

## L'EDITION DE PRODUITS DOCUMENTAIRES DANS BCDI

### 1. Principes généraux

Dans BCDI, un rapport est **une sélection d'informations** (sélection de champs : titre, auteur, cote etc.) **présentées selon une disposition de votre choix. Il s'applique à un ensemble de données enregistrées dans la base,** obtenu à l'issue d'une recherche experte (Notices, Exemplaires, Emprunteurs, etc.).

Le logiciel BCDI propose plusieurs formats d'édition prédéfinis pour les données documentaires :

• Des formats normalisés, comme les formats Fiches Biblio ou Fiches ISBD :

### Format Biblio

Périodique

Fuentes, Carlos. A la louange du roman. Le Monde diplomatique (Paris. 1954), 12/2005, 621, p.28-29. Résumé : Les interrogations de l'écrivain mexicain sur les qualités qui expliquent la portée universelle de certains grands romans de la littérature internationale. Les exemples du roman de Don Quichotte de Cervantès.

#### Format ISBD

Article Périodique

Fuentes, Carlos

A la louange du roman / Fuentes, Carlos.- . In Le Monde diplomatique (Paris. 1954) = 0026-9395.- (12/2005) n° 621, p.28-29 Résumé : Les interrogations de l'écrivain mexicain sur les qualités qui expliquent la portée universelle de certains grands romans de la littérature internationale. Les exemples du roman de Don Quichotte de Cervantès. Descripteurs : roman / Don Quichotte / Cervantes : 1547-1616

• Des formats d'édition « clés en main ».

## 2. Le menu « Diffusion, édition »

En effet, le menu « Diffusion, Edition » offre la possibilité d'éditer, de manière automatique :

• Par l'onglet « Nouveautés », des listes de nouveautés, selon le type de nature des documents (documentaires ou fictions) ou leur support (périodique ou non) et présentées avec différents groupements / classements possibles (par cotes, genres, natures...) :

💯 Diffusion, édition. Vous êtes	s dans la base Travail per	50 🔲 🗖 🛛
Nouveautés	Catalogues	
Rubriques	Requêtes	antaires classées par cotes
Fictions		rentaires classées par cores entaires classées par ordre antéchronologique de date de parution entaires classées par titres
Hors périodiques	Docum	entaires groupées par supports et classées par titres
Périodiques		
<ul> <li>Format de sortie</li> <li>● Standard</li> <li>● Biblio</li> <li>● Liste</li> </ul>		



• Par l'onglet « Catalogues », des listes de documents présents dans le fonds documentaire, selon leur support (cédéroms, vidéos ...) et présentées avec différents groupements / classements possibles (par titres, éditeurs ...) :

Nouveautés	Catalogues		
Libriques Cédéroms Documents audios Fictions Livres Répertoire des périodiques Usuels Vidéos	Requêtes Portugation Classés par Portugation Classés par Portugation Classés par Portugation Classés par Portugation Classes par Portugation	ordre alphabétique des titres ordre antéchronologique des dates de parution ar éditeurs et classés par titres	
Format de sortie Standard Biblio Liste			

En outre, chaque rapport est proposé dans trois formats de sortie différents (Standard, Biblio ou Liste) :

<ul> <li>Format de sortie</li> </ul>	
Standard	
🔿 Biblio	
◯ Liste	

Ces formats d'édition (*rapports*) ont été réalisés par le CRDP de Poitou-Charentes à l'aide de l'éditeur de rapport, implanté dans le logiciel. Ils sont fournis à l'installation et sont stockés dans le répertoire « *BcdiCli / Rapports / @* ». Ils correspondent aux demandes les plus fréquentes des enseignants-documentalistes.

Il est néanmoins possible de créer ses propres rapports, à l'aide de l'éditeur de rapport. Deux entrées sont proposées : une entrée Assistant et une entrée Expert, accessibles dans BCDI à partir du menu **Outils > Edition des rapports.** 



## 3. L'assistant de rapport de BCDI

L'entrée Assistant permet de créer des listes personnalisées de façon simple.

### A.<u>« Mise en garde »</u>

### Un rapport n'est utilisable que depuis un seul fichier de BCDI.

Il faut donc penser, en premier lieu, au fichier (Notices, Exemplaires...) ainsi qu'à l'équation de recherche, afin de déterminer quels résultats on souhaite présenter à travers un format d'édition.

Si vous utilisez un rapport inadéquat en recherche, la fenêtre suivante s'ouvrira :

1	Ce rapport ne peut pas être utilisé à partir de ce fichier de recherche Vous allez être basculé sur le fichier de recherche qui convient.
---	--

Si vous cliquez sur « OK », vous serez basculé automatiquement dans le fichier de recherche associé à ce rapport, et « perdrez » votre équation de recherche. Si vous cliquez sur « Annuler », vous restez sur le fichier de recherche sur lequel vous êtes : vous pouvez alors copier l'équation de recherche avant de basculer dans le fichier de recherche correspondant.

### B. Les différents onglets

 Allez dans le menu Outils > Edition des rapports > Assistant; une fenêtre contextuelle demande si vous souhaitez reprendre un rapport existant :

Confirmation	
Reprendre un rapport mo	odèle ?
Oui	)

• Cliquez sur « Non ». Par la suite, il sera possible de rappeler un modèle de rapport précédemment créé avec l'assistant pour le modifier.

#### <u>L'onglet Données</u>

Cet onglet vous permet de sélectionner les champs de BCDI (données « maîtres ») que vous voulez voir apparaître dans votre rapport (par exemple : pour une liste d'emprunteurs, on peut choisir les champs Emprunteur, Adresse, Code postal, Ville et Catégorie) :





#### <u>L'onglet Groupes</u>

L'onglet « Groupes » permet de présenter les données « Maîtres » groupées « sous » un champ. Ce dernier est à choisir parmi les champs sélectionnés dans l'onglet « Données (Maîtres) » : ainsi ce champ apparaît une fois en en-tête (En-tête de groupe) et n'est pas répété à chaque « bloc » de données, comme le ferait un simple classement (par exemple : pour une liste d'emprunteurs, ces derniers peuvent être regroupés par catégorie).

🚾 Assistant de création de rap	port				
Données Groupes Détails Di	sposition Style	]			
Etape 2 (facultative). Créez des groupes (ou ruptures).					
Champs disponibles :		Groupes :	æ		
[Emprunteurs;Emprunteur] [Emprunteurs;Adresse] [Emprunteurs;Code postal] [Emprunteurs;Vile]	Ajouter Enlever	[Emprunteurs;Catégorie	]		
Annuler Précédent	Suivant	Terminé A	ide		

Il est possible de faire des groupements à plusieurs niveaux : c'est l'ordre dans lequel ont été sélectionnés les champs qui définit alors la hiérarchie.

### <u>L'onglet Détails</u>

Cet onglet vous permet de sélectionner une sous-liste d'un fichier (données « détails ») que vous voulez voir apparaître dans votre rapport (exemples : liste des exemplaires pour les notices, listes de prêts pour les emprunteurs...) :

🕾 Assistant de création de rapport	
Données Groupes Détails Disposition Styl	e
Etape 3 (facultative). Créez des détails (ou sous	s-listes).
Quels détails (ou sous-listes) ?	Prêts 👻
Prêts 💌	Champs sélectionnés : 🛛 🕀 🖶
Acquitté Activité Catégorie Code Prêt Dernier rappel le DivPrêts Emprunteur Montant Prêt tête de série Rappels Retourné le	[Prêts;Exemplaire] [Prêts;Sorti le] [Prêts;Retour prévu le]
Annuler Précédent Suivant	Terminé Aide

Il faut choisir tout d'abord, dans « Quels détails (ou sous-listes) ? », le fichier sur lequel portera la recherche, puis sélectionner les champs à afficher.

Les données de ces champs s'afficheront sous chaque donnée « maître » (par exemple, les prêts propres à chaque emprunteur ...).



L'onglet Disposition

Il vous permet de gérer la mise en page du rapport. C'est à partir de cet onglet que vous définissez la disposition des différents éléments ou « bandes » du rapport.



Une fois la mise en page effectuée, cliquez sur le bouton « Suivant » (accès à l'onglet Style) ou sur le bouton « Terminé ».

## <u>L'onglet Style</u>

Vous pouvez choisir un style de présentation, c'est à dire l'aspect graphique des différents éléments du rapport, parmi une liste de styles prédéfinis.

Il est possible de créer / modifier une feuille de style que l'on peut ensuite appliquer à un rapport. Pour cela, cliquez sur le bouton « Modifier/Créer un style » de l'onglet « Styles » de l'Assistant.

## C. <u>L'enregistrement du rapport</u>

Une fois toutes les données sélectionnées, cliquez sur le bouton « *Terminé* » ; donnez un nom, significatif, à votre rapport et enregistrez-le.

BCDI crée alors 2 fichiers, enregistrés dans le répertoire « Bcdicli/Rapports » :

- Un fichier Modèle avec l'extension \*.md3 : ce fichier peut être rappelé pour modifications ;
- Un fichier Rapport avec l'extension \*.fr3 : ce fichier est directement utilisable dans BCDI et/ou peut être modifié en mode expert.



## 4. L'utilisation des rapports

### A. <u>L'affichage des rapports</u>

- Cliquez sur **Recherche > Recherche gestionnaire > Fichier à partir duquel vous avez créé le rapport,** puis saisissez votre équation de recherche ;
- Cliquez successivement sur les boutons « Format de sortie » et « Rapports » puis sélectionnez le rapport à utiliser ;
- Cliquez sur le bouton 🞯 (« Cherchez ») puis sur le bouton 堅 (« Voir »).

Le rapport s'affiche, avec à gauche le profil arbre du rapport. Celui-ci montre la répartition des données et vous permet de naviguer à l'intérieur du rapport :

-					
le	AMOUROUX François	15 rue du 125ème R.I.	86000	VILUERS	
	BARCA-CYSIQUE Jocelyne Exemplaire Clés de l'actualité 643 ( Sonti le 20/03/2006 Retour prévu le 03/04/2006	1, Rue Chantemerle Appt 167 [35]	86240	POITIERS	
NA Joh LARD F LARD L LET Mor NIER M	Exemplaire Aria. 20, La fleur au ver Sorti le 20/03/2006 Retour prévu le 23/03/2006	ntre [294]			
ENT Fr HAT D SSET 3 I Mariel AUD S	Exemplaire Ca m'intéresse 296 [66 Sonti le 20/03/2006 Retour prévu le 03/04/2006	5]			
DNI Fa	PERMARD Voroniguo	1 Rue Marie Curie	86800	NEUVILLE DE POITOU	
AU Anr UROUX IA-CYS			1		
AU Anr AU Anr ACVS Iés de ies 20 a m'int ARD V chile T	Emprunteur	Adresse	Code pos	tal   Ville	
AU Anr AU Anr IA-CYS Iás de vria. 20 a mInt MRD V Arble T SSET Jr Cathy Lisbeth SSEDx., JIN Ale	Emprunteur Anglais Exemplaire Achille Talon : Mon oeu Serti le 20.03/2006 Retour prévu le 23.03/2006	Adresse	Code pos	tal   Ville	
AU Anr AU Anr UROUX Jés de s-CYS Jés de sin Unt Ják de Ják	Empriniteur Anglais Exemplaire Achile Talon : Mon seu Sort le 20/03/2006 Retour prévu le 23/03/2006	Adresse unre à moi, Tome 3 (286) 11, rue des Carolus	Code pos	Iat   VIIIe   SCORBE CLAIRVAUX	
Anone AJA Ann AJA Ann ALACVIS Jés de Santa Ján Alacvis Ján Alacvi	Emprunteur Anglais Exemplaire Achille Tainn : Mon eeu Sorti le 20.03/2006 Retuur prévu le 23.03/2006 BROSSET Jean-Jacques ELOI Cathy	Adresse wre à moi, Tome 3 (286) 111, rue des Carolus 117, Rue Joachim du Bellay	Code pos   79100   86000	INTERS	

Lors de l'ouverture du rapport, seules les dix premières pages vous sont proposées.

Pour visionner la totalité du rapport, cliquez sur le bouton 🥯 « Voir toutes les pages »

## <u>La barre des boutons en bas de rapport</u>





## B. La diffusion auprès des usagers

<u>A partir d'un rapport affiché</u>

• Cliquez sur le bouton 🛄, puis sur « Email ... » ; la fenêtre « Exporter par mél » s'ouvre :

😼 Exporter par mél		
– Message		٦
Adresses	^	
Liste : <>		
<u>R</u> echerche	-	
Objet :		
Texte :		
		-
Fichier attaché		Ξ
Format :	Fichier HTML -	
Titre :		1
Envoyer	Annuler Aide	)

- Pour sélectionner les destinataires du rapport, vous pouvez :
  - > Saisir (une à une) les adresses électroniques ;

Message	
Adresses	ludovic.guy@ac-poitiers.fr esteval@abc.fr
Liste : <>	

- « Appeler » une liste de courriels enregistrée au préalable, en cliquant sur le bouton
  Liste : <>
- > Effectuer une recherche gestionnaire Emprunteurs, en cliquant sur le bouton Recherche
- Renseignez les champs « Objet » et « Texte » ;
- Sélectionnez le format du rapport (HTML ; RTF ; BMP ; JPEG ; PDF ; Texte simple) puis nommez-le (champ « Titre ») ;
- Cliquez sur le bouton « Envoyer » : une fenêtre de paramétrage propre au format sélectionné s'ouvre. Si nécessaire, modifiez les paramètres ; sinon, cliquez sur « OK ».

Une fenêtre vous indique si vos envois se sont déroulés correctement.



<u>En utilisant l'éditeur de rapport et votre messagerie</u>

• Créez un rapport comportant uniquement le champ Mèl des fiches Emprunteurs :



- Dans le menu **Recherche > Recherche Gestionnaire > Emprunteurs :** 
  - rédigez votre équation (par exemple, Catégorie = ~Adulte~);
  - > choisissez votre rapport en format de sortie ;
  - > sélectionnez la sortie des résultats sur « Presse papier » :

Résultats sur :	
Ecran	
Imprimante	
Disque	
Presse papier	

• Dans votre messagerie, faites « Coller » dans la zone des destinataires.

### 5. La modification de rapports en mode expert

La modification d'une feuille de style permet une mise en page personnalisée. Cependant, il est possible d'effectuer une mise en page plus fine en utilisant le mode « *expert* » de l'éditeur de rapport (*menu* **Outils > Editions des rapports > Expert**) :

Fichier Edition Rapport Voir Aide			
: 🗋 😂 🔙 🛅 🛅 🖄 💷 🖌	● 圖 り で 国 品 ( # 尊 幸 100% ▼		
Tr Arial			
Code Données Page1			
Image de for Ørue         Image de for         Image de for	ItereRapport: TitreRapport1         Liste des séries empruntables par les enseignants         ItereEcoupe: EnteteGroupe1 <notices;niveaux]< td="">         EnteteGroupe: EnteteGroupe1         <notices;niveaux]< td="">         EnteteGroupe: EnteteGroupe2         <notices;collection]< td="">         DonneesMaitre1         [Notices;Collection]         DonneesMaitre1         [Inter Ng]         [Notices;Résumé]         Enfant: Enfant2         [Résumé]         [Inter S]         [Inter S]         [Notices;Collection]         DonneesMaitre1         [Inter Ng]         [Inter Ng]         [Inter S]         [Inter S]         [Inter Ng]         [Inter Ng]         [Inter Ng]         [Inter Ng]         [Inter Ng]         [Inter Ng]         [Inter S]         [Inter Ng]         [Inter Ng]         [Inter S]         [Inter S]         [Inter S]         [Inter Ng]         [Inter Ng]         [Inter Ng]         [Inter Ng]         [Inter Ng]         [Inter Ng]         [Inter</notices;collection]<></notices;niveaux]<></notices;niveaux]<>		Donn Varia Fonc Données Notices Réservations Collectivités Collectivités Collectivités Collections Collections Collections Collections Réservations Réservations Ressources Ressources
L'image de fond de la page 👘	BiefbeFreune: BiefbeFreunet		✓ Créer le champ □ Créer le libellé
	Ficureal ouper Ficureal ouper	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	



Ce mode permet :

- D'ajouter, de supprimer ou de modifier du texte (champs de BCDI et texte libre) ;
- De supprimer l'intitulé d'un champ en particulier (en mode assistant, on choisit d'afficher ou non l'ensemble des noms de champs) ;
- De modifier la police, les couleurs de fond de certaines bandes en particulier : différents en-têtes de groupe, différents intitulés de données maîtres, données elles-mêmes ...
- De décaler, déplacer les champs, de modifier leur taille, d'espacer les données ...

## 6. L'enregistrement de séquences d'édition (macro-procédures)

## A. L'enregistrement simple

Il est possible d'**enregistrer dans une « macro-procédure »** non seulement une équation de recherche mais aussi toute une séquence d'édition (le format de sortie sélectionné et l'ordre de classement).

La procédure est la suivante :

- Rédiger l'équation de recherche ;
- Choisir le format de sortie ;
- Préparer et effectuer le classement ;
- Effectuer la recherche ;
- Editer (si nécessaire) ;
- Cliquer sur le bouton
   Enregistrer
  .

Une fenêtre d'enregistrement s'ouvre ; il reste à nommer la macro-procédure ainsi réalisée :



## Par défaut, ce fichier sera enregistré dans le répertoire « Macros » de votre poste Client BCDI (« bcdicli »).

Lors d'une session ultérieure, il sera possible de rappeler cette macro-procédure en cliquant sur le bouton Rappeler puis de cliquer sur le bouton opur relancer la recherche et le classement et retrouver le format d'édition.



# B. L'intégration de macro-procédures dans le menu « Diffusion, édition » de BCDI

On peut également **intégrer les macro-procédures créées dans le menu « Diffusion, édition »** de BCDI. Pour cela, au lieu d'enregistrer une macro-procédure à la racine du répertoire « *Macros »*, il faut l'enregistrer dans un des sous-répertoires « *Nouveautés »* ou « *Catalogues »*.

Par exemple, pour faire afficher une macro-procédure dans l'onglet « Nouveautés » du menu « Diffusion, édition », il faut l'enregistrer dans le sous répertoire « Nouveautés » :

• soit dans un sous-répertoire existant (par exemple « Hors périodiques ») :

Enregistrer une recherche.				
Enregistrer <u>d</u> ans :	🔁 Hors périodiques 💟 🔇 🎓 🖽 -			
Mes documents récents Bureau	C Fictions classées par ordre antéchronologique de date de parution.mac     C Fictions classées par titres.mac     C Fictions groupées par natures et par genres.mac     C Fictions groupées par supports et classées par titres.mac     C Non fictions classées par ordre antéchronologique de date de parution.mac     C Non fictions classées par ordre antéchronologique de date de parution.mac     C Non fictions classées par titres.mac     C Non fictions groupées par supports et classées par titres.mac     C Non fictions groupées par supports et classées par titres.mac     C Non fictions groupées par supports et classées par titres.mac     C Ma propre liste de nouveautés.mac			
Poste de travail				
<b>S</b>	Nom du fichier : Ma propre liste de nouveautés mac	egistrer		
Favoris réseau	Type : Fiches recherche (*.mac)	nuler		

<u>Nota :</u> Les macro-procédures « préinstallées » dans BCDI portent un nom commençant par le caractère « © » : ce dernier permet ainsi de les reconnaître facilement afin de ne pas risquer de les effacer accidentellement.

On obtient alors l'affichage suivant :

🗖 Diffusion, édition. Vous êtes d	lans la base Principale				
Nouveautés	Catalogues				
Rubriques Hors périodiques Hors périodiques (biblio) Perso Périodiques Périodiques (biblio)	Requêtes Ma prop Griction Griction Griction Construct	re liste de nouveautés s classées par ordre antéchronologique de date de parution s classées par titres s groupées par natures et par genres s groupées par supports et classées par titres tions classées par cotes tions classées par ordre antéchronologique de date de parution tions classées par titres tions groupées par supports et classées par titres les nouveautés groupées par types et supports			
۵ 🗞 📀					

La macro-procédure apparaît distinctement (en caractères non gras) des macro-procédures initiales.



• soit en créant un nouveau sous-répertoire du répertoire « Nouveautés » (par exemple, « Perso »), et en l'enregistrant dans ce répertoire personnel.

On obtient alors l'affichage suivant :

🗖 Diffusion, édition. Vous êtes dans	la base Principale				
Nouveautés	Catalogues				
Rubriques Hors périodiques Hors périodiques (biblio) Perso Périodiques Périodiques (biblio)	Requêtes Requêtes Fiction Fiction Fiction Fiction Non fic Non fic Non fic Non fic Toutes	pre liste de nouveautés ls classées par ordre antéchronologique de date de parution ls classées par titres ls groupées par natures et par genres ls groupées par supports et classées par titres ctions classées par cotes ctions classées par ordre antéchronologique de date de parution ctions classées par titres ctions groupées par supports et classées par titres les nouveautés groupées par types et supports			
۵ 🗞 🔞					

Vous pouvez ainsi « classer » vos propres macro-procédures et les rendre facilement accessibles.