

L'ÉDITION 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.

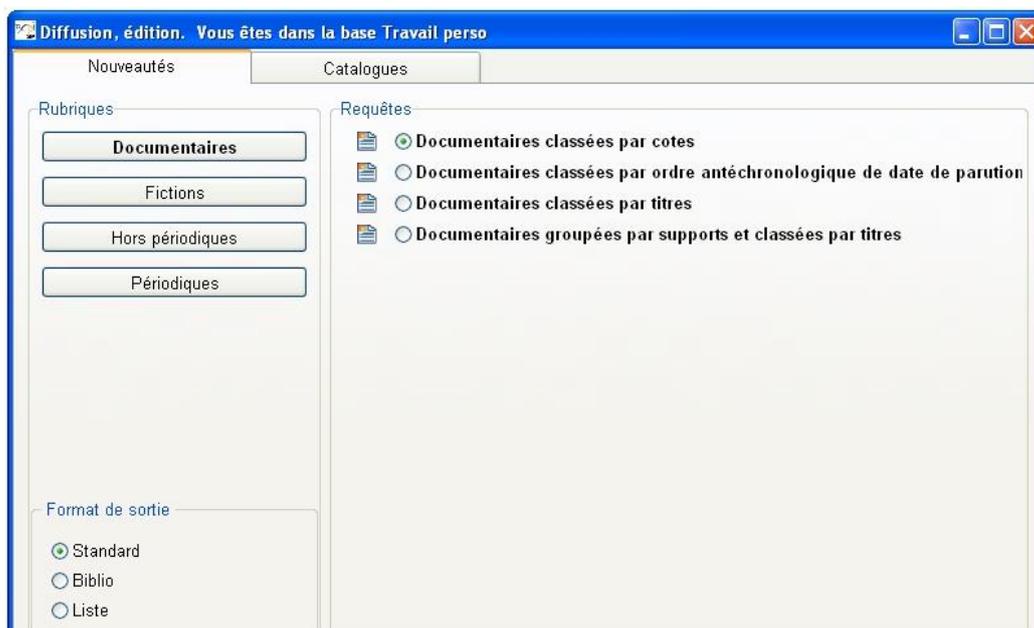
Descripteurs : roman / Don Quichotte / Cervantes : 1547-1616

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

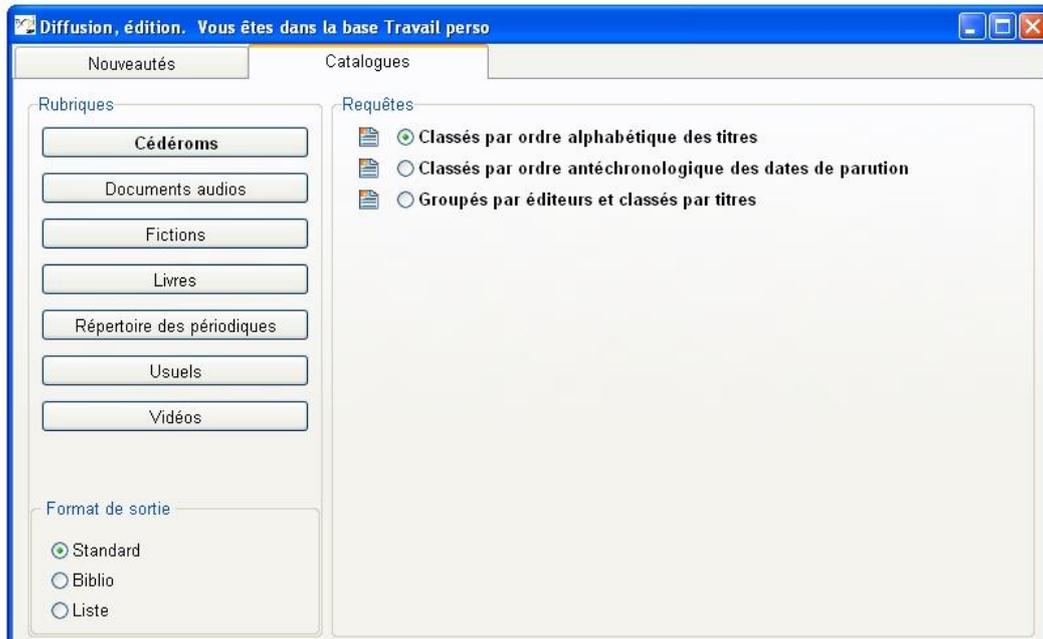
2. Le menu « Diffusion, édition »

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...) :



- 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 ...):



En outre, chaque rapport est proposé dans trois formats de sortie différents (*Standard, Biblio ou 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. « Mise en garde »

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 :



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 :



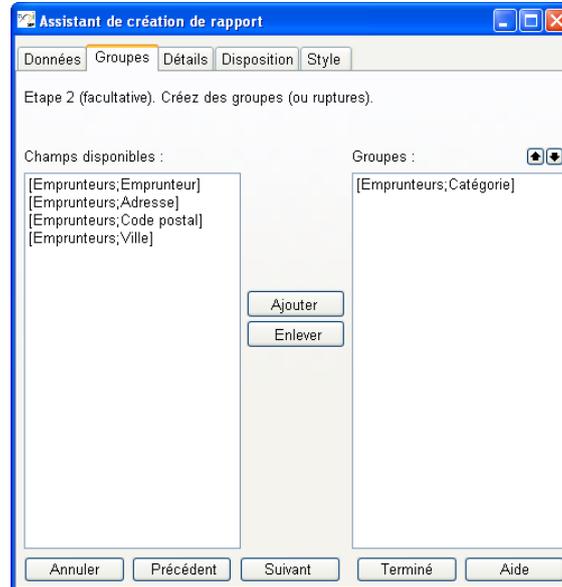
- Cliquez sur « Non ». Par la suite, il sera possible de rappeler un modèle de rapport précédemment créé avec l'assistant pour le modifier.

L'onglet Données

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) :

L'onglet Groupes

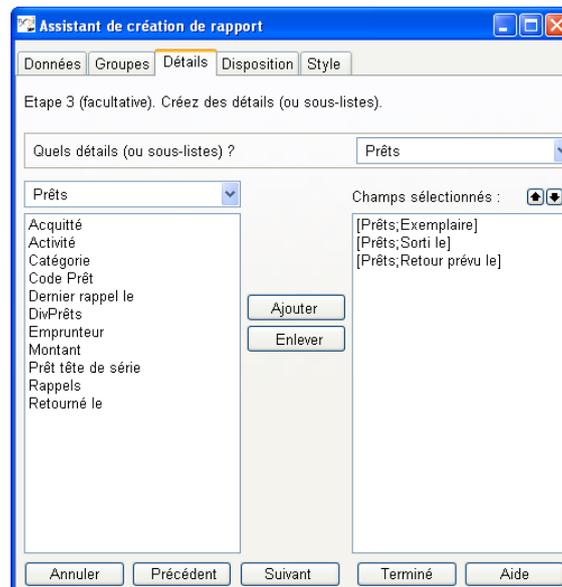
L'onglet « Groupes » permet de présenter les données « Maîtres » groupées « sous » un champ. Ce dernier est à choisir parmi les champs sélectionnés dans l'onglet « Données (Maîtres) » : ainsi ce champ apparaît une fois en en-tête (En-tête de groupe) et n'est pas répété à chaque « bloc » de données, comme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



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.

L'onglet Détails

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...) :



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.

Coché, le Titre donné s'affiche en haut de la 1^{ère} page. Décoché, votre rapport n'aura pas de titre.

Orientation de la page : Portrait ou Paysage

Nombre de colonnes dans la page d'impression. Modifiable si données affichées en Etiquette

Choix des éléments du pied de page. Décoché, le pied de page est inactif.

Ajuster les champs... : Les champs ne « débordent » pas de la page. Bandes à hauteur fixe : les données seront affichées selon la même hauteur, quelle que soit la taille des champs.

Données affichées sous forme Etiquette (1 champ par ligne), Tableau (champs sur 1 ligne)

Séparateur horizontal entre les données : Espace (ligne vide), Ligne (épaisseur du trait)

Décalage (en mm) des champs vers la droite

Nom des champs : si décoché, seule la valeur est affichée

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

L'onglet Style

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. L'enregistrement du rapport

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

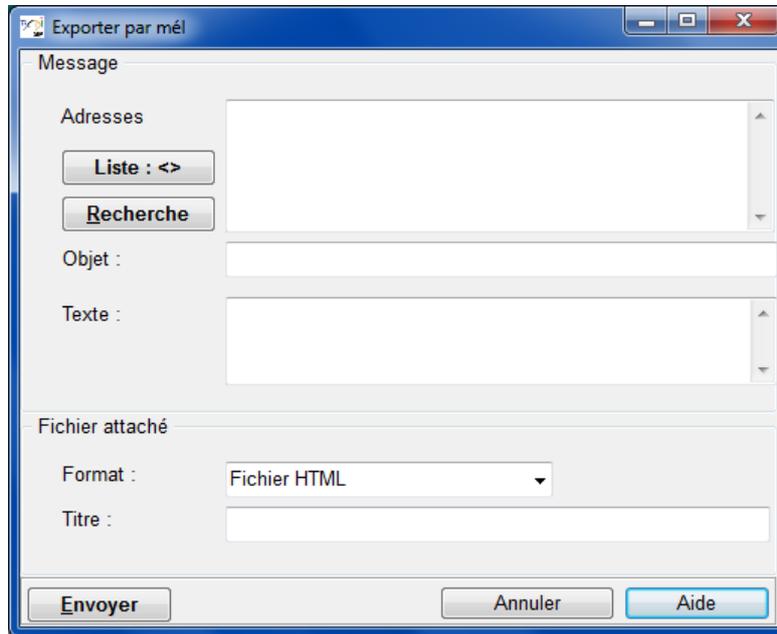
BCDI crée alors 2 fichiers, enregistrés dans le répertoire « Bcdicli/Rapports » :

- 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.

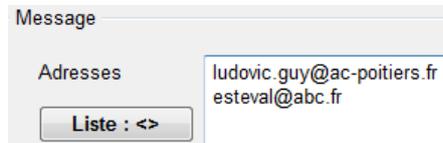
B. La diffusion auprès des usagers

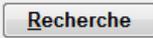
A partir d'un rapport affiché

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



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



- « Appeler » une liste de courriels enregistrée au préalable, en cliquant sur le bouton  ;
 - Effectuer une recherche gestionnaire *Emprunteurs*, en cliquant sur le bouton .
- 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.

En utilisant l'éditeur de rapport et votre messagerie

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

Données | **Groupes** | Détails | Disposition | Style

Etape 1. Choisir le fichier de recherche et les champs à éditer.

Ce rapport sera utilisé depuis une recherche en : **Emprunteurs**

Emprunteurs Champs sélectionnés : [Emprunteurs;Mèl]

Activité
Adresse

- 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

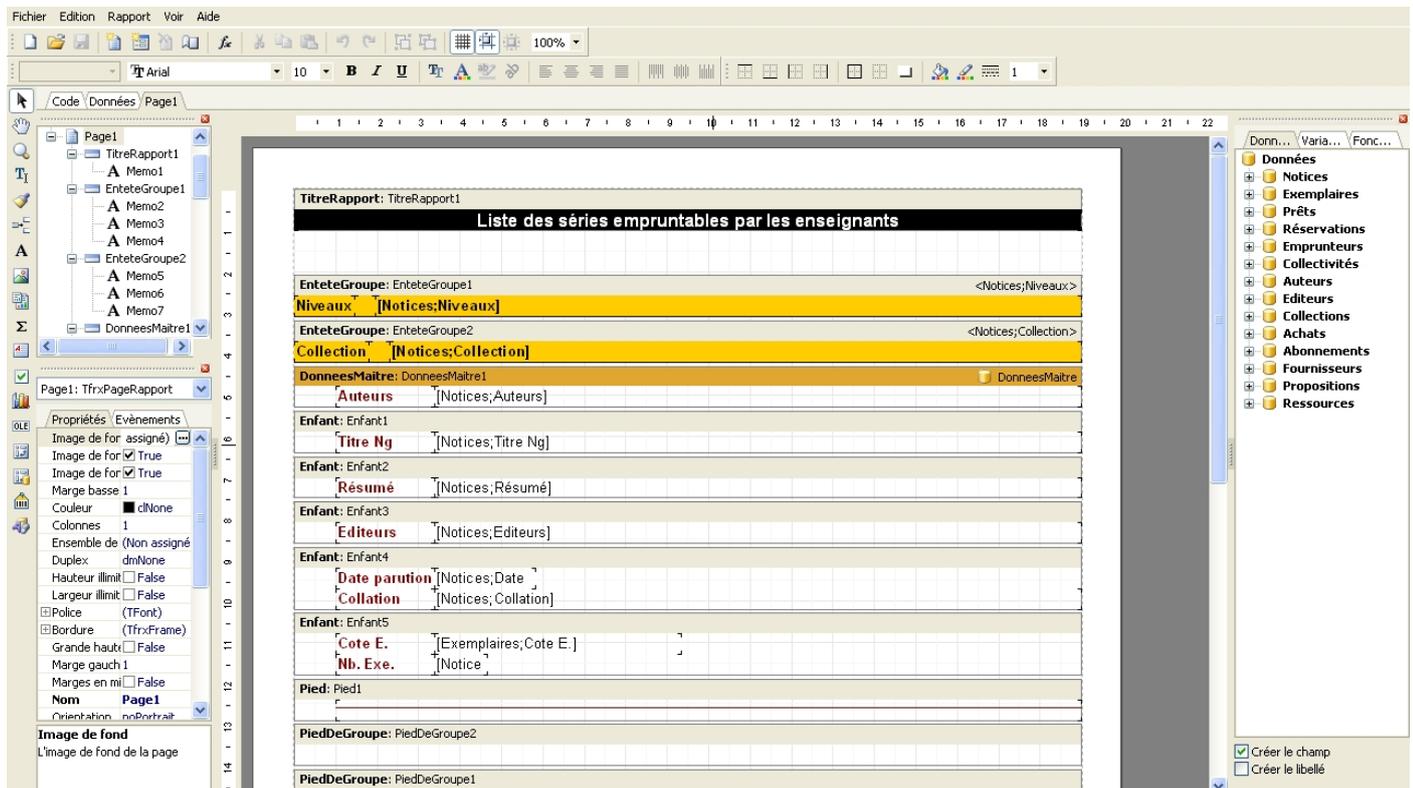
Disque

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**) :



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)

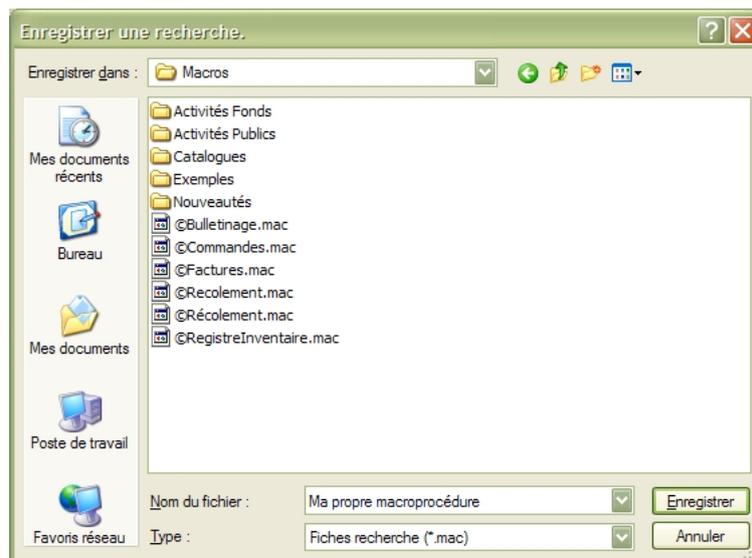
A. L'enregistrement simple

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 

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 »).

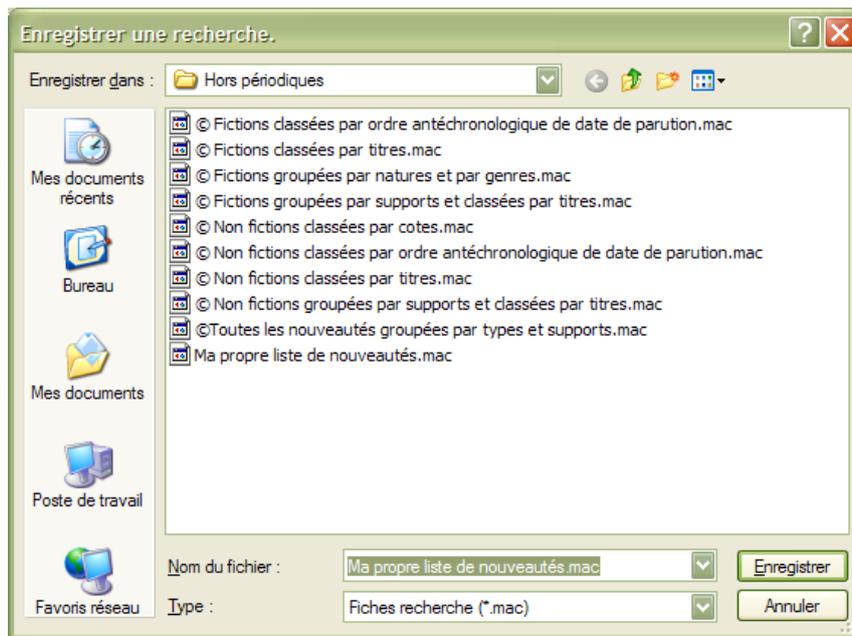
Lors d'une session ultérieure, il sera possible de rappeler cette macro-procédure en cliquant sur le bouton  puis de cliquer sur le bouton  pour relancer la recherche et le classement et retrouver le format d'édition.

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 ».

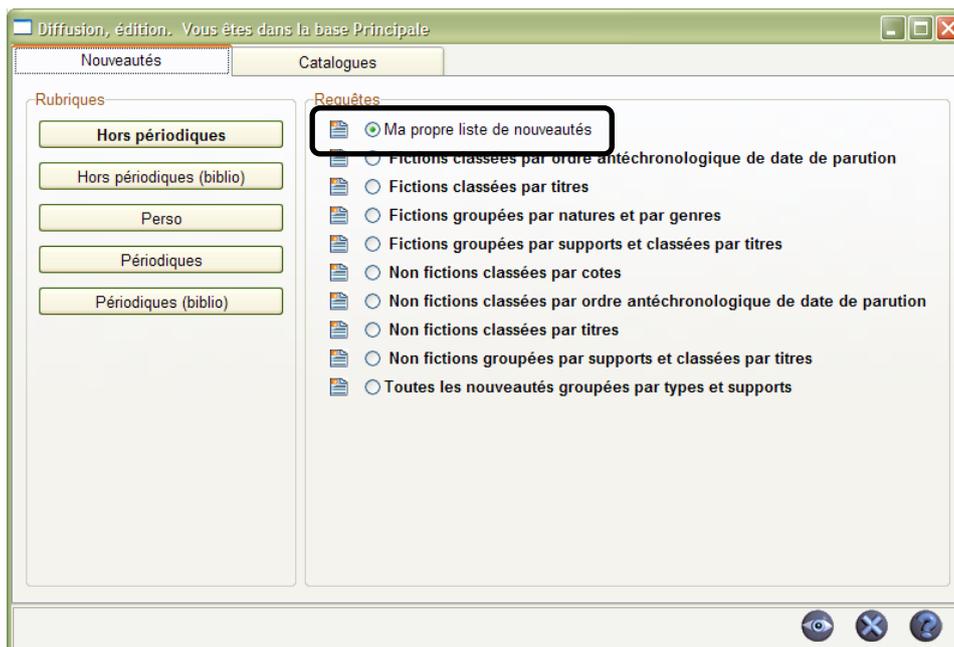
Par exemple, pour faire afficher une macro-procédure dans l'onglet « Nouveautés » du menu « Diffusion, édition », il faut l'enregistrer dans le sous répertoire « Nouveautés » :

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



Nota : 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.

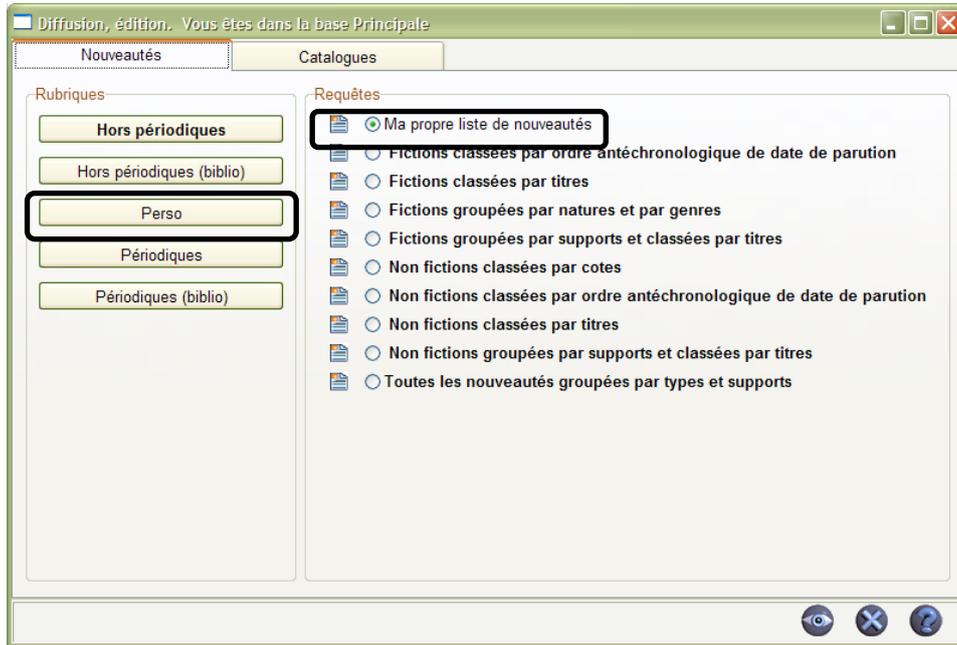
On obtient alors l'affichage suivant :



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 :



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