

FORMATS DE SORTIE ET IMPRESSIONS

1) Formats prédéfinis

- ✚ Standard
- ✚ Mémonotices : pour exporter notices au format .xml
- ✚ fiches biblio : pour éditer une liste biblio. (support, cote, auteur, titre, résumé)
- ✚ fiches I SBD : id fiches biblio., descripteurs en +

Pour différentes impressions :

- écran
- imprimante
- disque
- presse papier

2) Fichiers MODELES HTML

(Répertoire de modèles voir p.78 du classeur BCDI)

Accès à ces modèles dans le dossier modèles / Utils1 (Utils2 pour un autre utilisateur) dans le répertoire de BCDI 3

- ∅ Possibilité de modifier voire de créer des fichiers modèles HTML (p.81) en respectant les balises
- ∅ Possibilité de personnaliser ces modèles :
 - nom du professeur-documentaliste, ou CDI du lycée...
 - adresse
 - corps du message (lettre de rappel par exemple)
 - couleurs, disposition, police de caractère... avec un éditeur HTML en respectant les balises

Modification en-tête pour lettre de rappel, liste de rappel, commande (p.78)

LettrRap.htm, Ficheres,

ListeRap.htm

MelRap.htm

3) RAPPORTS : format utilisateur

- ∅ édition de catalogues, de listes, de tableaux... pour un besoin pré-défini et clairement énoncé

Exemples :






- éditer la liste des livres non rendus
 - éditer la liste des documents/périodiques non reçus
 - éditer un tableau des dernières acquisitions du CDI
 - éditer la liste des élèves qui n'ont pas restitués les livres empruntés
 - éditer tous les abonnements avec date échéance, coût et éventuellement crédits utilisés etc...
-
- ∅ définir les informations pour déterminer les champs à faire apparaître dans le rapport

Ø Créer le rapport: Editer la liste des livres non rendus

1) Menu EDI TER / Rapports

Donner un titre au rapport

2) Cliquer sur le bouton CHAMP et sélectionner le fichier et les champs à insérer

-  Classe dans le fichier Prêts
-  Emprunteur dans le fichier Prêts
-  Exemplaire dans le fichier Prêts (titre du document)
-  Code exemplaire dans le fichier exemplaire
-  Retour prévu le dans le fichier Prêts

Pour déplacer les champs à l'aide de la souris : maintien du bouton gauche enfoncé






Pour modifier la taille : placer la souris sur le trait droit du champ en utilisant la flèche

Titre général au rapport : cliquer sur champ libre, cocher titre, un clic droit permet le paramétrage du champ

Pour obtenir une ligne blanche sous le titre : créer un champ libre sans texte

Pour un saut de ligne : poser un champ libre vide dans la zone « détails » à la suite des champs sélectionnés


Dater D et numéroter le rapport P : créer un champ libre dans la zone « pied de page »

-  Cliquer sur bouton « champ libre »
-  Cocher pied de page
-  Placer ce champ près de la marge gauche
-  Faire un clic droit
-  Saisir dans le champ texte de la fenêtre « Paramétrage du champ #D »

Id pour #P

(# = altGr + 3)

3) Mettre le rapport sous forme de tableau

-  Cocher Entêtes : clic droit sur chaque champ pour mise en forme
-  Vérifier la longueur des champs pour pouvoir cocher l'option ligne

4) Enregistrer le rapport

par défaut : dossier Perso dans Util1 (Accès à ces modèles dans le dossier modèles / Util1 (Util2 pour un autre utilisateur) dans le répertoire de BCDI 3