

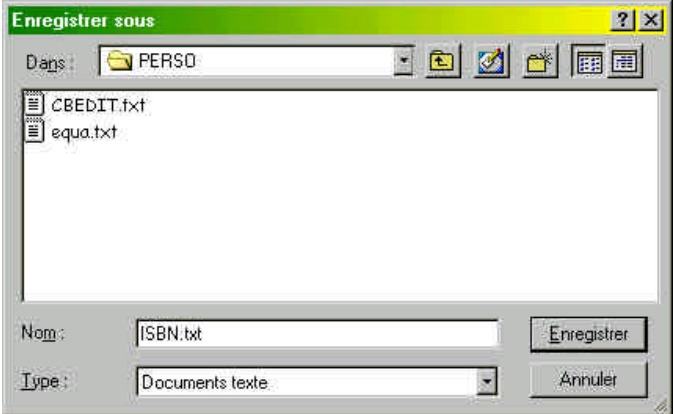





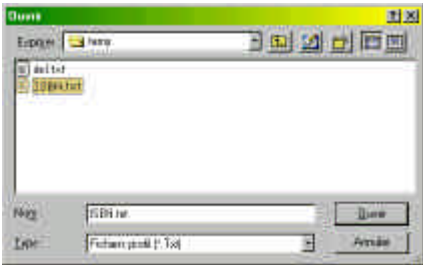

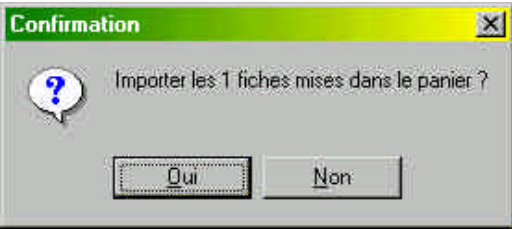




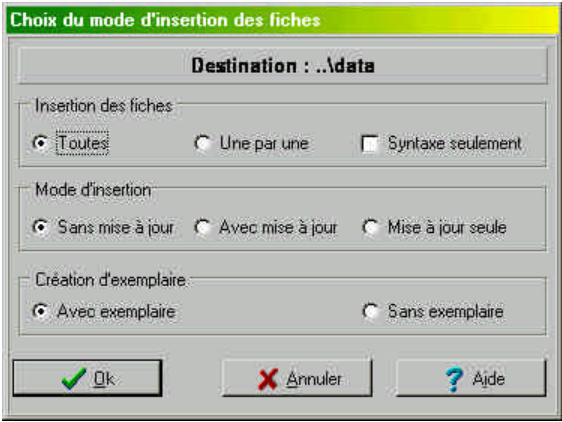
Transférer des notices d'une base à une autre : Profil






<i>Démarche</i>	<i>Manipulation</i>	<i>Remarques</i>
<p>Pour lancer le traitement de texte de BCDI Collège lycée</p>	<p>A travers BCDI Collège lycée : Taper GEST pour entrer dans BCDI, cliquer sur Outils > Texte</p> 	<p><i>NB : On peut aussi utiliser le Bloc-notes ou le WordPad de Windows Démarrer, Programmes, Accessoires, Bloc-notes ou WordPad.</i></p>
<p>Pour saisir la liste des ISBN et/ou des codes barres éditeur</p>	<p>Attention :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Taper un seul numéro par ligne : Ex : 2-01-005033-9 pour un ISBN ou 9782070397150 pour un code barre éditeur • Pour les ISBN, respecter les quatre segments séparés par des tirets quelle que soit la graphie choisie par l'éditeur 	
<p>Pour enregistrer la liste dans le sous-répertoire personnel du gestionnaire de BCDI Collège lycée</p>	<p>Cliquer sur Fichier > Enregistrer</p> <p>Par défaut, BCDI Collège lycée propose d'enregistrer le fichier dans Mes documents</p> <p>Il est préférable de le faire dans le sous-répertoire personnel du gestionnaire de BCDI Collège lycée : C:\BCDI3\Util1\PERSONNEL</p> <p>Remonter d'un niveau en cliquant sur le dossier jaune </p> <p>Double-cliquer sur Poste de travail Double-cliquer sur C: Double cliquer sur BCDI3 Double-cliquer sur Util1</p>	


<i>Démarche</i>	<i>Manipulation</i>	<i>Remarques</i>
	<p>Double-cliquer sur PERSO</p>  <p>Nommer le fichier ISBN.TXT, cliquer sur Enregistrer Pour sortir de l'éditeur de texte, cliquer sur Fichier Quitter</p>	<p><i>NB : La première fois, le fichier n'existe pas. Les fois suivantes, un fichier portant le même nom existe déjà. BCDI Collège lycée propose de le remplacer, répondre oui</i></p>
<p>Pour débuter l'importation</p>	<p>Cliquer sur Importer > Base externe > Profil</p> 	

<i>Démarche</i>	<i>Manipulation</i>	<i>Remarques</i>
<p>Pour indiquer le nom et le chemin de la base dans laquelle vous allez récupérer les données</p> 	<p>Taper ..\Nom de la base dans laquelle on récupère les notices, puis OK</p>   <p>La fenêtre qui permet de sélectionner le fichier profil s'affiche En principe la fenêtre s'ouvre directement sur le répertoire PERSO du Gestionnaire de BCDI Collège lycéee, en cliquant sur le bouton :</p> 	<p>Si la fenêtre ne s'ouvre pas directement sur le répertoire PERSO du Gestionnaire de BCDI Collège lycéee, en cliquant sur le bouton, parcourir l'arborescence avec le bouton</p>
<p>Pour ouvrir le fichier contenant les ISBN ou les codes barres éditeur</p>	<p>Cliquer sur le fichier ISBN.TXT, cliquer sur le bouton Ouvrir</p> 	

<i>Démarche</i>	<i>Manipulation</i>	<i>Remarques</i>
<p>Pour lancer la recherche automatique</p>	<p>Cliquer sur le bouton OK</p> 	
<p>Pour confirmer l'importation des fiches sélectionnées, <i>sinon BCDI 3 retourne dans la base d'origine sans importer les notices sélectionnées</i></p>	<p>Un message signale la fin de la récupération Cliquer sur Oui pour importer</p> 	
<p>Pour accepter l'importation de l'exemplaire</p>	<p>Voulez-vous exporter les exemplaires ? Cliquer sur Oui</p> 	

<i>Démarche</i>	<i>Manipulation</i>	<i>Remarques</i>
	<p>Voulez-vous exporter les fichiers ressources ? Cliquez sur Oui</p> 	
<p>Pour choisir le mode d'insertion des fiches</p> <p>NB :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Toutes les fiches sélectionnées seront importées.</i> • <i>Les fiches n'existaient pas dans DATA, elles n'ont pas à être mises à jour</i> • <i>Un exemplaire sera créé lors de l'insertion</i> 	<p>Cocher Toutes > Sans mises à jour > Avec exemplaire</p> 	
<p>Lorsque les documents ont été importés, relire les fiches Notice, Document, Exemplaire pour les adapter au contexte local.</p>	<p>Cliquez sur Rechercher > Notices Cliquez sur le bouton Documents Capturer le champ Date de modif. puis le bouton = Appuyer sur la touche F2 pour ouvrir l'index, capturer la date du jour de l'insertion Cliquez sur le bouton Chercher</p>	

<i>Démarche</i>	<i>Manipulation</i>	<i>Remarques</i>
	<p>Le nombre de fiches trouvées doit être le même que celui des fiches récupérées à l'étape précédente Cliquez sur OK</p>	
<p>Pour afficher la première fiche Notice</p>	<p>Cliquez sur le bouton Voir</p> <p>Relire, Modifier et/ou compléter la fiche Notice (Pages 1 et/ou 2), cliquez sur le bouton Enregistrer la fiche</p> 	
<p>Pour afficher la fiche Document, mettre à jour la cote, le nombre d'exemplaires...</p>	<p>Cliquez sur le bouton Document</p>  <p>Relire, Modifier et/ou compléter la fiche Document, cliquez sur le bouton Enregistrer la fiche</p> 	
<p>Pour afficher la fiche Exemple, remplir les champs N° inventaire, Emplacement, Cote exemplaire si elle est différente de celle du document, Type de prêt si l'option est utilisée...</p>	<p>Cliquez sur le bouton Liste Exemples</p>  <p>Relire, Modifier et/ou compléter la fiche Exemple, cliquez sur le bouton Enregistrer la fiche</p> 	

<i>Démarche</i>	<i>Manipulation</i>	<i>Remarques</i>
Pour passer à une autre notice	Cliquer deux fois sur le bouton Quitter l'action en cours pour revenir à la notice  Cliquer sur le bouton Suivant pour sélectionner une nouvelle Notice	