

SUPPRIMER UN DOCUMENT

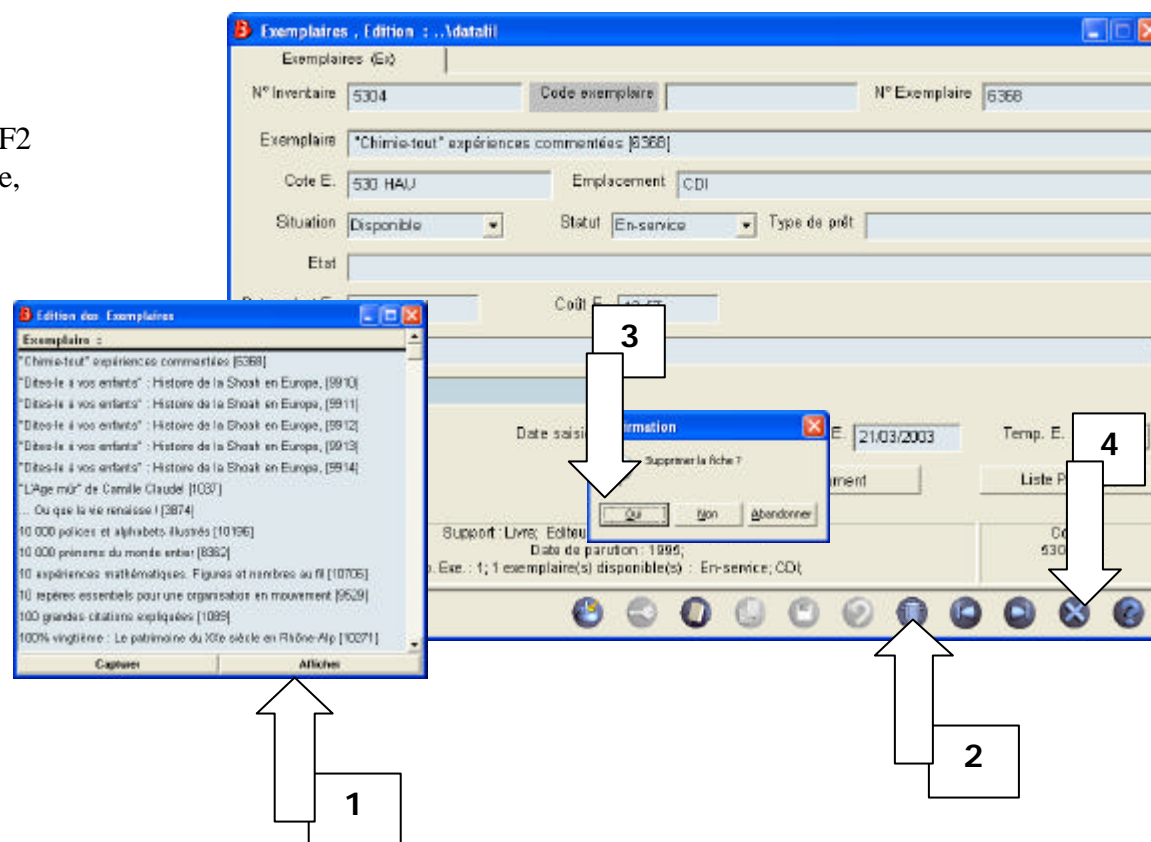
Un document (ouvrage, périodique, série de diapositives...) traité dans la base du CDI et exemplarisé comprend 3 fiches : Une fiche **Notices** (2 pages), une fiche **Documents** et une fiche **Exemplaires**. Pour supprimer ce document de la base, il faut supprimer les trois fiches.

Attention ! La suppression de la fiche **Documents** entraîne la suppression de toutes les fiches **Notices** qui lui sont rattachées sans avertissement préalable...

Dans la mesure où tous les documents doivent figurer à l'Inventaire, il faut veiller à rayer de l'inventaire papier tout document supprimé

1. Supprimer la fiche Exemplaires du document choisi

- Entrer dans Bcdi avec le mot de passe **Gest**
- Sélectionnez **Editer > Exemplaires**
- Ouvrir l'index du champ **Exemplaire** par la touche F2
- Choisir et sélectionner la fiche par un clic sur le titre, puis l'ouvrir en cliquant sur le **Bouton Afficher** (1)
- Supprimer la fiche en cliquant sur l'icône **Supprimer la fiche affichée** (2)
- Bcdi demande une confirmation : répondre **Oui** (3)
- Cliquer sur l'icône **Quitter l'action en cours** (4)



2. Supprimer la fiche Documents et les notices qui lui sont liées

Attention ! La suppression de la fiche **Documents** entraîne la suppression de toutes les fiches **Notices** qui lui sont rattachées sans avertissement préalable...
L'avertissement n'arrive qu'une fois que document et notice(s) ont été effacés.

- Sélectionnez **Editer > Documents**
- Ouvrir l'index du champ **Document** par la touche F2
- Choisir et sélectionner la fiche par un clic sur le titre, puis l'ouvrir en cliquant sur le **Bouton Afficher**
- Cliquer sur l'icône **Supprimer** (1)
- Bcdi demande confirmation, répondre **Oui** (2)
- Bcdi annonce la suppression de la (des) notice(s) correspondante(s) : répondre **Ok** (3)
- Cliquer sur l'icône **Quitter l'action en cours** (4)

