

## Les rapports dans BCDI abonnement : informations générales, créer un rapport sous forme de tableau avec l'assistant et le modifier avec l'Expert

### Table des matières

1- Informations générales pour créer un rapport avec l'Assistant : .....	1
2- 20 étapes pour créer un rapport « nouveautés » sous la forme d'un tableau à partir de la table « Notices » .....	2
3- Utiliser le rapport .....	6
4- Créer une macro-procédure procédure (= équation de recherche + format de sortie+ classement) 6	6
5- Améliorer le rapport avec l'Expert.....	7

**Définition** : un rapport permet l'édition de listes sous forme de tableau ou d'étiquette.

- Un rapport a l'extension **.fr3** et est rangé dans le sous dossier «**Rapports**». Il peut être rappelé lors d'une recherche en cliquant dans « Format » sur le bouton « **Format de sortie** », puis sur « **Rapports** ». Il est possible de les exporter en fichier html, rtf, bmp, jpeg, pdf, ou texte.

- Il est toujours associé à une seule table. Si vous n'utilisez pas le rapport dans la table pour laquelle il a été créé, le message suivant s'affiche « 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 ».

#### **Remarques préalables :**

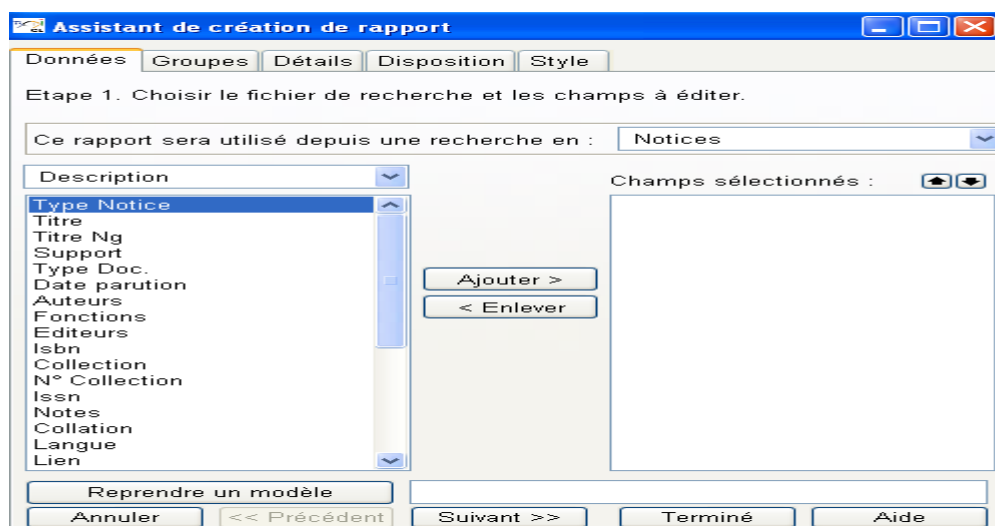
- Pour créer un rapport, il est conseillé d'utiliser le menu Outils / Edition des rapports / Assistant
- Pour modifier un rapport (modifier la taille des caractères, élargir ou rétrécir un champ...), il est conseillé d'utiliser le menu Outils / Edition des rapports / Expert
- Depuis BCDI 2.0X, la table Documents a été supprimée et son contenu a été transféré dans la table Notices. Tous les champs de la table Notices sont maintenant présentés en deux listes : Description et Analyse. Si des rapports, précédemment créés, ne fonctionnent plus, il convient de les rappeler depuis le menu Outils / Edition des rapports / Assistant et de les modifier.
- **Réseau Novell** : **pour imprimer un rapport contenant un nombre important de pages, il faut obligatoirement travailler en local en utilisant l'utilitaire académique de sauvegarde SAVBCDI**

#### **1- Informations générales pour créer un rapport avec l'Assistant :**

##### ● **Conditions à définir au préalable :**

- Savoir à partir de quelle table se fera la recherche
- Choisir les champs à mettre dans le rapport
- Réfléchir au type de classement : par support, classe ...
- Penser à la présentation visuelle du rapport

##### ● **Les différents onglets de l'Assistant de création de rapports :**



- **Onglet « Données »** : champs principaux ou « Données maître » apparaissant dans le rapport
- **Onglet « Groupes »** : champ(s) sélectionnés pour le classement des « Données maître »
- **Onglet « Détails »** : sous liste de champs ou « Données détail » apparaissant dans le rapport
- **Onglet « Disposition »** : disposition des différents éléments du rapport :
  - Titre du rapport
  - Disposition : portrait ou paysage
  - Dimensions des bandes et champs
  - Données maître : étiquette (données les unes en dessous des autres), tableau (données les unes à côté des autres), séparateur horizontal ou vertical...
  - Données détail : étiquette (données les unes en dessous des autres), tableau (données les unes à côté des autres), séparateur horizontal ou vertical...
  - Eléments du pied de page : date, page ...

**Onglet « Style »** : présentation graphique des différents éléments du rapport

● **Enregistrement du rapport :**

Après avoir cliqué sur le bouton « **Terminé** », le rapport s'enregistre par défaut dans le sous-dossier « Rapports » de BCDI en créant deux fichiers :

- un fichier « **modèle** » avec l'extension **.md3**, qui pourra être rappelé pour servir de modèle avec l'assistant. Il n'est pas possible de s'en servir avec l'expert.

- un fichier « **Rapport** » avec l'extension **.fr3**, qui est directement utilisable dans BCDI. Ce fichier ne peut pas être modifié avec l'assistant, mais il peut être modifié avec l'expert.

Exemple : modifier la taille des caractères, élargir ou rétrécir un champ...

- **Conseil** : Afin de savoir dans quelle table utiliser un rapport, il est très pratique de créer un sous-dossier par table dans le dossier Rapports

Exemple : Bcdiserv\Rapports\tablenotices

## 2- 20 étapes pour créer un rapport « nouveautés » sous la forme d'un tableau à partir de la table « Notices »

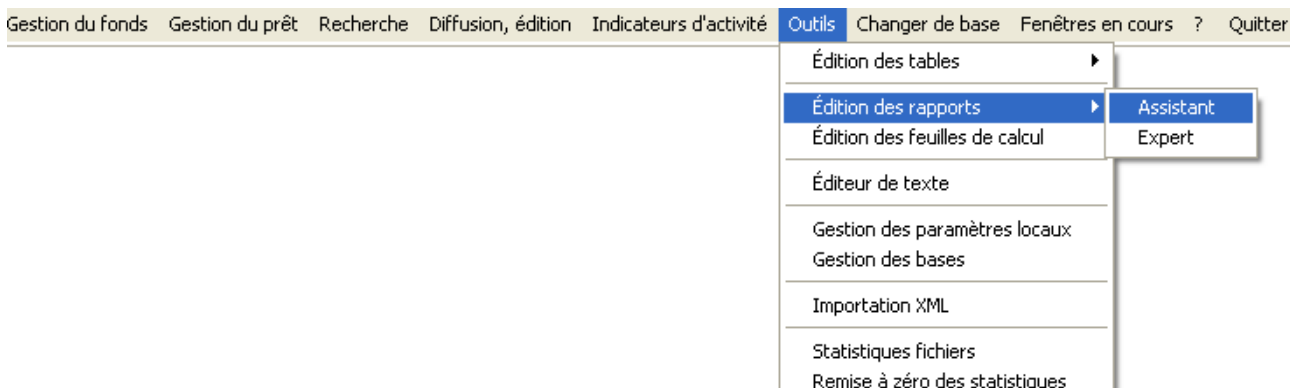
● **Conditions à définir au préalable :**

- Savoir à partir de quelle table se fera la recherche : **table Notices**
- Réfléchir au choix des champs à mettre dans le rapport (cf. procédures pages suivantes)
- Réfléchir au type de classement : **par cote**
- Penser à la présentation visuelle du rapport : **standard** (sans couleur)

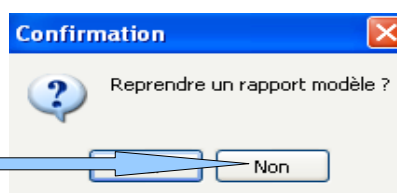
● **Résultat attendu pour la présentation du rapport :**

Nouveautés				
Titre	Auteurs	Cote	Editeurs	Date parution
Lumière, vision et peinture	Lanthonny, Philippe	704 LAN	CITADELLES & MAZENOD	2009
Les grands discours du XXe siècle	Boutin, Christophe	921 BOU	Flammarion	2009
Les voyages d'Alix : Lugdunum	Bouchard, Gilbert / Martin, Jacques	BD BOU	Casterman	2009

1- Cliquer sur le menu **Outils**, sur **Edition des rapports**, puis sur **Assistant**



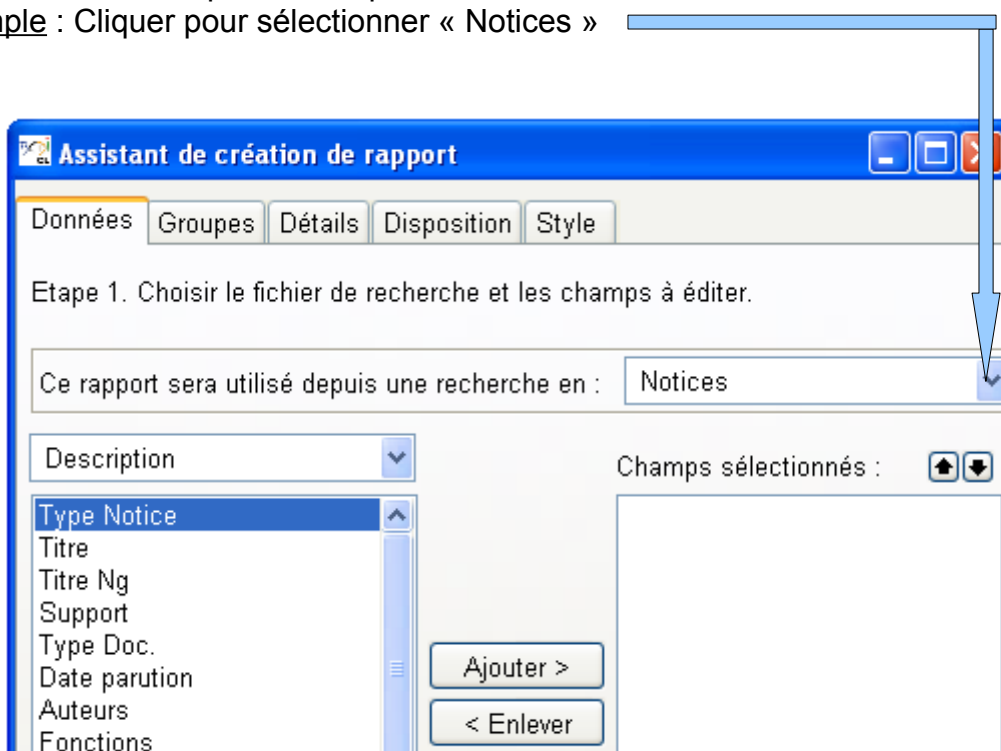
2- La fenêtre « **Confirmation** » s'ouvre et affiche le message « Reprendre un rapport modèle ? »



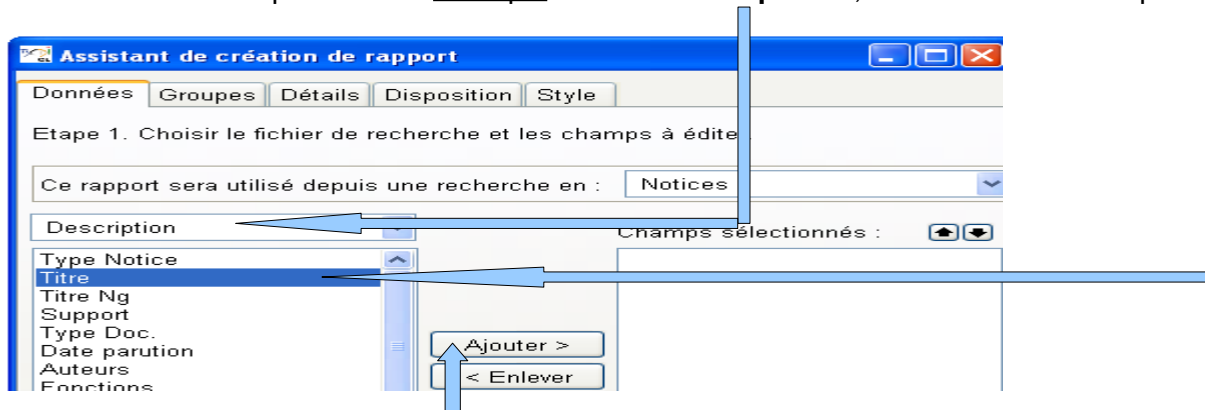
Cliquer sur le bouton « **NON** »

3- La fenêtre « **Assistant de création de rapport** » s'ouvre sur l'onglet « **Données** » et affiche le message « Etape 1 : Choisir le fichier de recherche et les champs à éditer » afin de choisir la table à partir de laquelle se fera la recherche

Exemple : Cliquer pour sélectionner « Notices »

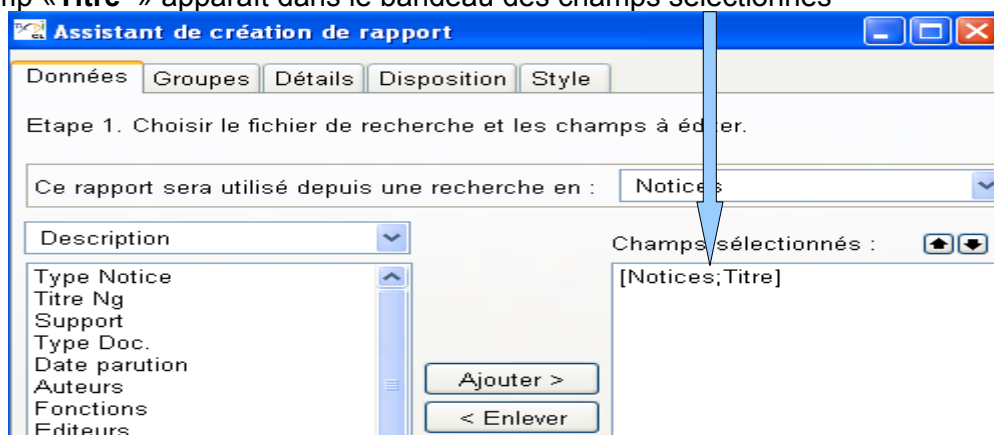


4- Choisir les champs à éditer : Exemple : dans « **Description** », sélectionner le champ « **Titre** »



5- Cliquer sur le bouton « **Ajouter** »

6- Le champ « **Titre** » apparaît dans le bandeau des champs sélectionnés



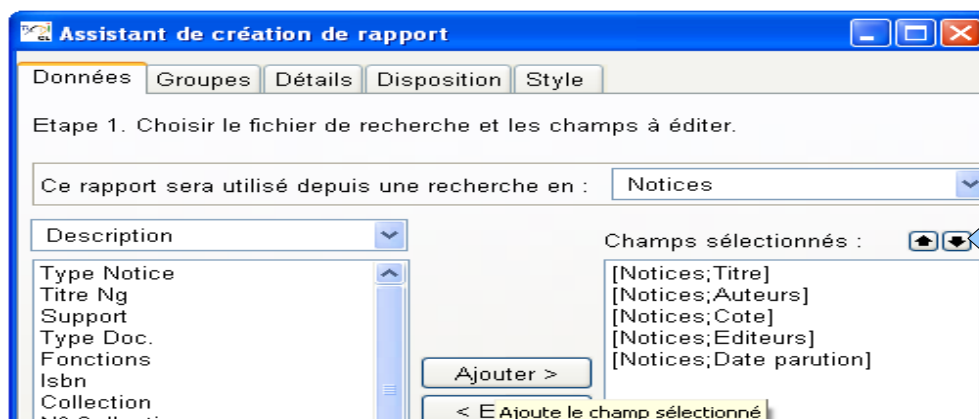
7- Dans « **Description** », sélectionner le champ « **Auteurs** », puis cliquer sur le bouton « **Ajouter** »

8- Cliquer dans « **Analyse** » et sélectionner le champ « **Cote** », puis cliquer sur le bouton « **Ajouter** »

9- Cliquer dans « **Description** » et sélectionner le champ « **Editeurs** », puis cliquer sur le bouton « **Ajouter** »

10- Dans « **Description** », sélectionner le champ « **Date parution** », puis cliquer sur le bouton « **Ajouter** »

Après avoir sélectionné les cinq champs, vérifier le contenu des « **Champs sélectionnés** »



Ces boutons permettent de modifier l'ordre des champs sélectionnés

11- Cliquer sur l'onglet « **Disposition** »

12- Donner un titre à votre rapport  
Ce titre apparaîtra en haut de la première page

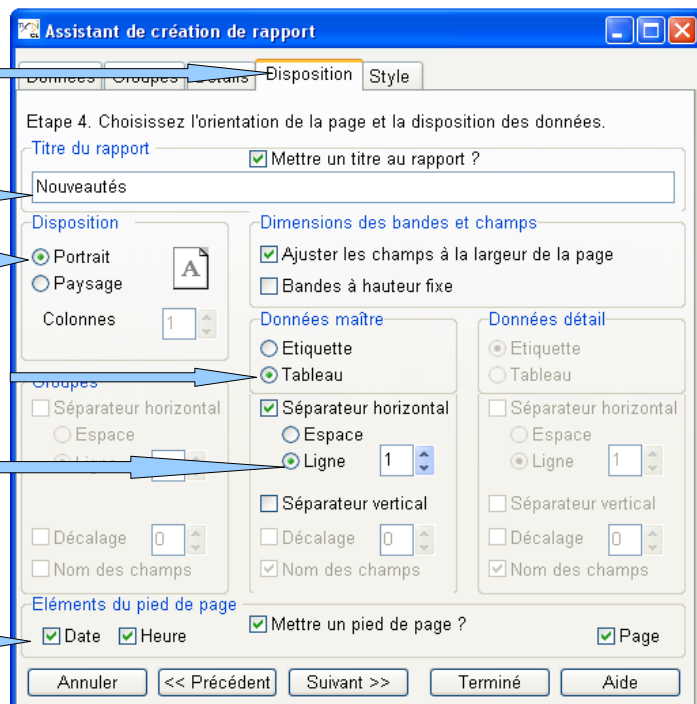
Exemple : **Nouveautés**

13- Choisir la disposition : **Portrait**

14- Cocher dans Données maître : **Tableau**

15- Cocher **Ligne**

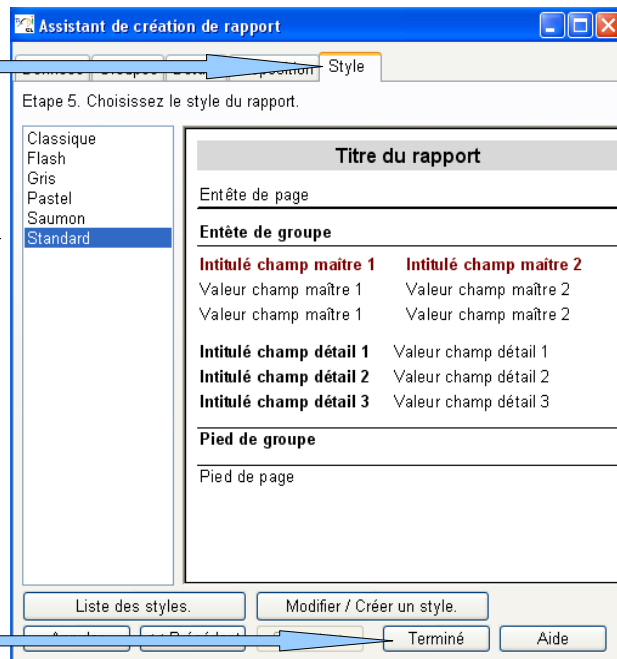
Ne pas décocher « **Eléments du pied de page** »



16- Cliquer sur l'onglet « **Style** »

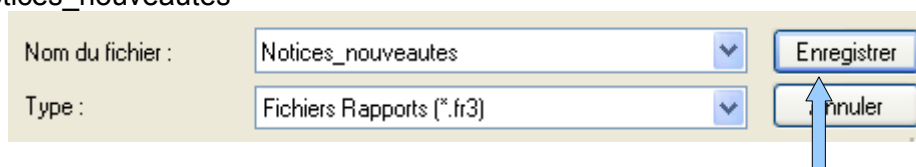
17- Cliquer sur **Standard**

18- Cliquer sur le bouton « **Terminé** »



19- La fenêtre « **Enregistrer le rapport** » s'ouvre : donner un nom au fichier

Exemple : Notices\_nouveautés



20- Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » pour enregistrer votre nouveau rapport. Par défaut, il est enregistré dans BCDIServ/Rapports avec le format (\*.fr3)

**Conseil** : Afin de savoir dans quelle table utiliser un rapport, il est très pratique de créer un sous-dossier par table dans le dossier Rapports

Exemple : Bcdiserv\Rapports\tablenotices\Notices\_nouveautés.fr3

### 3- Utiliser le rapport

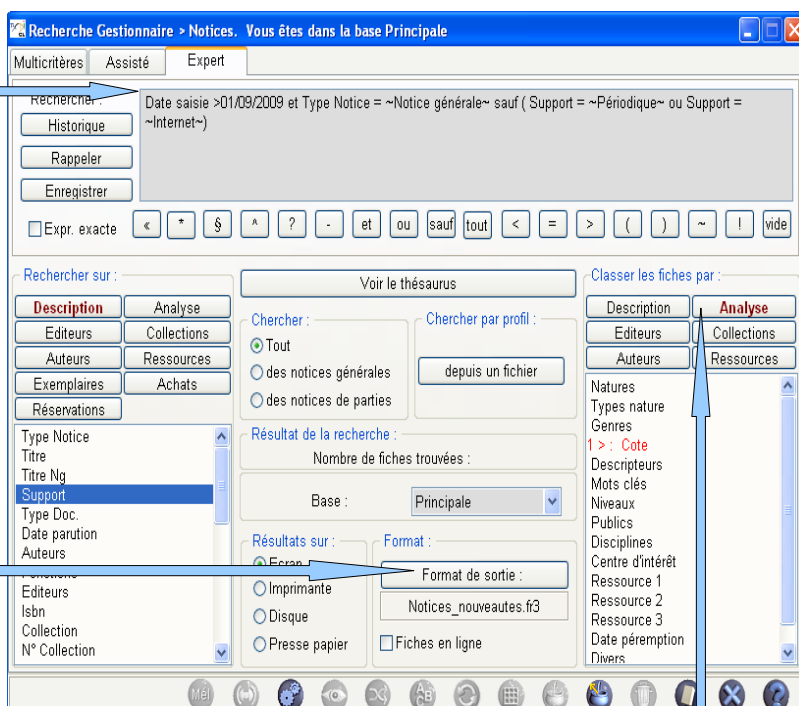
1- Cliquer sur le menu **Recherche**, sur **Recherche Gestionnaire** puis sur **Notices**

2- Taper une des deux équations de recherche pour les documents saisis depuis septembre 2009 :  
**Date saisie >01/09/2009 et Type Notice = ~Notice générale~ sauf (Support = ~Périodique~ ou Support = ~Internet~)**

**OU**

**Date saisie >01/09/2009 sauf (Support = ~Périodique~ ou Support = ~Internet~)**  
et dans « Chercher », **cocher « des notices générales »**

3- Dans la colonne « Format », cliquer sur le bouton « **Format de Sortie** », puis sur **Rapports** et double-cliquer sur **Notices\_nouveautés.fr3**



4- Dans la colonne « Classer les fiches par », cliquer sur le bouton « **Analyse** », puis cliquer sur « **Cote** » pour obtenir **1 > Cote**

5- Cliquer sur le bouton « **Lancer la recherche** »

6- La fenêtre « Information » s'ouvre : cliquer sur « **OK** »

7- Cliquer sur le bouton « **Voir les fiches trouvées ou les éditer** »

Le rapport suivant s'affiche :

Nouveautés				
Titre	Auteurs	Cote	Editeurs	Date parution
Lumière, vision et peinture	Lanthonny, Philippe	704 LAN	CITADELLES & MAZENOD	2009
Les grands discours du XXe siècle	Boutin, Christophe	921 BOU	Flammarion	2009
Les voyages d'Alix : Lugdunum	Bouchard, Gilbert / Martin, Jacques	BD BOU	Casterman	2009

8- Cliquer en bas de page sur le bouton « **Voir toutes les pages** » afin de pouvoir imprimer le rapport ou l'exporter en fichier html, rtf, bmp, jpeg, pdf, ou texte

### 4- Créer une macro-procédure (= équation de recherche + format de sortie+ classement)

Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » (en haut à gauche) et Donner lui un nom

Exemple : Notices\_nouveautés

**Conseil** : Afin de savoir dans quelle table utiliser une macro-procédure, il est très pratique de créer un sous-dossier par table dans le dossier Macros.

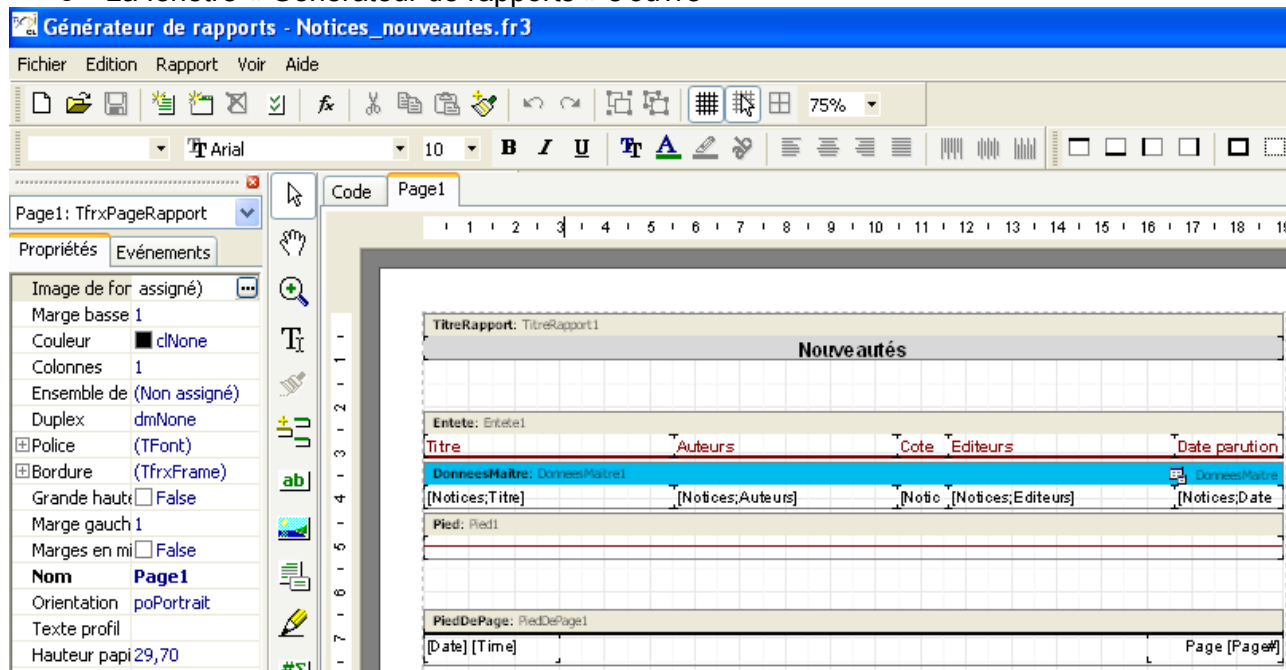
Exemple : Bcdiserv\Macros\tablenotices\Notices\_nouveautés.mac

Vous pourrez désormais réutiliser cette macro-procédure dans une prochaine Recherche / Recherche Gestionnaire / Notices en cliquant sur le bouton « **Rappeler** »

**Rappel** : une macro-procédure ne peut être rappelée que depuis l'écran de recherche dans lequel elle a été créé.

## 5- Améliorer le rapport avec l'Expert

- Cliquer sur le menu **Outils**, sur **Edition des rapports**, puis sur **Expert**
- Cliquer sur « **Fichier** », puis « **Ouvrir** »
- Double-cliquer sur le rapport. Exemple : Notices\_nouveautés.fr3
- La fenêtre « Générateur de rapports » s'ouvre



- **Agrandir ou rétrécir la taille des colonnes en cliquant :**

Exemple : agrandir « cote » et rétrécir « Auteurs »

- Dans Entete sur le champ « Auteurs » puis sur le champ « Cote »
- Dans DonnéesMaître sur le champ « Auteurs » puis sur le champ « Cote »

Un carré apparaît autour du champ et lorsqu'on déplace la souris sur le bord du carré, celle-ci devient une double flèche : il est alors possible d'agrandir ou rétrécir la taille du champ

- **Changer le titre**

- Double cliquer sur le bandeau du titre
- La fenêtre « **Mémo** » s'ouvre
- Compléter le titre exemple : **Nouveautés au CDI depuis le 01/09/2009**
- Cliquer sur le bouton « **OK** » (bouton vert de la fenêtre « Mémo »)
- Le nouveau titre apparaît

- Pour valider toutes les modifications, cliquer sur « **Fichier** », puis « **Enregistrer** »
- Dans « fichier de recherche », cliquer sur « **OK** »
- Faire une recherche (Cf. paragraphe 3)
- Le rapport s'affiche : noter le nouveau titre et la nouvelle taille des colonnes « Auteurs » et « Cote » :

Nouveautés au CDI depuis le 01/09/2009				
Titre	Auteurs	Cote	Editeurs	Date parution
Lumière, vision et peinture	Lanthonny, Philippe	704 LAN	Citadelles & Mazenod	2009
Les grands discours du XXe siècle	Boutin, Christophe	921 BOU	Flammarion	2009
Les voyages d'Alix : Lugdunum	Bouchard, Gilbert / Martin, Jacques	BD BOU	Casterman	2009