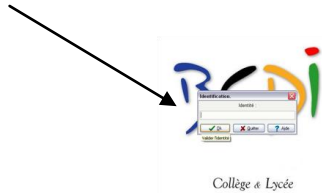


Se connecter à BCDI en Administrateur

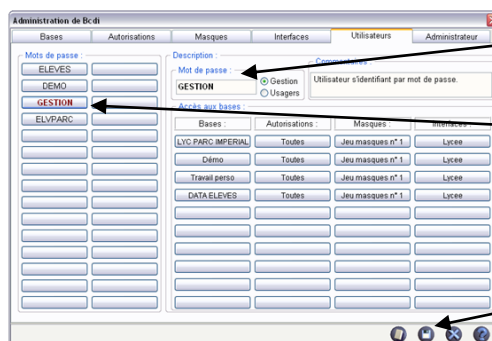
Par défaut, le mot de passe qui vous permet de vous connecter en tant qu'administrateur à votre base BCDI est "admin".



Collège & Lycée

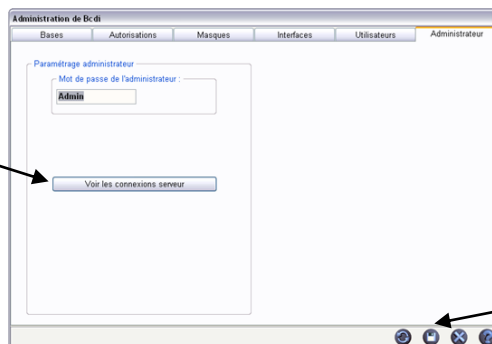
Il est indispensable de modifier les mots de passe par défaut de votre BCDI (admin et gestion).

Pour cela, se connecter en admin, cet écran s'ouvre :



L'onglet Utilisateurs permet de changer le mot de passe de GESTION

Ne pas oublier d'enregistrer le changement



En cliquant ici on visualise les connexions au serveur

L'onglet Administrateur permet de changer le mot de passe ADMIN

Ne pas oublier d'enregistrer le changement

Attention : si votre base est hébergée par le CRDP de Nice, il faut ensuite reporter vos nouveaux mots de passe sur le portail de l'hébergement.



1) L'onglet Bases

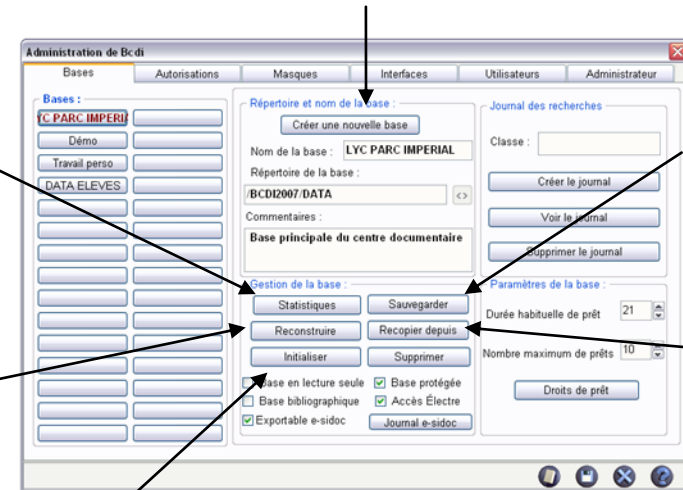
Il permet de visualiser les bases existantes :

- Principale où se trouvent les data ;
- Démo
- Travail perso (pour faire des tests ou télécharger des notices avant commande)

La création de bases supplémentaires est possible (voir avec maintenance CRDP)

Permet d'éditer les statistiques de la base = nombre de fiches par tables (notices, exemplaires, emprunteurs etc...)

A n'utiliser qu'en cas de nécessité (message d'erreur de BCDI) après avoir contacté la maintenance



Permet de faire les sauvegardes

Permet de recopier dans la base sélectionnée le contenu d'une autre base

Permet de remplacer la base sélectionnée par une base vide avec thésaurus

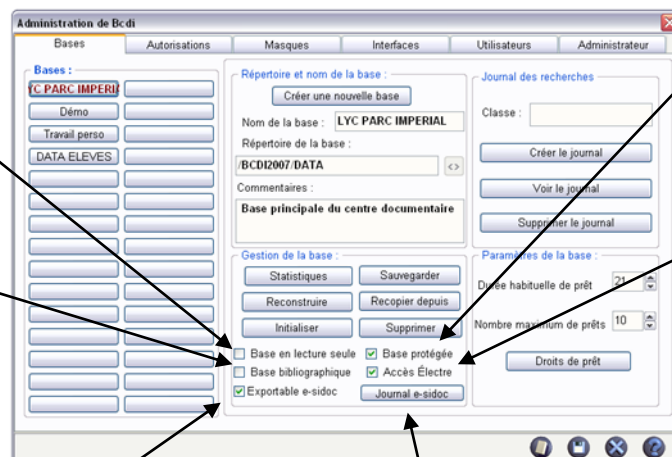
A utiliser après intense réflexion, car permet de supprimer une base.

Conseil : laissez votre base principale avec l'option « Base protégée » cochée

Si on coche cette option, la base ne pourra être que consultée.

Si on coche cette option, l'affichage de la situation des exemplaires n'apparaîtra plus dans les listes bibliographiques.

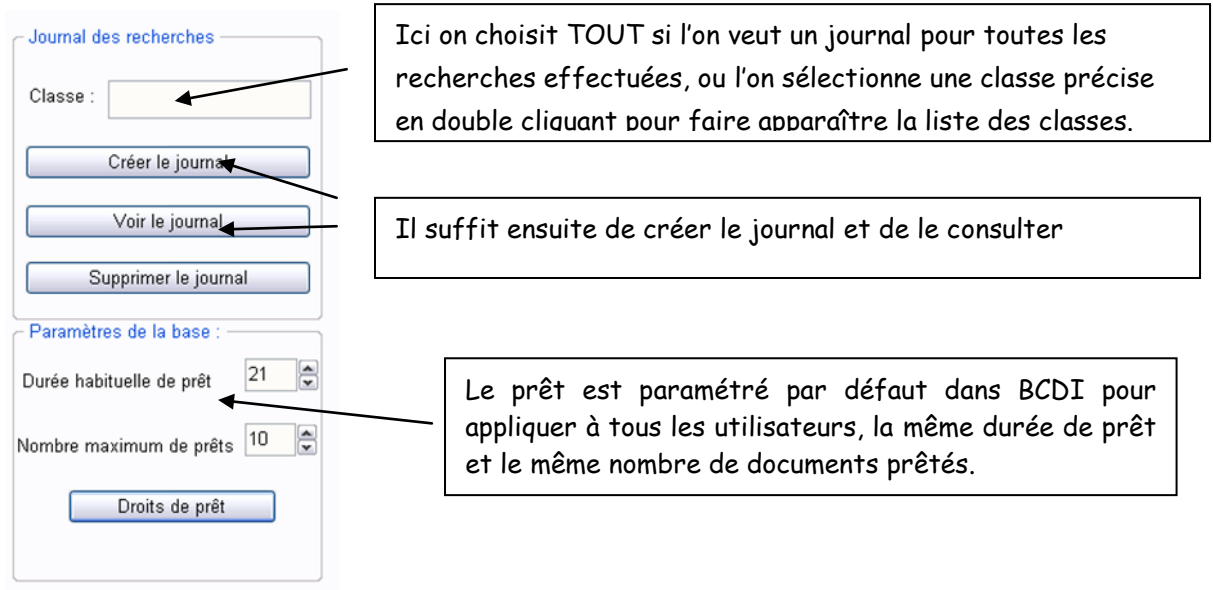
Permet l'exportation de la base vers le portail e-sidoc



Permet l'affichage des couvertures, bibliographies, tables des si l'on est abonné à MémoElectre

Permet de consulter le journal des exportations de votre base vers votre portail e-sidoc

Le journal de recherches : il s'agit d'un fichier texte dans lequel sont enregistrées les recherches effectuées par les utilisateurs dans BCDI (ne fonctionne pas avec e-sidoc), sans les noms mais avec la classe et la date.



Ici on choisit TOUT si l'on veut un journal pour toutes les recherches effectuées, ou l'on sélectionne une classe précise en double cliquant pour faire apparaître la liste des classes.

Il suffit ensuite de créer le journal et de le consulter

Le prêt est paramétré par défaut dans BCDI pour appliquer à tous les utilisateurs, la même durée de prêt et le même nombre de documents prêtés.

Mais on peut créer des types et des droits de prêts différents pour des utilisateurs différents.

Pour cela :

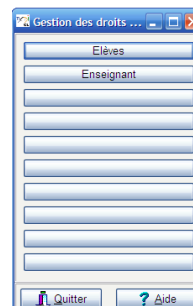
1. Première étape, créer les Types de prêts en Exemples

Par exemple, on décide de ne prêter les vidéos qu'aux professeurs, les périodiques 10 jours aux élèves, 20 jours aux enseignants ...

- Recherche, Recherche Gestionnaire, Exemples
- Support = VidéoCassette
- Lancer la recherche
- Cliquer sur l'icône **Modifier par lots** (Rechercher, Remplacer par)
- Cocher **Type de Prêt**
- Dans **Rechercher**, laisser le champ vide
- Dans **Remplacer par** : taper **Vidéo** (par exemple)

2. Deuxième étape, créer les Droits de prêts pour les Emprunteurs

- Gestion du prêt, Droits de prêt



- Sélectionner **Elèves**

- **Type de prêt** : Double-cliquer, récupérer **Vidéo** par exemple
- Indiquer pour chaque type de prêt récupéré par double-clic, le nombre maximum de **Prêts** et la **Durée** du prêt. **Enregistrer**
- Procéder de même pour le droit **Enseignant**

3. Troisième étape : affecter un Droit à chaque Emprunteur

Il vous reste maintenant à attribuer des droits aux utilisateurs.

- **Gestion du prêt, Gestion des Emprunteurs, Rechercher**
- **Statut M. = Elèves**
- **Lancer la recherche**
- Cliquer sur l'icône **Modifier par lots** (Rechercher, Remplacer)
- Cocher **Droits**
- Dans **Rechercher**, laisser le champ vide
- Dans **Remplacer**: taper **Elèves** par exemple
- Pour vérifier effectuer des prêts à un emprunteur ayant les Droits Elèves

Procéder de même pour les enseignants

4. Blocage momentané du prêt pour un emprunteur

Il faut créer un droit **Prêt Bloqué**.

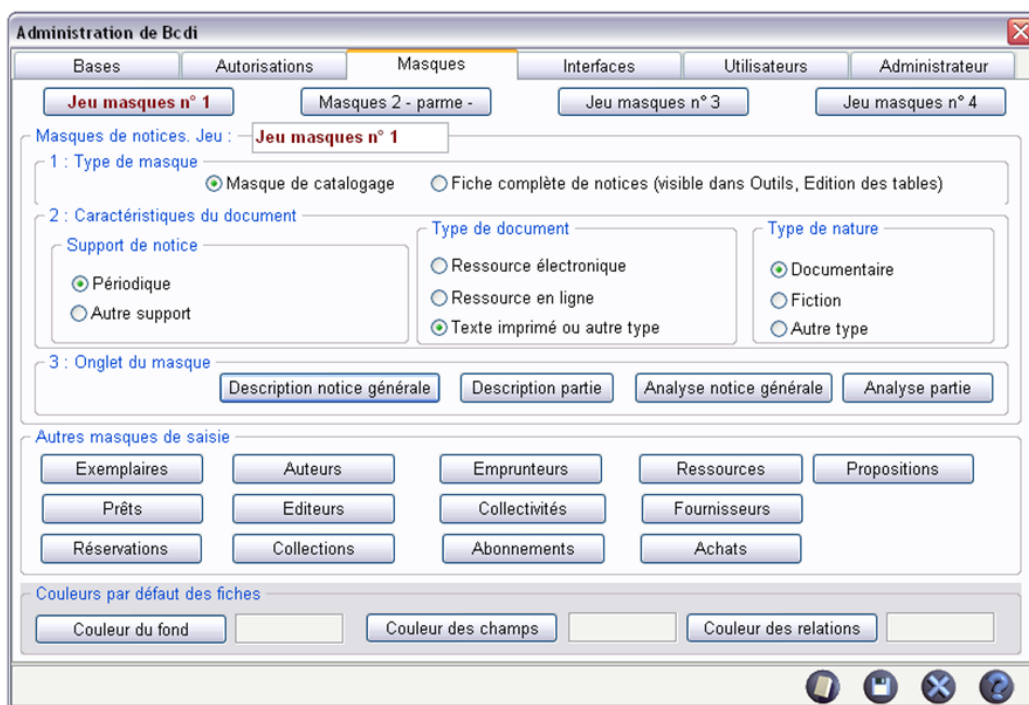
- **Gestion du prêt, Droits de prêts**
- Cliquer sur le premier bouton vide
- **Intitulé** : Taper **Prêt Bloqué**.
- A chaque type de **Type de Prêt** : **Durée** : 0

Affecter ce type de prêt aux emprunteurs que l'on veut bloquer momentanément

- **Gestion du prêt, Gestion des Emprunteurs, Rechercher**
- **Droits** : Sélectionner **Prêt Bloqué**
- **Message** : taper la date de la levée du blocage par exemple

2) L'onglet Masques :

Sert à modifier les masques de saisie. BCDI propose 4 jeux de masques, le premier n'étant pas modifiable



Exemples :

- Modifier les couleurs des champs et du fond de chaque base
- Ajouter des champs : ainsi le champ Cote peut-être aussi placé dans l'onglet Analyse documentaire
- Supprimer des champs mais attention ces champs supprimés n'apparaissent plus en Recherche Gestionnaire

Modifier un Masque

Par exemple :

- choisir le **Jeu masques n°3**
- cocher les options
- **Onglet du masque** : cliquer sur un des boutons

Ajouter un champ

Exemple : Onglet **Description**, ajouter le champ **Cote**

- Cliquer sur le bouton **Champ**
- Sélectionner le champ **Cote**

Supprimer un champ

- **CTRL + clic** sur le champ : il apparaît en italique. **Suppr**

Modifier un champ

- **Clic droit** sur le champ
- Seul le texte des intitulés de champ est modifiable
- On peut agrandir, réduire ou déplacer un champ avec la souris

Créer un masque de catalogage à partir d'un modèle

- Cliquer sur le bouton **Rappel** pour faire afficher les modèles

Modifier les Couleurs par défaut des fiches

