

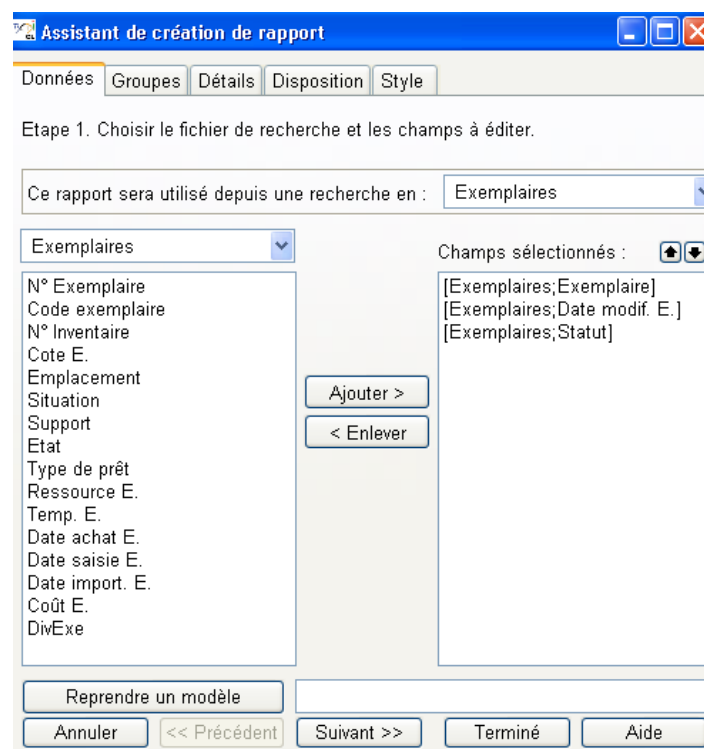
Création de Rapports avec assistant

1° Exemple : Editer la liste des exemplaires perdus

Pour cela il faut :

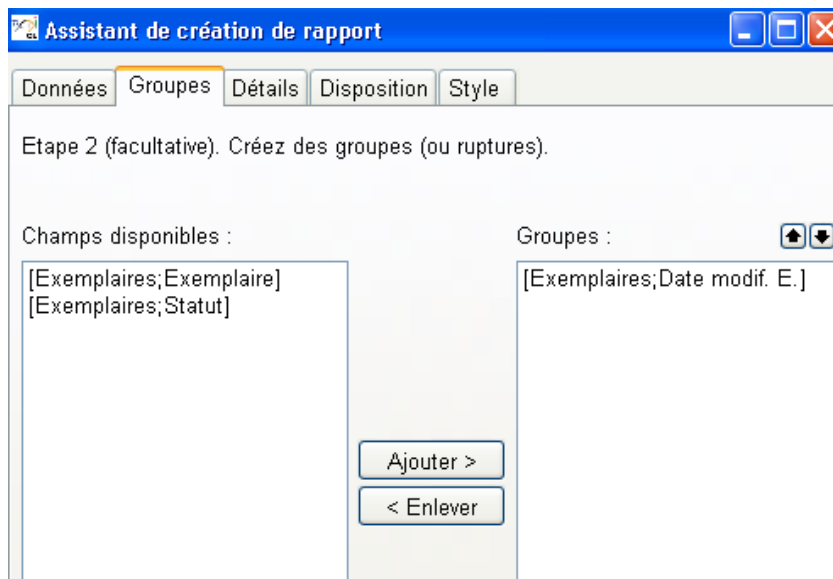
1. Créer un rapport avec l'assistant pour éditer la liste des exemplaires perdus classés par année

- **Outils, Editions des rapports, Assistant**
- Une fenêtre s'affiche : **Reprendre un rapport modèle**
Répondre **Non** lors de la 1° création du rapport
Répondre **Oui** pour modifier un rapport créé avec l'assistant
- Ce rapport sera utilisé depuis une recherche en : **Exemplaires**
- Commencer par sélectionner la table **Exemplaires**, puis les champs à afficher dans le rapport
- Sélectionner les champs **Exemplaires, Date modif.E., Statut**
- **Ajouter**

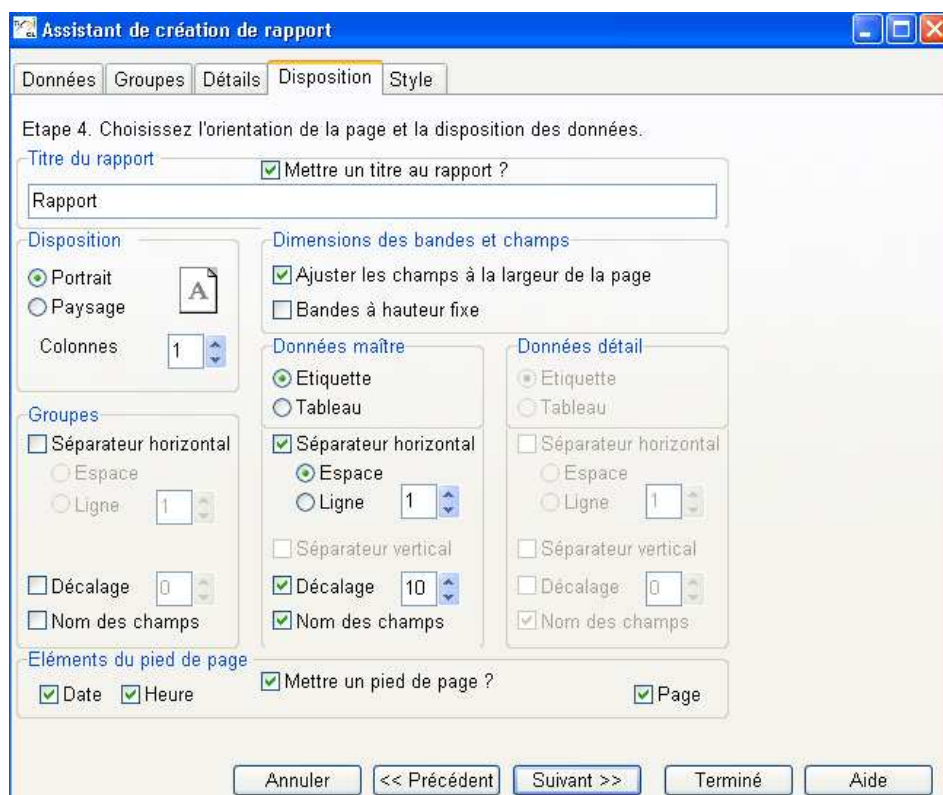


- **Suivant**

- **Onglet Groupes**, sélectionner le champ [Exemplaires;Date modif.E.] pour grouper par **Date modif. E.**



- **Ajouter, Suivant**
- **Détails** (ne rien faire)
- **Suivant** : L'onglet **Disposition** apparaît



- Mettre un **titre au rapport** : La liste des exemplaires perdus par année
Choisir les critères de mise en page.
Exemples : **Etiquette** ou **tableau** (Ici **Etiquette**), **Portrait** ou **Paysage** ...

- **Suivant** : Choisir le **style**
- **Terminer** et **Enregistrer** le rapport dans **C:\BCDI_CLIENT\Rapports**
Exemple : **Perdus par année**
- 2 fichiers **Rapport** sont créés automatiquement
 - un avec l'extension **.fr3** - Exemple : **Perdus par année.fr3**
 - l'autre modèle avec l'extension **.mda** - Exemple : **Perdus par année.mda**

2. Utilisation du rapport :

- **Recherche, Recherche Gestionnaire, Exemples**
- **Statut = Perdu sauf Titre = vide**
- **Format de sortie, Rapports, Perdus par année.fr3, Ouvrir**
- Voir les fiches trouvées ou les éditer (œil)

2° exemple : La liste des prêts en cours

3 possibilités :

1. La liste des rappels automatiques prévus dans BCDI
 - **Gestion des Prêts, Gestion des retards Décocher Une par une.**
2. La liste des prêts en cours (mais sans le nom des Emprunteurs)
 - **Recherche, Recherche Gestionnaire, Prêts**
 - **Retourné le = vide et Statut E. = ~Eleve~**
 - Classer par **Classe** puis par **Emprunteur**
 - Format de sortie : **@PretsEnCours.fr3**
3. La liste des prêts en cours avec le nom des Emprunteurs
Il faut modifier le format **@PretsEnCours.fr3** : **Outils, Edition des rapports, Expert.**
L'opération étant complexe, demander le fichier **PretsEnCours.fr3** par mél
(saumande@ac-nice.fr)

3° exemple : La liste des N° d'emprunteur

Il est intéressant d'établir une liste par classe avec le nom de l'emprunteur et le N° d'emprunteur

En effet, pour consulter son compte et éventuellement réserver, il faut s'identifier.

Pour s'identifier : Onglet **Mon compte**, le champ **Mot de passe** doit être renseigné dans le fichier **Emprunteurs**

Il est proposé d'utiliser le **N° d'emprunteur** comme **Mot de passe**.

Rappel : Pour cela utiliser le **Changement par lots** :

- Gestion du prêt, Gestion des emprunteurs, Rechercher
- Statut E. = Eleve
- Changement par lots
- Cocher le Champ Mot de passe
- Rechercher : Tout (pour avoir toutes les occurrences fautives)
- Remplacer par : Cliquer sur Champ
- Cocher N° Emprunteur il apparaît ceci : < Emprunteurs ; N° Emprunteur >
- OK (Pour aller plus vite, décocher Confirmer le changement à chaque fiche)

1. Créer un rapport avec l'assistant pour éditer la liste des N° d'emprunteur

- Outils, Editions des rapports, Assistant
- Ce rapport sera utilisé depuis une recherche en : Emprunteurs
- Sélectionner les champs Emprunteur, N° d'emprunteur et Classe avec la touche CTRL
- Ajouter, Suivant
- Sélectionner le champ [Emprunteurs;Classe] pour grouper par Classes
- Ajouter, Suivant
- Détails (ne rien faire)
- Suivant
- Donner un Titre au rapport
- Données maîtres : Cocher Tableau à la place d'Etiquette
- Terminer
- Enregistrer dans C:\BCDI_CLIENT\Rapports
(Exemple : Liste des N° Emprunteur)

2. Editer la liste des Emprunteurs

- Gestion du prêt, Gestion des emprunteurs, Rechercher
- Statut M. = Eleve
- Format de sortie, Rapports, Liste des N° Emprunteur.fr3, Ouvrir
- Classer aussi par Emprunteur
- Voir les fiches trouvées ou les éditer (œil)

4. Modification des anciens rapports de BCDI non compatibles avec les versions Bcdi 2.*

Les anciens rapports créés ne peuvent fonctionner tels quels dans la nouvelle version de Bcdi, suite au changement de structure.

Pour modifier ces rapports :

Outils -> Edition des rapports -> Assistant et de les adapter.

Par exemple : si dans votre rapport, vous aviez sélectionné le champ **Document**, il faut maintenant choisir le champ **Titre Ng** pour obtenir le même résultat

5. Rappel d'un rapport en Recherche gestionnaire

Nouveauté BCDI 2.10

Lorsque le rapport rappelé n'est pas utilisable dans le fichier de recherche choisi, un message apparaît :

Pour pouvoir copier l'équation de recherche saisie avant de basculer dans le bon fichier de recherche, cliquer sur le bouton **Annuler**

