Chapitre 3

Les menus de gestion documentaire

Gestion du prêt

Prêts, re	tours, prolongations, réservations	3
1.	Saisir un prêt	3
2.	Prolonger un ou plusieurs prêts en cours	6
3.	Saisir un retour	6
4.	Editer une lettre de rappel « à la volée »	8
5.	Saisir une réservation	9
6.	Editer une lettre de réservation « à la volée »1	0
Gestion	des réservations1	2
1.	L'écran de recherche expert Réservations 1	2
Gestion	des retards : éditer des lettres de rappel1	3
1.	Rechercher les emprunteurs1	3
2.	Envoyer des lettres de rappel1	3
Emprun	teurs, voir, saisir1	5
1.	L'écran de saisie, modification et visualisation d'une fiche Emprunteurs1	5
Emprun	teurs, rechercher1	7
1.	L'écran de recherche expert Emprunteurs1	7
2.	Formats de sortie spécifiques : lettres de rappel, statistiques, MémoEmprunteurs	7
Emprun	teurs, importer1	8
1.	Le format MémoEmprunteurs1	8
Emprun	teurs, exporter1	9
1.	Le format MémoEmprunteurs1	9
Gestion	des Collectivités, voir saisir2	0
1.	L L'écran de saisie, modification et visualisation d'une fiche Collectivités2	0
Gestion	des Collectivités, rechercher2	1
1.	L'écran de recherche expert Collectivités2	1
2.	Format de sortie spécifique : MémoCollectivités2	1
Gestion	des Collectivités : exporter2	2
1.	Le format MémoCollectivités2	2
Exempla	ires, voir, saisir2	3
1.	L L'écran de saisie, modification et visualisation d'une fiche Exemplaires2	3
Exempla	iires, rechercher2	5

1.	L'écran de recherche expert Exemplaires	25
2.	Formats de sortie spécifiques : récolement et registre d'inventaire	25
Gestion	des prêts, droits de prêts	26
1.	Première étape, répartir les exemplaires en types de prêts	26
2.	Deuxième étape, créer des profils utilisateurs	26
3.	Troisième étape : affecter un profil de droits à chaque emprunteur	28
Prêts : j	paramètres par défaut	29
La gesti	ion des prêts par les emprunteurs (Prêt usagers)	
Gestion	des prêts et des retours Expert	
Gestion 1.	des prêts et des retours Expert Saisir un prêt Gestion experte	31
Gestion 1. 2.	des prêts et des retours Expert Saisir un prêt Gestion experte Saisir un retour Gestion experte	31
Gestion 1. 2. 3.	des prêts et des retours Expert Saisir un prêt Gestion experte Saisir un retour Gestion experte Modifier un prêt (prolongation)	31
Gestion 1. 2. 3. 4.	des prêts et des retours Expert Saisir un prêt Gestion experte Saisir un retour Gestion experte Modifier un prêt (prolongation) Editer une lettre de rappel « à la volée »	31 31 33 34 35
Gestion 1. 2. 3. 4. Réserva	des prêts et des retours Expert Saisir un prêt Gestion experte Saisir un retour Gestion experte Modifier un prêt (prolongation) Editer une lettre de rappel « à la volée » Ations : gestion Expert	31 33 33 34 35 37

1. Saisir un prêt

Une fiche de prêt vierge s'affiche.

1. Saisir le champ Emprunteur

Pour cela, vous pouvez au choix :

- taper son numéro (ou le contenu du champ « Identité E. » de la fiche Emprunteur) ;
- ouvrir les fiches des emprunteurs pour consulter une fiche existante (par exemple, l'emprunteur a oublié sa carte d'emprunteur). Cliquez sur le bouton « Emprunteur » : une nouvelle fenêtre apparaît présentant une fiche Emprunteur vide. Double-cliquez dans le champ Emprunteur, la fenêtre des existants s'ouvre. Tapez les premières lettres du nom de l'emprunteur . Lorsque vous l'avez trouvé et qu'il est en surbrillance, cliquez sur « Afficher ». Sa fiche existante s'affiche (remarquez qu'il n'est pas possible de modifier cette fiche). Cliquez sur le bouton « Retourner » pour retourner en fonction de prêt en capturant le nom de l'emprunteur ;
- capturer son nom grâce à la fenêtre des existants : double clic en face de « Emprunteur ». La fenêtre des existants s'ouvre ; tapez les premières lettres du nom de l'emprunteur. Lorsque vous avez trouvé son nom, capturez-le avec la souris (double-clic) ;
- utiliser un lecteur de code à barres : si vous disposez d'un lecteur de codes à barres, tout se passe automatiquement comme si vous aviez tapé le numéro (ou le code) de l'emprunteur (paramétrez votre lecteur de code à barres de manière qu'il « envoie » le code tabulation à la fin de la lecture d'un code);
- utiliser un lecteur de carte à puce : si vous disposez d'un lecteur de carte à puce et que vous avez placé la carte à puce d'un emprunteur dans le lecteur, il sera automatiquement reconnu lorsque vous ouvrirez la fenêtre de prêt et le curseur se positionnera automatiquement dans le champ « Exemplaire ».

Nota : vous pouvez saisir ou modifier la fiche d'un emprunteur

Pour saisir un nouvel emprunteur (ou pour modifier une fiche Emprunteur), cliquez sur le bouton «Gestion des Emprunteurs » en haut à droite de la fenêtre. Saisissez la fiche Emprunteur puis cliquez sur le bouton « Retourner » pour revenir en fonction de prêt, le nom du nouvel emprunteur étant capturé.

🗖 Gestion du prêt > Pr	êts, retours, pr	olongations, réservation	ons. Vous êtes	dans la base Pr	rincipale	_ 🗆 🔀
Prêts	Retours	Réservations			Gesti	on des emprunteurs
Emprunteur	MINET Genevièv	e				12
Classe				Statut E.	Ens. Prim. Elem.	
AnessaM						
Message						
Examplaira	La Révolution Er	ancaise [1100]			1100	Drôtor
Exemplaire	La revolution in	ançaise [1100]			1100	Freter
DivPrôte						
Divertets						
Prêts en cours	Historique des p	Réservations er	i cours	Liste Prêt	s Rappels	Prolongations
Prêts en cours						
Exemplaire			Sorti le	Retour prévu	le Support	Rappels
Soledad. 3, El Forastero [[433]		15/01/2002	15/01/2002	Livre	
La Recherche 334 [987]			14/03/2002	29/03/2002	Périodique	
Vendredi ou la vie sauvag	je (59)		14/03/2002	29/03/2002	Livre	
Aria. 10, Oeil d'Ange [123]]		14/03/2002	29/03/2002	Livre	
Prêts en cours : 4.						O S O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O O

L'écran de saisie d'un prêt (gestion assistée)

Si l'emprunteur a des prêts en cours, ils apparaissent immédiatement dans la liste « Prêts en cours ».

2. Consulter la liste des prêts en cours affichée au bas de l'écran

Vous pouvez classer la liste selon le critère (champ) de votre choix en cliquant sur l'en-tête d'une colonne :

- avec le bouton gauche de la souris pour un tri ascendant ;
- avec le bouton droit de la souris pour un tri descendant (très intéressant pour les dates : dans un tri descendant les dates les plus récentes sont présentées en début de liste).

Remarque : vous pouvez consulter la liste des réservations en cours, l'historique des prêts.

Vous pouvez aussi consulter la liste de tous les prêts effectués par l'emprunteur sélectionné (bouton « Historique des prêts », liste en couleur orangée et non plus en bleu) et de toutes ses réservations en cours (bouton « Réservations en cours », liste en couleur jaune pâle).

3. Saisir l'exemplaire à prêter

Pour cela, vous pouvez au choix :

 taper le numéro d'exemplaire (contenu du champ « N° Exemplaire » de la fiche Exemplaire) ou le code d'exemplaire (contenu du champ « Code Exemplaire » de la fiche Exemplaire) et presser la touche tabulation ;

Remarque : le numéro d'exemplaire fait partie de l'équipement physique d'un document; il se trouve donc indiqué ou collé sur chaque exemplaire.

- double-cliquer en face de « Exemplaire » pour ouvrir la fenêtre des existants pour capturer le nom de l'exemplaire ;
- cliquer sur le bouton « Exemplaire » pour ouvrir une nouvelle fenêtre (onglet) ; rappeler un exemplaire existant et cliquer sur le bouton « Retourner » ;
- utiliser un lecteur de code à barres (validation par code tabulation).

Vous remarquez alors :

- que le bouton « Prêter» devient actif : il permet la validation du prêt en tapant simplement sur la touche Entrée. Ce bouton affiche automatiquement une nouvelle fiche de prêt vierge (il automatise la saisie du prêt) ;
- que si une réservation est en cours, un message vous en informe : « Réservé par ???? ». Vous pouvez refuser le prêt (ou prêter quand même l'exemplaire) ;
- que si le gestionnaire de BCDI a créé des profils d'emprunteurs (reportez-vous au chapitre : *Gestion des prêts, doits de prêts*), en fonction des droits de l'emprunteur :
 - l'exemplaire ne peut lui être prêté, un message « Cet exemplaire ne peut vous être prêté en fonction de vos droits » vous informe et bloque le prêt;
 - la date du champ « Retour prévu le » est calculée en fonction des Droits de l'emprunteur ;

- que si l'exemplaire est « perdu », ou « mis au pilon », un message vous avertit et bloque le prêt ;

Vous pouvez alors valider le prêt en tapant sur la touche Entrée.

4. Contrôle immédiat

Le titre de l'exemplaire prêté s'affiche au début de la liste des prêts en cours : vous avez donc immédiatement confirmation que la saisie du prêt a bien été enregistrée.

Remarque : si vous tapez un numéro d'exemplaire (ou un code d'exemplaire) correspondant à un exemplaire emprunté par l'emprunteur sélectionné, vous basculez automatiquement en écran Retours (voir ci-dessous).

5. Changer d'emprunteur

Cliquez sur le bouton « Gomme » ou pressez la touche de fonction F7 (raccourci clavier qui vous évite d'avoir à utiliser la souris).



2. Prolonger un ou plusieurs prêts en cours

Si vous ne l'avez pas déjà fait, saisissez un emprunteur (voir ci-dessus saisir un prêt).

Cliquez sur le bouton « Prolonger ».

🚯 Liste des prêts en cours	
 □ Du 27/05/2005 au 31/06/2005 : Lucy et les premiers hominidés [666] □ Du 12/05/2005 au 37/05/2005 : Empires et colonies [552] □ Du 12/05/2005 au 31/05/2005 : Vocable (Anglais) 361 [934] □ Du 15/01/2002 au 31/05/2005 : Soledad. 3, El Forastero [433] □ Du 14/03/2002 au 29/03/2002 : La Recherche 334 [987] □ Du 14/03/2002 au 29/03/2002 : Aria. 10, Oeil d'Ange [123] 	
Prolonger jusqu'au : vendredi 27 mai 2005	
C Prolonger de : jours	
Tout sélectionner	>

L'écran de prolongation (Gestion assistée)

Cochez le ou les exemplaire(s) à prolonger (remarquez le bouton-bascule « Tout sélectionner / Tout désélectionner »), et choisissez votre mode de prolongation :

 soit par le choix d'une date (qui peut être assisté par le calendrier assisté (clic sur le bouton « pop-up » à côté de la date du jour) en laissant cochée l'option « Prolonger jusqu'au »;

•	mai 2005					
lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	20	28	29
30	31					
5	Aujo	ourd'h	nui : :	27/05	/2005	

Le calendrier intégré

- soit par le choix d'un nombre de jours en cochant l'option « Prolonger de » et en saisissant un nombre de jours.

Tous les exemplaires sélectionnés (cochés) voient leur date de « retour prévu le » modifiée automatiquement.

3. Saisir un retour

1. 1^{er} cas, vous êtes en fiche de prêt, vous avez saisi le nom de l'emprunteur

- cliquez dans la liste des prêts en cours sur un titre : vous « basculez » automatiquement dans l'écran « Retours » pré-rempli.

Gestion du prêt > Pr	rêts, retours, pr	olongations, réservation	s. Vous êtes	dans la base Prin	icipale	
Prêts	Retours	Réservations			Gesti	ion des emprunteurs
					50	
Exemplaire	Vendredi ou la v	ie sauvage (59)			23	Rapporter
Emprunteur		10				12
Emplantear	WINTER Genevie	ve				12
Classe				Statut E. E	ns. Prim. Elem.	
Message						
DivPrêts						
Prêts en cours	Historique des	Réservations en c	ours	Liste Prēts	Rappels	Prolongations
<i>∼Prêts en cours</i>					1	
Exemplaire			Sorti le	Retour prévu le	Support	Rappels
La Révolution Française	[1100]		07/03/2006	22/03/2006	Livre	
Soledad, 3, El Forastero	[433]		15/01/2002	15/01/2002	Livre	
La Recherche 334 [987]	(50)		14/03/2002	29/03/2002	Periodique	
vendredi ou la vie sauva	de (pa)		14/03/2002	29/03/2002	Livre	
Ana. 10, Oeli d'Ange [123	1		14/03/2002	29/03/2002	LIVIE	
Prêts en cours : 5. Re	tard : 1439 jours:					
	,					

L'écran de retour (gestion assistée)

- Le bouton « Rapporter » est actif, tapez sur la touche Entrée.

L'exemplaire rapporté disparaît immédiatement de la liste des prêts en cours, confirmant ainsi que le retour s'est bien effectué.

2. 2ème cas, vous cliquez directement sur le bouton Retours sans avoir identifié un emprunteur depuis l'écran de prêt

- Le curseur clignote dans le champ exemplaire, vous pouvez saisir un N° d'exemplaire, ou un code exemplaire, ou double-cliquer pour afficher la liste des exemplaires et capturer un exemplaire.

Quand l'exemplaire est sélectionné, BCDI sait s'il s'agit bien d'un exemplaire emprunté, donc qui peut être retourné, dans ce cas, il affiche le nom de l'emprunteur, sa liste de prêts en cours, et le bouton « Rapporter » devient actif. Tapez sur la touche Entrée.

3. Contrôle immédiat

L'exemplaire rapporté disparaît immédiatement de la liste des prêts en cours, confirmant ainsi que le retour s'est bien effectué.

Attention ! Si l'exemplaire sélectionné n'est pas sorti, le retour est impossible : BCDI vous renvoie dans l'écran de saisie d'un prêt.



4. Editer une lettre de rappel « à la volée »

Si vous ne l'avez pas déjà fait, saisissez un emprunteur (voir ci-dessus saisir un prêt). Cliquez sur le bouton « Rappels ».

🚯 Liste des prêts en retard	
✓ Du 14/03/2002 au 29/03/2002 : La Ri □ Du 14/03/2002 au 29/03/2002 : Aria.	echerche 334 [987] 10, Oeil d'Ange [123]
Tout sélectionner	Envoyer lettre rappel

L'écran permettant d'envoyer une lettre de rappel « à la volée » (gestion assistée)

Cochez le ou les exemplaire(s) concernés ; le bouton « Envoyer lettre de rappel » devient actif.

Cliquez sur le bouton « Envoyer lettre de rappel ».

BCDI vous propose alors un écran vous permettant de choisir votre périphérique de sortie, votre fichier modèle de lettre de rappel (le fichier modèle peut être modifié, se reporter à <u>Modifier les modèles Html</u>).

Le choix « Courrier électronique » ne sera proposé que si l'emprunteur a une adresse Mél.



Choix du périphérique de sortie et du fichier modèle

Cliquez sur Ok, l'édition commence.

Après une édition, BCDI vous demande si vous voulez augmenter de 1 le nombre de rappels : si l'édition de vos rappels s'est bien déroulée (que ce soit par impression ou par envoi par courrier électronique), vous confirmez sinon, vous pourrez recommencer cette édition sans augmenter le nombre de rappels.



Un exemple de lettre de rappel « à la volée »



5. Saisir une réservation

Cliquez sur le bouton « Réservations ».

Si vous n'avez pas sélectionné d'emprunteur (si vous n'avez pas fait de prêts ni de retours pour cet emprunteur auparavant), faites-le (voir ci-dessus chapitre « Saisir un prêt »).

🗖 Gestion du prêt >	· Prêts, retours, p	rolongations, réserv	vations. Vous ête	s dans la base F	rincipale	
Prêts	Retours	Réservations				Gestion des emprunteurs
Emprunteur	MINET Geneviè	ve		Statut E		12
Message				Statut E.	Ens. Prim.	Liem.
Document	Trahir ou mouri	?				Réserver
DivRésV						
Prêts en cours	Historique des	prêts Réservations	s en cours	Liste Prê	ts Rap	pels Prolongations
Document				Support	Ré	servé pour le Durée 🛛 🔼
9 têtes. 1, La malle éc 1919-1924 : Les char	carlate Isons de ces années	; là		Livre Disque c	ompact	
Prêts en cours : 4.						0 🗞 📀

L'écran de saisie de réservation (gestion assistée)

Pour saisir le document à réserver, cliquez sur le bouton « Document ». Une fenêtre (fiche Document) s'ouvre. Double-cliquez dans le champ Document et tapez le début du titre du document, (la liste s'approchant peu à peu du titre recherché). Quand vous l'avez trouvé, double-cliquez sur son nom : la fiche complète s'affiche. Cliquez sur le bouton « Retourner » : le titre du document est capturé dans l'écran de réservation et le bouton « Réserver » devient actif. Tapez sur la touche « Entrée » du clavier.

1. Contrôle immédiat

Le nom du document s'ajoute à la liste des réservations en cours, vous avez ainsi la confirmation que la réservation a bien été enregistrée.

2. « Programmer » une réservation (réserver pour une date et pour une durée)

Après avoir saisi la réservation comme indiqué ci-dessus, cliquez dans la liste des réservations sur le titre concerné : la fiche de réservation complète s'affiche, vous pouvez la modifier et enregistrer vos modifications.



6. Editer une lettre de réservation « à la volée »

Au moment d'un retour de prêt, si l'exemplaire retourné correspond à un document réservé, un premier écran vous donne la liste des personnes ayant réservé (dans l'ordre chronologique).

(į)	Réservé par PLAS Sandrine, depuis le 27/05/2005. Réservé par CONTAMINE Laura, depuis le 27/05/2005. Réservé par PICHAVANT Lionel, Jean-Louis, depuis le 27/05/2005.
	Réservé par LEVRIER Françoise, depuis le 27/05/2005.

L'écran liste des personnes ayant réservé un document (gestion assistée)

Un second écran vous permet d'éditer une lettre de réservation.

V PLAS Sandrine	
CONTAMINE Laura PICHAVANT Lionel, Jean-Louis LEVRIER Françoise	

L'écran permettant d'éditer une liste de réservations (gestion assistée)

Si vous cliquez sur le bouton « Envoyer lettre réservation », un troisième écran vous propose de choisir votre périphérique de sortie et votre fichier modèle de lettre.



L'écran de choix du périphérique de sortie et du modèle de lettre (gestion assistée)

Remarque : l'option « Courrier électronique » sera active si la fiche Emprunteur contient une adresse électronique (champ Mél renseigné).

B Lettre de réservation.
VERSION DE TEST, le 27/05/2005
A l'attention de :
PLAS Sandrine
"Genousse"
86000 VOUNEUIL SOUS BIARD
Le 27/05/2005, vous avez réservé auprès de nos services de prêts le document :
Livre, 50 activités pour apprivoiser Internet à l'école et au collège Cote : 006 MAR
Nous avons le plaisir de vous informer qu'il est désormais disponible et que nous le tenons à votre disposition pendant une semaine à compter du 27/05/2005.
Liste des fiches de 1 à 1 sur 1

Un exemple de lettre de réservation (gestion assistée)



Cet écran vous permet :

- de retrouver et consulter les réservations en cours (tapez le mot clé « Tout » dans l'équation de recherche) ;
- de supprimer des réservations trop anciennes.

1. L'écran de recherche expert Réservations

🗖 Recherche Experte > Réservatio	ns. Vous êtes dans la	i base Principale				
Expert						
Rechercher : Date de saisie < ~10/02/2006 ~						
Rappeler						
Enregistrer						
	- e	t ou sauf tout < =	> () ~ ! vide			
Rechercher sur :	Résultats sur :	Format :	Classer les fiches par :			
Réservations Documents	 Ecran 	Format de sortie :	Document A			
Emprunteurs	O Imprimante O Disque O Presse papier	Standard	Emprunteur Date de saisie			
Document Emprunteur Data da saisia		Fiches en ligne	Réservé pour le DivRésV Type Doc.			
Réservé pour le DivRésV	Recherche précéd	Iente Recherche suivante	Support Standard Cote Ressource			
	Base :	Principale	Edition Isbn Editeurs			
	Résultat de la recherche : Nombre de fiches trouvées : 11		N° Normalisé Code barre			
) Ø Ø (8 0 0 6 6				

Exemple d'utilisation : équation de recherche recherchant des réservations « trop » anciennes pour les supprimer.



Cet écran vous permet d'éditer des lettres de rappel (en Gestion du prêt, vous disposez d'une fonction permettant d'envoyer une lettre de rappel à un emprunteur « à la volée », ici, il s'agit d'envoyer une lettre de rappel à tous les emprunteurs).

1. Rechercher les emprunteurs

Les lettres de rappel étant envoyées à des emprunteurs, il faut avant tout rechercher dans la base emprunteurs les emprunteurs à qui on veut envoyer une lettre de rappel (le plus simple étant de taper le mot clé « Tout » dans l'équation de recherche).

1. L'écran de recherche expert Emprunteurs

Recherche Experte >	Emprunteurs. Vous êtes dans	la base Principale	
Expert			
Rechercher : Classe	e = ~4ème B~		
Rappeler			
Enregistrer			
		et ou sauf tout < =	> () ~ ! vide
Rechercher sur :	Résultats sur :	Format :	Classer les fiches par :
Emprunteurs Res	ssources 💿 Ecran	Format de sortie :	N° Emprunteur
Prêts Pro	positions O Imprimante	Standard	1 > : Emprunteur Identité E.
Réservations	O Presse papier	Fiches en ligne	Ressource E.
N° Emprunteur		1	Ville
Identité E.	Recherche précé	idente Recherche suivante	Mél Droits
Ressource E.			Statut E.
Ville			Profil
Mél Droits	Base :	Principale 🛛	Compte
Statut E.	Résultat de la rec	herche ·	Message
Profil	Nombre	e de fiches trouvées :	DivEmpr Identité P
<u>^</u> ·			

2. Envoyer des lettres de rappel

Cliquez sur le bouton 'Œil' (éditer).

Un premier écran vous demande une date limite (correspondant à la date « Retour prévu le » en fiche de prêt), par défaut, la date du jour :

Date	X
Date limite : 19/02/2003	
OK Annuler	

Un deuxième écran s'affiche :

1	Sortie sur	3		×
	📀 Ecran	🔿 Imprimante	🔿 Disque	O Courrier électronique
	Modèle	C:\BcdiServ\prog\\M	1odeles\LettreF	Rap.Htm <
	🗹 Une par	une	🗸 Ok	📕 🗶 Abandon

Vous pouvez, dans cet écran :

- choisir votre sortie
 - à l'écran,
 - sur imprimante,
 - sur disque (un fichier est créé sur votre disque dur)
 - par courrier électronique (si vos emprunteurs ont une adresse Mél, bien sûr !).

- choisir un fichier modèle de sortie (par défaut, le fichier LettreRap.htm dans le répertoire Modèles de BcdiServ ou BcdiCli)

- choisir une édition Une par une (une lettre par emprunteur) :

ou par liste (décochez « Une par une » et choisissez « ListeRap.htm » comme fichier Modèle en cliquant sur le petit bouton « Parcourir » à droite de la ligne « Modèle) :

🗖 Liste des fiches		
VERSI	ON DE TEST Listo dos rango	
VENO:	Confirmation	
BOISSON Laurence : - Livre : L'oasis Cote E. : R PET	Augmenter de 1 le nombre de rappels ?	15/03/2002 (rappel n° 1)
RAVON Sylvie :	Qui Non	
- Livre : Tendre Violette. 1, Julien 15/03/2002 (rappel n° 1)	Cote E. : BD DEW , nº 77, sorti le 28/02/2	2002, retour prévu le
- Livre : Vendredi ou la vie sauvag 15/03/2002 (rappel n° 1)	ge Cote E. : R TOU V , n° 55, sorti le 28/02	/2002, retour prévu le
ENNIAFA Thierry :		
- Livre : Vendredi ou la vie sauvag 15/03/2002 (rappel n° 1)	ge Cote E. : R TOU V , n° 66, sorti le 28/02	/2002, retour prévu le
- Livre : 100 photos du siècle Co 07/05/2002 (rappel n° 1)	ote E. : 779.ROB , nº 856, sorti le 22/04/200	2, retour prévu le
- Livre : Les compagnons de la p 30/05/2002, retour prévu le 14/06/2	eur. 8, Les voleurs de vie Cote E. : R QUE 1002 (rappel n° 1)	, n° 453, sorti le
- Livre : Gutenberg Cote E. : 92	6 , n° 654, sorti le 30/05/2002, retour prévu le	e 14/06/2002 (rappel n° 1)
of the offer the first offer the		
Liste des fiches de 1 à 10 sur 17		
	0 8 0	

Après une édition, BCDI vous demande si vous voulez augmenter de 1 le nombre de rappels : si l'édition de vos rappels s'est bien déroulée (que ce soit par impression ou par envoi par courrier électronique), vous confirmez... sinon, vous pourrez recommencer cette édition sans augmenter le nombre de rappels.



1. L'écran de saisie, modification et visualisation d'une fiche Emprunteurs

Emprunter	urs (Ex)				
Emprunteur	AUBUSSON François			N° Emprunteur	15
Identité E.					
Ressource E.					
Adresse	1 allée Didot Appt 3				
Code postal	86000	Ville	CHIRE EN MONTREUIL	Tél.	
Mél	Francois.Aubusson@ac-ailleurs	s.fr		Droits	Elèves
Statut E.	Elève	Classe	4ème B		
Profil		Mot de passe	NON	Compte	Oui 🔽
Message					
DivEmpr					
	Table			00	

Le fichier Emprunteurs (paramètres par défaut)

Champ	Taille	Caractéristiques	
Emprunteur	65 c	Nom et prénom de l'emprunteur : champ indexé obligatoire.	
N° emprunteur	6 c	N° d'enregistrement dans la base, empli automatiquement, utilisé par BCDI par défaut pour identifier un emprunteur lors d'un prêt.	
Identité E.	30 c	Champ « code emprunteur » : indexé, dédoublonné, numéro à saisir manuellement ou par importation, code emprunteur prioritaire par rapport au n° d'emprunteur lors d'un prêt.	
Adresse	65 c	Adresse de l'emprunteur : champ non indexé.	
Code postal	7 c	Indexé.	
Ville	65 c	Indexé.	
Tél.	14 c	Non indexé.	
Mél	65 c	Adresse électronique : champ non indexé.	
Statut	30 c	Indexé.	
Classe	30 c	Indexé.	
Droits	30 c	Lien avec le profil des Droits (outils).	
Mot de passe	10 c	Non indexé. S'il est renseigné par « NON », aucun mot de passe n'est demandé à l'utilisateur, sinon, l'utilisateur devra proposer un mot de passe lorsqu'il	

Champ	Taille	Caractéristiques
		s'identifiera dans BCDI la première fois.
Somme due	Numérique	Cumul des sommes à verser par l'emprunteur (abonnement, amendes, prêts payants, etc.)
Somme versée	Numérique	Si somme versée est inférieur à somme due, au moment d'un prêt, l'opérateur en est informé.
Compte	3 c	Compte lecteur : choix oui / non (le lecteur est-il autorisé à consulter son compte lecteur ?).
Ressource E.	65 c	Champ de relation avec le fichier Ressources numériques.
Profil	65 c	Champ permettant de gérer des « profils » d'emprunteurs (par exemple pour leur fournir des bibliographies) : indexé (pour les informations par Mél).
Information	3 c	L'emprunteur désire-t-il recevoir des informations par Mél ? : choix oui / non.
Message	65 c	Champ indexé : le texte contenu dans ce champ affiché en Prêts, Retours, et Réservations.
Divers E.	130 c	Champ indexé, intitulé paramétrable.



Expert			
Rechercher : Classe = ~4èm	e B∼		
Rappeler			
Enregistrer			
	- et	ou sauf tout < =	> () ~ ! vide
Rechercher sur :	Résultats sur :	Format :	Classer les fiches par :
Emprunteurs Ressources	O Ecran	Format de sortie :	N° Emprunteur
Prêts Propositions	O Imprimante	Standard	1 > : Emprunteur Identité E.
Réservations	O Presse papier	Fiches en ligne	Ressource E.
emprunteur			Ville
emprunteur dentité E.	Recherche précéde	Recherche suivante	Mél Droits
lessource E.		Techerene sulvance	Statut E.
/ille			Classe Profil
1él Vroite	Base :	Principale	Compte
Statut E.	Dischal de la secla		Mot de passe Message
lasse	Nombro d	a fichas traináns :	DivEmpr
		e iiches trouvees .	Identité R.

1. L'écran de recherche expert Emprunteurs

HAUT DE PAGE

2. Formats de sortie spécifiques : lettres de rappel, statistiques, MémoEmprunteurs

Le format « Lettre de rappel » vous permet d'éditer vos lettres de rappel »

Le format « Statistiques » liste les emprunteurs en indiquant le nombre de prêts effectués par chacun d'eux.

Le format « MémoEmprunteurs » permet d'exporter vos fiches emprunteurs (format XML). Le fichier ainsi créé peut être importé dans un autre BCDI.

1. Le format MémoEmprunteurs

Le format « MémoEmprunteurs » permet d'importer des fiches emprunteurs (voir documentation <u>format XML</u>).

Ce fichier peut vous être fourni par un autre centre utilisant BCDI.

Il vous est possible de récupérer les données du logiciel de gestion d'établissement scolaire GEP Scolarité, en utilisant l'outil GEPXML sur le cédérom d'installation (« outils ») et en ligne sur le Club-BCDI.

Il peut aussi être créé à partir d'une base de données au format CSV (séparateurs pointsvirgules), en utilisant l'outil CsvXml livré sur le cédérom d'installation (« outils ») et en ligne sur le Club-Bcdi.

Cet écran vous permet d'exporter vos fiches Emprunteurs (au format XML).

Consultez le chapitre Recherche emprunteurs

1. Le format MémoEmprunteurs

Le format « MémoEmprunteurs » permet d'exporter vos fiches emprunteurs (voir Annexe Formats XML). Le fichier ainsi créé peut être importé dans un autre BCDI.



Remarque : ce fichier n'est présent dans BCDI Collège-Lycée que pour des raisons de compatibilité avec BCDI spécial (version de BCDI destinée à gérer des centres documentaires et bibliothèques autres que des CDI).

1. L L'écran de saisie, modification et visualisation d'une fiche Collectivités

Il permet de décrire une collectivité (établissement, administration, entreprise) à laquelle est lié un emprunteur.

Champ	Taille	Caractéristiques
Collectivité	130 c	Nom de la collectivité : champ indexé, obligatoire, dédoublonné.
Туре	30 c	Type de collectivité : champ indexé.
Catégorie	30 c	Indexé.
Caractéristique	12 c	Nombre d'élèves ou de personnels.
Adresse	65 c	Adresse de la collectivité : champ non indexé.
Code postal	7c	Indexé.
Ville	40 c	Indexé.
Tél.	14 c	Non indexé.
Fax	14 c	Non indexé.
Mél	65 c	Adresse électronique : champ non indexé.
Responsable	65 c	Nom du responsable.
Date ins. C.	14 c	Date d'inscription : champ date (saisie automatisée par la date du jour).
Date ren. C.	14 c	Date de renouvellement (saisie automatisée lors de la saisie, date inscription + un an).
Somme due	12 c	Numérique. Peut être incrémentée par les Droits (inscription, amende, caution) et/ou par des prêts payants (si non acquittés en fiche de prêt).
Somme versée	12 c	Numérique.
Divers Cvt.	130 c	Indexé, intitulé paramétrable.
Identité C.	16 c	Code de la collectivité (par exemple RNE) : champ indexé, dédoublonné.

Remarque :

Ce fichier n'est présent dans BCDI Collège-Lycée que pour des raisons de compatibilité avec BCDI spécial (version de BCDI destinée à gérer des centres documentaires et bibliothèques autres que des CDI).

1. L'écran de recherche expert Collectivités

Recherche Experte > Collectivit	és. Vous êtes dans la	i base Principale	
Rechercher : Rappeler Enregistrer			
	- [e	t ou sauf tout < =	> (()) ~ ! vide
Collectivités Emprunteurs Collectivité Emprunteurs	Résultats sur : Ecran Imprimante Disque Presse papier	Format : Format de sortie : Standard	Classer les fiches par :
	Recherche précéd Base :	dente Recherche suivante Principale	
	Résultat de la rech Nombre	erche : de fiches trouvées :	
Méj) 🚱 🚱 (

2. Format de sortie spécifique : MémoCollectivités

Le format « MémoCollectivités » vous permet d'exporter vos fiches Collectivités. Le fichier XML ainsi créé peut être importé dans un autre BCDI.

Remarque : ce fichier n'est présent dans BCDI Collège-Lycée que pour des raisons de compatibilité avec BCDI spécial (version de BCDI destinée à gérer des centres documentaires et bibliothèques autres que des CDI).

1. Le format MémoCollectivités

Le format « MémoCollectivités » vous permet d'exporter vos fiches Collectivités. Le fichier XML ainsi créé peut être importé dans un autre BCDI (Pour plus d'informations sur le fichier XML, consulter l'annexe « Les formats XML).

1. L L'écran de saisie, modification et visualisation d'une fiche Exemplaires

Il sert à décrire le support inventorié, pour sa mise en circulation notamment.

Exemplai	res (Ex)				
N° Inventaire		Code exemplaire	0860001231	N° Exemplaire	1231
Exemplaire	Le grand catalogue des	s serpents du monde [1231]		
Cote E.	597 FRA				
Emplacement					
Situation	Disponible	Statut En-ser	vice		
Etat					
Type de prêt	Documentaire				
Ressource E.	-				
Date achat E.		Date saisie E.	27/08/2001	Date modif. E.	03/02/2006
Coût E.	92,00				
DivExe					
Temp. E.					
	[Document	Liste Prê	ts (0)	
	Suppo Collection : Un Livre V Nb. Exe. : 1; 1 exe	ort : Livre; Editeurs : Milan /; Vapiti (Toulouse); Date de mplaire(s) disponible(s) :	parution : 1992; En-service;	C0 597	ote : 7 FRA
	Table		000		

Le fichier Exemplaires (paramètres par défaut)

Champ	Taille	Caractéristiques
N° inventaire	12 c	Champ ouvert, indexé.
Code Exemplaire	16 c	Contrôle des doublons, numéro qui doit être créé par l'utilisateur (ou importé dans le cas de prêt d'exemplaires par une BDP par exemple). Si ce champ est rempli, il devient prioritaire pour reconnaître un exemplaire au moment d'un prêt ou d'un retour.
N° exemplaire	6 c	Numéro unique attribué automatiquement par BCDI (numéro d'enregistrement dans la base), non modifiable, par défaut, c'est ce numéro qui servira pour le prêt (sauf si le champ code exemplaire est renseigné).
Exemplaire	65 c	Titre composé par BCDI à partir du titre du Document, éventuellement

Champ	Taille	Caractéristiques
		tronqué à 56 caractères, suivi entre crochets du n° d'exemplaire. Indexé.
Cote E.	18 c	Indexé (rempli automatiquement au moment de la saisie depuis Documents avec la cote du document, mais modifiable en Exemplaires).
Emplacement	30 c	Champ ouvert.
Situation	30 c	Choix prédéfini (Disponible, Sorti, Indisponible). Géré automatiquement par BCDI 3.
Statut	30 c	Choix prédéfini (en service, hors-prêt, archivé, perdu, mis au pilon, en restauration, autre).
Type de prêt	30 c	Indexé (lié aux Droits, il permet de « profiliser » le prêt : prêter des exemplaires à certains emprunteurs, adapter la durée, etc.).
Etat	65 c	Etat de l'exemplaire. Indexé.
Date achat E.	14 c	Champ date type JJ/MM/AAAA ou MM/AAAA ou AAAA.
Coût E.	12 c	Non indexé, recopié éventuellement de Documents au moment de la saisie, modifiable.
Divers Exe.	130 c	Champ ouvert.
Ressource E.		Champ de relation vers le fichier Ressources numériques.
Date saisie E.	14 c	Date de saisie de la fiche : champ date type JJ/MM/AAAA ou MM/AAAA ou AAAA, emplissage automatique (date du jour) lors d'une saisie ou d'une importation.
Date modif E.	14 c	Date de dernière modification de la fiche : champ date type JJ/MM/AAAA ou MM/AAAA ou AAAA, emplissage automatique (date du jour) lors d'une modification ou d'une importation.
Temp. E.	3 c	Fiche temporaire : au choix oui ou non (gestion d'exemplaires temporaires, par exemple prêt BDP) empli par défaut "Non".

itatut = ~Mis au p	ilon∼ et Date modif. E	. > ~31/12/2004~				
	- e	t ou sauf tout < =) > ()) ~ ! vid			
	Résultats sur :	Format :	Classer les fiches par :			
Ressources	Ecran	Format de sortie :	N° Exemplaire			
Prêts	O Imprimante	Standard	Code exemplaire Exemplaire			
	O Presse papier	☐ Fiches en ligne	N° Inventaire Cote E. Emplacement			
	Recherche précéc	lente Recherche suivante	Situation Statut Etat			
E	Base :	Principale	I ype de prêt Ressource E. Temp. E. Date achat E.			
	Résultat de la rech Nombre	erche : de fiches trouvées :	Date saisie E. Date modif. E. Coût E.			
	tatut = ~Mis au p Ressources Prêts	tatut = ~Mis au pilon~ et Date modif. E Ressources Prêts Résultats sur : © Ecran Imprimante Disque Presse papier Recherche précéc Base : Résultat de la rech Nombre	tatut = ~Mis au pilon~ et Date modif. E. > ~31/12/2004~ et ou sauf tout < = Résultats sur : Format : Prêts Prêts Presse papier Fiches en ligne Recherche précédente Base : Principale Résultat de la recherche : Nombre de fiches trouvées :			

1. L'écran de recherche expert Exemplaires

2. Formats de sortie spécifiques : récolement et registre d'inventaire

Le format de sortie « Récolement » vous propose une liste vous permettant de vérifier la présence des exemplaires sur vos étagères et leur rangement.

Le format de sortie « Registre d'inventaire » automatise l'édition de votre inventaire.



Attention ! Si vous ne gérez pas vos prêts en utilisant la fonction Droits de prêts, ce sont les paramètres par défaut qui s'appliqueront. Tous vos exemplaires (sauf les exemplaires « Hors prêt », bien sûr) seront prêtés de la même façon.

1. Première étape, répartir les exemplaires en types de prêts

Avant de créer ces profils d'emprunteurs (groupes d'emprunteurs ayant les mêmes droits), vous devez « profiliser » aussi votre fonds documentaire, c'est à dire créer des lots d'exemplaires correspondant à un type de prêt.

Par exemple, vous décidez de prêter à vos élèves :

- les documentaires, au maximum 3 exemplaires, pendant 15 jours ;
- les fictions, au maximum 2 exemplaires, pendant 21 jours ;
- les revues, au maximum 2 exemplaires, pendant 7 jours.

Dans un premier temps, vous allez devoir remplir le champ Type de prêt de vos exemplaires. En Gestion du prêt, Gestion des exemplaires, indiquez dans le champ Type de prêt de chaque fiche exemplaire « Documentaires», « Fictions » ou « Périodiques ».

Vous pourrez, bien sûr, utiliser la fonction «Changer par lots » (se reporter à -> Modifier par lots).

2. Deuxième étape, créer des profils utilisateurs

Ensuite, vous pourrez paramétrer vos profils d'emprunteurs :

🗖 Gestion des droits 🔳 🗖 🗙
<u>Quitter</u>

Fenêtre Gestion du prêt, Droits de prêt (ou Administration, Bases, Droits de prêt)

Vous pouvez paramétrer jusqu'à 10 profils d'utilisateurs.

Pour créer un nouveau profil, cliquez sur un bouton vierge.

		Intitulé	Elèves			
	0.00		0.00	Pré	et par correspondance	
lype de prét	Documentaires	Type de prét	Fictions	Type de pret	Périodiques	
Max. prêts	3	Max. prêts	2	Max. prêts	2	
Durée	15	Durée	21	Durée	7	
	0.00		0.00		0.00	
	0.00		0.00		0.00	
	0.00		0.00		0.00	
Coût par jo	ur	🗌 Coût par jo	ur	Coût par jour		
Type de pret	Autre	Type de prét		Type de prét		
Max. prêts	0	Max. prêts	0	Max. prêts	20	
Durée	0	Durée	0	Durée	0	
	0.00		0_00		0.00	
	0.00		0.00		0.00	
	0.00		0.00		0.00	
Coût par jo	ur	Coût par jo	ur	Coût par jo	ur	

Fenêtre Gestion des Droits (gestion de profils d'emprunteurs)

Donnez un nom (intitulé) à votre profil (ici « Elèves »).

Ensuite, double-cliquez dans la première case « Type de prêt », la liste des formes « Type de prêt » que vous venez de créer en Exemplaires apparaît. Capturez la forme «Documentaires», le maximum de prêts (0 pour l'interdire) et la durée de prêt (0 pour l'interdire). Recommencez l'opération pour chaque forme Type de prêt (Fictions, Périodiques).

Enfin, vous pouvez placer le mot clé « Autre » qui signifie « dans tous les autres cas », en proposant une durée de prêt de 0 jour, afin d'interdire le prêt pour tous les autres exemplaires.

Attention !

Lorsque le champ « Type de prêt » de la fiche Exemplaire n'est pas rempli :

- si vous avez utilisé le mot clé « Autre », c'est la durée de prêt que vous avez définie pour « Autre » qui s'appliquera pour ces exemplaires ;
- si vous n'avez pas utilisé le mot clé « Autre », c'est la durée de prêt établie par les paramètres par défaut qui s'appliquera pour ces exemplaires.

Enregistrez votre profil et créez de la même façon les autres profils (groupes d'utilisateurs) que vous jugez nécessaires (Enseignants, etc.)



3. Troisième étape : affecter un profil de droits à chaque emprunteur

Il vous reste maintenant à attribuer des droits aux utilisateurs.

Rappeler (ou créer) la fiche d'un emprunteur et cliquez sur le bouton « Droits » pour sélectionner le droit correspondant à l'emprunteur :

Gestion des								
Emprunteu	ırs (Mod)						Gestion des droits	
Emprunteur	ALLEZARD	Mylène 2					[] []	8
Identité E.	1							
Ressource E.								
Adresse	114 rue de l	la Pierre Levée 2						
Code postal	86000		Ville	VIVONNE				
Mél						Droits		
Statut E.	Etudiant		Classe	Français				
Profil			Mot de passe	тото			Oui	i 🔽
Message								
DivEmpr								
0.0000							Quitter ? Aide	
	Table			(6	0		8 0

Vous pouvez aussi utiliser la fonction « Changer par lots » de BCDI pour attribuer des droits à des catégories d'emprunteurs ;

Lors d'un prêt à cet emprunteur, BCDI tiendra compte de tous les paramètres indiqués en droits.



Dans BCDI, vous pouvez gérer vos prêts :

- soit en gérant des Droits (voir Gestion des prêts, droits de prêts), il est possible de créer des « profils d' emprunteurs » ;
- soit en utilisant les paramètres par défaut.

Si vous choisissez de gérer vos prêts en utilisant les paramètres par défaut, tous vos exemplaires (sauf « hors prêt », bien sûr) seront prêtés de la même façon à tous vos emprunteurs.

Vous pouvez définir :

- la durée du prêt ;
- le nombre de prêts maximum.



La gestion des prêts par les emprunteurs (Prêt usagers)

烤 Gérer l	es prêts :\demo						
Prêts	Retours	Réservations Ba	aromètre	Propositions	Statistiques	1	
	Nom :	Bouquet Maryline					
	Activité ou classe :	CP.CE1.					
							2
	Exemplaire :	Kamo et moi [45]					
	Date de retour :	25/04/2001					
	_		_				
			Toujours e	n retard !!! /			
	tapez le nu	Tapez le numéro de l'e méro de l'exemplaire em	mprunteur p iprunté, puis 'Enreais	uis pressez la to pressez la touch trer'	uche tabulation ; le tabulation, pui	s cliquez sur	
	_	-					
					0	0	8

Écran graphique de gestion, l'onglet Prêts

Pour saisir le nom de l'emprunteur (si vous vous êtes identifié par un nom d'emprunteur, votre nom est DEJA inscrit), vous pouvez :

- taper (ou utiliser votre lecteur de code à barres) son numéro (ou son code = contenu du champ Identité E. de la fiche emprunteur) puis touche tabulation ;
- double-cliquer (ou touche F2) en face de « Nom » pour le capturer dans la liste des existants, puis touche tabulation.

Le curseur se positionne en face de Exemplaire.

Pour saisir le champ Exemplaire, vous pouvez :

- taper (ou utiliser votre lecteur de code à barres) son numéro (ou son code = contenu du champ « Code exemplaire »), puis touche tabulation ;
- double-cliquer pour ouvrir la fenêtre des existants pour capturer l'intitulé de l'exemplaire.

Le curseur se positionne dans le champ date de retour : la date est calculée automatiquement par BCDI, soit à partir de la durée de prêt (en paramètres), soit à partir des droits définis pour l'emprunteur par le gestionnaire (voir aussi Gestion des prêts, droits de prêts). Cette date est modifiable.

Cliquez sur le bouton « Enregistrer ».

Remarquez, dans la zone bleue, le « message » éventuel (contenu éventuel du champ Message de la fiche Emprunteur).



1. Saisir un prêt Gestion experte

Une fiche de prêt vierge s'affiche.

🕑 Prêts , Editi	om :/demo								_	
Prêt	is									
Emprunteur	[]							Liste des	Réservi	ations
Activité		-								
N° Prêt	2005050008	_					Į	Passer ei	n Mode R	tetours
Exemplaire										
Sorti le	26/05/2005	Retour prévu	10/06/	2005		Retour	réel le			
Montant		Acquitté				-				
Divers										
Liste des Prêts	en cours				-1			1		
Exemplaire			Code ex	Sorti le	Retour prévi	Retour réel	Nombr	e Support		-
										<u> </u>
C Contient C C Débute	Table	6	0	0 (00			8	0

L'écran de saisie d'un prêt (gestion experte)

Pour saisir le champ Emprunteur en fiche de prêt, vous pouvez :

- Taper son numéro (ou le contenu du champ « Identité E. » de la fiche Emprunteur) ;
- le saisir « à la volée » : cliquez sur le bouton « Emprunteur », une nouvelle fenêtre (onglet) s'ouvre présentant une fiche emprunteur vide; saisissez l'emprunteur, enregistrez sa fiche et cliquez sur le bouton « Retourner » (vous retournez alors à la fiche de prêt et le nom du nouvel emprunteur est capturé);
- ouvrir la base des emprunteurs pour consulter une fiche existante (par exemple, l'emprunteur a oublié sa carte d'emprunteur) : cliquez sur le bouton « Emprunteur », une nouvelle fenêtre (onglet) apparaît, présentant une fiche emprunteur vide, doublecliquez dans le champ Emprunteur, la fenêtre des existants s'ouvre, tapez les premières lettres du nom de l'emprunteur, lorsque vous l'avez trouvé et qu'il est en surbrillance, cliquez sur afficher, sa fiche existante s'affiche, cliquez sur le bouton « Retourner », vous retourner en fiche de prêt ;
- capturer son nom grâce à la fenêtre des existants : double clic en face de « Emprunteur », la fenêtre des existants s'ouvre, tapez les premières lettres du nom de l'emprunteur, lorsque vous avez trouvé son nom et qu'il est en surbrillance, cliquez sur « Capturer » et pressez la touche tabulation ;
- utiliser un lecteur de code à barres : si vous disposez d'un lecteur de codes à barres, tout se passe automatiquement comme si vous aviez tapé le numéro (ou le code) de l'emprunteur (paramétrez votre lecteur de code à barres de manière à ce que, à la fin de la lecture d'un code, il « envoie » le code tabulation) ;

 utiliser un lecteur de carte à puce ; si vous disposez d'un lecteur de carte à puce et que vous avez placé la carte à puce d'un emprunteur dans le lecteur, lorsque vous ouvrirez la fenêtre de prêt, il sera automatiquement reconnu et le curseur se positionnera automatiquement dans le champ « Exemplaire ».

Vous remarquez alors que :

- un code de prêt (champ « N° de prêt ») est automatiquement attribué (attention ! ce code de prêt ne sera réellement attribué que lorsque vous enregistrerez le prêt, notamment si vous travaillez en réseau avec plusieurs postes de saisie), ce code est constitué de quatre chiffres pour l'année, deux chiffres pour le mois, et quatre chiffres pour l'ordre de prêt dans le mois ; ce codage permet des statistiques de prêts mois par mois, année par année (en utilisant la troncature à droite, 2001- permettra d'obtenir tous les prêts de l'année 2001, 200101-, tous les prêts du mois de janvier 2001) ;
- si l'emprunteur n'a pas renouvelé son inscription (date de renouvellement champ « Date ren. E. » en fiche emprunteur- dépassée), un message vous en informe ;
- le champ Activité est automatiquement renseigné (capturé depuis la fiche Emprunteurs);
- si l'emprunteur a des prêts en cours, un message en bas de la fiche vous en informe :
 «Prêts en cours : ?? » ;
- si, dans la fiche Emprunteur, le champ « Somme due » est supérieur au champ « Somme versée », un message, en bas de la fiche, vous en informe « Somme due = ??? »;
- si vous avez renseigné le champ « Message » de la fiche Emprunteur, cette information apparaît en bas de la fiche ;
- Le champ « Retour prévu le » est automatiquement renseigné par une date calculée avec la date du jour + la durée de prêt indiquée en paramétrage. Cette date sera éventuellement recalculée lorsque vous aurez saisi l'exemplaire prêté en tenant compte du profil de prêt que vous aurez créé pour cet exemplaire ET pour cet emprunteur. Reportez-vous au chapitre Gestion des prêts, droits de prêts.

Pour saisir l'exemplaire à prêter, vous pouvez :

 taper le numéro d'exemplaire (contenu du champ « N° Exemplaire » de la fiche Exemplaire) ou le code d'exemplaire (contenu du champ « Code Exemplaire » de la fiche Exemplaire) et presser la touche tabulation ;

Remarque : ce numéro de prêt fait partie de l'équipement, il se trouve donc indiqué ou collé sur chaque exemplaire.

- double-cliquer en face de Exemplaire pour ouvrir la fenêtre des existants pour capturer le nom de l'exemplaire ;
- cliquer sur le bouton Exemplaire pour ouvrir une nouvelle fenêtre (onglet), rappeler un exemplaire existant et cliquer sur le bouton « Retourner » ;
- utiliser un lecteur de code à barres (validation par code tabulation).

Vous remarquez alors :

- qu'un nouveau bouton « Emporter », apparaît : il permet la validation du prêt en tapant simplement sur la touche Entrée, et il affiche automatiquement une nouvelle fiche de prêt vierge (il automatise la saisie du prêt) ;

- que si une réservation est en cours, un message vous en informe : « Réservé par ???? ». Vous pouvez refuser le prêt (ou prêter quand même l'exemplaire) ;
- que si le GESTionnaire de BCDI a créé des profils d'emprunteurs (reportez-vous au chapitre Gestion des prêts, droits de prêts) en fonction des droits de l'emprunteur :
 - l'exemplaire ne peut lui être prêté, un message « Cet exemplaire ne peut vous être prêté en fonction de vos droits » vous en informe et bloque le prêt;
 - la date du champ « Retour prévu le » est calculée en fonction des Droits de l'emprunteur ;
 - le champ « Montant » est éventuellement renseigné de la somme indiquée en Droits pour cet emprunteur (prêt payant).

Vous pouvez alors valider le prêt en tapant sur la touche Entrée.

Attention ! Si vous utilisez le bouton « Enregistrer » pour valider un prêt, le prêt sera bien enregistré, mais la fiche restera à l'écran et vous devrez cliquer sur le bouton « Revenir à une fiche vierge » pour saisir un nouveau prêt. N'utilisez ce bouton que pour modifier un prêt (prolonger un prêt par exemple).

La liste des prêts en cours est affichée au bas de l'écran

Vous pouvez classer cette liste selon le critère (champ) de votre choix en cliquant sur l'entête d'une colonne :

- avec le bouton gauche de la souris, tri ascendant ;
- avec le bouton droit de la souris, tri descendant (très intéressant pour les dates : dans un tri descendant les dates les plus récentes sont présentées en début de liste).

Vous pouvez aussi double-cliquer sur une ligne pour faire afficher la fiche complète (puis en quittant cette fiche complète, revenir à cette liste) ;

Pour saisir un nouveau prêt pour un même emprunteur :

Lorsque vous avez validé le prêt précédent, une nouvelle fiche de prêt vierge s'est affichée, pressez la touche de fonction F8 : le nom et l'activité de l'emprunteur précédent est automatiquement saisi et le curseur est positionné dans le champ « Exemplaire ».

Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton « Réservations » pour voir la liste des réservations en cours (fonctionnement de la liste identique à celle des prêts).



2. Saisir un retour Gestion experte

Cliquez sur le bouton-bascule « Passer en mode retour » (qui devient « Passer en mode prêts ».

Une fiche de retour vierge s'affiche, le curseur est positionné dans le champ « Exemplaire ».

Emprunteur	ALOUI Monique							Liste des Réserval	ions
Activité									
N° Prêt	2005050007	_					Į	Passer en Mode F	rêts
Exemplaire	10 ème Semaine de l	a Presse à l'Ecole, 1	15-20 ma	rs 1999 : L (*	1372]			Rapporter	
Sorti le	26/05/2005	Retour prévu	10/06/	2005		Retour	réel le		
Montant		Acquitté			-	-		·	
Divers									
ste des Prêts	en cours								
ste des Prêts œmplaire	en cours		Code ex	Sorti le	Retour préve	Retour réel	Nombr	e Support	-
ste des Prêts emplaire ème Semain asis [43] s foot-maniac Jekyll et Mr. H	en cours e de la Presse à l'Ecole s. 1, Allez les Bleus ! [2: lyde [23]	e, 15-20 mars 1999 22]	Code ex AA11	Sorti le 26/05/2005 17/03/2005 17/03/2005 30/05/2002	Retour prév 1 10/06/2005 01/04/2005 01/04/2005 14/06/2002	Retour réel	Nombr	Support Cassette Audio Livre Livre Livre	

L'écran de saisie d'un retour de prêt (Gestion experte)

Tapez le numéro (ou le code) de l'exemplaire à rapporter, puis pressez la touche de tabulation (si vous disposez d'un lecteur de code à barres, cette saisie est automatisée).

La fiche complète s'affiche, vous remarquez alors :

- les mêmes messages qu'en Prêts (prêts en cours, Somme due, champ « Message ») en base de la fiche ;
- les mêmes boutons « Prêts en Cours » et « Réservations en cours » qu'en fiche de prêts ;
- l'apparition d'un bouton « Rapporter » : ce bouton automatise le retour, pressez la touche Entrée, votre prêt est rapporté ;
- le bouton « Enregistrer » n'est pas actif (vous ne pouvez pas modifier un prêt depuis cet écran) ;
- qu'un bouton « lettre de rappel » peut apparaître si l'emprunteur a dépassé la date de retour prévue (par rapport à la date du jour), ce bouton vous permet d'imprimer – ou d'envoyer par courrier électronique – une lettre de rappel portant sur CET exemplaire (et seulement sur cet exemplaire).

Dès que vous avez « rapporté » votre fiche, une fiche vierge apparaît.



3. Modifier un prêt (prolongation)

Editer, Prêts, Tous, une fiche de prêt vierge apparaît.

Rappelez la fiche à modifier:

- soit en tapant le numéro (ou le code) d'exemplaire dans le champ Exemplaire, puis touche tabulation ;

- soit en double-cliquant dans le champ Exemplaire pour ouvrir la liste des existants et capturer l'exemplaire (lorsqu'il est capturé, cliquez sur le bouton « Fiche suivante » pour faire afficher la fiche complète);
- soit en cliquant sur le bouton Exemplaire pour entrer dans la base exemplaire, rappeler la fiche Exemplaire, puis cliquer sur le bouton « Retourner » pour retourner en Prêts avec l'exemplaire capturé (lorsqu'il est capturé, cliquez sur le bouton « Fiche suivante » pour faire afficher la fiche complète);
- soit en double-cliquant dans le champ emprunteur pour afficher la liste des existants et capturer un nom d'emprunteur (lorsqu'il est capturé, cliquez sur le bouton « Fiche suivante » jusqu'à ce que la fiche complète recherchée s'affiche) ;
- soit en cliquant sur le bouton « Emprunteur » pour aller capturer le nom d'un emprunteur dans le fichier Emprunteurs (lorsqu'il est capturé, cliquez sur le bouton « Fiche suivante » jusqu'à ce que la fiche complète recherchée s'affiche);
- soit en tapant un numéro (ou un code) d'emprunteur, (lorsque le nom est affiché, cliquez sur le bouton « Fiche suivante » jusqu'à ce que la fiche complète recherchée s'affiche);
- soit par lecteur de code à barres ou carte à puce, vous devez alors positionner le curseur à la fin du nom d'emprunteur et cliquer sur le bouton « Fiche suivante » jusqu'à ce que la fiche complète recherchée s'affiche.

La fiche existante étant affichée à l'écran, modifiez la date de retour et cliquez sur le bouton « Enregistrer ».

Remarque : si une réservation porte sur le document, un message vous en informe (vous pouvez alors soit enregistrer, soit refuser la prolongation).



4. Editer une lettre de rappel « à la volée »

Cliquez sur le bouton « Lettre de rappel ».

BCDI vous propose alors un écran vous permettant de choisir votre périphérique de sortie, votre fichier modèle de lettre de rappel (le fichier modèles peut être modifié, se reporter à Formats, Modifier les lettres de rappel),.

Sortie su	r :		\mathbf{X}					
📀 Ecran	🔿 Imprimante	🔿 Disque	O Courrier électronique					
Modèle	C:\BcdiServ\prog\\M	C:\BcdiServ\prog\\Modeles\LettreRap.Htm ↔						
🗹 Une pa	rune	🗸 Ok	Abandon					

Le choix « Courrier électronique » ne sera proposé que si l'emprunteur a une adresse Mél. Cliquez sur Ok, l'édition commence :



Un exemple de lettre de rappel

Après une édition, BCDI vous demande si vous voulez augmenter de 1 le nombre de rappels : si l'édition de vos rappels s'est bien déroulée (que ce soit par impression ou par envoi par courrier électronique), vous confirmez... sinon, vous pourrez recommencer cette édition sans augmenter le nombre de rappels.



1. L'écran de saisie, modification et visualisation d'une fiche réservations

🗖 Édition des t	iables > Réser	vations. Vous êtes dans la	i base Principa	le					
Réservatio	ons (Ex)								
Document	100 photos du	100 photos du siècle							
Emprunteur	ALLEZARD My	ALLEZARD Mylène 2							
Date de saisie	28/02/2002 Réservé pour le Du				irée 15				
DivRésV									
Liste des Réser	rvations							_	
Document					Support	Réservé pour le	Durée		
100 photos du s	iècle				Livre		15		
Terre sauvage 1	54				Périodique	11/06/2002	15		
1919-1924 : Les	chansons de c	es années là			Disque compact		15		
300 activités de	Français en lec	ture - grammaire - expression	l.		Livre		15		
Où sont mes cin	iq tantes sans ti	ête ?			Livre		15		
50 activités phar	es avec les TIC	E			Livre		15		
								~	
	Table	٩	0	00	00		8 (9	

L'écran de saisie d'une réservation (mode gestionnaire)

