



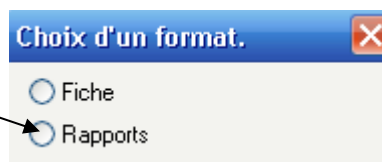
1. Utilisation des rapports existants

- Le logiciel BCDI propose de nombreux rapports utilisables lors de vos recherches. Pour s'en servir, il suffit de suivre la démarche suivante :

Après avoir lancé une recherche gestionnaire, cliquez sur

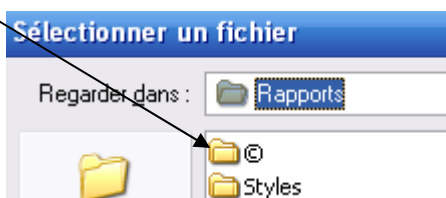


et sélectionnez le format **Rapports**




Double-cliquez ensuite sur le dossier © et sélectionnez l'un des nombreux rapports proposés par le logiciel BCDI.

Cliquez sur  pour afficher le résultat.



Attention : les rapports proposés ne sont utilisables que pour une recherche sur un fichier donné (soit notices, soit prêts...)

- Les rapports proposés sont modifiables et adaptables à vos besoins. Pour apporter des changements, suivez la procédure suivante.

Accès par : *outils / édition des rapports / expert*
Ouvrez un rapport existant en cliquant sur 

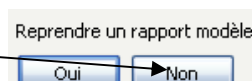
Apportez les modifications souhaitées et enregistrez le rapport, en le renommant, à l'emplacement *C:\BCDIServ\rapports*, à l'extérieur du dossier ©.

2. Création d'un rapport

- Le logiciel BCDI vous propose également de créer facilement en vous assistant vos propres rapports.

Accès par : *outils / édition des rapports / assistant*

A l'ouverture de la fenêtre « reprendre un rapport modèle », **cliquez sur non**



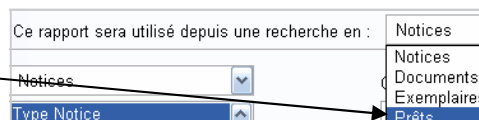
- Cinq étapes vous sont proposées par l'assistant de création de rapport

► **l'étape 1** consiste à préciser le fichier dans lequel ce rapport sera utilisable, puis à sélectionner les données principales qui le composeront.

Pour réaliser un tableau de retards, vous choisirez « **Prêts** »


Puis vous sélectionnez dans l'ordre les champs suivants :

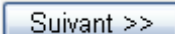
- classe
- emprunteur
- exemplaire
- sorti le
- retour prévu le



Astuce : il est possible de sélectionner plusieurs champs en maintenant pressée la touche CTRL du clavier pendant qu'on clique sur les différents champs en surbrillance.

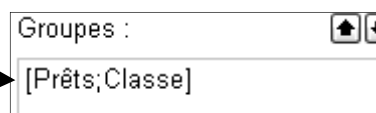
Vous cliquerez ensuite sur 

Les touches  vous permettront de modifier l'ordre des champs du rapport.

Cliquez sur  pour passer à la deuxième étape.

► **l'étape 2 est facultative.** Elle consiste à créer une liste avec rupture dans le but de gérer la façon dont les données seront triées et regroupées dans le rapport.

Dans le cas du tableau de retards, le groupe de rupture sélectionné sera la classe.



Cliquez sur  pour passer à la troisième étape

► **l'étape 3 est facultative.** Elle sert à sélectionner les données secondaires que vous voulez voir apparaître dans votre rapport.

Dans le cas du tableau de retards, aucune donnée secondaire n'est sélectionnée.

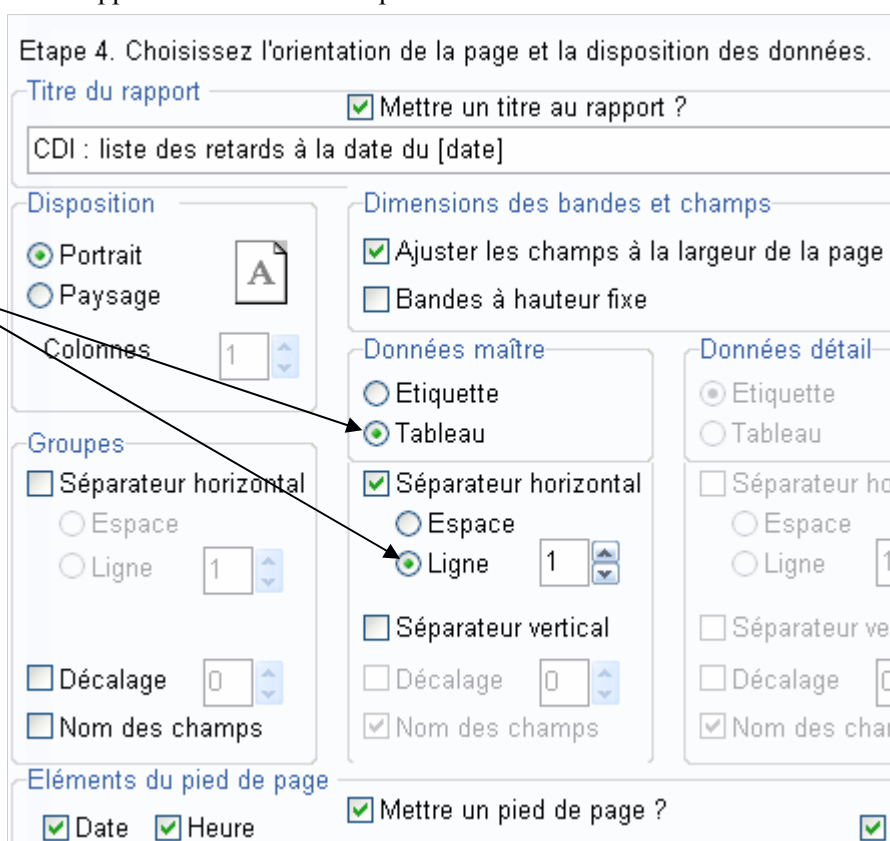
Cliquez sur  pour passer à la quatrième étape.

► **l'étape 4** permet de nommer le rapport et de définir la disposition de ses différents éléments.

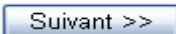
Dans le cas du tableau de retards :

- attribuez un titre explicite en incluant la donnée suivante **[date]** (BCDI indiquera automatiquement la date d'édition du rapport)

- cochez les pastilles suivantes (tableau, séparateur horizontal ligne)



Cliquez sur



pour passer à la dernière étape.

► **l'étape 5** permet de définir l'aspect graphique ou style des différents éléments du rapport. BCDI vous propose six styles prédéfinis qui sont modifiables.

Dans le cas du tableau de retards, sélectionnez le style classique ou flash.

Cliquez sur  pour enregistrer le rapport.

BCDI vous proposera de nommer le rapport (par exemple : *tableau retards*) et de l'enregistrer dans le dossier C:/BCDIServ/rapports.

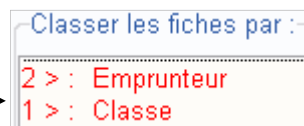
Attention : ne pas enregistrer le rapport dans le fichier © qui contient les rapports proposés par le logiciel.

- En ouvrant le dossier C:/BCDIServ/rapports, vous verrez deux fichiers créés par BCDI
 - un fichier **modèle** (extension *.md3) qui pourra être rappelé pour être modifié
 - un fichier **rapport** (extension *.fr3) directement utilisable dans BCDI mais uniquement modifiable en mode expert (accès par Outils / édition des rapports / expert)

3. Utilisation du rapport créé

- Le rapport créé précédemment n'est utilisable qu'en recherche des prêts (accès par Recherche / recherche experte / prêts).

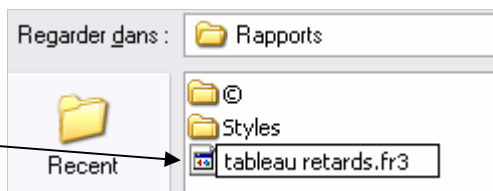
Recherchez la liste des ouvrages non rendus à la date du jour et classer le résultat obtenu par classe et emprunteurs.



- Cliquez sur le bouton **Format de sortie :**

Sélectionnez le format *rapports* puis faites un double clic sur le format *tableau retards.fr3*

Cliquez sur  pour afficher le résultat.

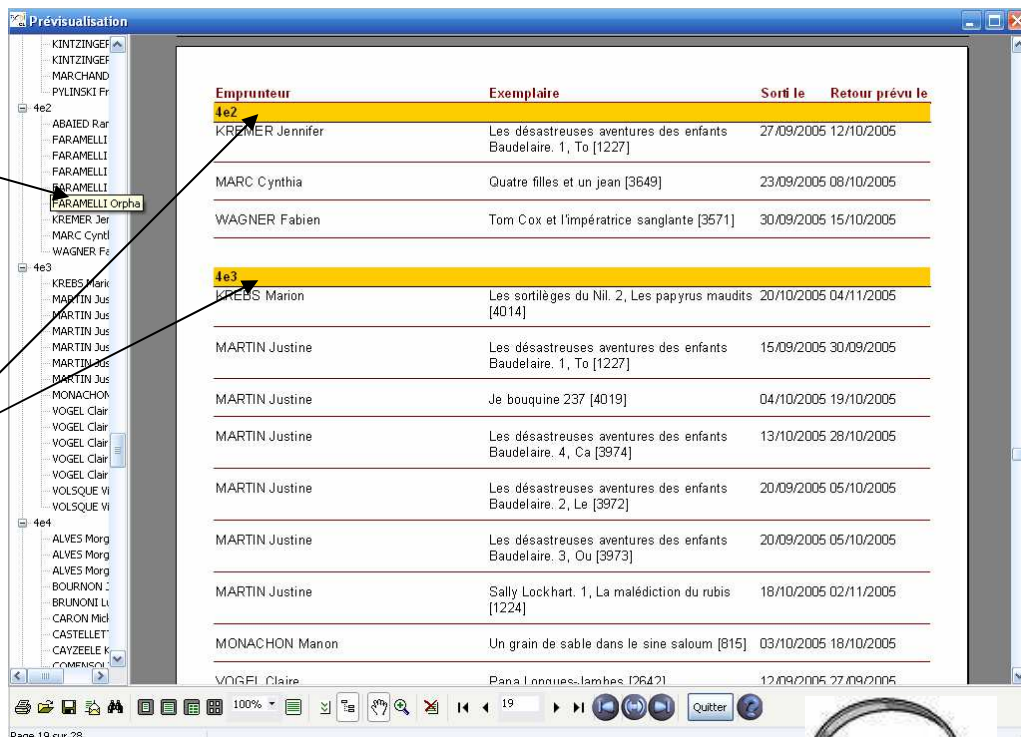


Attention : seules les dix premières pages du rapport vous sont proposées, pour obtenir la totalité du rapport cliquez sur le bouton *voir toutes les pages* 

- Affichage des résultats

- le profil arbre du rapport montre comment sont répartis les emprunteurs. Vous pouvez naviguer dans le rapport en cliquant dans cet arbre

- le rapport créé avec ses groupes de rupture (*les classes*)



- Les boutons du rapport

