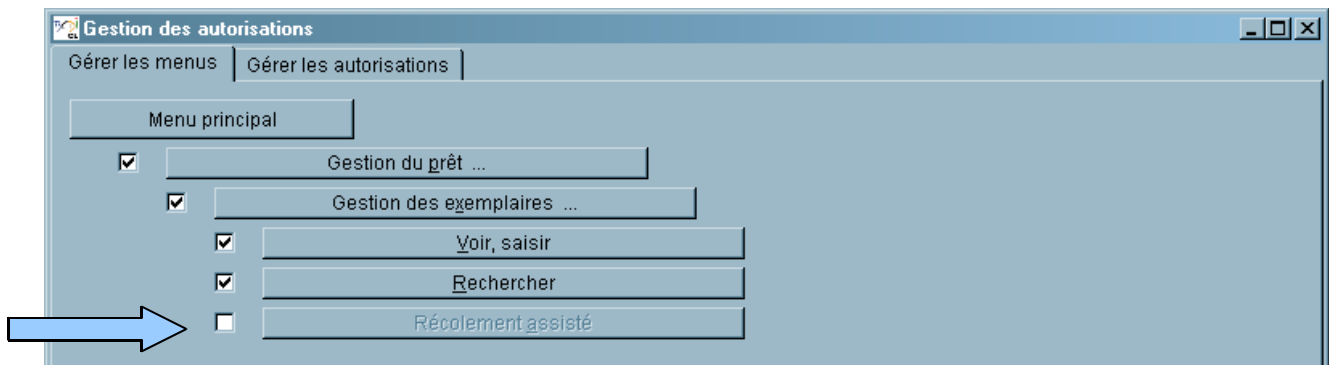


Récolement assisté

Rendre cette fonction visible en mode GESTION

- 1/ Ouvrir BCDI en mode ADMIN
- 2/ Cliquer sur l'onglet « Autorisations »
- 3/ L'autorisation « Tous les droits » est sélectionnée par défaut (c'est l'autorisation attribuée au mode « Gestion »)
- 4/ Cliquer alors sur le bouton « Paramétrer les autorisations d'accès aux menus »
- 5/ Cliquer sur l'onglet : « Gérer les menus »
- 6/ Ouvrir : « Menu principal », puis « Gestion du prêt », puis « Gestion des exemplaires »
- 7/ Cocher : « Récolement assisté »



- 8/ Cliquer sur la disquette pour enregistrer
- 9/ Enregistrer à nouveau dans la fenêtre générale « Administration de BCDI » pour enregistrer sur le serveur

Procédure d'utilisation

I/ Préparer le fichier de récolement

- 1/ Choisir une cote/classe plus ou moins précise (cela dépend du nombre de document)

Exemple :

- tous les romans (cote = R)
- toute la classe « 2 » (peu de documents)
- la classe « 590 »

- 2/ Ouvrir un traitement de texte (Word, Open Office, ou directement un « Document texte »)

- 3/ Écrire à la main ou avec la douchette la liste des n° d'exemplaires (ou code exemplaires s'il y en a), les **uns en dessous des autres** et **sans mettre d'espace avant le 1er numéro** (cela crée des erreurs).

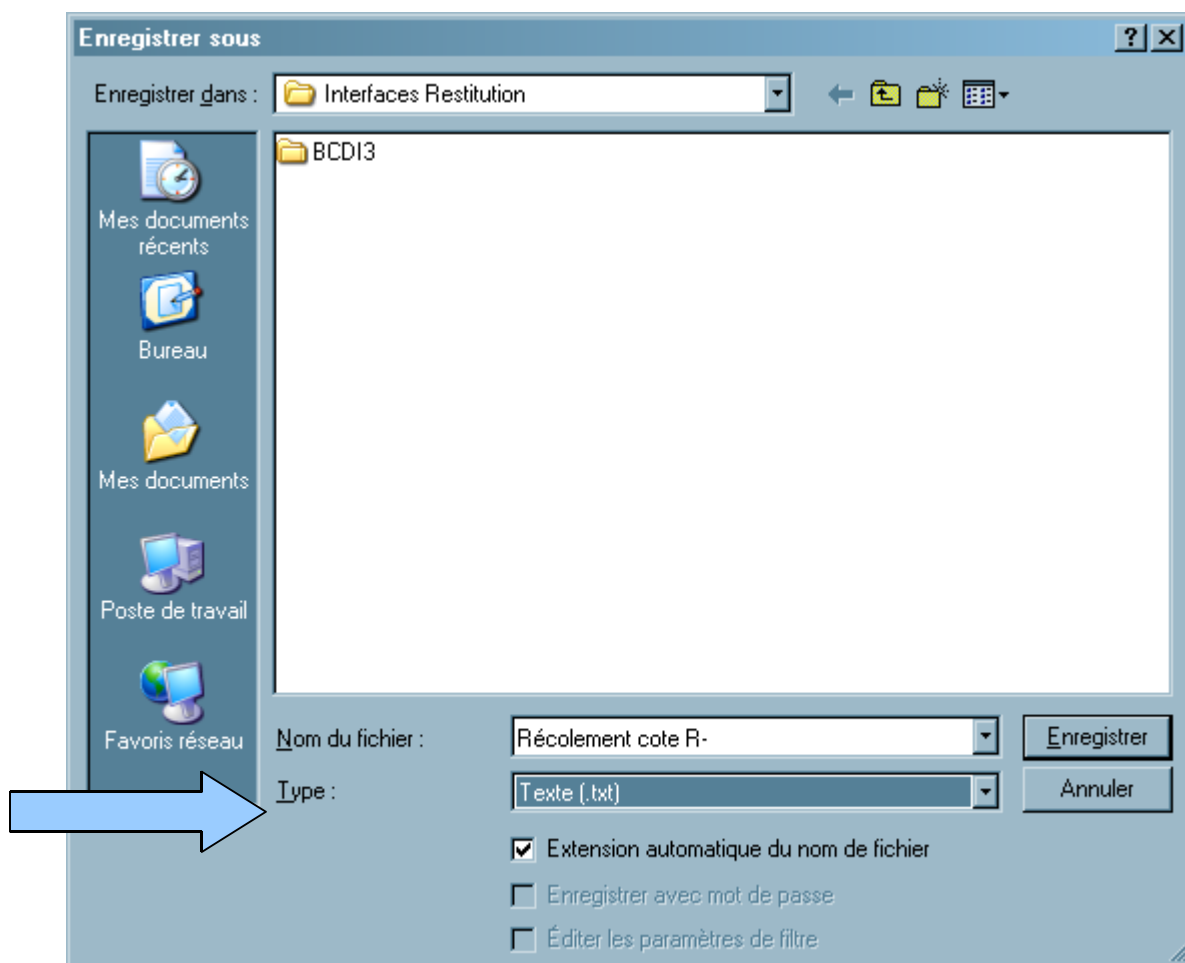
Exemple :

84
11
24
32
33
103
83
85

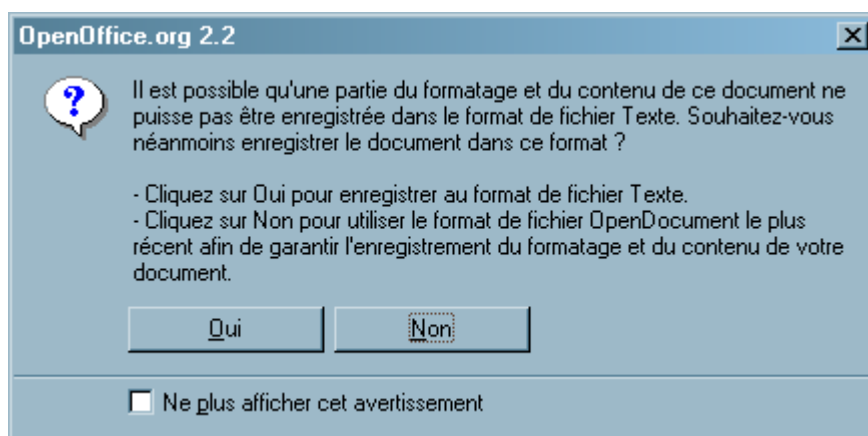
3/ Enregistrer cette liste dans « bcdicli\Modeles\Interfaces Restitution » et au format « texte » (.txt)

Notes :

- le format « .txt » doit être sélectionné dans la liste « Type ».
- si un « Document texte » a été ouvert, il est directement dans le bon format



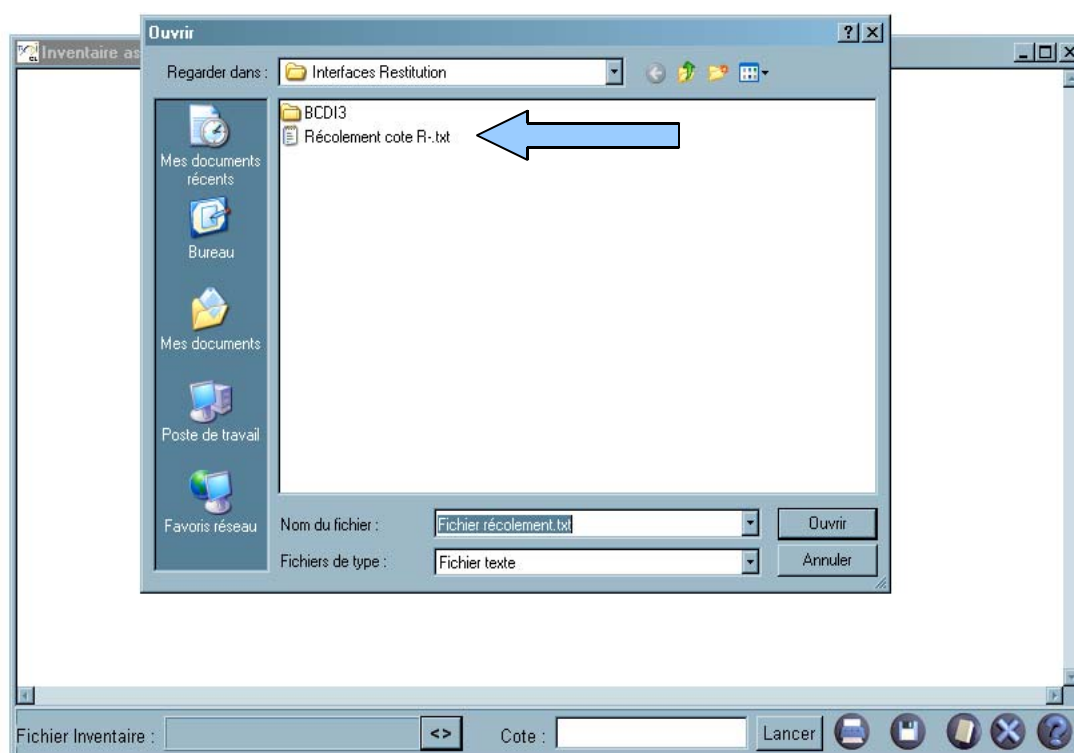
4/ Confirmer l'enregistrement dans ce format : OUI



Lancer l'outil de « Récolement assisté »

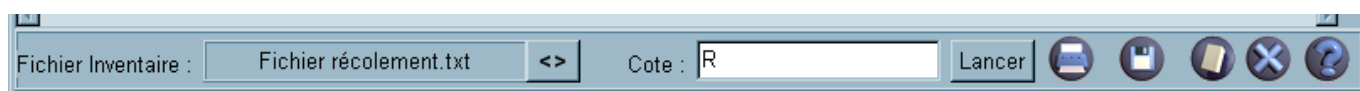
1/ En GESTION, cliquer sur « Gestion du prêt » : « Paramètre de prêt » : « Récolement assisté »

2/ Cliquer sur le bouton en face de « Fichier inventaire » puis sélectionner et ouvrir le fichier préparé



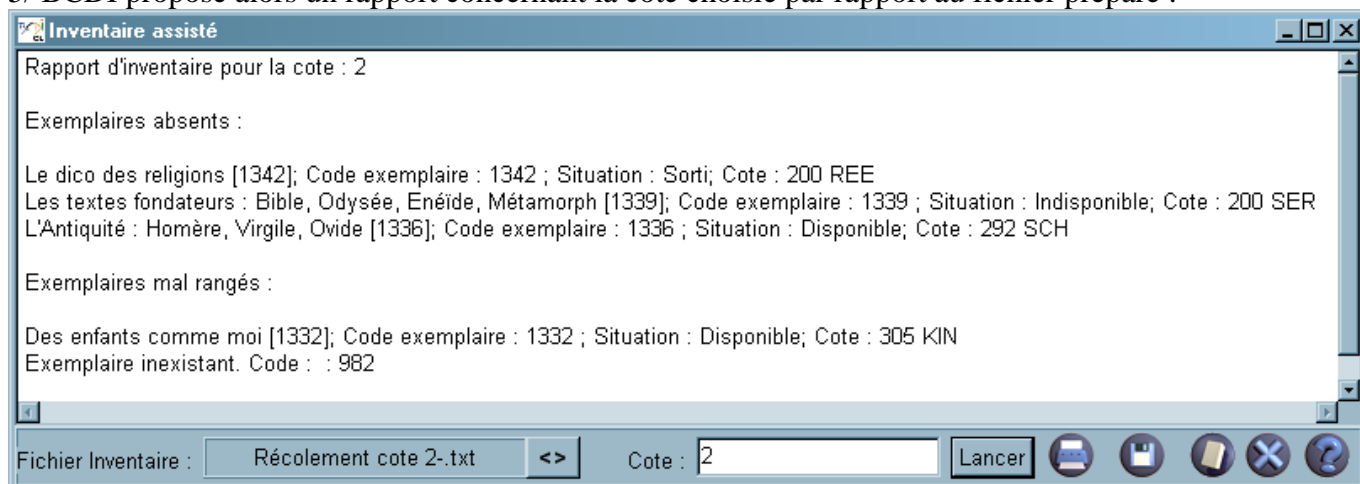
3/ Indiquer la cote sur laquelle porte le récolement

Attention ! Ne pas mettre de troncature quelle que soit la cote



4/ Cliquer sur le bouton « Lancer »

5/ BCDI propose alors un rapport concernant la cote choisie par rapport au fichier préparé :



Explications du rapport et traitement

<i>Information du rapport</i>	<i>Constat</i>	<i>Traitement</i>
Exemplaires absents	Situation = disponible L'exemplaire devrait être en rayon	Dans BCDI : mettre l'exemplaire en « perdu »
Exemplaires absents	Situation = sorti L'exemplaire est emprunté	Ne rien faire ou réclamer le livre à l'emprunteur
Exemplaires absents	Situation = indisponible L'exemplaire est perdu, mis au pilon, archivé, ou en réparation	Ne rien faire ou vérifier son statut
Exemplaires mal rangés	L'exemplaire ne fait pas partie de la cote choisie : il n'est pas à sa place sur le rayon	Replacer l'exemplaire dans le bon rayon
Exemplaire inexistant	Ce code (n° ou code exemplaire) n'est pas reconnu par BCDI	Code mal saisi dans le fichier texte = à vérifier Un exemplaire n'a pas été enregistré dans BCDI = l'enregistrer Note : Pour retrouver l'exemplaire en rayon, reprendre le fichier texte avec les numéros (car ils ont été enregistrés dans l'ordre du rayon)