

À savoir

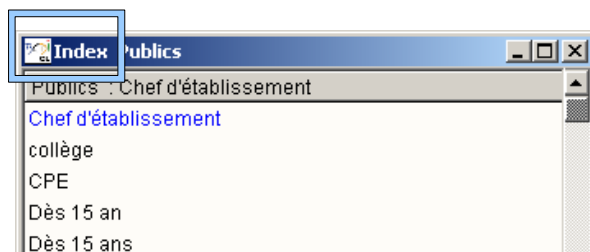
- **champs ouverts** : champs libres (limités seulement par le nombre de caractères)
exemple : « Collation », « Mots clés », « Divers », « Résumé »
- **champs fermés** : il est obligatoire de choisir un terme de la liste proposée (liste d'autorité).
Le menu déroulant de ces champs comporte une flèche descendante.
exemple : « Support », « Type de doc », « Situation », « Statut »



- **champs ouverts avec liste d'autorité** : certains champs ouverts proposent également une liste d'autorité (ou « nomenclatures ») : ce sont des formes conseillées mais non obligatoires.
Il est possible d'écrire librement dans ces champs ou de choisir une valeur existante ou encore de choisir une valeur conseillée (liste d'autorité) grâce au menu déroulant (indiqué par un signe « > »).
exemple : « Langue », « Type nature », « Natures », « Genres », « Publics », « Niveaux », etc.



- **valeur existante (ou forme existante)** : toute valeur saisie par le documentaliste (soit librement, soit à partir de la liste des valeurs proposées). Une valeur devient existante à partir du moment où elle est saisie dans un champ (et une fois que la fiche est enregistrée) : c'est ce qui apparaît lorsque l'on fait un double-clic ou F2 dans un champ (« Index ») :



- **valeur conseillée (ou forme conseillée)** : valeur issue d'une liste définie par BCDI (liste d'autorité) accessible par le menu déroulant indiqué par un signe « > »



- **nomenclature** : liste de valeurs conseillées
exemple : la nomenclature « Publics » contient les valeurs conseillées « Elève », « Enseignant », « Non-enseignant », « Spécialiste » et « Tous publics »

Recommandations

1/ Lorsque cela est possible, il est recommandé d'utiliser les nomenclatures proposées dans les listes d'autorité des menus déroulants.

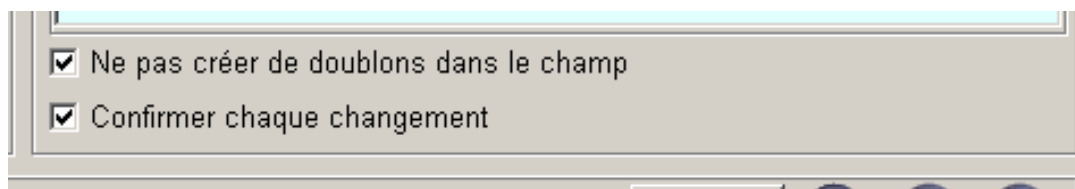
Raisons de cette recommandation :

- lorsque ces nomenclatures changent (pour s'adapter à l'actualité de la documentation), BCDI fait automatiquement les modifications nécessaires (conversion automatique) ;
- lorsque le documentaliste change dans un établissement, il est plus aisé pour le nouveau documentaliste d'utiliser des nomenclatures habituelles de BCDI.

Remarque : cette recommandation s'applique également lors de la saisie d'un document.

2/ Laisser par défaut les options suivantes cochées :

- « **Ne pas créer de doublons dans le champ** » : il n'est pas nécessaire que deux valeurs parfaitement identiques apparaissent dans le même champ (sauf pour le champ « Fonctions »)
- « **Confirmer chaque changement** » : cela permet de vérifier les premières modifications, on peut ensuite confirmer pour tout en cliquant sur « Oui pour tout »



3/ Pour le champ « Niveaux » : lorsqu'on utilise une « valeur conseillée » pour le remplacement, il est préférable de choisir la valeur accompagnée de ces génériques

exemple : « Classe de 4e / Collège / Secondaire » (plutôt que « Classe de 4e » seulement)

Raisons de cette recommandation :

- le champ niveau n'est pas hiérarchisé : il est donc nécessaire que toute la hiérarchie soit indiquée dans ce champ afin que la fiche soit trouvée lors d'une recherche ;
- BCDI supprime les doublons, donc même si « Collège » et « Secondaire » étaient déjà mentionnés dans la fiche, ces valeurs n'apparaîtront qu'une seule fois

I. Préparation des modifications dans les listes des valeurs existantes

1/ Éditer la liste des valeurs existantes d'un champ

- cliquer sur « Outils : Édition des tables : Notices »
- double-cliquer (ou F2) dans le champ « Niveaux »
- taper sur le clavier le raccourci pour mettre dans le presse-papier : « Ctrl » + « p »
- ouvrir un traitement de texte et copier avec les touches de raccourci (« Ctrl » + « v ») ou en cliquant sur « Edition : Coller »

2/ Éditer la liste des valeurs conseillées (liste d'autorité)

- sur un poste client, ouvrir le dossier « Bcdicli »
- dans le dossier « Prog », ouvrir le fichier « Autorite » (ou « Autorite.txt ») : toutes les listes d'autorité de BCDI se trouvent dans ce fichier
- imprimer la liste des valeurs souhaitées (par exemple : Niveaux)

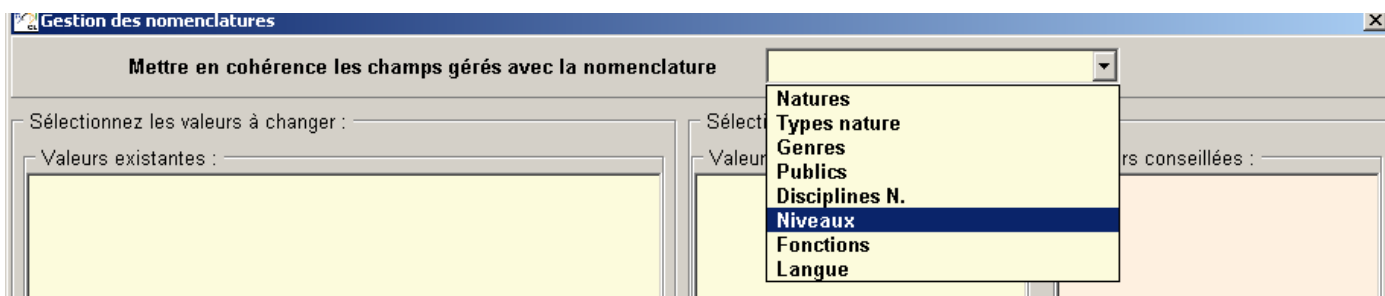
3/ Comparer ces deux listes :

- **noter les valeurs existantes erronées** (tronquées, saisies de deux façons différentes, etc.)
exemple : « collèg. » (valeur existante) au lieu de « Collège » (valeur existante aussi, et conseillée)
- **déterminer les valeurs existantes à conserver :**
 - soit parce qu'elles sont identiques aux valeurs conseillées dans la liste d'autorité
 - soit parce qu'elles sont nécessaires (pas de valeurs conseillées satisfaisantes)*exemple : « BTS 1ère année » (valeur existante) : la seule valeur conseillée est « BTS », on peut donc choisir de conserver cette valeur existante car elle est plus précise*
- **déterminer les valeurs existantes à modifier :**
 - à remplacer par une valeur conseillée
 - à remplacer par une autre valeur existante
- remarque : plusieurs valeurs existantes peuvent être remplacées par une seule
exemple : « 4e », « classe de 4è » et « classe de 4ème » (valeurs existantes) peuvent être toutes remplacées par « Classe de 4e » (valeur conseillée)

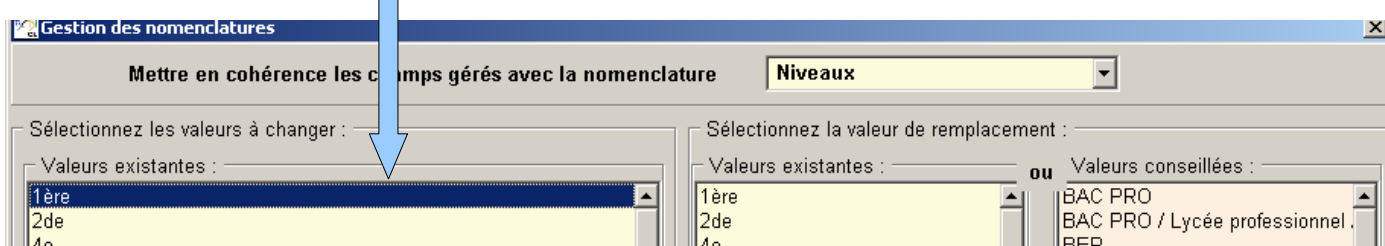
II. Modifier les valeurs existantes (mode simple)

A/ Remplacer une valeur existante par une autre

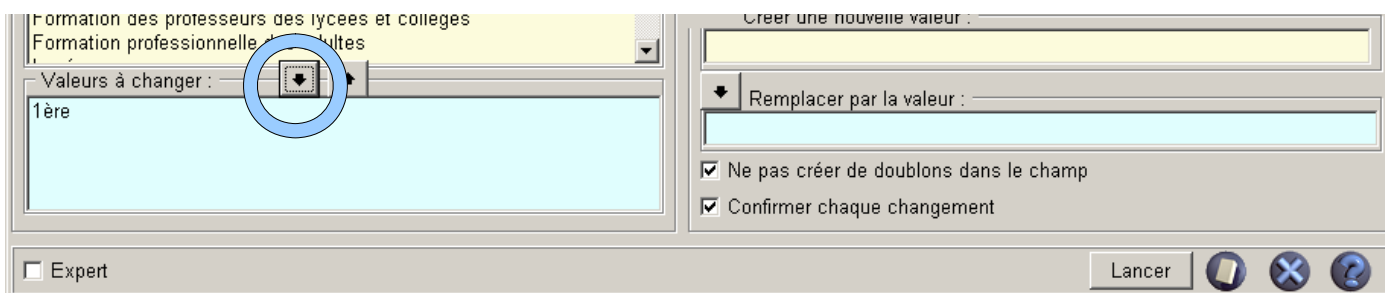
1/ Choisir la nomenclature à traiter (exemple : « Niveaux »)



2/ Cliquer sur la valeur existante à changer (sélection apparaît en bleu)

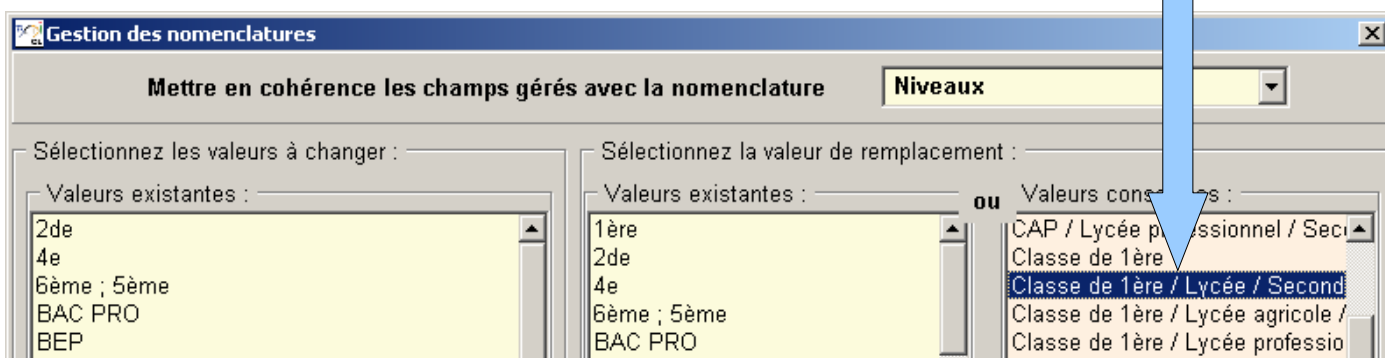


3/ Cliquer sur la flèche pour la mettre dans le champ « Valeurs à changer » (la valeur disparaît alors de la liste de la colonne de gauche)



4/ Sélectionner une valeur de remplacement (sélection apparaît en bleu) :

- soit une autre valeur existante (colonne du milieu),
- soit une valeur conseillée (colonne de droite)

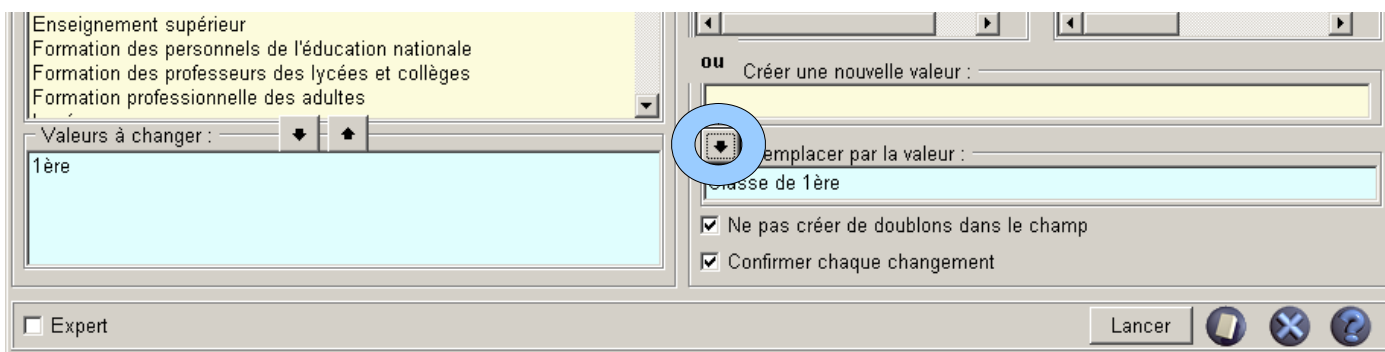


Remarque : suivant votre établissement, choisir la valeur adaptée :

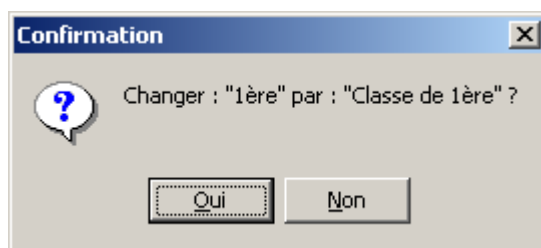
exemple : « Classe de 1ère / Lycée / Secondaire »

ou : « Classe de 1ère / Lycée professionnel / Secondaire »

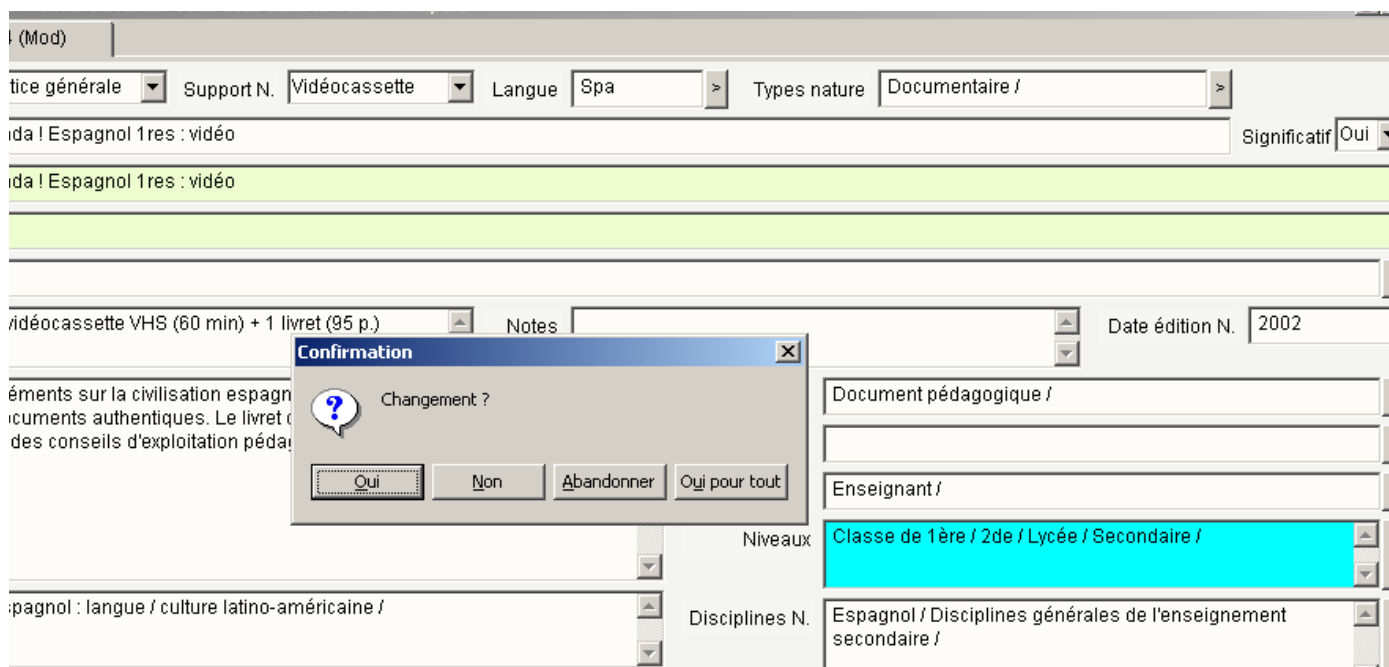
5/ Cliquer sur la flèche pour la mettre dans le champ « Remplacer par la valeur »



6/ Cliquer sur le bouton « Lancer » et confirmer le message



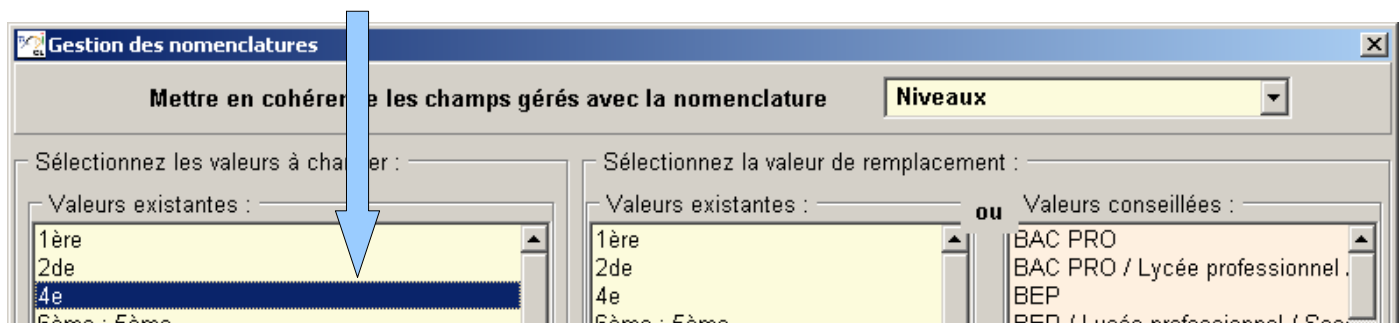
7/ Vérifier les premières modifications en cliquant sur « Oui », puis cliquer sur « Oui pour tout »



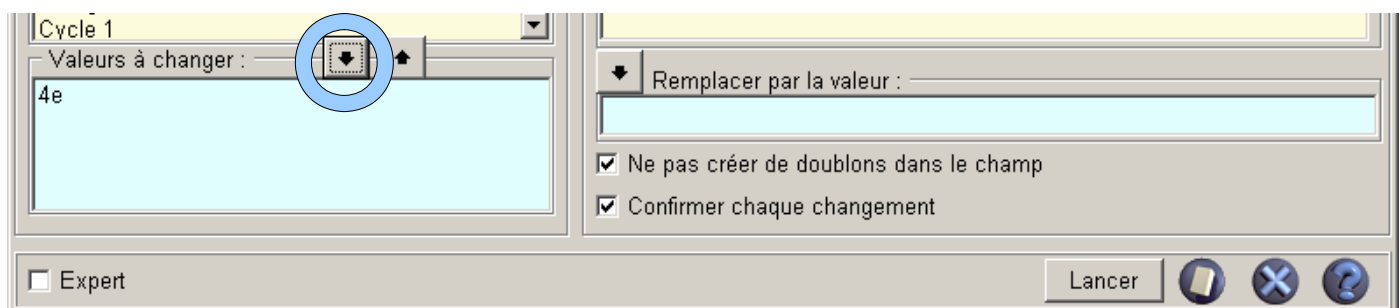
B/ Remplacer deux valeurs existantes par une autre

1/ Choisir la nomenclature à traiter (exemple : « Niveaux »)

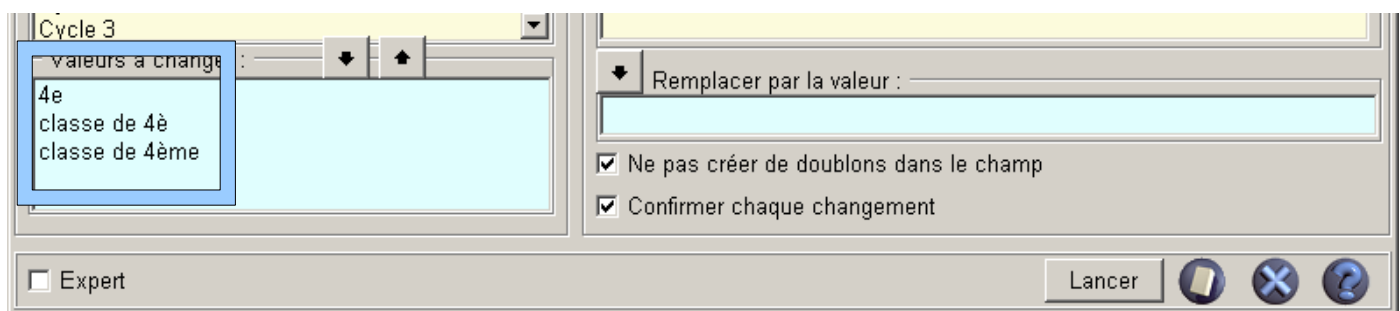
2/ Cliquer sur la première valeur existante à changer (sélection apparaît en bleu)



3/ Cliquer sur la flèche pour la mettre dans le champ « Valeurs à changer » (la valeur disparaît alors de la liste de la colonne de gauche)

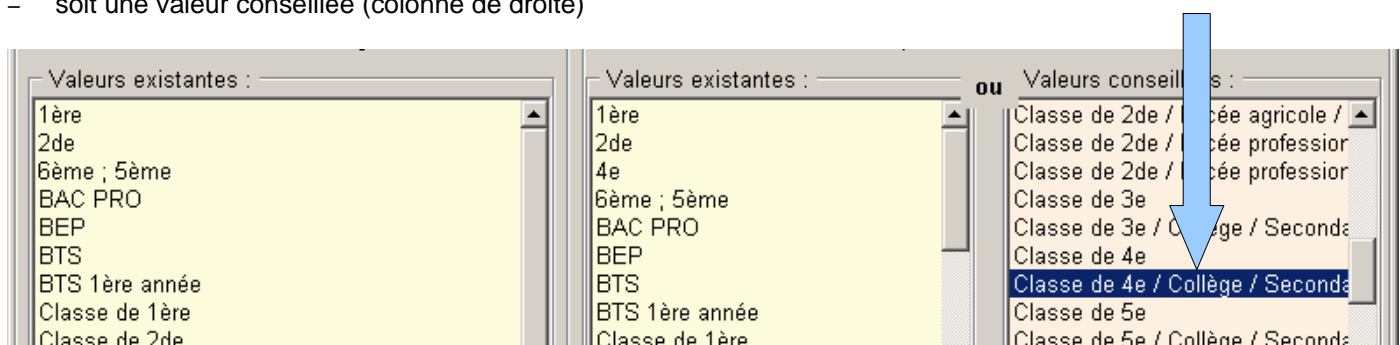


4/ Faire de même pour toutes les autres valeurs à changer de même type

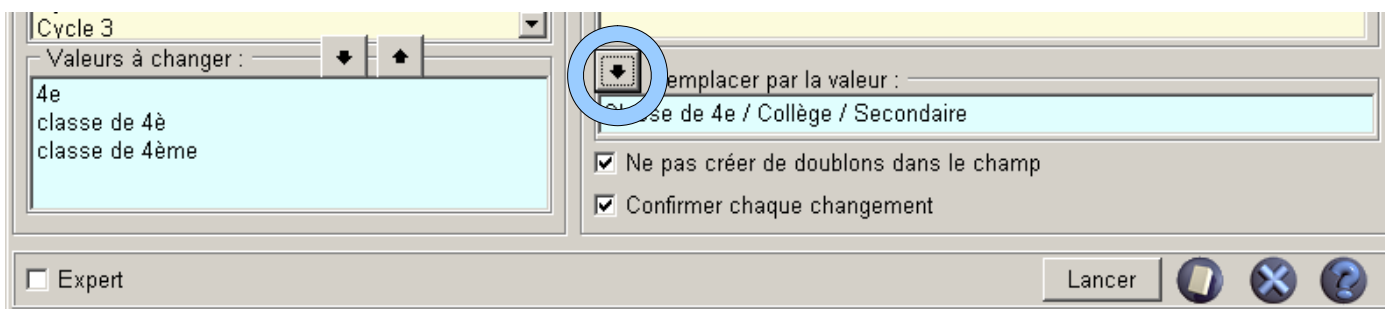


5/ Sélectionner une valeur de remplacement (sélection apparaît en bleu) :

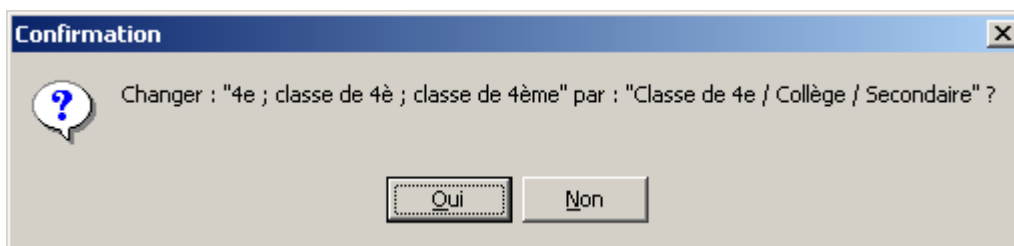
- soit une autre valeur existante (colonne du milieu),
- soit une valeur conseillée (colonne de droite)



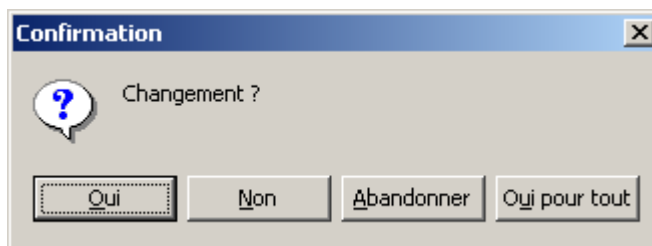
6/ Cliquer sur la flèche pour la mettre dans le champ « Remplacer par la valeur »



7/ Cliquer sur le bouton « Lancer » et confirmer le message



8/ Vérifier les premières modifications en cliquant sur « Oui », puis cliquer sur « Oui pour tout »



C/ Remplacer une valeur existante par deux autres (création d'une nouvelle valeur)

Problème rencontré :

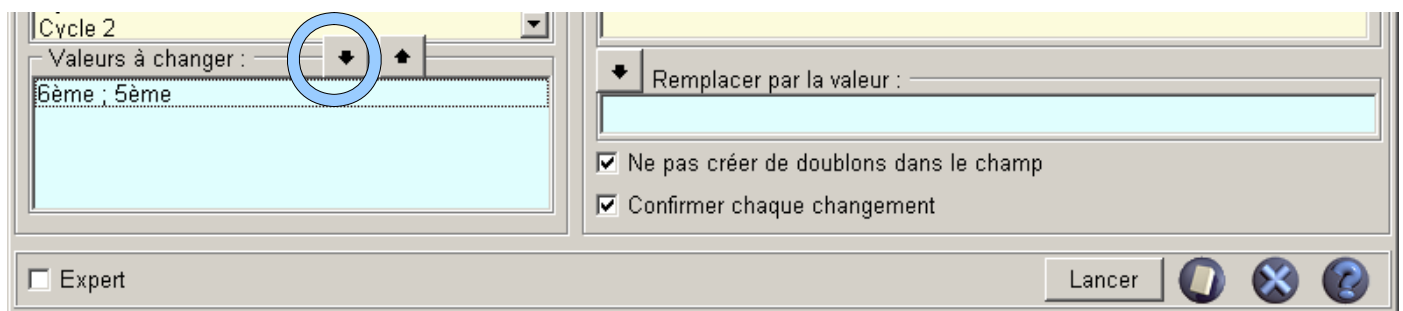
- il n'est pas possible de choisir deux valeurs pour en remplacer une
- un problème se pose lorsqu'une valeur existante comporte la mention de deux éléments différents (par exemple deux niveaux « 6ème ; 5ème »)
- il va donc être nécessaire de créer une nouvelle valeur qui sera, en réalité, composée de deux valeurs différentes
- pour créer deux valeurs, il suffit de séparer ces valeurs avec le séparateur « / » (entouré d'un espace de chaque côté)
- en créant une « nouvelle valeur » composée de deux valeurs séparées par un « / », BCDI considérera qu'il s'agit de deux valeurs : ces deux valeurs apparaîtront donc séparées dans la liste des valeurs existantes

Procédure :

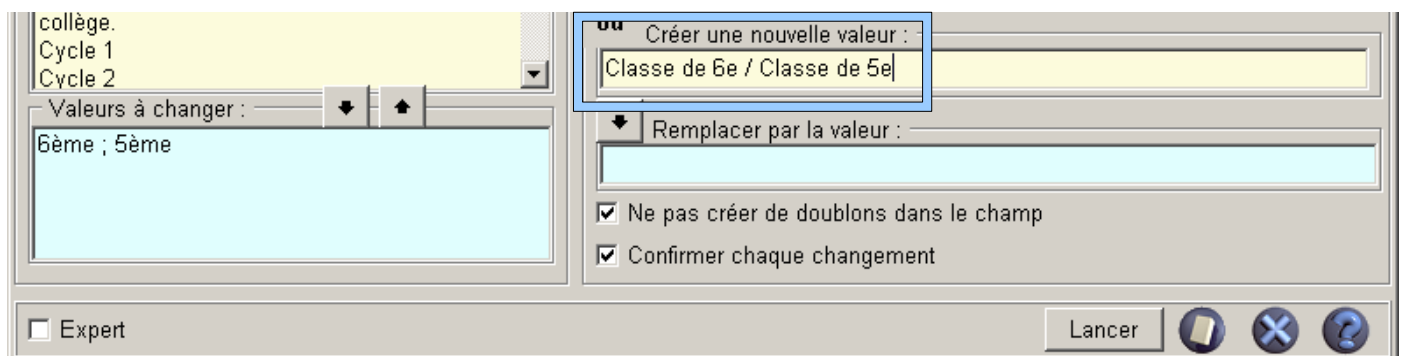
1/ Choisir la nomenclature à traiter (exemple : « Niveaux »)

2/ Cliquer sur la première valeur existante à changer (sélection apparaît en bleu)

3/ Cliquer sur la flèche pour la mettre dans le champ « Valeurs à changer » (la valeur disparaît alors de la liste de la colonne de gauche)

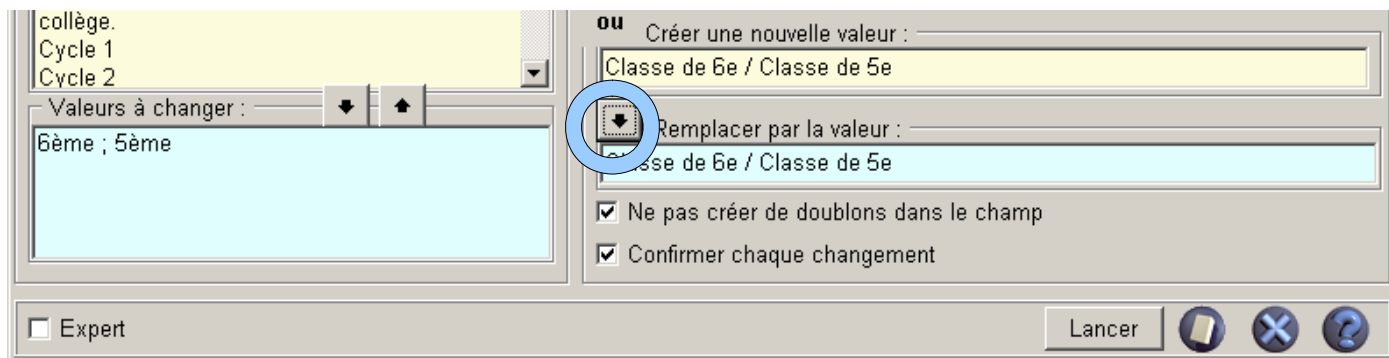


4/ Dans « Créer une nouvelle valeur », taper deux valeurs séparées par un « / » (en respectant la désignation des valeurs existantes ou conseillées si possible)

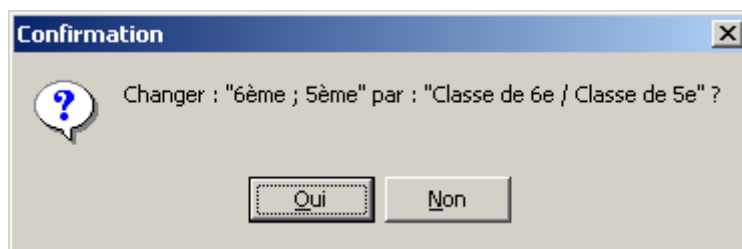


Remarque : il est également possible de mettre dans cette « nouvelle valeur » les niveaux hiérarchiques
exemple : « Classe de 6e / Classe de 5e / Collège / Secondaire »

5/ Cliquer sur la flèche pour mettre cette « nouvelle valeur » dans « Remplacer par la valeur »



6/ Lancer la procédure comme précédemment



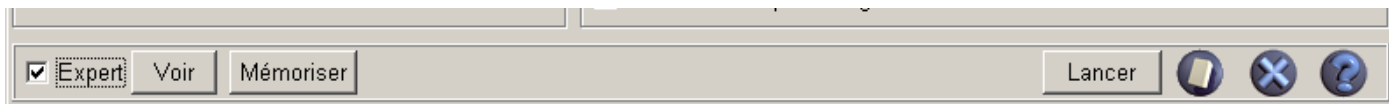
III. Modifier les valeurs existantes (mode expert)

À savoir :

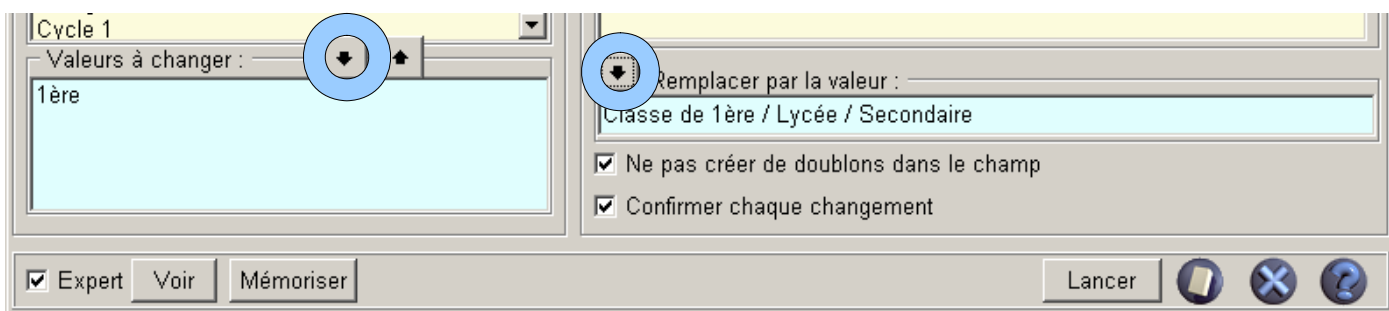
- le mode « Expert » permet de faire plusieurs corrections en même temps
- attention ! plus il y a de modifications à faire, plus BCDI va travailler et utiliser de la ressource informatique : il vaut donc mieux ne pas trop en faire à la fois afin d'éviter des plantages...!

Procédure :

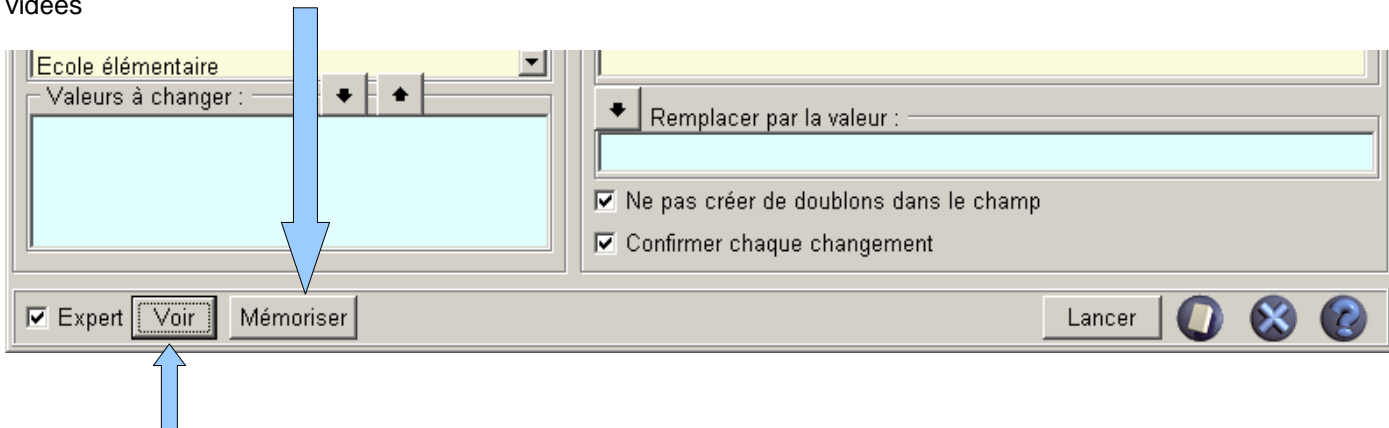
1/ Cocher la case « Expert » : deux boutons apparaissent



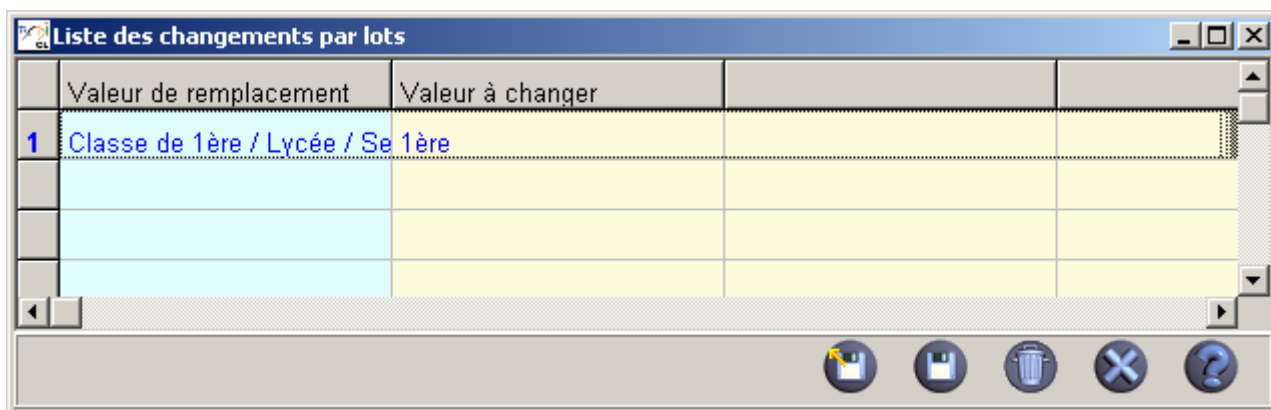
2/ Sélectionner une valeur existante à modifier et la mettre dans la case « Valeur à changer ». Puis, sélectionner une valeur de remplacement :



3/ Cliquer sur le bouton « Mémoriser » : les cases « Valeurs à changer » et « Remplacer par la valeur » sont alors vidées

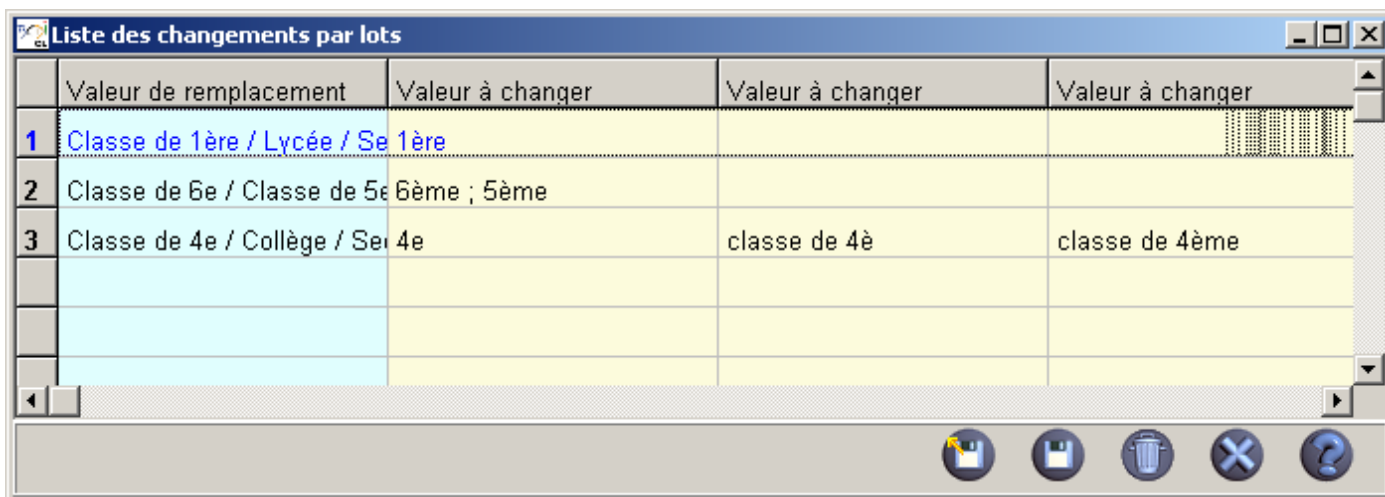


4/ Puis cliquer sur le bouton « Voir » pour vérifier que la modification souhaitées a bien été mémorisée



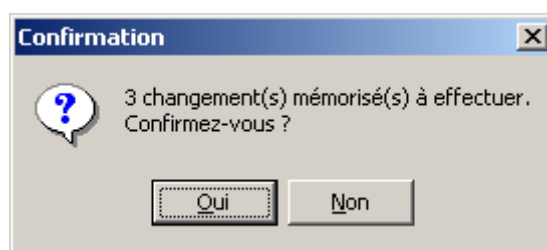
	Valeur de remplacement	Valeur à changer		
1	Classe de 1ère / Lycée / Se	1ère		

5/ Recommencer l'opération avec d'autres modifications
exemple :



	Valeur de remplacement	Valeur à changer	Valeur à changer	Valeur à changer
1	Classe de 1ère / Lycée / Se 1ère			
2	Classe de 6e / Classe de 5e 6ème ; 5ème			
3	Classe de 4e / Collège / Se 4e		classe de 4è	classe de 4ème

6/ Une fois la mémorisation des modifications faites, cliquer sur le bouton « Lancer » et confirmer le message :



Remarques :

- il est possible d'enregistrer les modifications mémorisées (dans « Voir », cliquer sur la disquette et créer un sous-dossier spécial dans « Temp »)
- il est donc possible ensuite de rappeler une liste de modifications mémorisées (dans « Voir », cliquer sur la disquette avec la flèche, ouvrir le dossier spécialement créé et double-cliquer sur le fichier à rappeler)
- pour mémoriser d'autres modifications, il faut effacer les précédentes (sinon elles s'ajoutent) :
 - cliquer sur le bouton « gomme »
 - cliquer sur oui :

