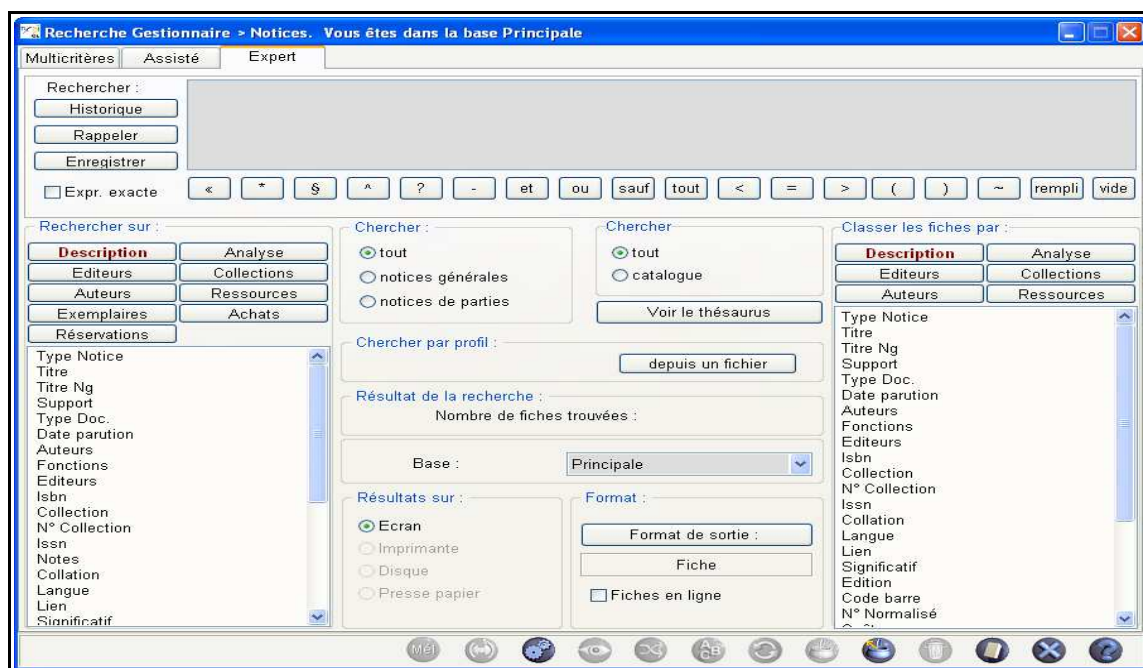


Savoir poser une équation de recherche en Recherche Gestionnaire avec BCDI version 2.X

Remarque préalable : Depuis BCDI 2.X, la table Documents a été supprimée et son contenu a été transféré dans la table Notices. Tous les champs de la table Notices sont maintenant présentés en deux listes : Description et Analyse.

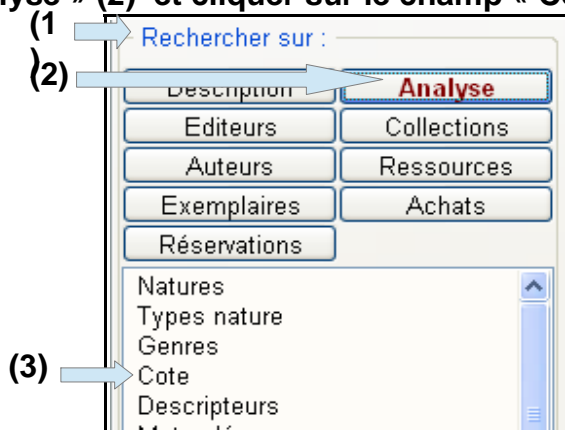
Exemple : rechercher la liste des livres cotés en 700, classée par cote

- Cliquer sur le menu « Recherche / Recherche Gestionnaire / Notices »



- Ecrire l'équation suivante en 16 étapes : Cote =7- et Support = ~Livres~

- Dans la colonne de gauche « Rechercher sur » (1), cliquer sur le bouton « Analyse » (2) et cliquer sur le champ « Cote » (3)



Le champ « Cote » s'inscrit dans le bandeau « Rechercher »

Rechercher : Cote

- Cliquer sur le bouton « = » dans la liste des boutons (4)



⇒ Le signe « = » s'inscrit dans le bandeau « Rechercher »

Rechercher : Cote =|

- Écrire le chiffre 7 (5)

⇒ Le chiffre « 7 » s'inscrit dans le bandeau « Rechercher »

Rechercher : Cote =7|

- Cliquer sur le bouton troncature à droite « - » dans la liste des boutons (6)



⇒ Le bouton « - » (troncature à droite) s'inscrit dans le bandeau « Rechercher »

Rechercher : Cote =7-|

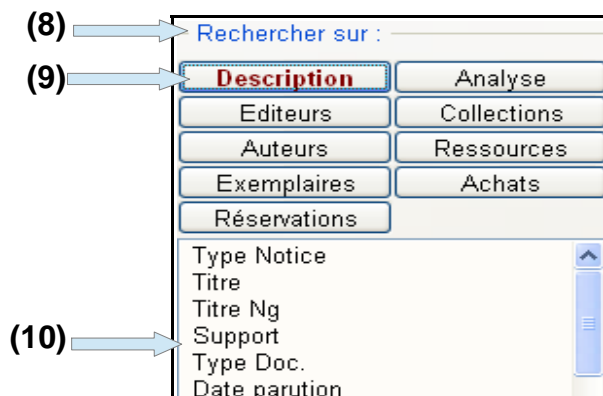
- Cliquer sur le bouton « et » dans la liste des boutons (7)



⇒ Le bouton « et » s'inscrit dans le bandeau « Rechercher »

Rechercher : Cote =7- et|

- Dans la colonne de gauche « Rechercher sur » (8), cliquer sur le bouton « Description » (9) et cliquer sur le champ « Support » (10)



→ Le champ « Support » s'inscrit dans le bandeau « Rechercher »

Rechercher : Cote =7- et Support|

- Cliquer sur le bouton « = » dans la liste des boutons (11)



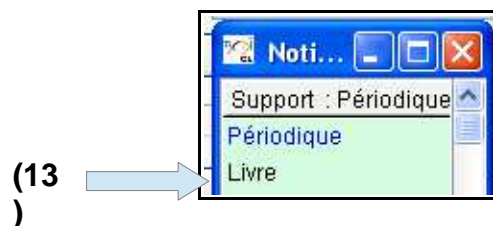
→ Le signe « = » s'inscrit dans le bandeau « Rechercher »

Rechercher : Cote =7- et Support =|

- Dans le bandeau « Rechercher », double cliquer ou appuyer sur le clavier sur « F2 » pour ouvrir la fenêtre des existants du champ « Support » (12)

- La fenêtre des existants s'ouvre

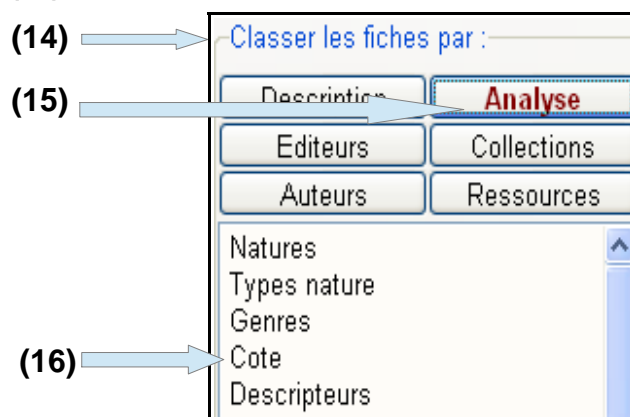
- Double cliquer sur le champ « Livre » (13)



→ Le champ « Livre » s'inscrit dans le bandeau « Rechercher »

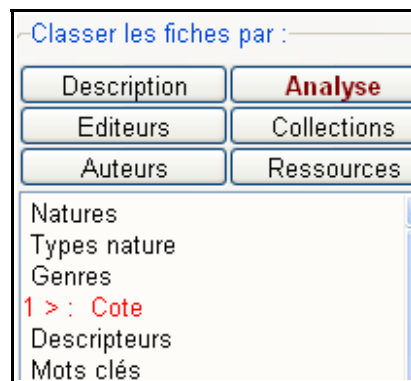
Rechercher : Cote =7- et Support = ~Livre~



- Pour classer les fiches par cote, cliquer dans la colonne de droite sur « Classer les fiches par » (14) sur le bouton « Analyse » (15) et cliquer sur le champ « Cote » (16)



→ Le champ « Cote » passe à la couleur rouge et le chiffre 1 indique l'ordre de tri, suivi du symbole « > » = le classement sera ascendant
[Ordre alphabétique pour tous les champs, même les champs apparemment numériques (alphanumériques) - , sauf les champs dates qui seront classés de la plus ancienne à la plus récente]

Pour information, si l'on clique une seconde fois sur « cote », le symbole passe de « > » à « < » = le classement est alors descendant
[Ordre alphabétique inverse pour tous les champs, sauf pour les dates qui seront classées de la plus récente à la plus ancienne]



- Cliquer sur le bouton  « **Lancer la recherche** »
- La fenêtre « **Information** » s'ouvre et affiche le nombre de fiches trouvées
- Cliquer sur le bouton « **OK** »
- Cliquer sur le bouton  « **Voir les fiches trouvées ou les éditer** »
- **Les fiches de la recherche s'affichent**
- **Si vous souhaitez visualiser les fiches dans un tableau, cliquer dans « Format » sur « Fiches en ligne »**