

## Procédure de téléchargement des fichiers étiquettes

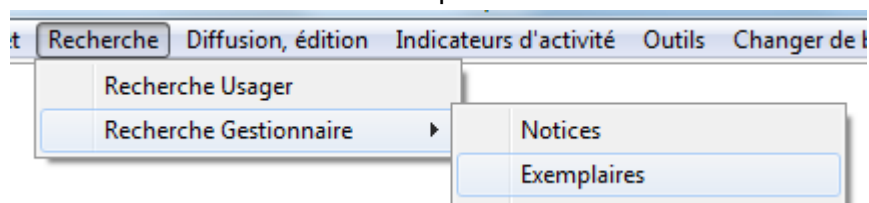
### 1/ Enregistrer les 3 fichiers dans le répertoire Rapports de BCDI.

- Le fichier « EtiquettesExemplairesPériodiques » permet d'éditer une page d'étiquettes de codes-barres de numéros d'exemplaires sur 3 colonnes ;
- Le fichier « EtiquettesLivresCotes » permet d'éditer une page d'étiquettes de codes-barres de numéros d'exemplaires, sur 2 colonnes, avec la cote placée à gauche ;
- Le fichier « EtiquettesLivresSans Cote » permet d'éditer une page d'étiquettes de codes-barres de numéros d'exemplaires sur 3 colonnes.

Chaque étiquette comporte :

- La possibilité de renseigner le nom de l'établissement grâce à une page de dialogue, celle-ci peut être remplie définitivement, voir procédure à la fin ;
- Le numéro d'exemplaire ainsi que le code-barre correspondant ;
- Le titre du livre ou de la collection.

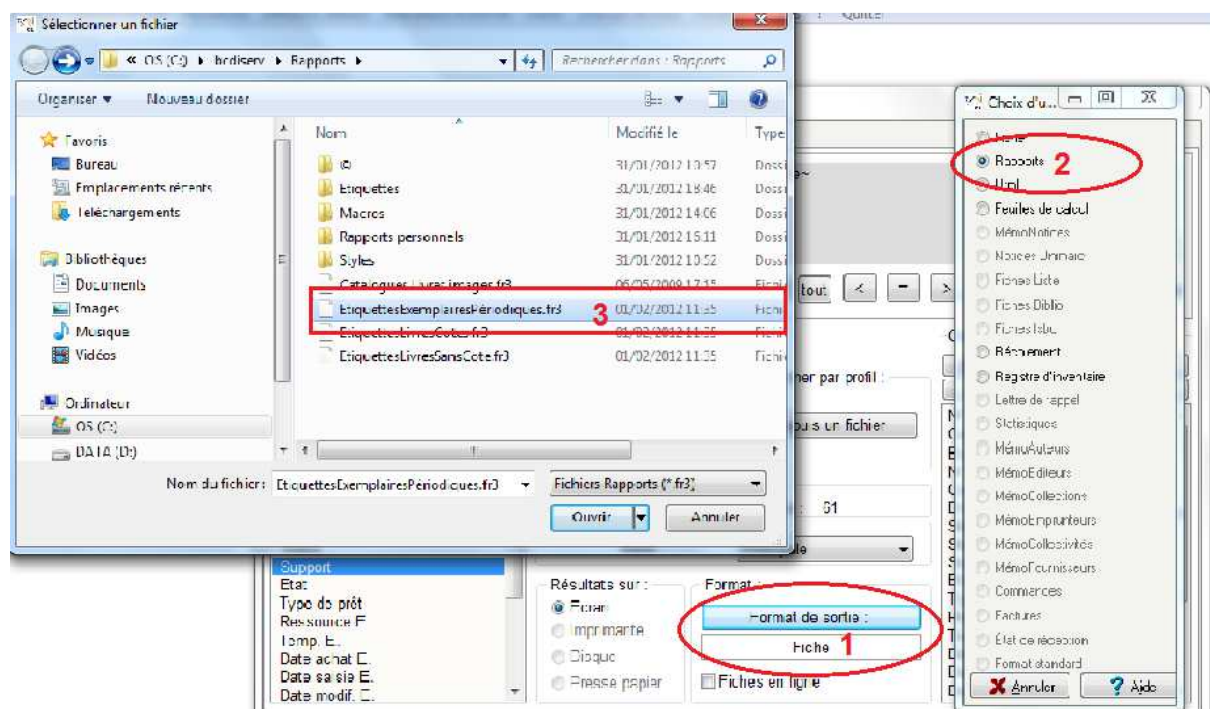
### 2/ Dans Bcdi en recherche Exemplaires



### 3/ Construire une requête permettant de retrouver les exemplaires saisis durant la journée ou sur plusieurs jours, et pour lesquels on souhaite obtenir des étiquettes.

Exemple : Date saisie E. > ~indiquer une date~ et Support = ~indiquer périodique ou livre~

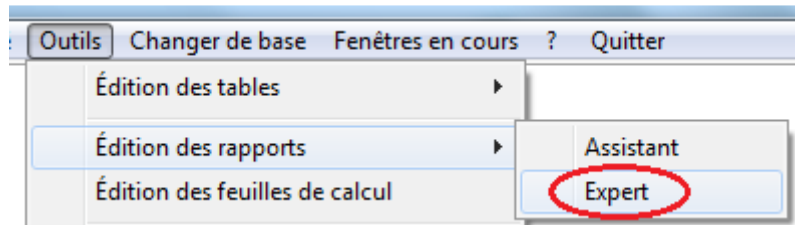
### 4/ Cliquer sur le bouton Format de sortie, sélectionner Rapports puis choisir le fichier qui convient, précédemment téléchargé.



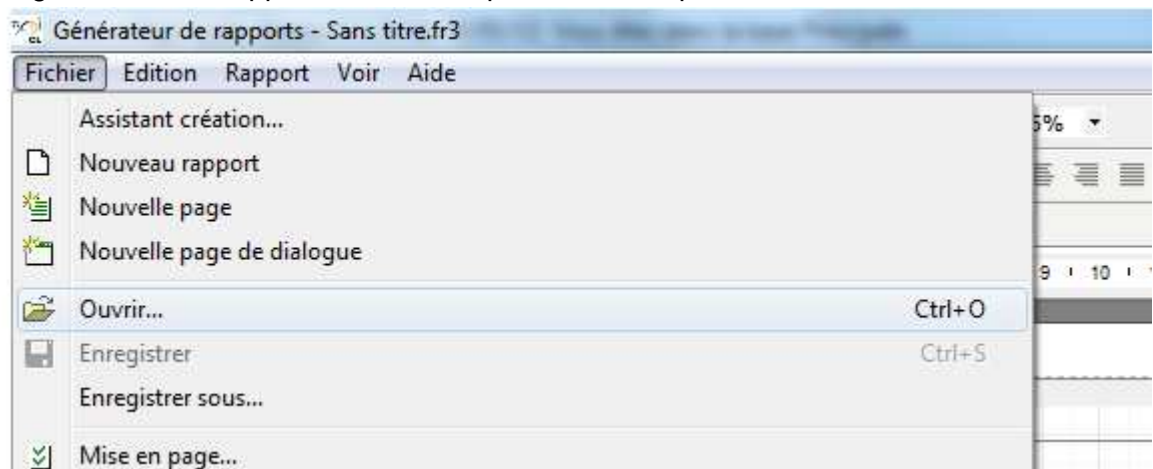
L'impression peut se faire sur une page blanche de papier autocollant.

5/ Renseigner définitivement la page de dialogue indiquant le nom de l'établissement.

- Outils – Edition des rapports – Expert ;



- Le générateur de rapports s'ouvre, cliquer sur fichier puis ouvrir ;



- Choisir le fichier qui convient. La boîte de dialogue s'ouvre, cliquer sur le champ Nom de l'établissement. Puis dans la partie gauche, dans le champ Texte, saisir le nom de votre établissement, veiller à raccourcir le nom si celui-ci est trop long. Enregistrer.

