

Point 3 : navigation**Rechercher**

Cet outil permet de rechercher un titre de San-Antonio selon le titre ou son numéro.

Recherche à partir du titre :

Sélectionner le titre dans la liste déroulante.



Astuce : cliquer dans la liste et taper la première lettre du titre. De cette manière la liste va directement au premier titre commençant par cette lettre.

Recherche à partir d'un numéro :

Pour les San-Antonio, il existe 4 numérotations :

- Chronologique, appliquée sur les San-Antonio depuis 2003
- Chronologique, selon le dictionnaire San-Antonio (plus utilisée)
- Numéro San-Antonio, appliquée entre 1973 et 2002
- Numérotation Spécial-Police, appliquée jusqu'en 1972

Il faut donc sélectionner le type de numérotation en fonction de l'ouvrage (cocher la case), puis saisir le numéro dans la case blanche à gauche du bouton [Rechercher].



Si vous sélectionnez un titre dans la liste ET un numéro, le gestionnaire recherchera uniquement selon le numéro.

<<< Précédent

Suivant >>>

Ces 2 boutons servent à afficher le titre suivant ou précédent, selon la classification chronologique valable depuis 2003.

Point 4 : Tableau des données

Le tableau vous donne la liste des ouvrages répertoriés pour le titre sélectionné. Ils sont triés par type de couverture.

Les données du tableau peuvent être complétée lorsqu'il y a un « ? » ou lorsque que la données est fausse.

Ajouter une réédition en bas de liste

Si aucune ligne de correspond à l'ouvrage que vous possédez, après un contrôle attentif, vous avez la possibilité de rajouter une ligne dans le tableau. (Détail voir point 6)

N'oubliez pas de me transmettre votre fichier Excel ainsi complété afin que je puisse modifier le prochain gestionnaire de collection et en faire profiter tous les autres.

Point 5 : Ajouter à sa collection / modifier sa collection**+ Gérer sa collection :**

+ Pour ajouter un ouvrage à sa collection, il faut cliquer sur le bouton [+] à droite de la ligne correspondant à l'ouvrage en question.

Il apparaît cette fenêtre :



Cliquer sur :

[Ajouter Ce livre à ma collection] pour ajouter un ouvrage

[Modifier/supprimer CE livre de ma collection] pour modifier les données saisies ou pour supprimer un ouvrage (p.ex. un double vendu)

Ajouter un ouvrage

En cliquant sur le bouton adéquat, cette fenêtre s'ouvre :

Il vous faut maintenant saisir les données « personnelles » de cet ouvrage.

Aucun champ est obligatoire, mais plus la saisie est complète, mieux vous pouvez gérer votre collection. Par contre, pour modifier sa collection (voir ci-dessous), il est préférable de saisir l'état de l'ouvrage (pour les recherches ultérieures).

Si vous voulez publier sur le site du commissaire, vos doubles à échanger/vendre, vous devez impérativement saisir les informations sur l'état de l'ouvrage et compléter par toute remarque pertinente.

Pour que la liste des ouvrages à échanger/vendre se fasse automatiquement, il faut cliquer dans les cases Oui/Non correspondantes.

Modifier ou Supprimer un ouvrage

En cliquant sur le bouton adéquat, cette fenêtre s'ouvre :

Etat	Remarque
Neuf	

Choisir le livre à modifier/supprimer

Supprimer Fermer Modifier

Il faut sélectionner dans la liste l'ouvrage à modifier ou supprimer.

Si vous n'avez pas saisi l'état de l'ouvrage (lors de votre première saisie), la fenêtre de saisie semble vide. Dans ce cas, il faut sélectionner la première ligne, comme ci-dessous :

Etat	Remarque

Choisir le livre à modifier/supprimer

Supprimer Fermer Modifier

Puis cliquer sur [Supprimer] ou [Modifier].

Dans le cas où le bouton [Modifier] est sélectionné, la fenêtre de saisie (voir plus haut) est affichée avec les anciennes données qu'il vous suffit de modifier au besoin.

Point 6 : Ajouter une ligne dans le tableau (nouvelle édition)**Ajouter une réédition en bas de liste**

Si aucune ligne ne correspond à l'ouvrage que vous possédez, après un contrôle attentif, vous avez la possibilité de rajouter une ligne dans le tableau.

La fenêtre suivante s'ouvre :

Ajouter une réédition

Le commissaire
Ajouter une réédition

Type : (A1 à J)

Date impression ou dépôt légal

Imprimeur indiqué à côté de la date

Pour les rééditions jusqu'au type C (toutes les imp. Gourdon) :

Publicité en 4e de couverture

Imprimeur indiqué sur le 4e de couv.

Prix sur 4e de couverture

N° dernier SP publié

Titre dernier SA publié

Annuler **Valider**

Il vous faut compléter les données du tableau.

Pour les ouvrages des types A, B et C, il est en plus nécessaire de remplir les 5 derniers champs. Ces données me serviront à identifier correctement l'ouvrage.

Après cette saisie, vous devez encore compléter le tableau.

DANS TOUS LES CAS après avoir ajouté une nouvelle édition, il est impératif de m'envoyer votre fichier Excel. Faute de quoi ces données seront perdues dans la prochaine version du gestionnaire de collection.

En cas de problèmes, d'incompréhension, de bug, de remarques et de propositions d'amélioration, il ne faut pas hésiter à me contacter par mail :

commissaire@commissaire.org

Le commissaire