



Guide de découverte de Superdoc Premium 9.0

<http://www.aidel.com>

Informations commerciales : aidel@aidel.com

Informations techniques : hotline@aidel.com

1. A LA DECOUVERTE DE SUPERDOC PREMIUM	4
1.1. INSTALLATION	4
1.2. PRODUITS ET TECHNOLOGIES AIDEL	4
2. VISITE GUIDEE	5
2.1. OUVRIR LA BASE AIDELDOC	5
2.2. RECHERCHER DANS LA BASE ET AFFICHER LES RESULTATS	6
2.2.1. Rechercher dans la base	6
2.2.2. Afficher les résultats	7
2.3. EXPLOITER LES RESULTATS	9
2.4. METTRE A JOUR LA BASE	10
2.4.1. Cataloguer un nouveau document	10
2.4.2. Modifier un enregistrement existant	11
2.5. PERSONNALISER LES ECRANS ET MODELES	12
2.5.1. Personnaliser un écran de recherche	12
2.5.2. Personnaliser un modèle	12
2.6. CREER UNE NOUVELLE BASE	15
3. COMMENT OBTENIR DE L'AIDE ?	16

1. A la découverte de Superdoc *Premium*

Superdoc Premium est un logiciel qui optimise le stockage et la gestion de données. Avec Superdoc Premium, vous allez pouvoir :

- Créer vos bases d'informations
- Rechercher de manière simple et précise vos informations
- Afficher et exploiter les informations selon vos besoins

1.1. Installation

Superdoc Premium peut s'installer en monoposte ou en réseau selon la procédure décrite dans la note d'installation.

1.2. Produits et technologies Aidel

Superdoc Premium peut être utilisé pour créer ses propres bases ou avec l'application métier D&B 9 qui permet le catalogage, le prêt, la gestion des commandes et des périodiques. Les bases utilisées peuvent être mises en lignes pour mettre en valeur votre fonds et faciliter le partage de l'information avec l'outil WebPortal.

2. Visite guidée

Cette visite est basée sur une base d'exemple : la base *AidelDoc*. Celle-ci est une base documentaire qui décrit des articles, ouvrages, etc.

Cette base d'informations figure dans le sous-répertoire *Exemple* du répertoire d'installation de Superdoc Premium (C:\Program Files\Aidel\Superdoc Premium\exemple).

2.1. Ouvrir la base *AidelDoc*

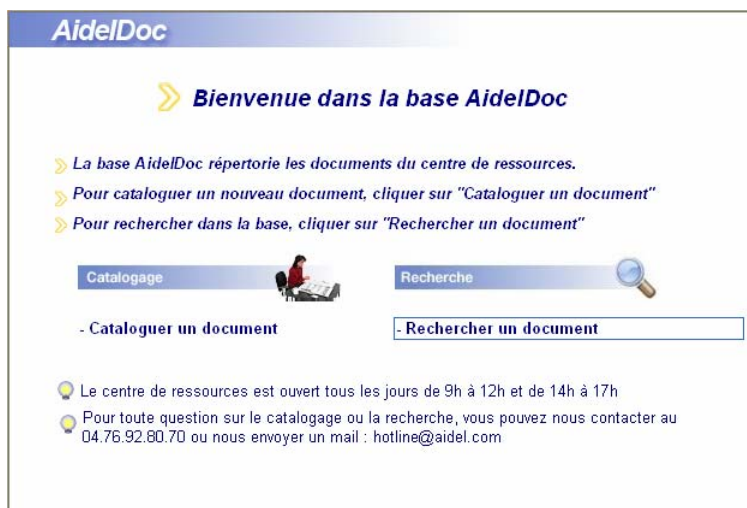
Superdoc Premium se lance à partir du menu Démarrer.

↳ Démarrer, Programmes, Applications Aidel, Superdoc Premium

Pour faciliter la visite, nous allons utiliser un lien permettant d'ouvrir directement un écran de menu (page d'accueil).

↳ **Démarrer, Programmes, Applications aidel, Base AidelDoc**

Si vous ouvrez Superdoc Premium pour la première fois, vous devez créer un répertoire utilisateur (répertoire dans lequel seront enregistrées toutes les informations concernant les derniers paramètres choisis – voir Note d'installation) : Sélectionner un répertoire et confirmer la création du répertoire utilisateur



L'écran de menu vous propose de rechercher dans la base documentaire ou de saisir un nouveau document.

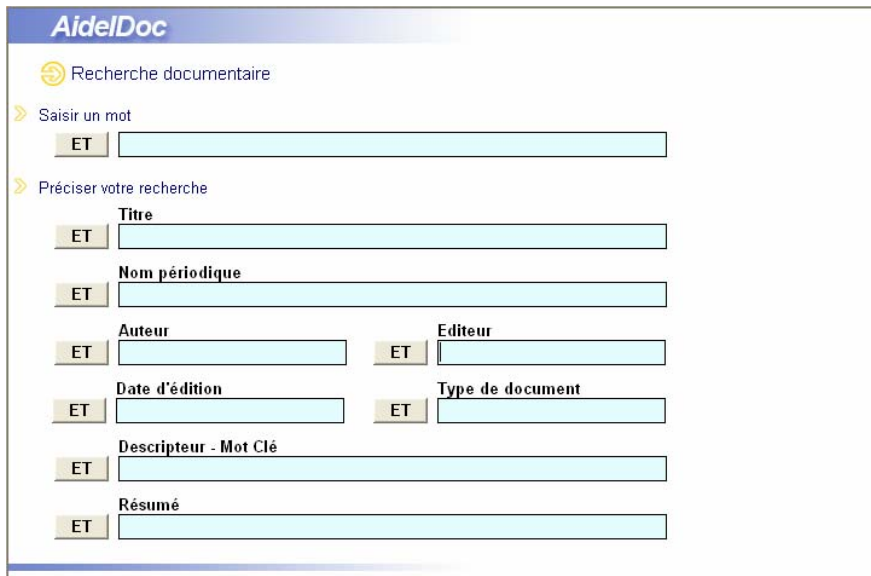
2.2. Rechercher dans la base et afficher les résultats

Nous allons d'abord procéder à une recherche et afficher les résultats.

2.2.1. Rechercher dans la base

↳ Cliquer sur le lien **Rechercher un document**

L'écran de recherche vous permet de faire une recherche large en saisissant un mot dans le premier champ ou plus précise en complétant le formulaire.




The screenshot shows the 'AideIDoc' search interface. At the top, there is a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Recherche documentaire'. Below this, there is a section 'Saisir un mot' with a text input field and an 'ET' button. The next section is 'Préciser votre recherche', which contains several fields, each with an 'ET' button: 'Titre', 'Nom périodique', 'Auteur', 'Editeur', 'Date d'édition', 'Type de document', 'Descripteur - Mot Clé', and 'Résumé'.

Recherchons les documents concernant la documentation.


↳ Saisir le terme dans la boîte *Descripteurs*

OU

↳ Consulter l'index en faisant **F3** dans le champ ou en cliquant sur l'icône *Afficher les choix* 

↳ Saisir les premières lettres du terme et le sélectionner dans la liste

↳ **Coller, Fermer**


↳ Lancer la recherche avec la touche **Entrée** ou l'icône 

Une boîte de dialogue vous indique le nombre de réponses (26) et vous permet de choisir la façon d'afficher les résultats


↳ Choisir **Fenêtre de rapport, OK**

Les résultats sont présentés sous forme de **liste** permettant d'avoir une vision globale des réponses. La présentation (choix des informations et mise en forme dépend du modèle qui a été construit).

Précisons la question. Recherchons les documents relatifs à la documentation publiés après 2000.

↵ Revenir sur l'écran de recherche avec l'icône  (Recherche, Ecran de recherche)
Le critère *Documentation* est toujours affiché.

Pour limiter la recherche aux documents publiés après 2000, il faut préciser la date d'édition

- ↵ Saisir ≥ 2000 dans le champ *Date d'édition*
- ↵ Lancer la recherche ( ou Entrée)

Il n'y a plus que 14 réponses.

Choisir *fenêtre de rapport* pour afficher la liste.


2.2.1.1. Règles de recherche

Les opérateurs de recherche entre chaque boîte (critère) sont choisis grâce au bouton qui se trouve à droite. Pour croiser plusieurs mots/termes dans une même boîte, il faut utiliser les opérateurs suivants :

Opérateur de recherche	Symbole	Exemple	
		Question	Equation
ET	&	Logiciel ET Superdoc	logiciel & superdoc
OU	/	Logiciel OU Superdoc	logiciel / superdoc
SAUF	!	Logiciel SAUF Superdoc	logiciel ! superdoc
Intervalle	:	Entre 2000 et 2003	2000 : 2003
Depuis / Supérieur (date / nombre)	> ou \geq	Depuis 2000 (2000 inclus) Après 2000 (2000 exclu)	≥ 2000 >2000
Avant / inférieur (date / nombre)	< ou \leq	Avant 2000 (2000 inclus) Avant 2000 (2000 exclu)	≤ 2000 <2000

2.2.2. Afficher les résultats

Revenons sur l'écran de recherche pour approfondir les différentes façons d'afficher les résultats




- ↵ Revenir sur l'écran de recherche avec l'icône  (Recherche, Ecran de recherche)
- ↵ Relancer la question ( ou Entrée)

Superdoc Premium propose 3 fenêtres pour afficher les résultats



- Fenêtre de **rapport** : liste des enregistrements, non modifiable, qui peut être imprimée.
- Fenêtre d'**édition** : un enregistrement à l'écran, modifiable
- Fenêtre d'**affichage** : un enregistrement à l'écran, non modifiable


- ↵ Choisir la *fenêtre d'affichage*


Dans ce cas, il n'y a plus qu'un enregistrement à l'écran, plus détaillé.

- ↵ Cliquer sur les flèches pour passer de l'un à l'autre 
- ↵ Revenir sur le rapport en choisissant dans le menu la commande *Affichage, Afficher un rapport*
- ↵ Revenir sur l'écran de recherche avec l'icône  (Recherche, Ecran de recherche)
- ↵ Relancer la recherche ( ou Entrée)

↳ Choisir la *Fenêtre d'édition*

La fenêtre **d'édition** correspond à une fenêtre de **saisie/modification** qui permet d'ajouter ou de modifier les informations. Vous pouvez passer d'un enregistrement à un autre en utilisant les icônes  .

Pour ajouter une information, il faut se reporter aux règles de saisie définie dans le paragraphe *Cataloguer un nouveau document* puis enregistrer la notice en cliquant sur l'icône .

La présentation des résultats dans chacune de ces fenêtres dépend du modèle sélectionné. Il est possible de personnaliser les modèles pour qu'ils répondent à vos besoins. Pour changer de modèle, cliquer sur l'icône *Choisir un modèle pour cette fenêtre* .

2.3. Exploiter les résultats

Le rapport peut être imprimé, envoyé par mail ou enregistré dans un fichier.

- ↳ Lancer la recherche
- ↳ Afficher les résultats avec la *fenêtre de rapport*
- ↳ **Fichier, imprimer** pour imprimer le rapport
- ↳ **Fichier, envoyer un rapport par mail** pour envoyer un mail (la configuration du serveur mail se fait via le menu *Outils, Options, Mail*)
- ↳ **Fichier, Ecrire un rapport dans un fichier**, format RTF pour pouvoir l'ouvrir avec un éditeur de texte (Word par exemple)

2.4. Mettre à jour la base

2.4.1. Cataloguer un nouveau document

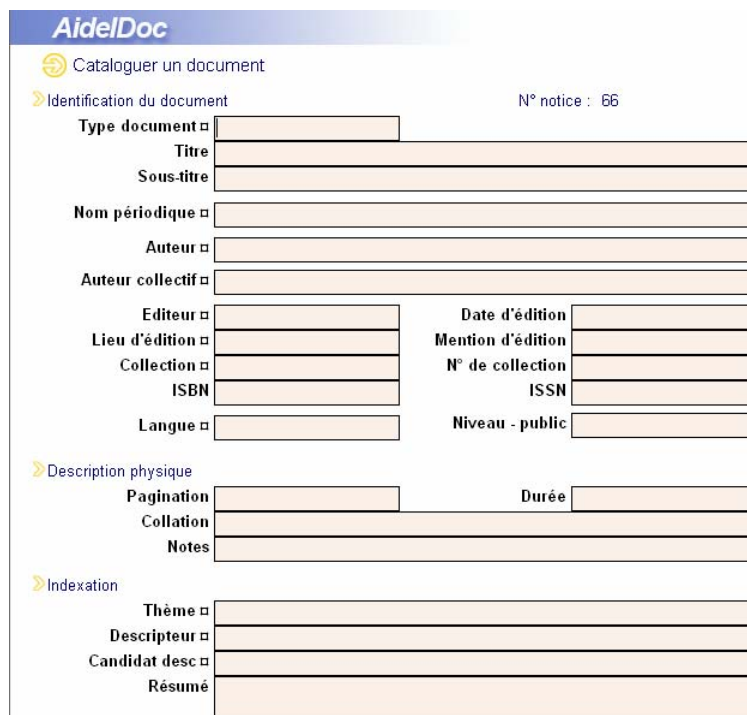
Pour ajouter un nouveau document, vous pouvez revenir sur l'écran de menu ou ouvrir directement une fenêtre d'édition.

↳ Cliquer sur l'icône *Fermer*  pour fermer la base et revenir sur l'écran de menu

↳ Cliquer sur le lien *Cataloguer un nouveau document*

OU

↳ Cliquer sur l'icône *Nouvel enregistrement*



AidelDoc
Cataloguer un document
N° notice : 66

Identification du document

Type document ▣
Titre
Sous-titre
Nom périodique ▣
Auteur ▣
Auteur collectif ▣
Editeur ▣
Lieu d'édition ▣
Collection ▣
ISBN
Langue ▣

Date d'édition
Mention d'édition
N° de collection
ISSN
Niveau - public


Description physique

Pagination
Collation
Notes
Durée


Indexation

Thème ▣
Descripteur ▣
Candidat desc ▣
Résumé

↳ Compléter le formulaire de saisie (fenêtre d'édition) en suivant les règles de saisie (cf. § suivant)

↳ **Enregistrements, Sauvegarder un enregistrement** ou icône *Enregistrer* 

Les champs suivis du symbole ▣ proposent une liste de validation qui permet de faciliter la saisie, de la contrôler et de l'harmoniser.

↳ Se placer dans le champ : utiliser la touche **F3** ou cliquer sur l'icône *Afficher les choix*  pour consulter la liste de validation

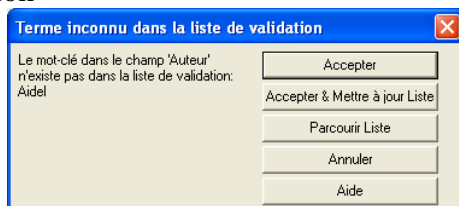
↳ Choisir un ou plusieurs termes en cliquant sur *Coller, Fermer*

Les listes proposées sont des listes ouvertes : vous pouvez ajouter un terme qui n'existe pas dans la liste en le saisissant directement dans le champ. Superdoc Premium contrôlera la présence de ce terme dans la liste quand vous passerez à l'étape suivante.

↳ Si le champ est vide, saisir le nouveau terme

↳ Si le champ contient déjà un ou plusieurs termes, ajouter un séparateur de termes **F7** et saisir le nouveau terme



- ↳ Superdoc Premium contrôle la présence du terme dans la liste : Cliquer sur
- *Accepter* pour accepter le terme sans l'ajouter à la liste
 - *Accepter et mettre à jour* pour accepter le terme pour cette notice et l'ajouter dans la liste de validation



- ⚠ **L'utilisation du séparateur F7 avant l'ajout d'un nouveau terme (auteur, mot clé, éditeur, etc) est importante pour assurer une recherche pertinente**

2.4.2. Modifier un enregistrement existant

Les enregistrements peuvent à tout moment être modifiés en revenant sur une fenêtre d'édition.

- ↳ Rechercher l'enregistrement à modifier et choisir la *fenêtre d'édition*
- OU
- ↳ A partir d'une fenêtre de *rapport* ou *d'affichage*, cliquer sur l'icône *Editer*  ou *Enregistrements, Editer un enregistrement*
- ↳ Modifier ou compléter l'enregistrement
- ↳ *Enregistrements, Sauvegarder un enregistrement* ou icône *Enregistrer* 

2.5. Personnaliser les écrans et modèles

Les écrans de Superdoc Premium peuvent être personnalisés pour s'adapter entièrement à vos besoins. On distingue différents types d'écrans :

- Les **écrans de recherche**
- Les écrans permettant d'afficher les résultats : **modèles**
- Les **écrans de menu**

Chacun se modifie dans un concepteur spécifique, qui grâce à un système de boîtes vous permet d'obtenir facilement la présentation souhaitée.

2.5.1. Personnaliser un écran de recherche

L'écran de recherche se personnalise dans le concepteur d'écran de recherche. Il permet de modifier la présentation de l'écran actuel ou d'ajouter un nouveau critère de recherche.

- ↳ Revenir sur l'écran de recherche : (Fermer la base et cliquer sur le lien Recherche)
- ↳ **Recherche, Concevoir écran de recherche**
- ↳ L'écran sélectionné correspond à l'écran affiché, **OK**
- Par défaut l'écran sélectionné est celui qui était affiché. Il est donc plus facile de se positionner d'abord sur l'écran avant d'ouvrir le concepteur
- ↳ **OK**
- ↳ Vous pouvez alors
 - modifier les boîtes existantes : **Clic droit, Propriétés boîte**
 - L'onglet *Contenu* vous permet de définir les champs qui seront interrogés
 - L'onglet *Police Couleur* vous permet de personnaliser l'affichage
 - supprimer des boîtes
 - ajouter de nouvelles boîtes : **Clic droit, Ajouter, Boîte de recherche**
- ↳ **Conception écran, Enregistrer écran de recherche**

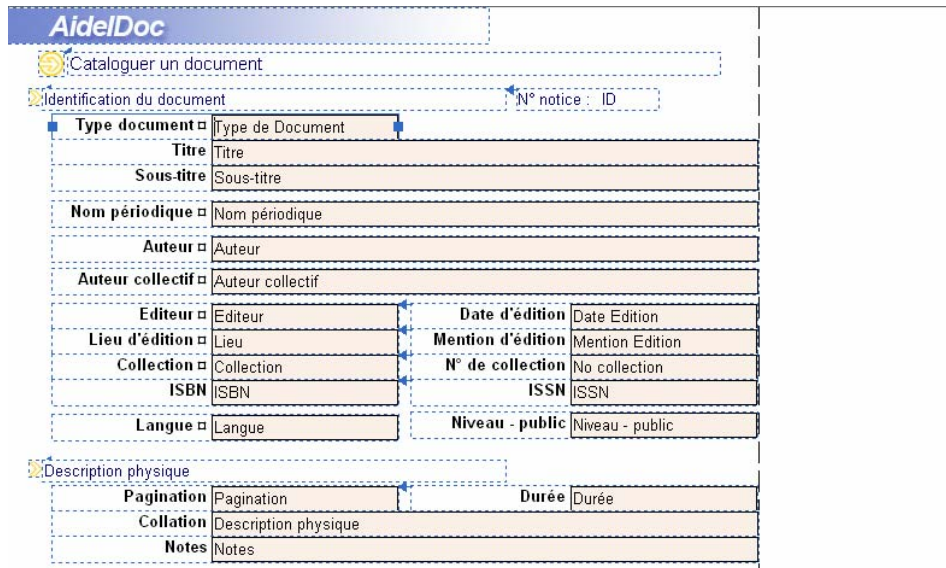
2.5.2. Personnaliser un modèle

Les modèles définissent la présentation des résultats dans les fenêtres de rapport, d'affichage ou d'édition. Ils permettent de choisir les informations à afficher et leur mise en forme. Vous pouvez créer un ou plusieurs modèle(s) en fonction de vos besoins.

2.5.2.1. Personnaliser un modèle d'édition

Personnalisons le formulaire de saisie ou modèle d'édition.

- ↳ Se placer sur le modèle : *Cataloguer un nouveau document*, ou *Enregistrements, nouvel enregistrement*
- ↳ **Affichage, Concevoir un modèle**
- ↳ Le modèle d'édition *Catalogage > Doc* est sélectionné, **OK**
- ↳ Chaque champ est présenté sous forme de boîtes



↳ Vous pouvez

- supprimer les boîtes qui ne vous servent pas (Clic droit, *Supprimer*)
- modifier les propriétés des boîtes pour modifier l'affichage (police, couleur, intitulés)
- modifier leur emplacement (déplacer avec la souris)

↳ Enregistrer le modèle et fermer le concepteur

Vous venez de modifier le modèle d'édition c'est à dire le modèle de saisie/modification. Vous pouvez également modifier les modèles utilisés dans les fenêtres de rapport ou d'affichage.

2.5.2.2. Personnaliser un modèle d'affichage ou de rapport

Ajoutons par exemple, le champ *Pagination* au modèle de rapport : bibliographie.

↳ Lancer une recherche (recherche sur la documentation par exemple) et afficher les résultats avec la fenêtre de rapport

↳ **Affichage, concevoir un modèle**

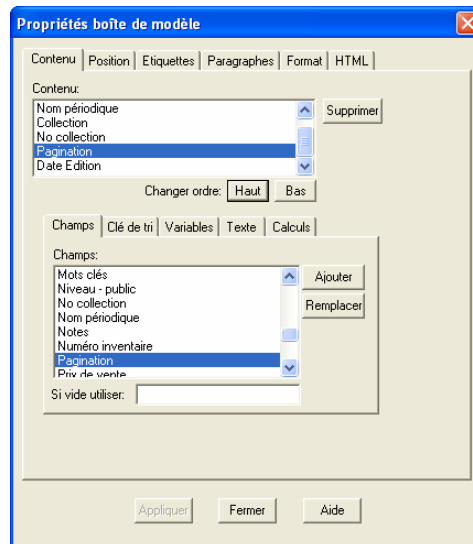
↳ Le modèle d'édition ***Bibliogr> par titre*** est sélectionné, **OK**

Vous retrouvez des boîtes de modèles permettant d'afficher les résultats. Contrairement au modèle précédent, il est possible d'ajouter plusieurs champs dans une seule boîte. Seuls les champs complétés seront affichés.



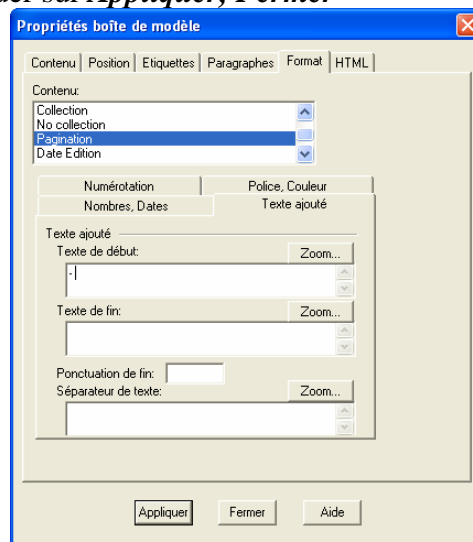
Dans ce modèle, la pagination n'est pas affichée : nous allons l'ajouter juste avant la date d'édition. Dans le cas d'un ouvrage, nous aurons donc : Editeur, collection pagination et date. Dans le cas d'un périodique : Nom du périodique, numéro, pagination et date.

- ↳ Sélectionner la boîte contenant l'éditeur, ***clic droit, Propriétés boîtes***
- ↳ Dans l'onglet *Contenu*, sélectionner le champ *Pagination*
- ↳ Utiliser les boutons *Haut/Bas* pour le positionner entre le numéro de collection et la date



Pour mettre en valeur la pagination en affichant un tiret devant (- 33p.), nous allons utiliser les options de texte ajouté. Le texte ajouté correspond à un texte fixe lié au contenu du champ et qui s'affiche avant le premier mot d'un champ (texte de début), après le dernier (texte de fin) ou entre chaque terme (séparateur de texte).

- ↳ Dans l'onglet *Format*, sélectionner le champ *Pagination*. Saisir un tiret dans la zone *Texte de début* et cliquer sur ***Appliquer, Fermer***



- ↳ Enregistrer le modèle : ***Conception modèle, Enregistrer modèle*** ou icône *Enregistrer*

- ↳ ***Conception modèle, Fermer le concepteur***

2.6. Créer une nouvelle base

Jusqu'à maintenant, nous avons travaillé avec la base exemple *AidelDoc*. Vous pouvez également créer votre propre base en définissant les champs dont vous avez besoin.

- ↳ Ouvrir Superdoc Premium
- ↳ **Fichier, Nouvelle base**
- ↳ Ouvrir le répertoire dans lequel vous voulez créer la base
- ↳ Nommer la base
- ↳ **Enregistrer**
- ↳ Cocher l'option **Créer une nouvelle base** pour créer votre propre structure
- ↳ **Saisir dans le nom du champ** dans la boîte de saisie **Nom du champ** : le nom d'un champ peut contenir 20 caractères maximum sans espace, ou signes de ponctuation. Ces noms peuvent être modifiés dans les écrans de saisie ou de recherche mais seront affichés pour certaines opérations de gestion : il est donc conseillé de choisir des noms significatifs
- ↳ Cliquer sur **Ajouter**
 - Choisir un le type de champ *Texte* pour toutes les données alphanumériques, *Date* pour les champs contenant des dates. Les propriétés de chaque champ sont définis dans l'aide en ligne.
 - Pour ajouter un contrôle lors de la saisie, aller dans l'onglet *Validation*. Cocher l'option, *Utiliser liste de validation* ainsi que les options *Utilisateur peut ajouter des termes sans modifier la liste* et *utilisateur peut ajouter des termes et mettre à jour la liste* pour ajouter une liste ouverte.
 - Cliquer sur *Changer* après avoir fait des modifications
- ↳ Nommer et ajouter chaque champ en répétant l'opération précédente
- ↳ **Appliquer, OK**

Superdoc Premium crée la base et vous propose une fenêtre d'édition/saisie pour commencer à la compléter.

Les écrans proposés sont les écrans par défaut : les champs sont tous affichés, dans l'ordre de la structure. Pour personnaliser la base, il faut ensuite utiliser les concepteurs d'écrans et de modèles.

Les règles de recherche et de saisie à appliquer sont identiques à celles décrites pour la base *AidelDoc*.

Pour ouvrir cette nouvelle base, utiliser la fonction : **Fichier, Ouvrir**

3. Comment obtenir de l'aide ?

Nous vous accompagnons dans la découverte et la mise en place de Superdoc Premium en vous proposant :

➤ *Des documents complets et détaillés*

Trois documents sont mis à votre disposition pour vous faciliter l'installation, la mise à jour et la prise en main de Superdoc Premium.

- la **Note d'installation** qui décrit les pré requis et la procédure d'installation
- le **Mémo** Superdoc Premium qui rappelle les éléments essentiels pour la mise à jour et les recherches

➤ *Une base de connaissances régulièrement mise à jour*

Vous trouverez sur notre site Internet une base de connaissances qui répond aux questions fréquemment posées et qui est alimentée régulièrement. Cette base vous propose des réponses détaillées sous forme de procédures ou de fiches pratiques.

>> www.aidel.com (espace technique, base de connaissances)

➤ *Une assistance technique rapide et efficace*

Dans le cadre de votre contrat de maintenance, vous avez accès à une assistance personnalisée par téléphone (sur rendez-vous) ou par mail :

- Téléphone : 04.76.92.80.70
- Mail : hotline@aidel.com (Merci de nous indiquer dans le mail votre établissement, numéro client et vos coordonnées complètes)

➤ *Une formation adaptée à vos besoins*

Nous vous proposons d'organiser une formation personnalisée à *Superdoc Premium* et *D&B* dans vos locaux. Cette formation vous permet une prise en main rapide et un paramétrage de l'application en fonction de vos besoins.

Pour toute précision, vous pouvez contacter notre service commercial :

- Téléphone : 04.76.92.80.70
- Mail : aidel@aidel.com