

Faire des modifications par lot

Fiche technique PMB n° 4.2.1

Objectif : Savoir utiliser les paniers pour effectuer des modifications sur des lots de notices, de bulletins ou d'exemplaires

Applications utilisées : PMB version 3 avec les nouvelles procédures à télécharger sur Citédoc

Prérequis : pour bien comprendre cette fiche technique, il est important de connaître les différences entre notice, bulletin et exemplaire. Cf. fiche 1.6 «PMB : l'essentiel !»


Étape 1

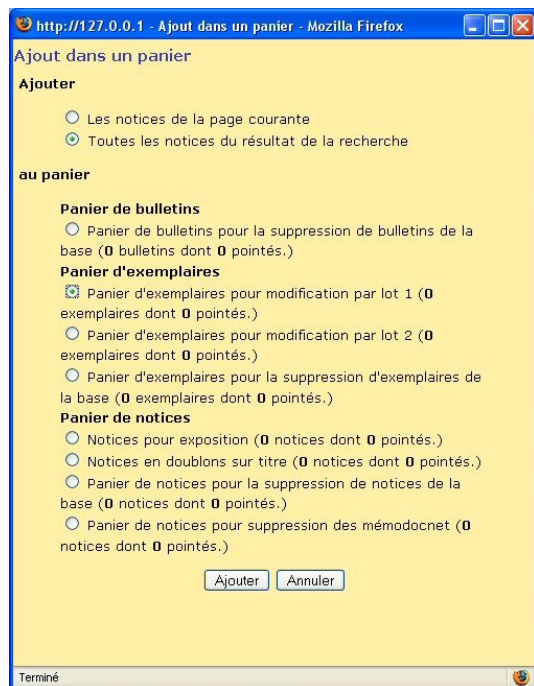
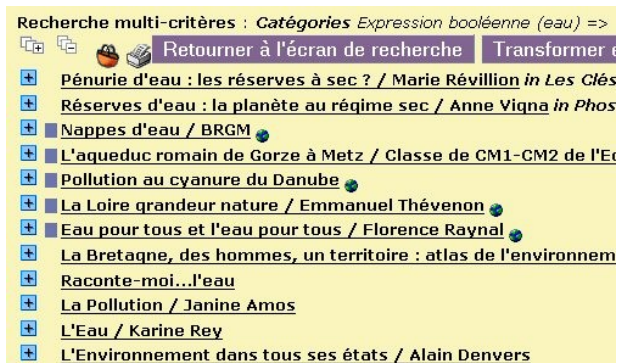
En interrogeant les données pour les mettre dans un panier

1. Interroger sa base

Exemple : vous souhaitez lors d'une séquence avec des élèves que les documents nécessaires soient exclus du prêt pendant la durée de ce travail. Il vous faudra donc changer le statut (document en bon état, exclu du prêt, détérioré, perdu...) des exemplaires.

Imaginons un travail sur l'eau. Vous faites votre recherche sur ce thème.

Cliquez ensuite sur le panier  si vous souhaitez prendre la totalité des résultats de la recherche. Sinon, développez les notices et cliquez sur le panier pour les notices qui vous intéressent.



Dans la fenêtre qui s'ouvre, vous pouvez choisir *Les notices de la page courante* (la page qui s'affiche avec 22 titres maximum) ou *Toutes les notices du résultat de la recherche*

Choisissez ensuite le panier qui vous servira pour vos modifications. Dans notre exemple, nous souhaitons modifier le statut de l'exemplaire. Il faut donc choisir un panier d'exemplaires (*Panier d'exemplaires pour modification par lot 1*).

Cliquez sur Ajouter. Un pop-up vous informe du nombre de notices ajoutées au panier.

Cela ne correspond pas forcément au nombre de notices trouvées car toutes les notices n'ont pas d'exemplaires (mémodocnet par exemple).

2. Modifier les données

Cliquez ensuite sur Paniers / **actions** / **Par procédures d'action**

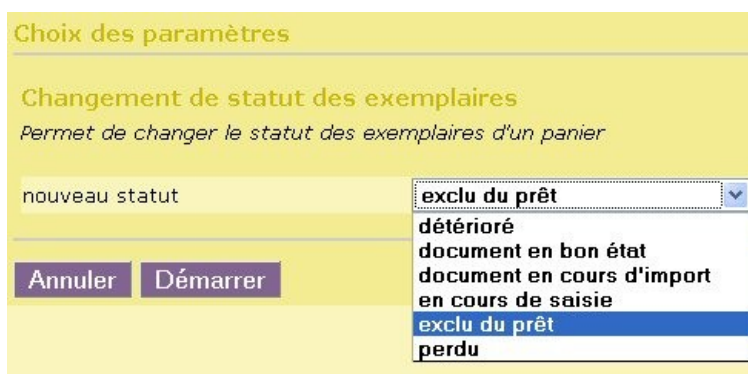
Choisissez votre panier (*Panier d'exemplaires pour modification par lot 1*) et cochez *Eléments non pointés*.

Dans «Sélectionnez un panier pour y appliquer une procédure d'action », cliquez sur « *Changement de statut des exemplaires* »

Message d'avertissement : « Attention, les procédures d'action... » OK

Dans la liste déroulante, choisissez le nouveau statut pour vos exemplaires (dans notre exemple, *exclu du prêt*) puis cliquez sur **Démarrer**.

Un message vous informe sur le nombre d'éléments traités.



Lorsque la séquence sera terminée, il vous suffira de refaire la démarche pour permettre de nouveau le prêt de ces documents.

Vous pourrez alors vider le panier en cliquant sur Paniers / **actions** / **Vider le panier**

Vous choisissez votre panier, cochez *Eléments non pointés* puis **Supprimer**. Un message d'avertissement «*Etes-vous sûr de vouloir supprimer les éléments sélectionnés du panier ?*» **OK**

Étape 2

En collectant des données

1. Par code barre

Vous souhaitez exclure du prêt un certain nombre de documents. Vous avez récupéré les documents dans les rayonnages.

Cliquez sur «**Paniers**, *collecte*, *Par douchette* ».

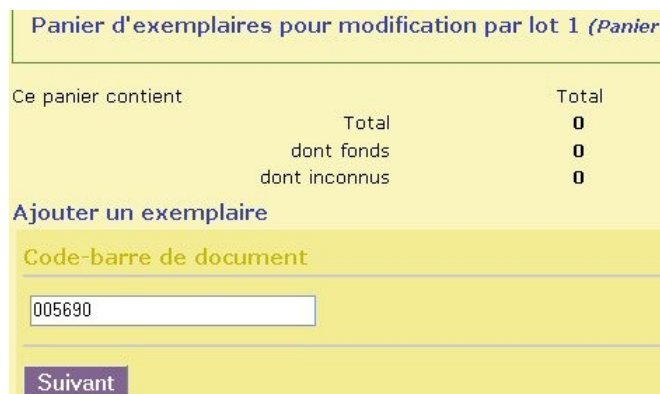
Choisissez un panier d'exemplaires pour modification par lot.

Passez la douchette sur le code-barre du document ou saisissez son numéro de prêt.

Suivant

Recommencez l'opération pour l'ensemble de vos documents.

Pour faire vos changements, reprenez le point 2 de l'étape 1.



2. Par sélection

Après l'import de vos données du logiciel Superdoc, vous constatez qu'il existe plusieurs sections identiques ou mal orthographiées (Administration, exemplaires, Section).

Libellé	OPAC ?	Propriétaire du codage	Codage d'import
documentaire	×		do
fi ction	×		fi ction
fiction	×		fi
Fiction	×		Fiction
fictions	×		fictions

Ajouter une section

Oui, je sais, ma base était particulièrement «sale» et je n'ai pas fait le ménage nécessaire (faites ce que je dis, pas ce que je fais).

Il va s'agir de réunir cette hétérogénéité des sections au sein d'une seule.

Dans **Catalogue**, cliquez sur «**Paniers, collecte, Par sélection**». Choisir un panier d'exemplaires pour modification par lot (assurez-vous qu'il est vide : 0 exemplaires dont 0 pointés. Si ce n'est pas le cas, cliquez sur *actions, Vider le panier*), puis cliquez sur *Exemplaires par section / propriétaire*.

Appuyez sur la touche **Ctrl** de votre clavier et cliquez sur les différentes sections que vous souhaitez homogénéiser.

Démarrer

Choix des paramètres

Exemplaires par section / propriétaire

Sélection d'exemplaires par section par propriétaire

Section: fiction, documentaire, fi ction, fiction, fictions

Propriétaire: fonds propre

Annuler Démarrer

Un rapport vous indique que les éléments sélectionnés (vos exemplaires) ont été ajoutés au panier.

Vous allez pouvoir effectuer les modifications.

```
select expl_id as object_id, 'EXPL' as object_type from exemplaires where expl_section in ('
```

Il y avait 29 élément(s) sélectionné(s), 29 ont été ajoutés.

Ce panier contient	Total	Total	Pointé(s)
		29	0
dont fonds		29	0
dont inconnus		0	0

Paniers / Actions / Par procédure d'action

Choisissez votre panier (*Panier d'exemplaires pour modification...*), cochez *Éléments non pointés* puis cliquez sur *Changement de section des exemplaires*.

Message d'avertissement : OK

Choisissez la section voulue pour vos exemplaires (un des «fiction» bien orthographié).

Cliquez sur **Démarrer**.

Vous pouvez vider ce panier : Paniers / Actions / **Vider le panier**

Choisissez votre panier de modification, cochez *Eléments non pointés* puis cliquez sur **Supprimer**

!! N'ayez crainte, il s'agit bien de vider le panier et non pas de supprimer des notices !!

Un pop-up vous demande de confirmer votre action. **OK**.

Dernière opération à effectuer, nettoyer les sections inutilisées.

Administration, exemplaires, Sections.

Il est impossible de supprimer une section non vide (qui contient encore des exemplaires). Donc, aucun risque de supprimer malencontreusement une section.

Cliquez sur une des sections puis sur supprimer.

Confirmez.

Si vous essayez de supprimer une section contenant encore des exemplaires, vous obtenez le message ci-contre.

Michel Geffroy
Annie Jézéquel
Créée le : 12 juin 2006