Télécharger et installer des procédures : procédures d'action, de sélection et actions personnalisables

Fiche technique PMB n° 2.3

Objectif : Ajouter de nouvelles procédures d'action, de sélection ou des actions ou états personnalisables

Applications utilisées : PMB 3.3.10 ou supérieur

Sommaire

Préambule : Les procédures, kézako ?	1
1. Télécharger une procédure	2
2. Importer une procédure Catalogue ou Circulation	4
3. Importer une procédure Etats/Actions personnalisables	5
4. Modifier ou supprimer une procédure (facultatif)	6
FAQ	7
1) Il n'y a aucune procédure dans la base	7
2) Certains utilisateurs n'ont pas certaines procédures	7
3) Les procédures Ajouter un genre/thème de fiction ne fonctionnent pas	8

Préambule : Les procédures, kézako ?

Les procédures sont des requêtes en langage informatique (MySQL) qui permettent de :

- sélectionner un ensemble d'éléments (notices, exemplaires, bulletins) pour les ajouter dans un panier (collecte)

- pointer les éléments dans un panier (pointage)

- éditer des listes ou extraire des statistiques (états personnalisables)
- faire des modifications par lots dans certains champs (procédures d'action)
- faire différentes actions dans la base (réinitialiser le prêt, par exemple)

Où les trouver dans votre base ?

Type de procédure	Pour les utiliser	Pour les modifier/importer
Procédures d'action	Onglets Catalogue / Circulation > [Paniers] <u>Actions</u> > Par procédure d'action ou bouton Actions	Onglets Catalogue / Circulation > [Paniers] Gestion > Gestion des procédures (Procédures numérotées N pour les actions sur les Notices, E pour les exemplaires, B pour les bulletins)
Procédures de sélection	Onglets Catalogue / Circulation > <u>Collecte</u> ou <u>Pointage</u>	Onglets Catalogue / Circulation > [Paniers] Gestion > Gestion des procédures (Procédures numérotées S)
États personnalisables (états et statistiques sur le prêt, les exemplaires, les lecteurs, les périodiques, états pour vérifications dans la base)	Onglet Éditions > [Etats] <u>Personnalisables</u>	Onglet Administration > [Actions] Personnalisables
Actions à exécuter en Administration	Onglet Administration > [Actions] Personnalisables + Actions à exécuter en Administration	Onglet Administration > [Actions] Personnalisables + Actions à exécuter en Administration

1. Télécharger une procédure

1) Rendez-vous sur le portail Citédoc bibli,

Rubrique ASSISTANCE PMB > Téléchargements > Procédures

Bienvenue sur Cit	tédoc Bibli,	, portail PM	B des profs-doo	cs de l'Enseigne	ement catholique de	
A- A A+	ACCUEIL	RECHERCHE	ASSISTANCE PMB	MUTUALISATION	ANIMATION RÉGIONALE	
itédoc bibli	Nouvelle recherche Votre panier est vide Procédures					
ndugas	Catalogue : Procédures d'action			Catalogue : Procé	dures de sélection	
OK Mot de passe oublié ?	Procédures d'action pour les paniers de notices, exemplaires, bulletins. Lire la suite			Procédures de sélection pour collecter des notices, exemplaires ou bulletins dans un parier ou les pointer. Lire la suite		
Adresse						
Citédoc bibli Enseignement Catholique de Bretagne	Circulation	: Procédures d Procédures d'acti	'action on pour les paniers de	Circulation : Proce	édures de sélection dures de sélection pour ajouter	
Contact	 Anticipation of the second seco	Lire la suite		pointer Lire la	r. I suite	
Météo						
Aujourd'hui	Éditions : E	Etats et statistic Procédures perme	ues ettant d'établir des listes ou	Administration : A Administration	ctions à exécuter en	

2) Cliquez sur l'article qui correspond à votre recherche (sur le titre ou sur Lire la suite...).

3) Dans la liste des procédures disponibles, faites un clic avec le bouton droit de la souris sur le numéro de celle que vous souhaitez télécharger (en rouge les procédures ajoutées depuis 2012, date de la mise à jour globale des procédures dans les bases Bretagne).

Pro Ouvrir le lien dans une	fenêtre de navigation privée	ES (mis dans un panier de notices)
N 1. N 1. N 1.		
N 1.4 N 1.4 Enregistrer la cible du	lien sous	2019) īče le 05/06/2019)
N 1.6 N 1.7 N 1.7	<u>P</u> ocket	teur remplace le mot catégorie dans les versions p
N 1.8 Copier le lien		tifiée le 05/06/2019)
N 1.9 N 2.1 Copie <u>r</u> le lien sans le p	istage du site	
N 2.2 N 2.2 N 2.2	r « N 3.3. »	
N 2.4 N 2.4 N 2.4	s d'accessibilité	ripteur remplace le mot catégorie dans les version
N 2.7 Inspecter		Année d'édition (ne garde que les 4 derniers chiffr
N 3.1 N 3.2 🦁 Bloquer l'élément		
N 3.3. Cupprimer arr ou pra		www.s (modifiée le 20/12/2022)



Dans le menu contextuel, sélectionner Enregistrer la cible du lien sous...

4) Sélectionnez l'emplacement où vous souhaitez enregistrer votre fichier procédure.

Vous n'aurez, normalement, pas besoin de l'importer une autre fois. N'importe quel emplacement peut donc faire l'affaire, tant que vous retrouvez votre fichier ! Vous pourrez le supprimer après son import.

Le fichier est au format .sql. Ce format ne sert qu'à être _ importé dans PMB. Inutile d'essayer de l'ouvrir avec un autre logiciel.

⊌ Saisissez le nom d	u fichier pour l'enregistre	ement				×
← → • ↑ 🖡	« Mes documents →	Procédures	∨ ൛	Rechercher dans : P	rocédures	P
Organiser • No	uveau dossier				-	?
PMB Bases EC	^ Nom	^		Modifié le	2	
Enseignement (lat PN	Aucun élément ne	e correspond	d à votre recherche.		
oneDrive - Ense	eig					
合 OneDrive - Lycé	e (
oneDrive - Lycé	e (
🧢 Ce PC						
E Bureau						
🗐 D:\	✓ <					2
Nom du fichier :	caddie_proc_N_3_3.sql					~
Type :	(*.sql)					~
∧ Masquer les dossie	rs		[Enregistrer	Annuler	

2. Importer une procédure Catalogue ou Circulation

1) Ouvrir votre logiciel PMB

sélectionner votre fichier

Puis sur le bouton Importer

Onglet Catalogue / Circulation > [Paniers] Gestion > Gestion des procédures

Attention à importer les procédures « Catalogue » dans l'onglet Catalogue et les procédures « Circulation » dans l'onglet Circulation.

Note : Si vous n'avez ni les paniers, ni les procédures dans l'onglet Circulation, rendez-vous dans l'onglet Administration et recherchez le paramètre show_caddie dans la catégorie Emprunteurs. Cliquez dessus pour le modifier et indiquez 1 en Valeur.

2) Au bas de la liste des procédures, cliquez sur le bouton **Importer**



4) Un écran Modifier la procédure s'affiche.



Ne modifiez surtout pas le Code MySQL !!!

Vous pouvez ajouter un **Commentaire** si vous voulez.

Si vous travaillez avec plusieurs comptes utilisateurs, cochez Visible pour tous (la procédure sera utilisable pour tous les utilisateurs listés dans Autorisations accordées) ou cochez les utilisateurs qui pourront y accéder dans Autorisations accordées.

Cliquez sur le bouton Enregistrer

La procédure doit apparaître dans la liste.



Pour la modifier ou la supprimer (pas recommandé sauf cas de doublon), cliquez sur le nom de la procédure. Cela rouvre l'écran Modifier la procédure

3. Importer une procédure Etats/Actions personnalisables

Note : comme indiqué dans le préambule, la plupart des actions personnalisables commandent des procédures d'état ou de vérification qu'on utilise à partir de l'onglet Éditions. Par contre, on les gère (import, modification) depuis l'onglet Administration.

1) Ouvrir votre logiciel PMB Onglet Administration > [Actions] Personnalisables

2) Cliquez sur le bouton Importer	E	Etats pour véri	fications dans la base
			Nom de la procédure
		Exécuter	7.1. Liste des éditeurs en doublon Doublons sur (nom+ville sans distinction caractères accentués) et (nom avec caractères accentués)
		Exécuter	7.2.1. Liste des collections en doublon (avec éditeur identique uniquement)
		Exécuter	7.2.2. Liste des collections en doublon (pour tous les éditeurs)
		Exécuter	7.4. Liste des auteurs en doublon
		Exécuter	7.5. Liste des termes des champs personnalisables Termes de la liste et nombre de notices contenant chaque terme
		Exécuter	7.6. Liste des ISBN en doublon
soit dans la catégorie dans laquelle		Exécuter	Supprimer les dates des auteurs
vous souhaitez importer la procédure		Exécuter	Supprimer les villes des éditeurs
soit tout au bas de la liste		Ajouter une procé	dure Importer
	Ajo	outer une pro	océdure Importer Requêteur

3) Cliquez sur le bouton Parcourir... pour sélectionner votre fichier

Puis sur le bouton Importer

Actions > Personnalisables	
Import de procédure SQL	
Fichier de la procédure Parcourir admin_proc_transformelibelle_bulletins.sql	
Importer	

4) Un écran Modifier la procédure s'affiche.

m de la procedure			Classer cette action per	ionnalisable dans:
fransformer les libellés de pé	iode des bulletins dont le libellé de pér	6	Aucun classement	
ode MySQL				
update bulletins set mention in (select object_id from ca update bulletins set mention in (select object_id from cad update bulletins set mention (select object_id from cadd update bulletins set mention (select object_id from cadd update bulletins set mention (calect object_id from cadd	date-replace(mention date, '01,', 'ja ddie_content where caddie_ddl[choid, date-replace(mention_date, '02,', 'fe ddie_content where caddie_ddl[choid, date-replace(mention_date, '03,', 'ma e_content where caddie_ddl[choid, ', date-replace(mention_date, '04,', 'ava e_content where caddie_ddl[choid] date-replace(mention_date, '04,', 'wa e_content where caddie_ddl[choid] date-replace(mention_date, '04,', 'ma date-replace(mention_date, '04,', 'ma	<pre>nvier ') where bulletin_id panier[]); vrier ') where bulletin_id panier[]); rs ') where bulletin_id in iar[]); ril ') where bulletin_id in i ') where bulletin_id in</pre>		
ommentaire om de la colonne pour l'impre sible pour tous	ssion par template			
ommentaire om de la colonne pour l'impre isible pour tous utorisations accordées Tour co	sion par template	catalog		circul
ommentaire om de la colonne pour l'impre isible pour tous utorisations accordées inut e admin demo	die 10x8ccate	catalog		circul
ommentaire om de la colonne pour l'impre Isible pour tous utorisations accordées Tuut e g admin demo	cher Tout decodur	catalog		dircul

Indiquez un classement si nécessaire.

Ne modifiez surtout pas le Code MySQL !!!

Vous pouvez ajouter un **Commentaire** si vous voulez.

Si vous travaillez avec plusieurs comptes utilisateurs, cochez Visible pour tous (la procédure sera utilisable pour tous les utilisateurs listés dans Autorisations accordées) ou cochez les utilisateurs qui pourront y accéder dans Autorisations accordées.

Cliquez sur le bouton Enregistrer

4. Modifier ou supprimer une procédure (facultatif)

Vous pouvez supprimer les procédures qui ne vous servent pas. Elles restent téléchargeables sur Citédoc bibli.

1) Modifier ou supprimer des États/Actions personnalisables

(onglets Éditions ou Administration)

 1) Onglet Administration > [Actions] Personnalisables Cliquez au milieu de la ligne (pas sur Exécuter, ni sur Exporter)

 <u>Configurer les libelles de période des bulletins dont le libelle de période est MM/AAA
 <u>Configurer les paramètres Exporter</u>

 2) Vous pouvez :

 <u>Nom de la procédure</u>
 <u>Vider le cache portail</u>
 <u>Casser cette action personnalisable dans:</u>
 <u>Actions à exécuter en Administration</u>
 <u>Configurer les devine est de vider est MM/AAA</u>

</u>

Ajouter un			///		
Commontoiro	Commentaire				
Commentaire	Now do to option of the Weight				
	Nom de la colonne pour l'impres	ssion par template			
	Visible pour tous				
	Autorisations accordées Tout cod	ther Tout décocher			
Cocher les					
utilicatours qui	admin	akoehler	catalog	circul	
utilisateurs qui	demo				
peuvent voir et					
1 Ntiligan aatta	Annuler Enregistrer Ex	écuter			Supprimer
utiliser cette					
procédure.					
Le bouton Tout coc	her et la case Vi	sible pour tou	s rendent la pr	océdure	

visible et utilisable par tous les comptes utilisateurs.

Ne modifiez pas le code MySQL sauf cas exceptionnel. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**. Le bouton **Supprimer** permet de supprimer la procédure

2) Modifier ou supprimer les procédures d'action et de sélection (onglets Catalogue ou Circulation)

1) Onglet Catalogue / Circulation > [Paniers] Gestion > Gestion des procédures Cliquez au milieu de la ligne (pas sur Exporter, ni sur Configurer les paramètres)

 		e e me paren	
ACTION	E 1.1. Ajouter un message à des exemplaires	<u>Configurer les</u> paramètres	Exporter
ACTION	E 1 2. Video la cheme Massage deve un lat d'avecualities		

2) Vous pouvez :	Modifier la procédure
Modifier le Nom de la procédure	Type de procédure Procédure d'action Nom de la procédure El 11. A fouter un mesage à des examplaires
	Code MySQI
Ajouter un Commentaire	<pre>update exemplaires set expl_note=concat(expl_note," ","!!message!!") where expl_id in (CADDIE(EXPL))</pre>
	Ex sélection : select notice_id as object_id , 'NOTI' as object_type from notices where 'NOTI' / 'EXPL' / 'BULL' Ex action : update exemplaires set expl_statut=!!nouveau_statut!! where expl_id in (CADDIE(EXPL)) EXPL / NOTI / BULL
Cocher les utilisateurs qui peuvent voir et utiliser 🎽	Commentaire
estte procédure	
cette procedure.	Visible pour tous
Le bouton Tout cocher et la case Visible pour	🗹 admin 📃 akoehler 🗹 catalog 🗹 circul 🗹 demo
tous rendent la procédure	
visible et utilisable par tous les comptes	Annuler Enregistrer Supprimer
visible et utilisable par tous les comptes	
utilisateurs.	
Ne modifiez pas le code MySOL sauf cas exceptionr	nel.
Cliquez gur le houten Enregistrer	Le bouton Supprimer permet
Chquez sur le bouton Enregistrer.	de supprimer la procédure

FAQ

1) Il n'y a aucune procédure dans la base

Les procédures des bases Bretagne ont été importées en un seul lot en 2012. Si vous n'avez aucune procédure dans votre base, contactez le service a&m PMB pour obtenir une sauvegarde à restaurer.

2) Certains utilisateurs n'ont pas certaines procédures

Si vous utilisez des comptes utilisateurs autres qu''admin', les procédures peuvent ne pas être visibles dans ces autres comptes (surtout s'ils ont été créés récemment). Vous pouvez cocher les autres utilisateurs en modifiant les procédures ou utiliser les procédures automatiques disponibles sur Citédoc bibli Rubrique ASSISTANCE PMB > Téléchargements > Procédures > Administration : Actions à exécuter en Administration.

3) L'import d'une procédure génère un message d'erreur.

Exemple :



Vérifiez que vous importez la procédure au bon endroit :

- Procédure d'action ou de sélection en Catalogue => Onglet Catalogue
- Procédure d'action ou de sélection en Circulation => Onglet Circulation
- États/Actions personnalisables => Onglet Administration

4) Les procédures Ajouter un genre/thème de fiction... ne fonctionnent pas. Exemple :



Les six procédures d'actions en Catalogue « Ajouter [un champ personnalisable]... » (N 1.1 à N 1.5 et N 1.8) ont été modifiées avec la mise à jour en PMB 5.0.9.

1) Téléchargez les nouvelles procédures par ce lien :

https://www.citedoc.net/gestion/pmb_telechargement/Nouvelles_procedures_pour_PMB_5.zip Dézippez-le sur votre ordinateur. Il contient les six procédures ci-contre :

2) Onglet Catalogue > [Paniers] Gestion > Gestion des procédures Supprimez les procédures d'action N 1.1.; N 1.2.; N 1.3.; N 1.4.; N 1.5. et N 1.8. (voir Point 3 de cette fiche)

3) Importez les nouvelles procédures (voir Point 2 de cette fiche)



Natacha Dugas Créée le 22 décembre 2023 Modifiée le 14 janvier 2025