

Effectuer des changements par lots avec BCDI abonnement

L'objectif des changements par lots est de renseigner ou de modifier un champ par un même contenu sur un ensemble de fiches à l'issue d'une recherche.

Attention : il est très important de faire une analyse de chaque situation de changement par lots car cette fonction est très puissante. Elle est donc à utiliser avec prudence !

Remarques préalables :

- **Pour effectuer des changements par lots pour les nomenclatures (Natures, Type nature, Genres, Publics, Disciplines N., Niveaux, Fonctions et Langue), il faut utiliser le menu Gestion du fonds / Nomenclatures / Mettre en cohérence**
- Avant de procéder à un changement par lot pour un champ lié à une table dont la forme est inexistante dans votre base documentaire, il faut la créer dans la table correspondante
Exemple : le nom d'une nouvelle collection de la table Collections est à créer dans le menu « Gestion du fonds / Auteurs, éditeurs, collections / Gestion des collections / Voir, saisir »
- En cas d'erreur, il est possible d'arrêter le changement par lots en cours par un clic droit de la souris

Table des matières

1- Changer dans un champ une forme par une autre forme.....	1
2- Vider un champ de son contenu	4
3- Copier le contenu d'un champ dans un autre champ	5
4- Retrouver les notices sans résumé	6
5- Retrouver les notices sans descripteur	6
Remarques.....	6

1- Changer dans un champ une forme par une autre forme

Exemple : Changer le nom d'une collection ayant une forme incorrecte dans le champ collection de la table Notices

La collection « Cahiers pédagogiques » a été saisie sous deux formes différentes :

- « Cahiers pédagogiques »
- « Cahiers pédagogiques (Revue) »

Vous souhaitez garder la deuxième forme. Dans ce cas, vous allez remplacer dans le champ collection la chaîne de caractères « Cahiers pédagogiques » par la chaîne de caractères « Cahiers pédagogiques (Revue) »

Si la forme correcte de la collection n'existe pas, il faut d'abord la créer dans le menu « Gestion du fonds / Auteurs, éditeurs, collections / Gestion des collections / Voir, saisir » avant de procéder à un changement par lots

1-1 : Sélectionner le lot de fiches à modifier

- Cliquer sur le menu « **Recherche / Recherche Gestionnaire / Notices** »
- Poser une des deux équations suivantes :
 - **Collection = ~Cahiers pédagogiques~** et **Support = ~Périodique~** et **Type Notice = ~Notice générale~**
 - ou**
 - **Collection = ~Cahiers pédagogiques~** et **Support = ~Périodique~** + Dans « Chercher », **cocher « des notices générales »**
- Pour visualiser votre résultat, cocher dans « Format » : « **Fiches en ligne** »
- Cliquer sur le bouton « **Lancer la recherche** »
- Une fenêtre « **Information** » s'ouvre avec le message « **Nombre de fiches trouvées : XXX** »
- Cliquer sur le bouton « **OK** »
- Cliquer sur le bouton « **Voir les fiches trouvées et les éditer** »
- Après avoir vérifié la sélection, fermer la fenêtre « **Edition des Notices** »

1-2 : Effectuer le changement par lots

- Cliquer sur le bouton « **Modifier par lots (chercher-remplacer)** »
- La fenêtre « **Changements par lots** » s'ouvre



Changements par lots

<input type="radio"/> Type Doc.	<input type="radio"/> Auteurs	<input type="radio"/> Genres
<input type="radio"/> Cote	<input type="radio"/> Fonctions	<input type="radio"/> Ressource 1
<input type="radio"/> Edition	<input type="radio"/> Collation	<input type="radio"/> Ressource 2
<input type="radio"/> Isbn	<input type="radio"/> Notes	<input type="radio"/> Ressource 3
<input type="radio"/> Editeurs	<input type="radio"/> Date parution	<input type="radio"/> Divers
<input type="radio"/> N° Normalisé	<input type="radio"/> Date saisie	<input type="radio"/> Date péremption
<input type="radio"/> Code barre	<input type="radio"/> Date modif.	<input type="radio"/> Types nature
<input type="radio"/> Issn	<input type="radio"/> Date import.	
<input type="radio"/> Collection	<input type="radio"/> Lien	
<input type="radio"/> N° Collection	<input type="radio"/> Identité	
<input type="radio"/> Coût	<input type="radio"/> Temporaire	
<input type="radio"/> Nb. Exe.	<input type="radio"/> Résumé	
<input type="radio"/> Type Notice	<input type="radio"/> Descripteurs	
<input type="radio"/> Support	<input type="radio"/> Mots clés	
<input type="radio"/> Standard	<input type="radio"/> Centre d'intérêt	
<input type="radio"/> Langue	<input type="radio"/> Disciplines	
<input type="radio"/> Titre	<input type="radio"/> Natures	
<input type="radio"/> Significatif	<input type="radio"/> Niveaux	
<input type="radio"/> Catalogue	<input type="radio"/> Publics	

Rechercher :

Remplacer

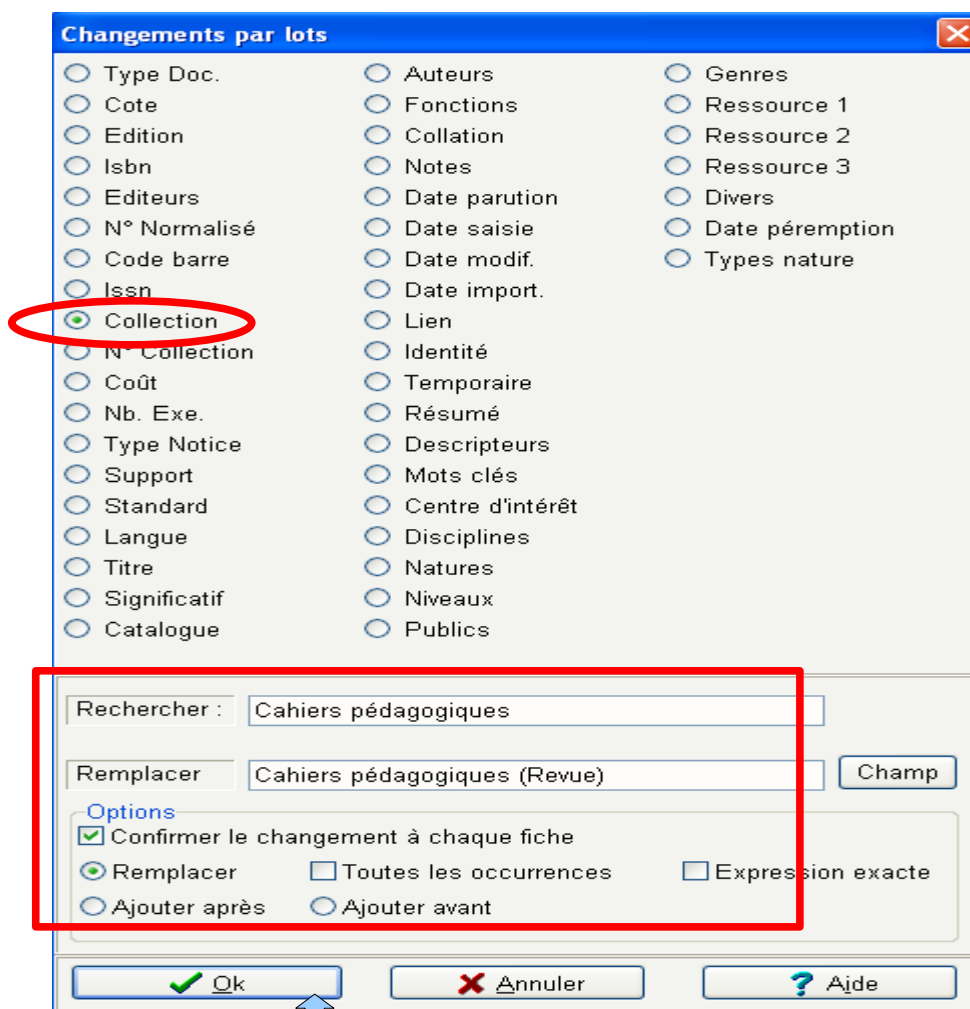
Options

Confirmer le changement à chaque fiche

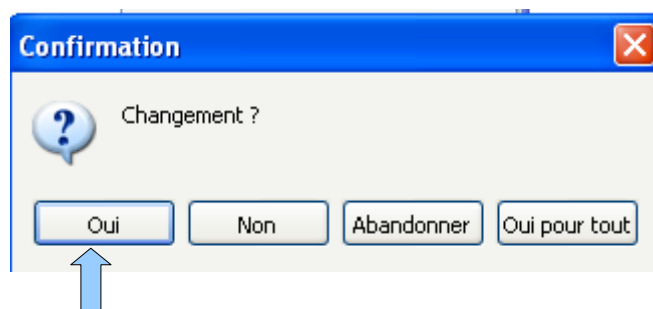
Remplacer Toutes les occurrences Expression exacte

Ajouter après Ajouter avant

- Cocher le champ « **Collection** »
- Dans « Rechercher », capturer « **Cahiers pédagogiques** » en cliquant sur F2 ou double-clic
- Dans « Remplacer par », capturer « **Cahiers pédagogiques (Revue)** » en cliquant sur F2 ou double-clic
- Ne pas décocher « Confirmer le changement à chaque fiche »
- Ne pas décocher « Remplacer »



- Cliquer sur le bouton « **OK** »
- La fenêtre « **Confirmation** » s'ouvre



- Un clic sur « **Oui** » confirmera le changement pour cette fiche (Cela permettra de vérifier le changement par lots pour une fiche avant de lancer un changement par lots pour toutes les fiches sélectionnées)

- Un clic sur « **Oui pour tout** » confirmera le changement par lots pour toutes les fiches sélectionnées sans avoir à confirmer le changement

1-3 : Supprimer la forme incorrecte si elle n'est plus utilisée dans votre base documentaire

- Cliquer sur le menu « **Gestion du fonds / Auteurs, éditeurs, collections / Gestion des collections / Rechercher** »
- Poser l'équation : **Collection = ~Cahiers pédagogiques~**
- Cliquer sur le bouton « **Lancer la recherche** »
- Une fenêtre « **Information** » s'ouvre avec le message « **Nombre de fiches trouvées : XXX** »
- Cliquer sur « **OK** »
- Cliquer sur le bouton « **Voir les fiches trouvées et les éditer** »

Première situation :

- Si les boutons « **Liste Notices** » et « **Liste Abonnements** » s'affichent en bas de la fiche Collections : ne pas supprimer cette collection car elle est encore utilisée dans votre base

Deuxième situation :

- Si les boutons « **Liste Notices** » et « **Liste Abonnements** » ne s'affichent pas en bas de la fiche Collections : cliquer sur le bouton « **Supprimer la fiche** »
- Une fenêtre « **Confirmation** » s'ouvre avec le message « **Supprimer la fiche** »
- Cliquer sur le bouton « **Oui** »

2- Vider un champ de son contenu

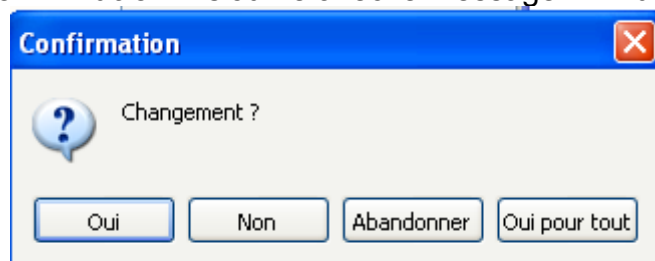
Exemple : Enlever « ~Dès 6 ans~ » dans le champ « Publics » de la table Notices

2-1 : Sélectionner le lot de fiches à modifier

- Cliquer sur le menu « **Recherche / Recherche Gestionnaire / Notices** »
- Poser l'équation : [bouton Analyse] **Publics = ~Dès 6 ans~**

2-2 : Effectuer le changement par lots

- Cliquer sur le bouton « **Modifier par lots (chercher-remplacer)** »
- La fenêtre « **Changements pat lots** » s'ouvre
- Cocher le champ « **Publics** »
- Dans « Rechercher », capturer « **Dès 6 ans** » en cliquant sur F2 ou double-clic, **rajouter « un espace » et « / »**
- Dans « Remplacer par », **ne rien écrire**
- Cliquer sur le bouton « **OK** »
- La fenêtre « **Confirmation** » s'ouvre avec le message « **Changement ?** »



- Un clic sur « **Oui** » confirmera le changement pour cette fiche (Cela permettra de vérifier le changement par lots pour une fiche avant de lancer un changement par lots pour toutes les fiches sélectionnées)
- Un clic sur « **Oui pour tout** » confirmera le changement par lots pour toutes les fiches sélectionnées sans avoir à confirmer le changement

3- Copier le contenu d'un champ dans un autre champ

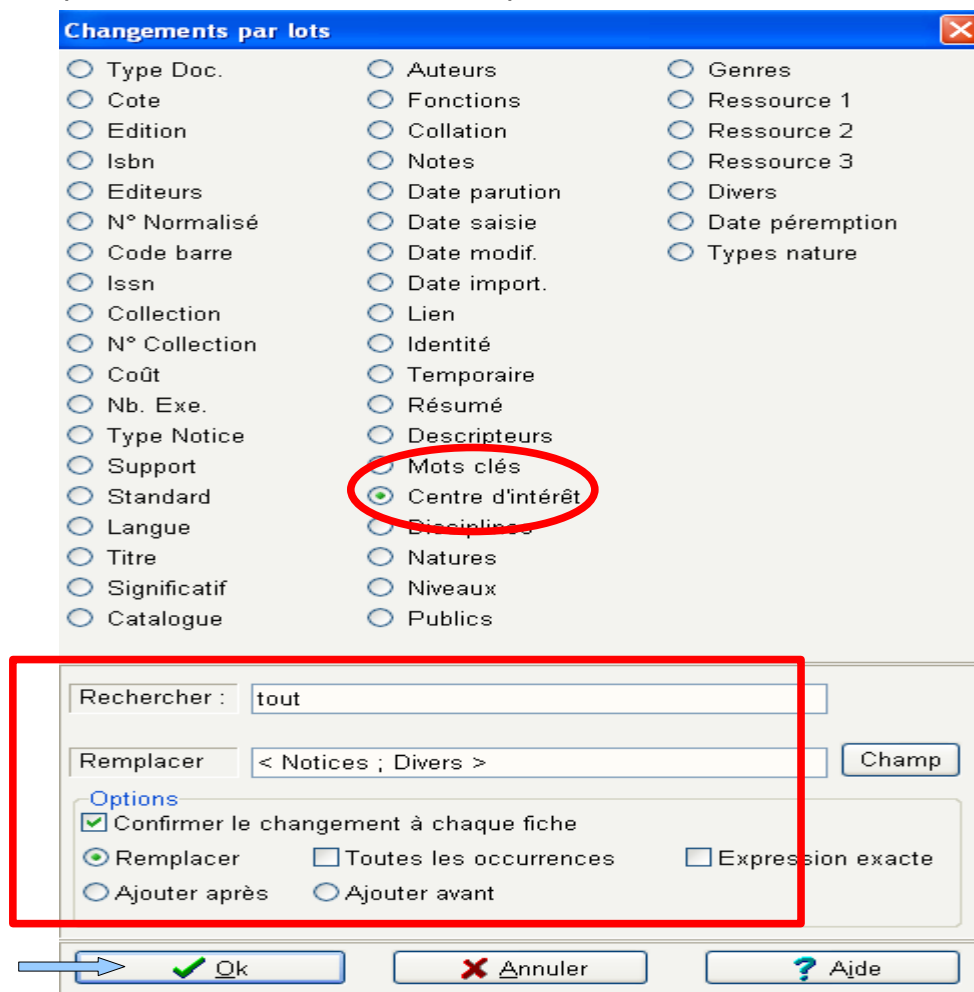
Exemple : copier le contenu du champ divers utilisé pour le kiosque ONISEP dans le champ centre d'intérêt

3-1 : Sélectionner le lot de fiches à modifier

- Cliquer sur le menu « **Recherche / Recherche Gestionnaire / Notices** »
- Poser l'équation : **Divers = ~Aider - Conseiller les autres~**

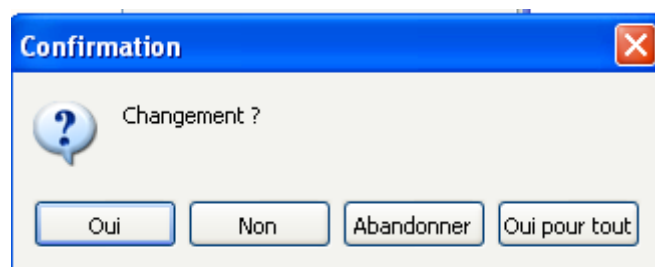
3-2 : Effectuer le changement par lots

- Cliquer sur le bouton « **Modifier par lots (chercher-remplacer)** »
- La fenêtre « **Changements pat lots** » s'ouvre
- Cocher le champ « **Centre d'intérêt** »
- Dans « Rechercher », écrire **tout**
- Dans « Remplacer par », Cliquer sur le bouton « **Champ** »
- La fenêtre « **Sélection du champ en colonne** » s'ouvre
- Cliquer sur le bouton « **Notices** », puis cocher « **Divers** »



- Cliquer sur le bouton « **OK** »

- La fenêtre « **Confirmation** » s'ouvre



- Un clic sur « **Oui** » confirmera le changement pour cette fiche (Cela permettra de vérifier le changement par lots pour une fiche avant de lancer un changement par lots pour toutes les fiches sélectionnées)
- Un clic sur « **Oui pour tout** » confirmera le changement par lots pour toutes les fiches sélectionnées sans avoir à confirmer le changement

4- Retrouver les notices sans résumé

- Cliquer sur le menu « **Recherche / Recherche Gestionnaire / Notices** »
- Poser l'équation : **Résumé = vide**

5- Retrouver les notices sans descripteur

- Cliquer sur le menu « **Recherche / Recherche Gestionnaire / Notices** »
- Poser l'équation : **Descripteurs = vide**

Remarques

- Pour faire une recherche sur toutes les formes à remplacer, il faut écrire « **tout** » (tout signifie quel que soit son contenu, même s'il est vide) dans « Rechercher »
- Les options « **Ajouter après** » et « **Ajouter avant** » permettent d'ajouter une chaîne de caractères avant ou après le contenu d'un champ.
(A la fin d'une chaîne de caractères, l'espace entre deux mots, même s'il est invisible, est pris en compte. Exemple : -:-)