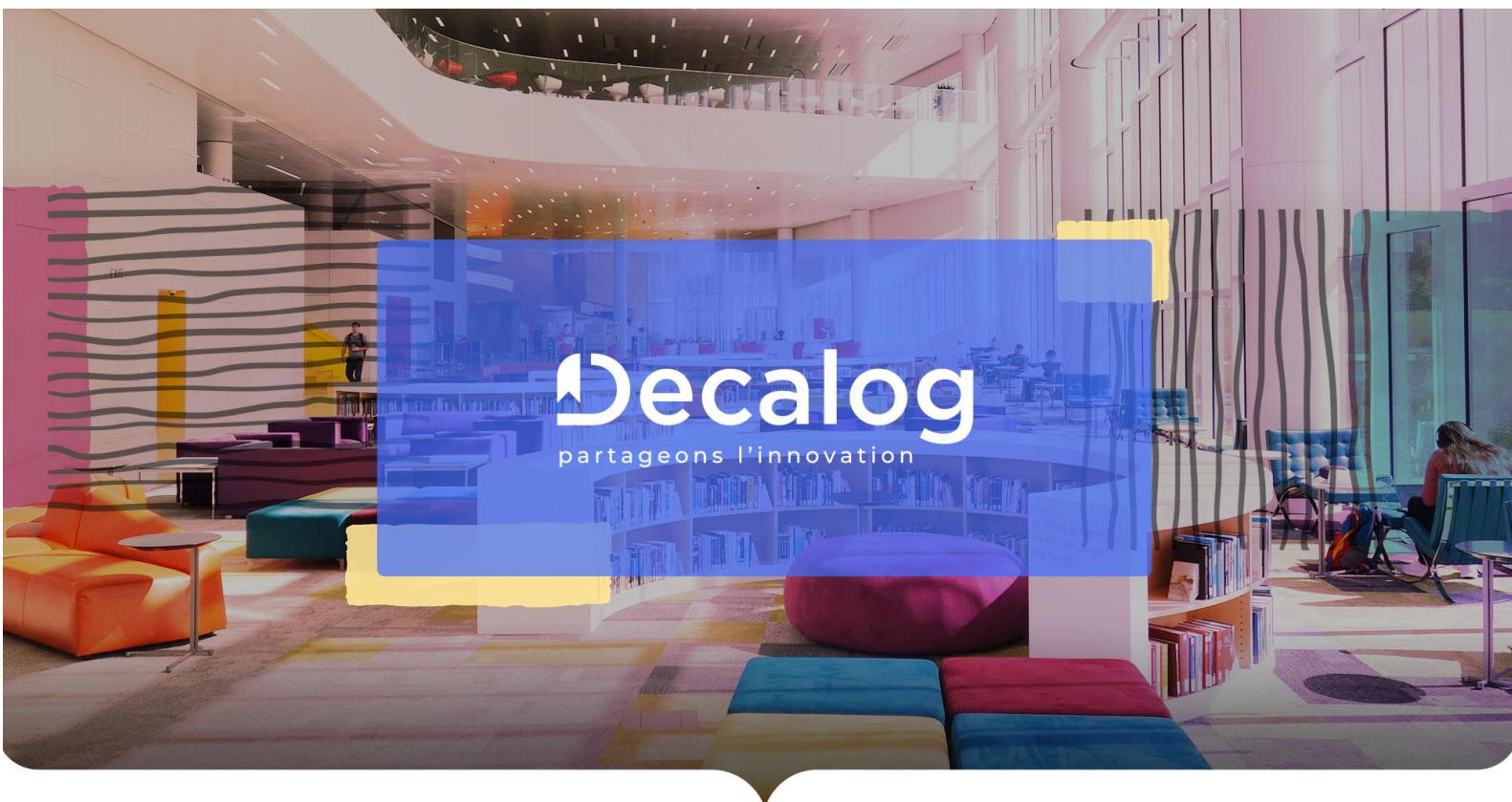




Decalog SIGB - Aide

Traitement par lot

Édité par LL le 26/07/2022
mis à jour par FRDB, le 10/05/2022
mis à jour par FRDB, le 22/05/2024

TABLE DES MATIÈRES

1	Principes et objectifs visés.....	3
2	Étapes de la procédure.....	4
2.1	Traitement d'un lot de notices.....	4
2.1.1	Étape 1 Panel	4
2.1.2	Étape 2 Option « Traitement par lot »	4
2.1.3	Mise en œuvre	5
2.2	Traitement d'un lot d'exemplaires.....	7
2.2.1	Étape 1 Panel	7
2.2.2	Étape 2 Option « Traitement par lot »	8
2.2.3	Mise en œuvre	9
2.3	Traitement d'un lot de fiches abonnés « Personne », « Groupe » et « regroupement »	10
2.3.1	Étape 1 Panel	10
2.3.2	Étape 2 Option « Traitement par lot »	10
2.3.2.1	Onglet « Abonnés »	11
2.3.2.2	Onglet « Regroupement »	12
2.3.3	Mise en œuvre	12
2.3.3.1	Onglet « Abonnés »	12
2.3.3.2	Onglet « Regroupement »	13

1 Principes et objectifs visés

Dans ses différents modules, Decalog SIGB propose des procédures de traitements par lot contextuels.

L'une des opérations proposées consiste à pouvoir modifier plusieurs éléments de même nature (par exemple, ajouter la même valeur dans tel ou tel champ) pour un lot de notice, et ce simultanément.

Ainsi donc, les traitements par lot facilitent grandement la **mise à jour** de données à partir d'une sélection d'éléments **regroupés** pour l'occasion. Cette modification « par lot » s'avère utile pour assurer au mieux la cohésion d'un **fonds documentaire** et d'un **fichier d'abonnés**. Elle permet de corriger | supprimer | ajouter certains champs, afin d'harmoniser les données et de valoriser les collections.

Cette procédure accroît également la productivité, dans la mesure où elle évite à l'utilisateur de répéter – au cas par cas –, pour chaque enregistrement, la même correction | ajout | suppression de données qu'il entend réaliser. Prenons l'exemple d'une bibliothèque qui souhaite ajouter une note dans plusieurs dizaines de fiches d'exemplaires. Pour ce faire, il conviendra de réaliser un traitement par lot, celui-ci servant à ajouter cette note dans chaque exemplaire appartenant au panel.

Le présent document détaille les procédures servant à modifier plusieurs éléments à la fois (notices, exemplaires et abonnés), les autres traitements par lot faisant l'objet d'aides en ligne dédiées.

 **À noter : Les traitements par lot induisent généralement que l'opération est irréversible.**



2 Étapes de la procédure

2.1 Traitement d'un lot de notices

2.1.1 Étape 1 | Panel

ATTENTION ! Avant de procéder à un quelconque traitement par lot qui modifiera les notices, lancer une recherche depuis le module « Catalogues », Onglet « Recherche et catalogage » afin de délimiter les documents concernés.

Cette recherche peut être réalisée soit au moyen d'une recherche simple, soit d'une recherche avancée.

Pour plus de sécurité, il est préférable d'ajouter ces documents dans un panier (voir l'aide en ligne **Gestion des paniers**) et de procéder au traitement par lot à partir de ce panier.

Pour plus de détails sur la gestion des paniers, prière de se reporter à la fiche pratique spécifique.

2.1.2 Étape 2 | Option « Traitement par lot »

L'outil de traitement par lot se trouve toujours en haut à droite de l'écran.

The screenshot shows the Decalog software interface. On the left, there's a sidebar with 'Outils de recherche' (Search tools) including 'Recherche simple' (Simple search) and 'Recherche avancée' (Advanced search). The main area displays a 'Liste des notices' (List of notices) with columns for 'Outils', 'Imagette', 'Description', 'Exemplaires', and 'Disponibilité'. Several notices are listed, including 'Yakari, 2, Yakari et le bison blanc' and 'Dans les villages (2) : L'Anti-jôle'. In the top right corner, a button labeled 'Traitements par lot' is highlighted with a red box.

Pour modifier un ensemble de notices, il est nécessaire de sélectionner l'option **Modifier les données bibliographiques**.

This screenshot shows a close-up of the 'Traitements par lot' (Batch treatments) button and its dropdown menu. The button is located next to the 'Classement par date d'édition' (Sort by date of publication) dropdown. The dropdown menu is open, showing several options: 'Exporter les résultats' (Export results), 'Modifier les données bibliographiques' (Modify bibliographic data), 'Supprimer les notices inutilisées' (Delete unused notices), 'Compléter le panier' (Complete the basket), and 'Retirer du panier' (Remove from basket). The 'Modifier les données bibliographiques' option is highlighted with a red box.

Une nouvelle fenêtre s'affiche et contient :

- Un bloc « **Informations** » dans lequel est mentionné le nombre d'éléments à modifier.
- Un bloc « **Traitements** » avec 2 options :
 - « **Type de notice à modifier** » pour définir la nature des notices concernées. Le traitement se fait sur un type de notice à la fois. La notice document est choisie par défaut ; si notre sélection concerne un autre type de notice (par exemple des fascicules ou des séries), il faudra le choisir dans la liste déroulante. Si le traitement porte sur des types différents, il faudra alors lancer la modification plusieurs fois ; pour chacun des types de notice
 - « **Ajouter un type de données à traiter** » pour définir la table ou l'autorité sur laquelle le traitement va porter.
- Un bouton « **Lancer** » pour exécuter la modification

Traitements par lot

Informations

① Votre traitement se fera sur 469 notices.
Attention : seules les notices du type de notices sélectionné seront modifiées.

Traitements

Traitement : Modifier les données bibliographiques

Type de notice à modifier : Document

Traitements par lot

Informations

① Votre traitement se fera sur 469 notices.
Attention : seules les notices du type de notices sélectionné seront modifiées.

Traitements

Traitement : Modifier les données bibliographiques

Type de notice à modifier : Document

Ajouter un type de donnée à traiter

Langue des sous-titres
Autres langues
Fonction de responsable
Type de responsable commercial
Classification principale
Classification
Centre d'intérêt
Indexation matière
Ages minimum pour le prêt tout type de document

Lancer

2.1.3 Mise en œuvre

Les données pouvant être modifiées dans les notices sont contenues dans les tables ou autorité sujet (indexation matière) associées.

On peut soit les modifier, soit les supprimer en seule opération. Il est également possible d'ajouter des données manquantes aux notices sélectionnées.

Une fois le **Type de notice** à **modifier** sélectionné,

il suffit d'appuyer sur **Ajouter un type de données à traiter** et choisir le champ souhaité dans la liste. Il est notamment possible de modifier les Classifications et les Centres d'intérêts.

Nous trouvons pour chaque type de données la possibilité de Remplacer (ou ajouter si la zone est vide) et de Supprimer les données. Si l'on choisit de remplacer, il faut trouver la donnée qui sera mise à la place dans une liste déroulante ou dans un champ vide à remplir (l'auto-complétions y est activée). La procédure la plus longue est le remplacement d'un centre d'intérêt ou d'une classification par un ou une autre puisqu'il y a au moins deux champs à renseigner. Nous pouvons nous référer à l'exemple ci-dessous.

Il est également possible de traiter plusieurs types de données à la fois. Dans l'exemple suivant, les notices vont être modifiées au niveau de trois champs : la classification principale, le centre d'intérêt de la table des genres et l'indexation matière. Pour se faire, il va falloir ajouter ces trois types de données les unes en dessous des autres (voir l'image ci-dessous).

Type de notice à modifier: Document

Ajouter un type de donnée à traiter

Classification principale: Remplacer par... Fiction

Ajouter le centre d'intérêt...

Centre d'intérêt: Genres Aventure

Ajouter l'indexation ... Chat domestique Chien

Indexation matière: En premier En dernier

☒ Ne pas l'ajouter si elle est incluse dans une indexation matière de la notice

Fermer

Une fois le traitement lancé, les données se mettent à jour selon les choix effectués. Quand le traitement est terminé, les résultats s'affichent en bas de la fenêtre. Ils reprennent le nombre total de notices concernées et détaillent le nombre de notices modifiées ou non.

Progression

Modifier les données bibliographiques

Résultats du traitement par lot

✓ Le traitement 'Modifier les données bibliographiques' est terminé.

Résultats de la modification

Nombre total de notices concernées : 10

Notices modifiées avec succès : 0

Notices non modifiées : 10

Notices en erreurs : 0

Fermer

2.2 Traitement d'un lot d'exemplaires

2.2.1 Étape 1 | Panel

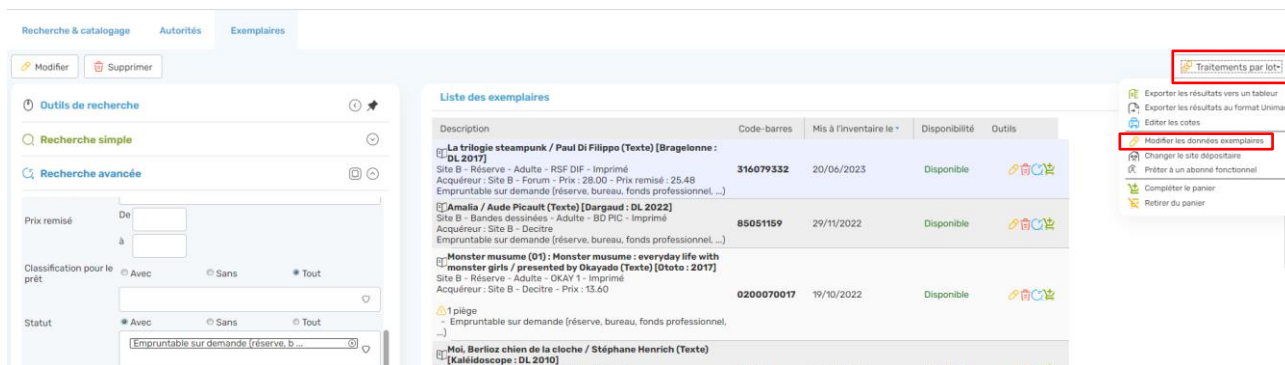
Différents types de traitements par lot sont proposés dans l'onglet **Exemplaires**. Nous retrouvons les mêmes possibilités que dans la partie Recherche & catalogage, c'est à dire la possibilité de modifier différents exemplaires choisis à partir d'une recherche simple et avancée ou d'un panier.

Pour plus de sécurité, il est préférable d'ajouter les exemplaires concernés dans un panier (voir l'aide en ligne **Gestion des paniers**) et de procéder au traitement par lot à partir de ce panier.

Pour plus de détails sur la gestion des paniers, prière de se reporter à la fiche pratique spécifique.

2.2.2 Étape 2 | Option « Traitement par lot »

Pour appliquer un traitement, il est nécessaire d'appuyer sur **Traitement par lot** en haut à droite de l'écran et de sélectionner dans la liste qui apparaît, l'option **Modifier les données exemplaires**.



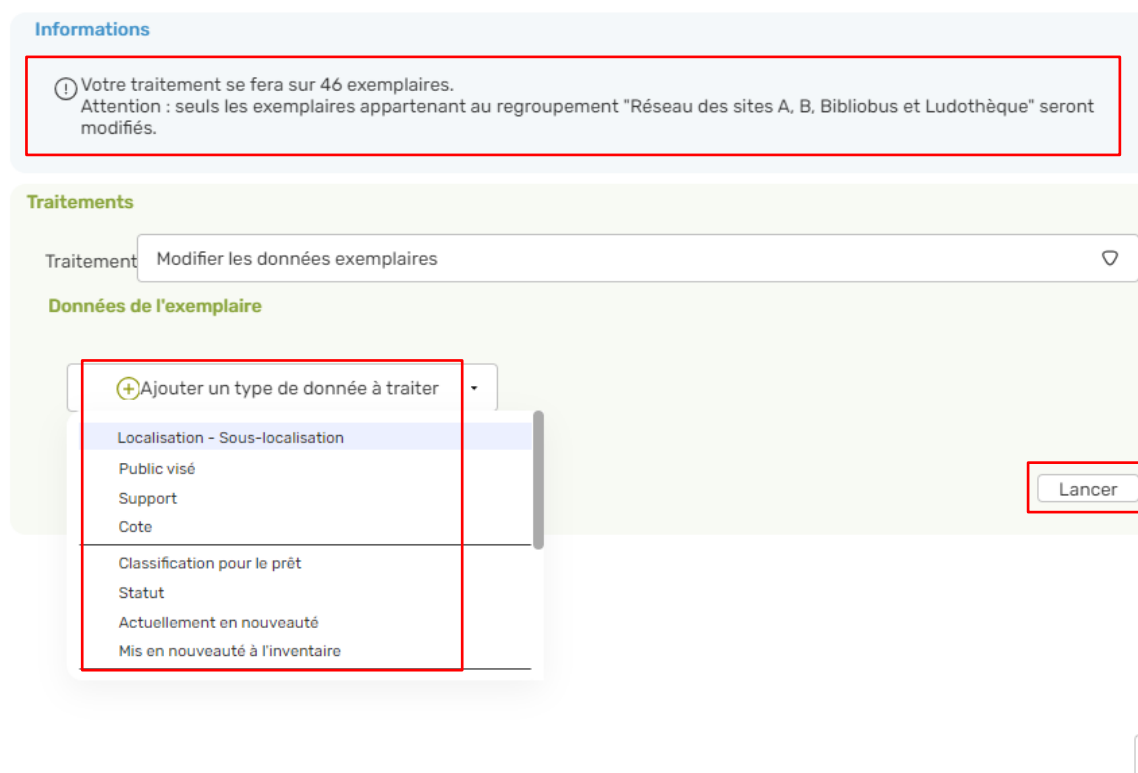
Une nouvelle fenêtre s'affiche et contient :

- Un bloc « **Informations** » dans lequel est mentionné le nombre d'éléments à modifier.
- Un bloc « **Traitements** » avec 1 option « **Ajouter un type de données à traiter** » pour définir la table sur laquelle le traitement va porter.
- Un bouton « **Lancer** » pour exécuter la modification



8 / 14

Traitements par lot



Fermer

2.2.3 Mise en œuvre

Les données pouvant être modifiées dans les exemplaires sont contenues dans les tables ou d'autres zones associées (note, piège, nouveauté, cote et date de mise à l'inventaire).

Selon les tables ou zones modifiables 3 options peuvent être proposées permettant de remplacer une valeur par une autre, de supprimer une donnée ou de ne rien modifier (en cas de traitement des sous-localisations et d'aucun changement au niveau de la localisation) en une seule opération.

Il faut appuyer sur **Ajouter un type de données à traiter** et choisir le champ souhaité dans la liste.

Nous trouvons des options de traitement adaptées à chacune des tables ou zones modifiables.

La possibilité de « **Remplacer par** » permet de remplacer une donnée par autre valeur ou d'ajouter une information. Cette option s'applique à toutes les tables.

Si l'on choisit de remplacer, il faut trouver la donnée qui sera mise à la place dans la liste déroulante ou l'indiquer directement dans le champ vide à remplir.

La possibilité de « **Supprimer** » une donnée s'applique également aux différentes tables sauf si celles-ci ont un caractère obligatoire dans l'exemplaire.

Les autres options dépendent de la nature du champ à modifier.

Les zones de « Note » et « Piège » permettent **l'ajout de termes ou phrases**.

Les zones « actuellement en nouveauté » et « mis en nouveauté à l'inventaire » permettent de « **Cocher** » ou « **Décocher** » cette information dans l'exemplaire.

La « Cote » peut être « **Reconstruite** ». Cette modification ne peut se faire que si les règles de cotes sont construites dans les paramètres.

Cf. **Module Paramètres** > Règles (fonds)

Il est également possible de traiter plusieurs types de données à la fois.

Dans notre **exemple**, le traitement se fera sur trois exemplaires et il concerne trois types de données à traiter. Il a été décidé de supprimer le statut, de remettre en nouveautés les exemplaires et d'y ajouter un piège contenant l'expression "Pages manquantes" qui s'affichera au retour des documents.

Une fois le traitement lancé, les résultats sont affichés en bas de la fenêtre. Ils reprennent le nombre total d'exemplaires concernés et détaillent le nombre d'exemplaires modifiés ou non.

2.3 Traitement d'un lot de fiches abonnés « Personne », « Groupe » et « regroupement »

10 / 14

Il y a dans Decalog SIGB la possibilité de procéder à différents types de traitements par lot dans le module Circulation.

Dans ce document, nous abordons uniquement ceux qui concerne les onglets **Abonnés** et **Regroupements**.

Nous retrouvons la même structure que pour les notices et les exemplaires, c'est à dire la possibilité de modifier différentes fiches d'abonnés choisis à partir d'une recherche simple et avancée ou d'un panier.

2.3.1 Étape 1 | Panel

Après avoir effectué une sélection d'abonnés, il suffit alors de cliquer sur l'option **traitements par lot** en haut à droite de l'écran et de sélectionner dans la liste **Modifier les données abonnés**.

Pour plus de sécurité, il est préférable d'ajouter les abonnés concernés dans un panier (voir l'aide en ligne **Gestion des paniers**) et de procéder au traitement par lot à partir de ce panier.

Pour plus de détails sur la gestion des paniers, prière de se reporter à la fiche pratique spécifique.

2.3.2 Étape 2 | Option « Traitement par lot »

2.3.2.1 Onglet « Abonnés »

Pour appliquer un traitement, il est nécessaire d'appuyer sur Traitement par lot en haut à droite de l'écran et de sélectionner dans la liste qui apparaît l'option **Modifier les données abonnés**.

Nom	Valeur
BAU, Fred	498
LEET, Nathalie [Famille : Boillet]	17674
ON, Louis	33054
SONNET, Eliane [Famille : DECHELETTE - BONNIER]	1952
DISLOUVEAU, Eric	85258
LIEN, Pipouille [Famille : Boislouveau - Bataille (1)]	88127108108
LIEN, Pipouillette [Famille : Boislouveau - Bataille (1)]	74264
MARTIN DU BOISLOUVEAU - BATAILLE, Florence [Famille : Boislouveau - Bataille (1)]	10

Une nouvelle fenêtre s'affiche et contient :

- Un bloc « **Informations** » dans lequel est mentionné le nombre d'éléments à modifier.
- Un bloc « **Traitements** » avec 2 options :
 - « **Type d'abonné à modifier** » : pour définir la nature de la fiche abonné (personne ou groupe). Le traitement se fait sur un type de fiche à la fois. Le type d'abonné choisi par défaut est « personne ». Si notre sélection concerne le type « groupe », il faudra le sélectionner dans la liste déroulante. Si le traitement porte sur des types différents, il faudra alors lancer la modification plusieurs fois ; pour chacun des types d'abonné.
 - « **Ajouter un type de données à traiter** » pour définir le champ sur lequel le traitement va porter.
- Un bouton « **Lancer** » pour exécuter la modification

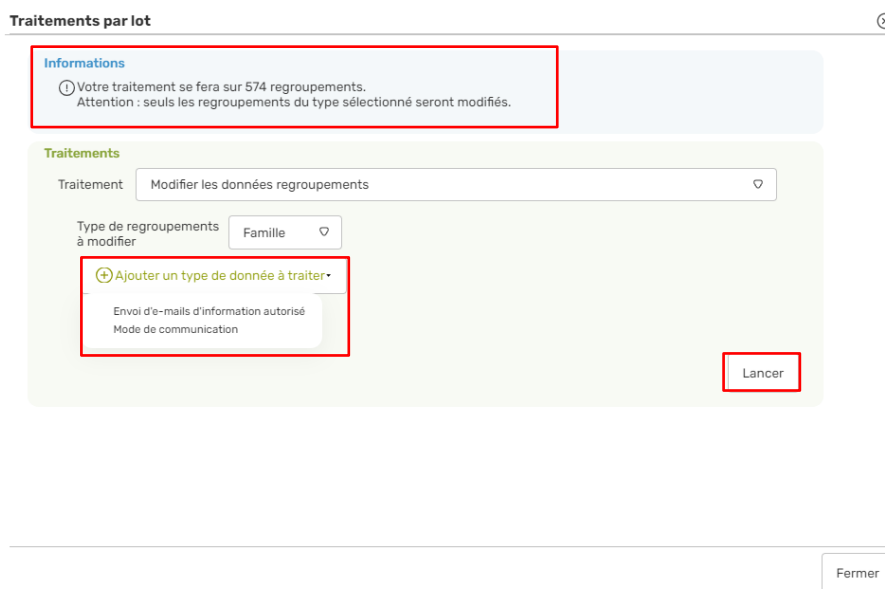
2.3.2.2 Onglet « Regroupement »

Pour appliquer un traitement, il est nécessaire d'appuyer sur **Traitement par lot** en haut à droite de l'écran et de sélectionner dans la liste qui apparaît l'option **Modifier les données regroupements**.



Une nouvelle fenêtre s'affiche et contient :

- Un bloc « **Informations** » dans lequel est mentionné le nombre d'éléments à modifier.
- Un bloc « **Traitements** » avec 2 options :
 - « **Type de regroupements à modifier** » : pour définir la nature de la fiche qui « chapote » (famille, comité de lecture, regroupement de classes, etc. ...). Le traitement se fait sur un type de regroupements à la fois. Le type de regroupements choisi par défaut est celui qui a été défini comme tel dans le module « Paramètres ». Si notre sélection concerne un autre type de regroupement, il faudra le sélectionner dans la liste déroulante. Si le traitement porte sur des types différents, il faudra alors lancer la modification plusieurs fois ; pour chacun des types de regroupements.
 - « **Ajouter un type de données à traiter** » pour définir le champ sur lequel le traitement va porter.
- Un bouton « **Lancer** » pour exécuter la modification



2.3.3 Mise en œuvre

2.3.3.1 Onglet « Abonnés »

Les données pouvant être modifiées dans les fiches abonnés sont contenues dans les tables ou d'autres zones associées (piège, mode de communication, etc. ...).
Selon les tables ou zones modifiables, on trouve des options de remplacement d'une valeur par une autre, d'ajout, de suppression ou modification d'une donnée. Et en ce qui concerne « Envoi d'e-mails d'information autorisé », il est possible de cocher ou décocher les fiches concernées.

Les modifications peuvent porter sur les données suivantes :

- Mode de communication (Email ou Lettre),
- Catégories d'abonnés (il s'agit de listes personnalisables dans les paramètres, elles ne sont pas définies par défaut, ce champ est facultatif),
- Cotisations,
- Piège,
- Exclusion des relances (permet d'exclure certains abonnés des avis de retard)
- Envoi d'e-mail d'information autorisé

Il est ainsi possible de modifier le mode de communication. Dans l'exemple suivant, il a été recherché les abonnés qui ont renseignés leurs e-mails lors de leur inscription mais qui ont un mode de communication de type Lettre. Il a été décidé de modifier leur **mode de communication** afin qu'ils puissent être relancé, le cas échéant, par e-mails et avertis de la disponibilité de leurs réservations également par courriel.

Il est tout à fait possible également de modifier différents types de données en même temps. Ainsi, il est décidé d'ajouter un piège sur la fiche de chaque abonné afin de vérifier leur e-mail lors de leur passage à la bibliothèque. Les champs **Mode de communication** et **Piège** seront donc modifiés dans notre sélection d'abonnés.

En ce qui concerne les **cotisations**, la mise à jour permet de remplacer une adhésion par une autre. Il est également possible de repousser la date de fin de cotisation (par exemple, en cas de fermeture imprévue de l'établissement).

Une fois le traitement lancé, les résultats du traitement par lot apparaissent en bas de la fenêtre. Il s'agit du nombre total d'abonnés traités et du nombre d'abonnés modifiés ou non.

2.3.3.2 Onglet « Regroupement »

Les données pouvant être modifiées dans les fiches regroupements sont contenues dans les zones associées (mode de communication et envoi d'e-mails informatifs).

En ce qui concerne la zone « **mode de communication** », on trouve l'option de remplacement d'une valeur par une autre.

En ce qui concerne la zone « **Envoi d'e-mails d'information autorisé** », il est possible de cocher ou décocher les fiches concernées.

À partir d'une sélection de regroupements, il est possible **d'autoriser l'envoi d'e-mails d'information**.

Il est également possible de modifier le **mode de communication** (le choix se fait entre lettre et e-mail) du regroupement. En haut de la fenêtre, les informations nous rappellent le nombre d'éléments concernés.

Une fois le traitement lancé, les résultats du traitement par lot apparaissent en bas de la fenêtre : il s'agit du nombre total de regroupements traités et du nombre de regroupements modifiés ou non.

En cas de besoin, le **service support** Decalog SIGB se tient à votre disposition via la plateforme de maintenance : <https://support.decalog.net>.