

Procédure de mise au pilon par lot

Il s'agit de modifier le statut de chaque exemplaire et de basculer les notices dans une base spécifique

1. Faire un panier du lot des exemplaires concernés : **rechercher en exemplaire**

- requête : n° d'exemplaire = [taper le n° d'exemplaire]
- rechercher
- mettre dans le panier

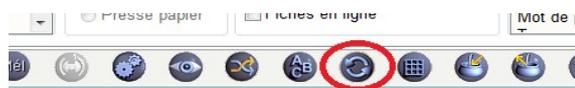
faire cette manipulation pour chaque exemplaire

2. modifier les champs code exemplaire, statut, divers et exemplaire

Il y a 4 changements à effectuer :

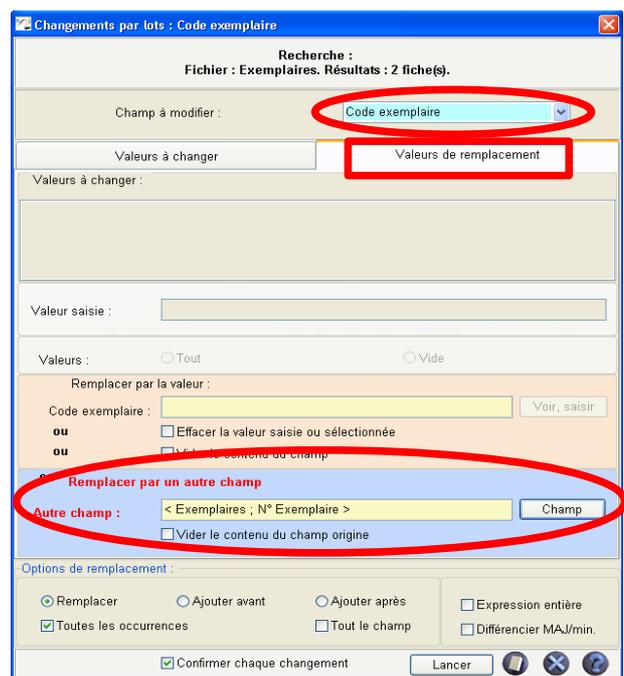
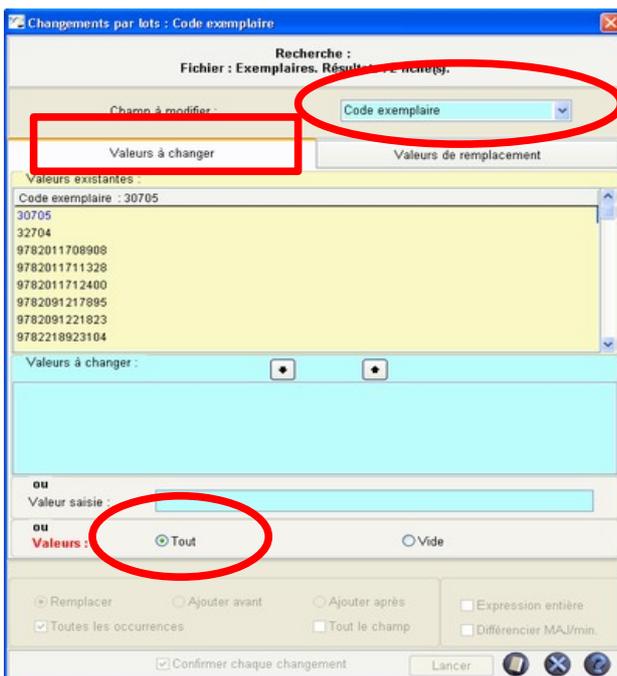
- > copier le n° d'exemplaire dans le champ code exemplaire
- > changer le statut « en service » en « mis au pilon »
- > marquer le champ Divers avec « pilon le [...] » afin de récupérer facilement les notices concernées en recherche de notice
- > ajouter une étoile devant le titre

- prendre le panier
- modifier par lot



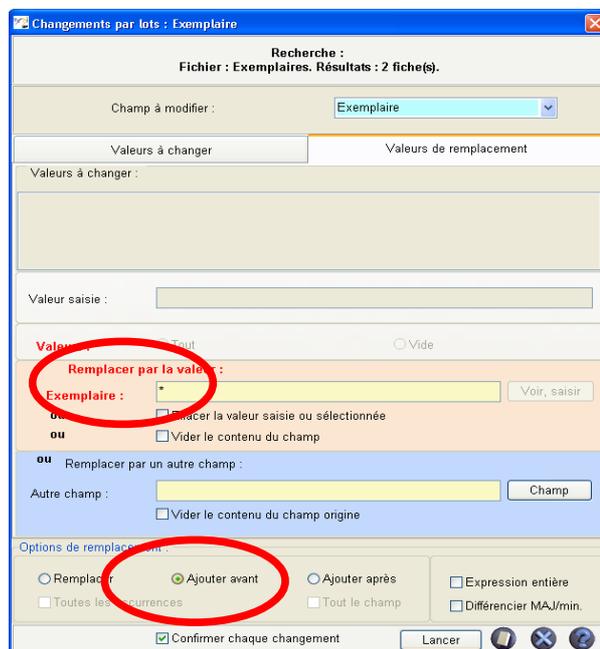
La procédure est la même pour chaque changement :

d'abord dans l'onglet « Valeur à changer », indiquer quel est le champ qu'on souhaite modifier **puis** dans l'onglet « Valeur de remplacement », indiquer la valeur existante ou nouvelle que l'on souhaite utiliser.



On peut laisser cocher « confirmer à chaque changement » pour vérifier sur quelques fiches que tout se déroule correctement. Puis cliquer sur « oui pour tout » si les changements souhaités se passent comme voulu.

Pour ajouter l'étoile * devant le titre de l'exemplaire, il ne faut pas oublier de cocher « ajouter avant » :



2. rechercher en notice

- cliquer sur exemplaire
- Divexe = F2 : pilon le [...]
- rechercher, voir
- format de sortie : mémomotices
- enregistrer sur le bureau : nommer le fichier
- exporter les exemplaires et les ressources, ok

3. dans la base pilon

- gestion du fond, importer mémomotices
- prendre le fichier, OK (insérer)
- cocher « sans exemplaire »

4. dans la base principale

- en notice
 - cliquer sur « exemplaire »
 - requête : Divexe = (F2), pilon le [...]
 - rechercher
 - mettre à la poubelle