

Administration Alma pour Coordinateurs réseau

SICD de Toulouse - Service InfoDoc
Licence CC BY NC SA

Mars 2023



Table des matières

I - Organisation générale des tables d'administration Alma	3
1. Contexte	3
2. Les tables	3
3. Les domaines	4
4. Les périmètres Institution et Bibliothèque	4
II - Principe général	6
1. Fondamentaux	6
III - Mise à jour des informations de la bibliothèque	7
1. Table «Détails de la bibliothèque»	7
1.1. Informations générales	7
IV - Mise à jour des calendriers	11
1. Mise à jour des calendriers	11
V - Mise à jour des adresses IP	16
1. Mise à jour des adresses IP	16
VI - Mise à jour des localisations	18
1. Mise à jour des localisations	18
VII - Mise à jour des adresses IP du campus	30
1. Mise à jour des adresses IP du campus	30
VIII - Modifier par lot les dates de retour	32
1. Mode opératoire	32
IX - Création de profils d'import par duplication d'un compte existant	37
1. Mode opératoire	37

Organisation générale des tables d'administration Alma

Attention

Cette procédure est un cadre général. Depuis quelques mois il est possible d'adapter les profils aux paniers personnalisés Electre. Ces adaptations seront progressivement chargées dans la procédure.

1. Contexte

Le **rôle d'administrateur général** du système a été attribué à une **personne référente par établissement** afin de permettre la mise à jour des informations sur les bibliothèques.

Le **rôle d'administrateur des usagers** a été donné aux mêmes personnes par la suite, afin de tenir compte des modifications effectuées sur le rôle de gestionnaire des usagers : ce rôle ne permettant plus de configurer les droits des utilisateurs dans Alma, seul le rôle d'administrateur des usagers permet encore de le faire.

Ces deux rôles donnent des **droits assez larges sur les tables d'administration d'Alma**. La présente procédure vise à préciser quelles sont les tables qui peuvent être utilisées sans risque et à expliquer comment elles peuvent être utilisées.

Il doit être noté que, parallèlement à cela, le rôle d'administrateur général du système donne accès également à des **fonctions avancées** d'Alma, parmi lesquelles :

- **La création, modification et suppression des profils d'import** (menu Acquisition -> «Gérer les profils d'import»)
- **La modification par lot des dates de retour** (menu Services aux usagers -> «Modification par lot des dates de retour»)

Ces deux fonctions ont donné lieu ou donneront lieu à des procédures d'utilisation séparées, afin qu'elles puissent être employées en toute autonomie par les personnes concernées.

2. Les tables

Les **tables d'administration** sont accessibles en cliquant sur **l'icône «écrou»**, située dans le bandeau supérieur.



3. Les domaines

Les tables d'administration sont réparties par *domaines*, reprenant les intitulés des menus fonctionnels d'Alma :

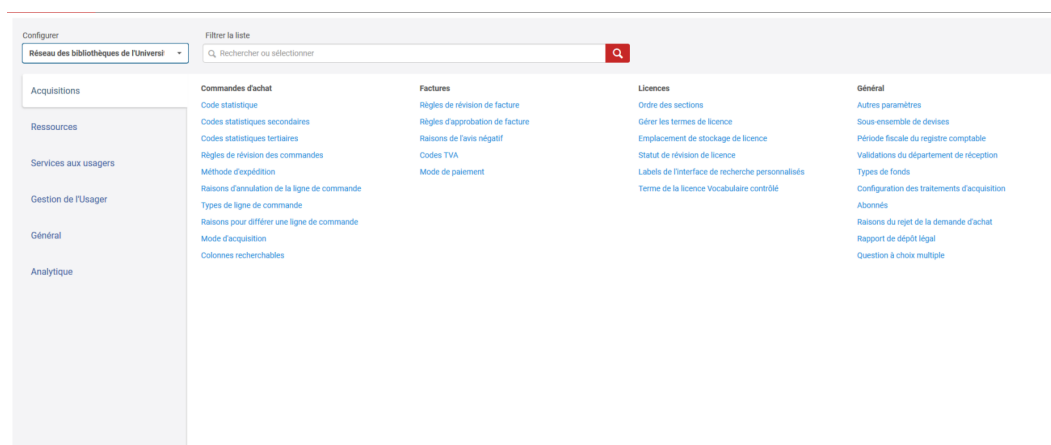
- *Acquisitions*
- *Ressources*
- *Services aux usagers*
- *Gestion de l'utilisateur*
- *Analytique*

Un domaine supplémentaire est proposé («*Général*»), qui correspond à des *paramètres généraux*.

Cette organisation en domaines, matérialisée par des *onglets*, est doublée par une organisation en *périmètre institutionnel*.

Ces périmètres sont au nombre de deux:

- *L'institution* («Réseau des bibliothèques de l'Université de Toulouse»)
- Les *bibliothèques* qui composent l'institution (Bib'INSA, Bibliothèque Auch, etc. sélectionnables via une liste déroulante



4. Les périmètres Institution et Bibliothèque

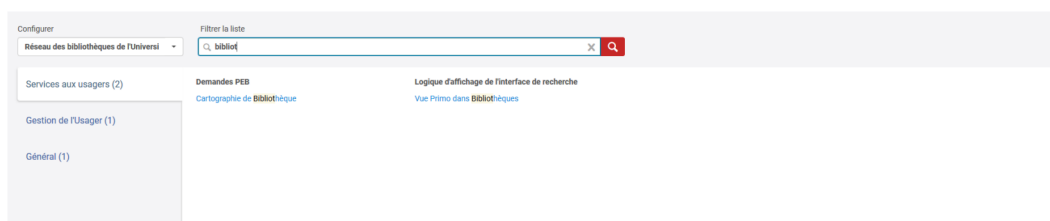
La plupart des *tables* ne sont proposées que pour le *périmètre «Institution»*, d'autres qu'au niveau du *périmètre «bibliothèque»* (ainsi des informations descriptives). Certaines le sont indifféremment aux deux niveaux.

C'est le cas du paramétrage des *règles de prêt* («Configuration avancée des règles», «Règles et conditions d'utilisation», «Unités de services aux usagers»), même si par souci de simplicité il est effectué au niveau du périmètre «Institution». C'est le cas aussi des *calendriers d'ouverture*, qui sont, eux, cette fois, configurés au niveau des bibliothèques (sauf les dates utilisées comme dates de retour fixes dans le cadre du prêt vacances ou de prêts annuels, même si elles sont toutes héritées dans le calendrier de chaque bibliothèque).

Sans surprise, le nombre des tables associées à une bibliothèque est beaucoup plus réduit que celui des tables associées à l'institution.

Alma propose une *fonction de recherche des tables*. La recherche porte sur leur nom et ceci pour l'ensemble des domaines disponibles pour le périmètre institutionnel préalablement sélectionné.

Si vous utilisez cette fonction, pensez à **vider la barre de recherche** (effacez le terme de recherche utilisé ou cliquez sur le croix), faute de quoi l'affichage des tables restera limité aux tables contenant le terme recherché.



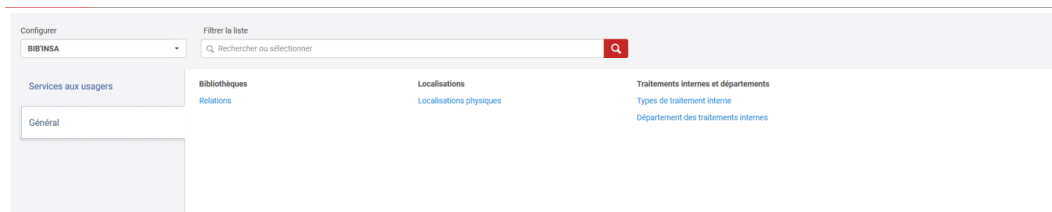
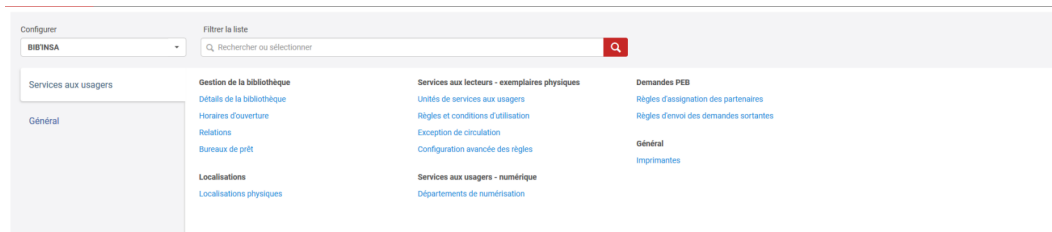
Principe général

1. Fondamentaux

A une *exception* près (*mise à jour des adresses IP de votre établissement* [voir *infra*]), *votre périmètre d'intervention doit être strictement limité aux tables d'administration associées au périmètre «Bibliothèques»*.

Les tables situées au niveau du *périmètre «Institution»* commandent en effet des paramètres qui sont communs à *tout le réseau* ou spécifiques mais fortement emmêlés avec les paramètres des autres bibliothèques : toute intervention mal maîtrisée peut donc avoir des effets indésirables pour tout le monde.

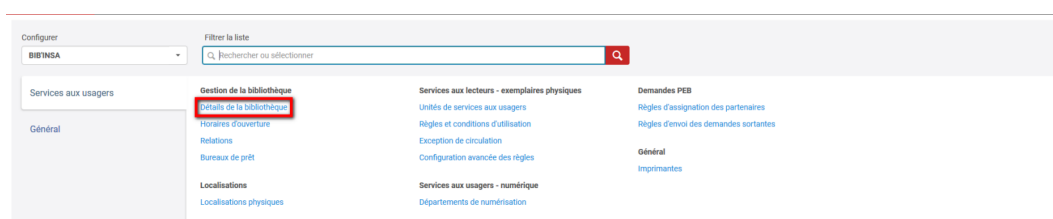
Merci donc de respecter cette règle de base : *les tables sur lesquelles vous pouvez intervenir sont celles directement associées à vos bibliothèques, parmi celles présentées infra*.



Mise à jour des informations de la bibliothèque

1. Table «Détails de la bibliothèque»

Les informations sur la bibliothèque peuvent être mises à jour depuis la *table «Détails de la bibliothèque»*



1.1. Informations générales

La *table «Résumé»* vous permet principalement de sélectionner une *localisation d'acquisition par défaut*, parmi les localisations existantes rattachées à la bibliothèque.

Les autres paramètres ne doivent pas à être modifiés; le champ «*Proxy*» peut être laissé *vide*.

 A screenshot of a web form titled 'Détails de l'unité d'organisation'. At the top right, there are 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons. The form displays information for 'BIB'INSA'. It shows 'Type d'unité d'organisation' as 'Library' and 'Code' as 'INSA'. The 'Chemin d'accès' is '33TOULOUSE.33TOULOUSE_INST.L...' and the 'Description' is 'BIB'INSA'. Below this, there are tabs for 'Résumé', 'Informations de contact', 'Gestion du calendrier', and 'Définitions IP'. The 'Informations de contact' tab is active, showing a 'Détails généraux' section with the following fields: 'Nom de l'unité d'organisation' (BIB'INSA), 'Code ISIL' (empty), 'URL base' (-), 'Description' (BIB'INSA), 'Localisation par défaut pour les acquisitions' (Open Location Type: Acquisitions INSA), 'Campus' (INSA), and 'Proxy' (empty). At the bottom, there is a link for 'Information sur le PEB'.

1.1.1. Informations de contact

Cet écran vous permet d'*ajouter, modifier ou supprimer* des adresses de *contact* (postales, téléphoniques ou électroniques).

Les adresses renseignées par défaut l'ont été à deux reprises, lors de la migration de test puis lors de la configuration des paramètres initiaux, ce qui explique que la même adresse postale et le même courriel soient répétés.

Comme les adresses de contact des usagers, ces adresses sont associées à des «types» (Principal, Expédition, Facturation, Communications usagers) et peuvent être déclarées comme «*préférées*».

L'intérêt principal de cet écran est de permettre la *mise à jour des adresses de livraison et de facturation des documents commandés*, lorsque ces adresses sont différentes et/ou lorsque la bibliothèque a plusieurs tutelles et, par conséquent, plusieurs services facturiers. Il est possible, en effet, d'avoir pour une même bibliothèque plusieurs adresses de facturation (et de livraison aussi).

Pour créer une adresse de facturation distincte de l'adresse de livraison, commencez par décocher le type «Facturation» dans l'adresse associée à ce type.

The image shows two screenshots of the BIB'INSA web interface. The top screenshot displays a list of addresses under the 'Adresses' tab. The table has columns for 'Préféré', 'Adresse', 'Créé par', 'Date de création', and 'Type'. Address 1 is selected, and its 'Type' is 'Principal, Communications usager, Facturation, Expédition'. A red box highlights the three-dot menu icon next to it. The bottom screenshot shows the 'Coordonnées détaillées' form for address 1. The 'Types d'adresse' section has a red box around the 'Facturation' checkbox, which is currently unchecked. Other checked boxes include 'Communications usager', 'Principal', and 'Expédition'. The form also includes fields for 'Ligne d'adresse', 'Ville' (TOULOUSE CEDEX 4), 'Code postal' (31077), 'Date de début', and 'Date de fin'. A red box highlights the 'Ajouter une adresse' button in the top right corner of the interface.

Nota bene : le compte pays comporte une erreur. Veuillez re-sélectionner la France avant d'enregistrer, faute de quoi un message d'erreur s'affichera.

This screenshot shows the 'Adresses' list in the BIB'INSA interface. The 'Ajouter une adresse' button is highlighted with a red box. The table below it shows two addresses, with address 2 being the preferred one.

Sélectionnez le type « **Facturation** » et complétez l'adresse, puis cliquez sur « **Ajouter** » (si vous souhaitez encore ajouter une adresse supplémentaire) ou sur « **Ajouter et fermer** ».

Dans le cas présent, il n'est pas nécessaire d'indiquer l'adresse créée comme « **préférée** », y compris si vous créez plusieurs adresses de facturation.

Ajouter une adresse

Types d'adresse *

- Facturation
- Communications usager
- Principal
- Expédition

Ligne d'adresse 1 * INSA - Service facturier

Ligne d'adresse 2 135, avenue de Rangueil

Ligne d'adresse 3

Ligne d'adresse 4

Ville Toulouse

Code postal 31400

Ligne d'adresse 5

État/Province

Pays

Note

Date de début 11/07/2018

Date de fin

Adresse préférée * Oui Non

Ajouter Fermer Ajouter et fermer

Informations de contact de l'unité d'organisation

BIB'INSA

Type d'unité d'organisation Code	Library	Chemin d'accès Description	33TOULOUSE.33TOULOUSE_INST.L...
INSA			BIB'INSA

Résumé Informations de contact Gestion du calendrier Définitions IP

Adresses

1 - 3 de 3

Préférée	Adresse	Créé par	Date de création	Type
	Bibliothèque de l'INSA de Toulouse 135 avenue de Rangueil	System	29/10/2017 13:13:01 CET	Communications usager, Principal, Expédition
	INSA - Service facturier 135, avenue de Rangueil	Circ01, Form	11/07/2018 11:10:27 CEST	Facturation
✓	Bibliothèque de l'INSA de Toulouse 135 avenue de Rangueil	ex_Limpl	07/11/2017 17:11:15 CET	Principal

La nouvelle adresse de facturation créée sera renseignée par défaut au niveau du champ « **Adresse de facturation de la bibliothèque** » dans l'onglet « **Résumé** » du bon de commande. Si plusieurs adresses de facturation ont été associées à la bibliothèque, l'une d'elle devra être sélectionnée dans le menu déroulant de ce champ.

Il est à remarquer que le nom de la bibliothèque s'affiche de manière redondante sur les bons de commande, comme sur les courriers aux usagers.

Bon de commande

05/07/2018

TEST_SICD_Librairie des Lois

Librairie des Lois
3 rue des Lois
31000 Toulouse

SICD (BU Arsenal)
Service interétablissements de coopération
documentaire
Service du livre ancien
31070 Toulouse
FRA

Lettre de relance

30/04/2018

Le Clerc, Jean
lieu dit "Les chénéais"
Batiment A1
31000 Toulouse

Bibliothèque ENAC
Bibliothèque de l'ENAC - ENAC
7 Avenue Edouard Belin
31055 Toulouse Cedex 4
FRA

Cela s'explique par le fait que le *nom de la bibliothèque* a été systématiquement renseigné en « *Ligne d'adresse 1* », alors que ces modèles de courrier sont prévus pour afficher au-dessus de l'adresse d'expéditeur le nom de la bibliothèque émettrice.

Si ce doublon est gênant, il peut être corrigé en modifiant l'adresse postale correspondant aux types en question. Pour cela, deux possibilités s'offrent à vous dont la plus simple consiste à *recréer l'adresse* fautive créée par Ex Libris : depuis le bouton action, cliquez sur « *Dupliquer* », puis modifier les champs concernés. Cette fois, pensez à indiquer que cette nouvelle adresse est l'adresse « *préférée* », à défaut Alma continuera à utiliser celle créée par Ex Libris à l'automne 2017.

Mise à jour des calendriers

1. Mise à jour des calendriers

La mise à jour des calendriers peut être effectuée depuis l'onglet « *Gestion du calendrier* » de la table « *Détails de la bibliothèque* » ou directement depuis « *Horaires d'ouverture* », qui renvoie à la même page.

Sur cet écran, les jours et heures d'ouverture standard apparaissent en tête. Toutes les autres lignes sont classées par ordre chronologique.

Gestion du calendrier												Annuler	Enregistrer
Hérité	Type d'enregistrer	Description	Valide du	Valide jusqu'au	De (heure)	À (heure)	Réurrence	Type de récurrence	Jour de la semaine	Statut			
1	Horaires d'ouverture standards	Monday	07/11/20...	07/11/20...	09:00	19:30	Oui	-	Monday	Ouvrir	...		
2	Horaires d'ouverture standards	Tuesday	07/11/20...	07/11/20...	09:00	19:30	Oui	-	Tuesday	Ouvrir	...		
3	Horaires d'ouverture standards	Wednesday	07/11/20...	07/11/20...	09:00	19:30	Oui	-	Wednesday	Ouvrir	...		
4	Horaires d'ouverture standards	Friday	07/11/20...	07/11/20...	09:00	19:30	Oui	-	Friday	Ouvrir	...		
5	Horaires d'ouverture standards	Thursday	07/11/20...	07/11/20...	09:00	19:30	Oui	-	Thursday	Ouvrir	...		
6	Exception	Armistice 1918	11/11/20...	11/11/20...	00:00	23:59	Non	-	-	Clôturé	...		
7	Exception	Partiels du 1er semestre	18/12/20...	19/01/20...	19:30	20:30	Non	-	-	Ouvrir	...		
8	Exception	Vacances de Noël	23/12/20...	07/01/20...	00:00	23:59	Non	-	-	Clôturé	...		
9	Exception	Noël	25/12/20...	25/12/20...	00:00	23:59	Non	-	-	Clôturé	...		
10	Exception	Jour de fan	01/01/20...	01/01/20...	00:00	23:59	Non	-	-	Clôturé	...		
11	Exception	Horaires d'hiver	19/02/20...	23/02/20...	09:00	10:00	Non	-	-	Clôturé	...		
12	Exception	Horaires d'hiver	19/02/20...	23/02/20...	16:00	19:30	Non	-	-	Clôturé	...		
13	Exception	Lundi de Pâques	02/04/20...	02/04/20...	00:00	23:59	Non	-	-	Clôturé	...		
14	Exception	Horaires de printemps	19/04/20...	30/04/20...	09:00	10:00	Non	-	-	Clôturé	...		
15	Exception	Horaires de printemps	19/04/20...	30/04/20...	16:00	19:30	Non	-	-	Clôturé	...		

Quatre modifications principales peuvent être effectuées :

- Modification des horaires standard d'ouverture
- Déclaration d'un jour ou d'une période de fermeture
- Déclaration d'horaires d'ouverture élargis ou d'un jour d'ouverture exceptionnel
- Déclaration d'horaires d'ouverture restreints

Modification des horaires standard d'ouverture

En face du jour dont vous souhaitez modifier les heures d'ouverture, cliquez sur « Modifier » depuis le bouton action, puis renseignez le nouvel horaire.

< Gestion du calendrier Annuler Enregistrer

BIB'INSA

Type d'unité d'organisation	Library	Chemin d'accès	33TOULOUSE.33TOULOUSE_INST1..
Code	INSA	Description	BIB'INSA

Ajouter un enregistrement

Type d'enregistrement * Horaires d'ouverture standards

Jour de la semaine * Lundi

De (HH:mm) * 09:00

Jusque (HH:mm) * 19:30

Si votre bibliothèque ouvre de manière permanente un jour supplémentaire dans la semaine, cliquez sur « Ajouter un enregistrement » puis sélectionnez le type d'enregistrement « Horaires d'ouverture standards » : renseignez ensuite le jour et les heures d'ouverture de ce jour. Cliquez ensuite sur « Enregistrer et fermer ».

Ajouter un enregistrement

Type d'enregistrement * Horaires d'ouverture standards

Jour de la semaine * Dimanche

De (HH:mm) * 10:00

Jusque (HH:mm) * 12:00

Ajouter Fermer **Ajouter et fermer**

Déclaration d'un jour ou d'une période de fermeture

Cliquez sur « Ajouter un enregistrement » et sélectionner le type « Exception » puis le statut « Clôturé ».

Si la fermeture porte sur un jour unique, renseignez ce jour dans les champs « Valide du » et « Valide jusqu'au ».

Ajouter un enregistrement

Type d'enregistrement * Exception

Statut * Clôturé

Jour de la semaine

Description Fête d'anniversaire du président de l'INSA

Valide du * 17/07/2018

Valide jusqu'au * 17/07/2018

De (HH:mm)

Jusque (HH:mm)

Ajouter Fermer **Ajouter et fermer**

Si la fermeture porte sur toute une période, renseignez le premier jour de fermeture dans « Valide du » et le dernier dans « Valide jusqu'au ».

Ajouter un enregistrement

Type d'enregistrement *

Statut *

Jour de la semaine

Description

Valide du *

Valide jusqu'au *

De (HH:mm)

Jusque (HH:mm)

Vous pouvez renseigner dans le champ « Description » une explication sur la nature de la fermeture.

Il n'est pas nécessaire, en revanche, de renseigner les champs « Heures » : par défaut, la bibliothèque sera considérée comme fermée toute la journée, c'est-à-dire de minuit à 23h59.

Si vous souhaitez renseigner d'autres jours de fermeture (non consécutifs), cliquez sur « Ajouter » ; sinon, cliquez sur « Ajouter et fermer ».

Déclaration d'une ouverture exceptionnelle

En période de partiels, votre bibliothèque peut être ouverte un jour habituellement fermé et/ou élargir ses horaires d'ouverture.

Dans ce cas, cliquez sur « Ajouter un enregistrement » et sélectionnez le type « Exception » puis le statut « Ouvrir ».

Si vous êtes ouverts un jour habituellement fermé, sélectionnez la date et renseignez l'heure d'ouverture de ce jour.

Ajouter un enregistrement

Type d'enregistrement *

Statut *

Jour de la semaine

Description

Valide du *

Valide jusqu'au *

De (HH:mm)

Jusque (HH:mm)

Si vous proposez des horaires élargis sur une période donnée, renseignez la plage calendaire et indiquez comme heure de début et heure de fin la période horaire correspondant aux heures d'ouverture exceptionnelles.

Ajouter un enregistrement

Type d'enregistrement *

Statut *

Jour de la semaine

Description

Valide du *

Valide jusqu'au *

De (HH:mm)

Jusque (HH:mm)

Nota bene : l'INSA fermant habituellement à 19h30, la période horaire élargie démarre à 19h30.

Déclaration d'horaires de fermeture restreints

Les bibliothèques affichent généralement des ***horaires réduits en période de congés***.

Si vous êtes dans ce cas, cliquez sur « Ajouter un enregistrement » puis sélectionner le type « Exception » et le statut « Clôturé ».

Renseignez ensuite la plage calendaire au cours de laquelle ces horaires réduits s'appliquent puis indiquez les heures correspondant à des heures de fermeture par rapport aux heures d'ouverture habituelles de la bibliothèque déclarées dans Alma. Cette opération doit être répétée pour le matin (si la bibliothèque ouvre plus tard) et pour l'après-midi (si elle ferme plus tôt).

Ajouter un enregistrement

Type d'enregistrement *

Statut *

Jour de la semaine

Description

Valide du *

Valide jusqu'au *

De (HH:mm)

Jusque (HH:mm)

Nota bene : l'INSA ouvrant habituellement à 9h, la plage horaire 9h-10h doit être déclarée comme « clôturé (e) », afin qu'Alma comprenne que l'INSA ouvrira à 10h durant la période indiquée.

Application des modifications

Lorsque toutes les modifications de calendrier ont été faites, cliquez sur « Appliquer les changements » puis sur « Enregistrer ».

La mise à jour des calendriers est réalisée par traitement. Cliquez sur « Appliquer les changements » revient donc à lancer ce traitement : un message de confirmation s'affiche d'ailleurs en ce sens. Veuillez noter que ce traitement n'est pas exécuté immédiatement. Il ne l'est généralement que dans l'heure qui suit. Si vous consultez immédiatement le calendrier affiché sous la forme d'un widget sur la page d'accueil d'Alma, ne vous étonnez donc pas si les modifications effectuées ne sont pas aussitôt affichées.

La déclaration d'un jour de fermeture pour une bibliothèque a pour effet que tous les documents de cette bibliothèque qui devaient être rendus ce jour-là voient leur date de retour repoussée au prochain jour ouvré. Les usagers en sont notifiés par mail.

Attention, la mise à jour des dates de retour consécutivement à une modification de calendrier n'est pas effectuée sur le champ. Cette mise à jour est effectuée le soir, par un traitement programmé à 21h. Pour cette même raison, une déclaration de fermeture effectuée après 21h ne sera pas prise en compte par ce traitement.

Mise à jour des adresses IP

1. Mise à jour des adresses IP

L'onglet « *Définitions IP* » vous permet de *renseigner les adresses IP correspondant à votre bibliothèque.*

Cette information a pour intérêt principal de générer un ordre d'affichage adapté des notices de holding. Primo, en effet, gère l'ordre d'affichage de ces notices sur la base de deux règles principales :

- Il affiche en tête de liste les notices de holding qui comportent le plus d'exemplaires
- A défaut, il tient compte de l'adresse IP de l'utilisateur : s'il utilise une adresse IP qui est identifiée comme l'adresse IP d'une bibliothèque, il remontera les notices de holding de celle-ci

Pour mettre à jour les adresses IP ou plages d'adresses IP déclarées pour votre bibliothèque, cliquez sur :

- « Supprimer » pour enlever une adresse IP obsolète
- « Modifier » pour ajuster ou corriger une plage d'IP déclarées
- « Ajouter une définition IP » pour ajouter une adresse IP ou une plage d'adresses IP

Dans ce dernier cas, Alma vous demandera de sélectionner le *modèle d'adresse IP* que vous souhaitez déclarer : IPv4 (notation décimale séparée par des points) ou IPv6 (notation hexadécimale séparée par des signes deux-points). En règle générale, le modèle à utiliser est IPv4.

Une seule adresse peut être saisie ou toute une plage (sans espace et avec un trait-d'union) :

Ajouter une définition IP

Version IP *

Adresse(s) IP *

Ajouter une définition IP

Version IP *

Adresse(s) IP *

Nota bene : l'adresse IP ajoutée au niveau d'une bibliothèque n'est pas ajoutée automatiquement au niveau du *campus* auquel la bibliothèque appartient. Il convient donc de mettre à jour *manuellement* cette information. Sur ce point, voir *infra*.

Mise à jour des localisations

1. Mise à jour des localisations

Depuis la *table* « *Localisations physiques* », vous avez la possibilité de mettre à jour *trois types d'informations concernant les localisations* :

- Modifier le statut de publication vers Primo d'une localisation
- Modifier le type de cote associé à une localisation
- Modifier ses intitulés internes et/ou publics

En revanche, la responsabilité de créer des localisations doit être laissée au SICD. Les localisations créées doivent être en effet ajoutées à des unités de service, ce qui nécessite généralement des ajustements au niveau des règles de prêt (ou des règles de demandes) configurées pour ces unités de service. L'opération est complexe et présente des risques de mauvaises manipulations, qui peuvent avoir des effets de bord sur d'autres bibliothèques.

Modifier le statut de publication vers Primo d'une localisation

Les exemplaires ne peuvent pas être masqués à l'opac individuellement. En revanche, il est possible d'indiquer que tous les exemplaires d'une localisation ne doivent pas être publiés.

Pour cela recherchez la localisation que vous souhaitez masquer et cliquez sur son code ou sur « Editer » depuis le bouton action.

Dans la section « Configurations des données sur les fonds », cochez « Supprimer de la bibliothèque » puis cliquez sur « Enregistrer ».

Vous configurez : BIB'INSA

Détails de la localisation physique

Code * 7ARCH

Nom * Archives BIB'INSA

Type * Ouverte

Unité de services aux usagers PRET4-BSEM

Nom externe Magasin - Demander à l'accueil

Magasin distant

Carte

Liste des bureaux de prêt de la localisation

Code	Name	Description	Retour	Prêt	Remise en rayon	
1	DEFAULT_CIRC_DE...	Banque de prêt INSA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	...

Configurations des données sur les fonds

Sous-champ du numéro d'entrée Aucun

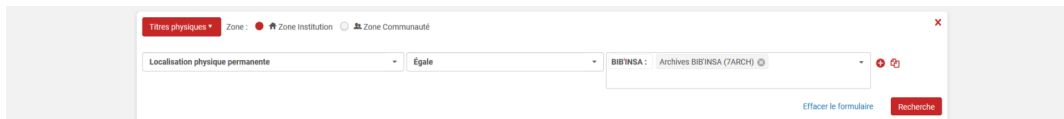
Type de cote Classification décimale Dewey

Supprimer de la publication

Il convient désormais de re-publier vers Primo les données de cette localisation pour que ses exemplaires soient masqués.

Pour cela, retournez sur l'écran d'accueil d'Alma et utilisez la recherche avancée :

- Type de résultats attendus : « Titres physiques »
- Index de recherche : « Localisation physique permanente »



Enregistrez le lot en cliquant sur « Enregistrer la requête ».

Rendez-vous ensuite sur « Exécuter un traitement » (menu Admin) et recherchez le traitement « Primo Republish Set of Titles ». Sélectionnez-le puis sélectionnez le lot que vous venez de constituer. Lancez le traitement.

Quelques minutes ou quelques heures plus tard (le délai dépend de l'heure à laquelle vous exécutez le traitement, le processus de publication dans Primo n'étant pas exécuté de manière continue), les exemplaires de la localisation seront masqués au catalogue public.

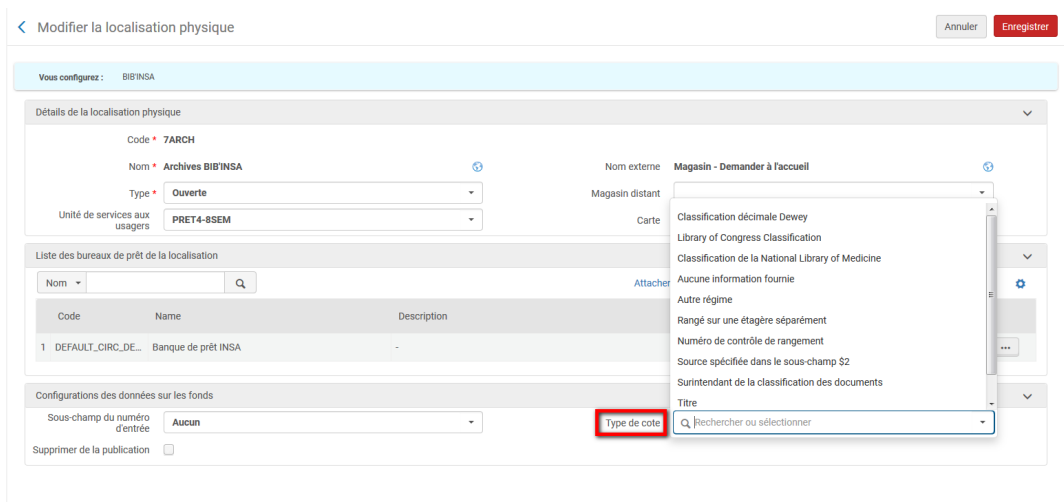
Modifier le type de cote

Le type de cote est défini au niveau de la localisation.

Pour le **modifier**, recherchez la **localisation concernée** et cliquez sur son code ou sur « Editer » depuis le bouton action.

Dans la section « Configurations des données sur les fonds », sélectionnez le nouveau type de cote que vous souhaitez appliquer à l'aide du menu déroulant du champ « Type de cote ».

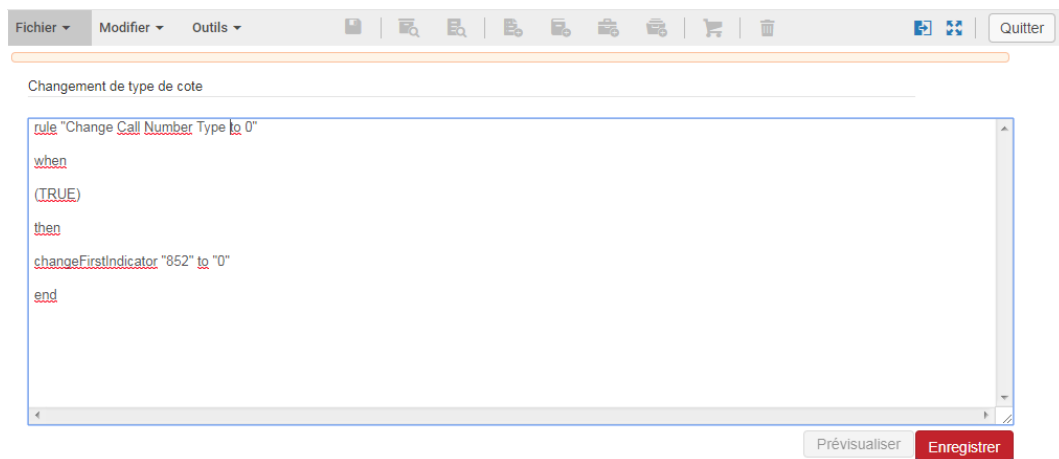
Les nouvelles notices de holding qui seront créées pour cette localisation seront pourvues par défaut du code numérique correspondant au type de cote défini pour celle-ci.



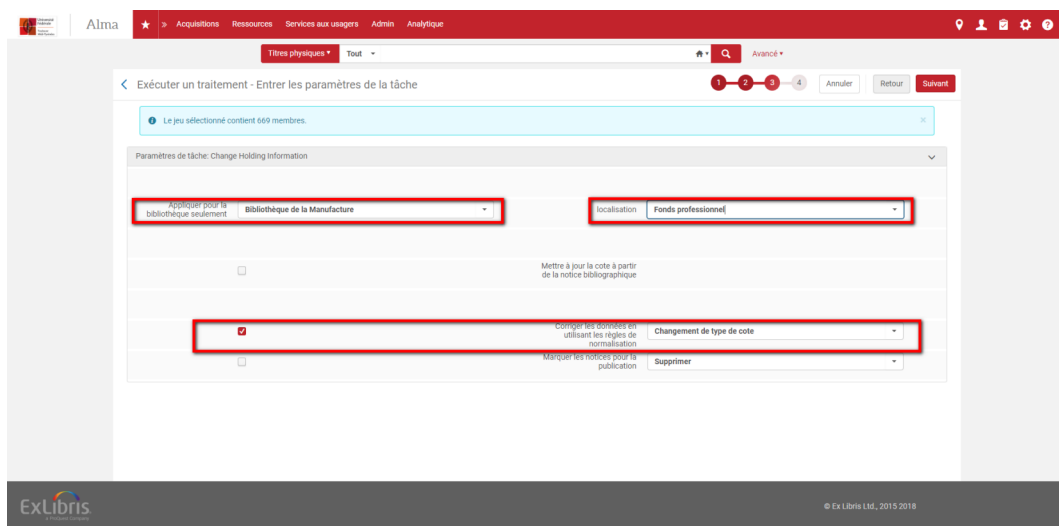
Nota bene : pour rappel, « Numéro de contrôle de rangement » (en anglais : « Shelving Control Number ») correspond aux cotes locales ; « Autre régime » (en anglais : « Other Scheme ») à la CDU.

La mise à jour des notices de holding déjà présentes au catalogue est une opération un peu plus complexe, que seul le SICD est en capacité d'assurer.

De manière générale, la modification de notices de holding s'appuie sur des règles de normalisation comme celle-ci, qui prévoit de transformer le type de cote 4 en type de cote 0.



Cette règle de normalisation, pour pouvoir être utilisée dans un traitement par lot, doit être ensuite associée à un processus de normalisation dans le profil « Marc21 Holding ». C'est ce processus de normalisation qui est ensuite proposé parmi les traitements par lots applicables aux holdings

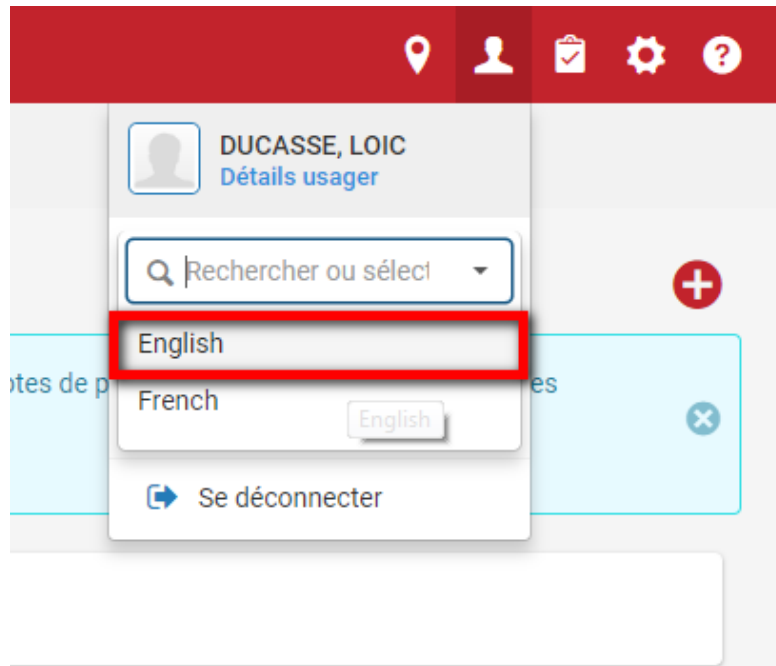


La création d'une règle de normalisation est une opération réalisable par tous les catalogueurs, mais d'une nature complexe. La création d'un processus de normalisation n'est réalisable, elle, que par le SICD depuis les tables d'administration d'Alma dédiées au catalogue.

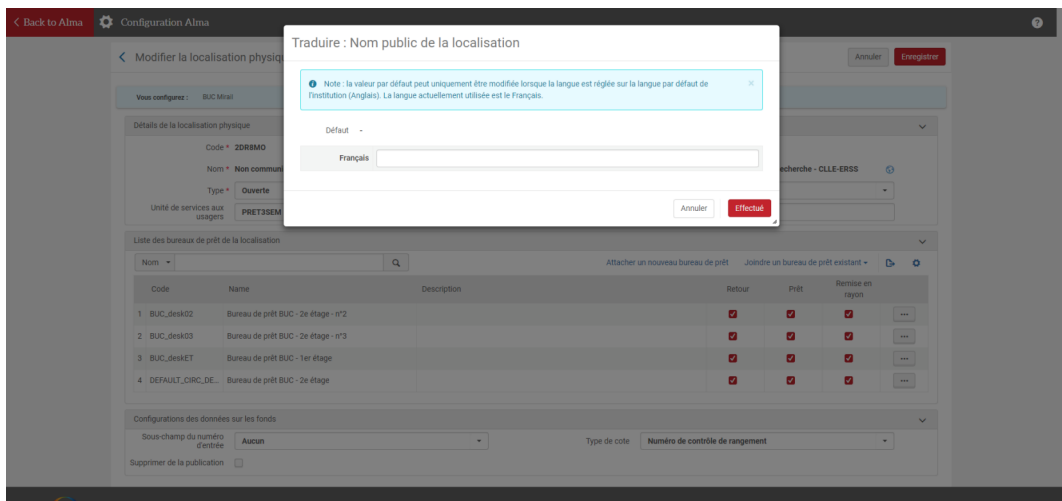
Pour cette raison, si vous souhaitez que le nouveau type de cote s'applique aux notices déjà présentes dans la base, il convient de solliciter le SICD par ticket pour cela.

Modifier les intitulés des collections

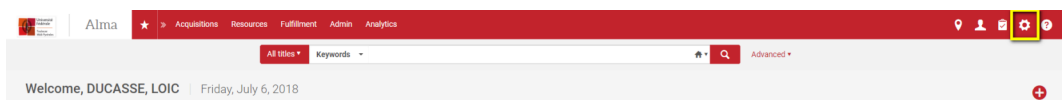
Retournez sur l'écran d'accueil d'Alma et changez votre *langue de travail* du français à *l'anglais*.

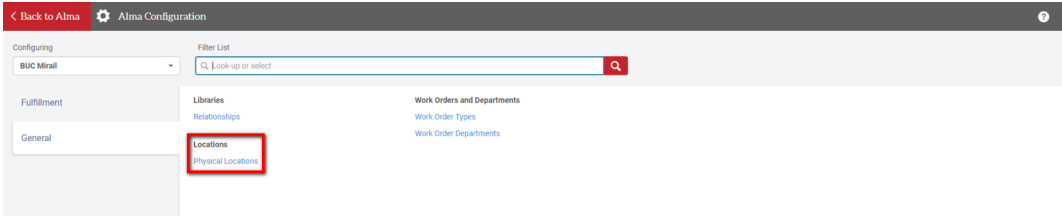
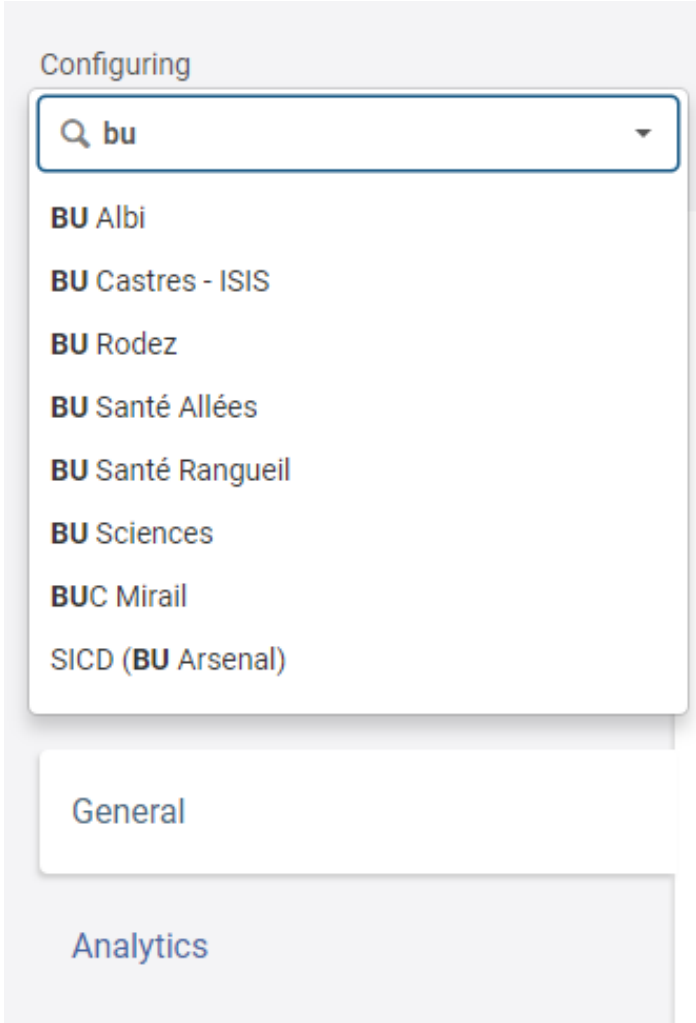


Si vous restez sur l'interface en français, vous ne pourrez pas modifier les intitulés des collections. Ce n'est pas un bug, mais le fonctionnement normal d'Alma. Un message vous en avertira d'ailleurs si vous tenter de changer un intitulé depuis la version française.



Accédez à la page de configuration de la localisation





Physical Locations List

You are configuring: BUC Mirail Change Organization Unit

1 - 20 of 196 Code: 2DR8MQ X Q

Location Type: All Attached Fulfillment Unit: All Clear all

Code	Name	Type	Fulfillment Unit
1 2AR	Ajouts rapides BUC Mirail	Open	PRET3SEM
2 2D7	Arts	Open	PRET3SEM
3 2BD	Bandes dessinées	Open	PRET3SEM
4 2WG	Beaux arts - grands formats	Open	PRET3SEM
5 2WR	Beaux arts - recherche	Open	PRET3SEM
6 2AC1S	Bureau d'accueil 1er Sud - Magasins	Open	PRET3SEM
7 2AC2N	Bureau d'accueil 2è Nord - Espace informatique	Open	PRET3SEM

Physical Locations List

You are configuring: BUC Mirail Change Organization Unit

1 - 1 of 1 Code: 2DR8MO

Location Type: All Attached Fulfillment Unit: All Clear all

Code	Name	Type	Fulfillment Unit
1 2DR8MO	Non communicable - CLLE-ERSS - 2	Open	PRET3SEM

Alma Configuration

Edit Physical Location

You are configuring: BUC Mirail

Physical Location Details

Code: 2DR8MO

Name: Non communicable - CLLE-ERSS - 2

Type: Open

Fulfillment Unit: PRET3SEM

External Name: 2è étage Sud - Espace Documentation Recherche - CLLE-ERSS

Remote Storage:

Map:

Physical Location Circulation Desks List

Code	Name	Description	Check In	Check Out	Reshelve
1 BUC_desk02	Bureau de prêt BUC - 2e étage - n°2		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2 BUC_desk03	Bureau de prêt BUC - 2e étage - n°3		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3 BUC_deskET	Bureau de prêt BUC - 1er étage		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4 DEFAULT_CIRC_DE	Bureau de prêt BUC - 2e étage		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Holdings Configurations

Accession Placement: None

Call Number Type: Shelving control number

Suppress from Discovery:

Modifiez l'intitulé interne de la localisation

Cliquez sur le globe en face du champ « Name ».

Alma Configuration

Edit Physical Location

You are configuring: BUC Mirail

Physical Location Details

Code: 2DR8MO

Name: Non communicable - CLLE-ERSS - 2

Type: Open

Fulfillment Unit: PRET3SEM

External Name: 2è étage Sud - Espace Documentation Recherche - CLLE-ERSS

Remote Storage:

Map:

Physical Location Circulation Desks List

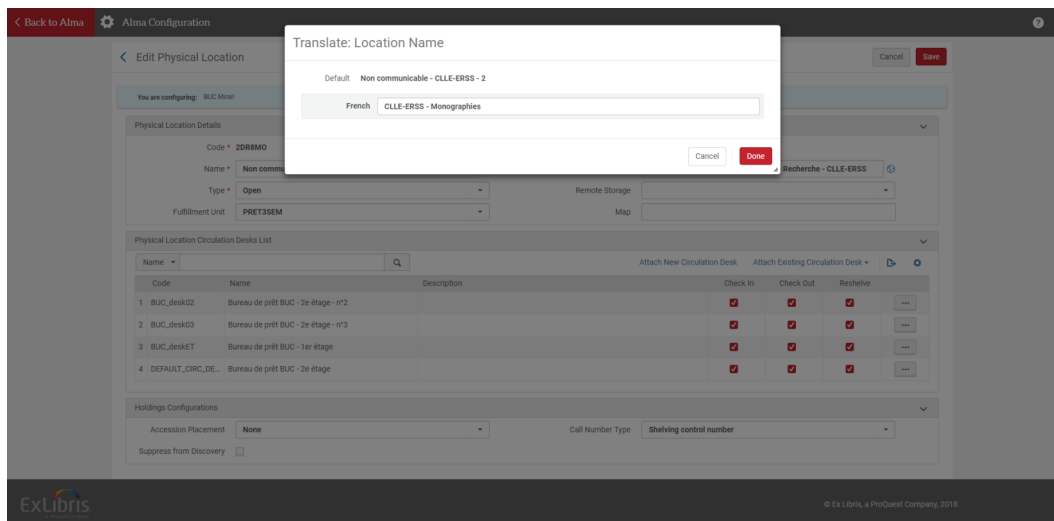
Code	Name	Description	Check In	Check Out	Reshelve
1 BUC_desk02	Bureau de prêt BUC - 2e étage - n°2		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2 BUC_desk03	Bureau de prêt BUC - 2e étage - n°3		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3 BUC_deskET	Bureau de prêt BUC - 1er étage		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4 DEFAULT_CIRC_DE	Bureau de prêt BUC - 2e étage		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Holdings Configurations

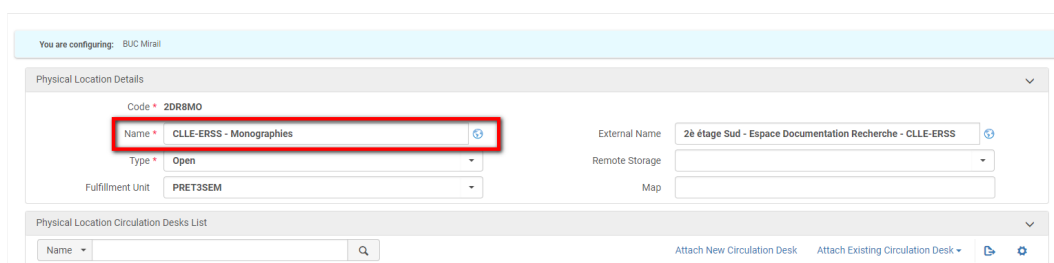
Accession Placement: None

Call Number Type: Shelving control number

Suppress from Discovery:

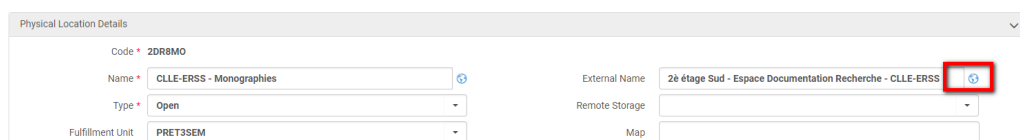


Saisissez également le nouvel intitulé par défaut, c'est-à-dire l'intitulé utilisé par Alma dans sa langue par défaut, qui est l'anglais. Faute de cela, les intitulés français et anglais (ou prétendument tels) seraient différents, ce qui n'a pas de sens.

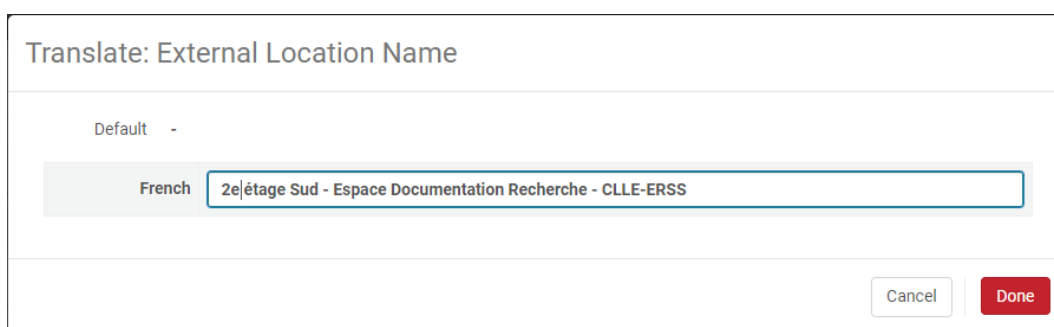


Modifiez l'intitulé public de la localisation

Cliquez sur le globe en face du champ « *External Name* ».



Saisissez le nouvel intitulé en français, puis cliquez sur « *Done* ».



Nota bene : dans le présent exemple, la modification consiste dans le remplacement de « 2è » par « 2e ». La demande sur laquelle cette procédure s'appuie ne portait que sur le remplacement de l'intitulé interne.

Les intitulés par défaut des collections sont actuellement en français, et non en anglais. En attendant que vous fournissiez les traductions de vos intitulés de localisation (si souhaité), saisissez dans le champ « *External Name* » le nouvel intitulé en français, faute de quoi les intitulés français et anglais (ou prétendument tels) seront différents. Plus tard, vous saisissez ici le nom public anglais de la localisation.

Physical Location Details

Code * ZDR8MO

Name * CLLE-ERSS - Monographies

Type * Open

Fulfillment Unit * PRET3SEM

External Name * 2e étage Sud - Espace Documentation Recherche - CLLE-ERSS

Remote Storage

Map

Enregistrez les modifications

Cliquez sur « Save » pour enregistrer les modifications.

Alma Configuration

Back to Alma

Edit Physical Location

You are configuring: BUC Mirail

Physical Location Details

Code * ZDR8MO

Name * CLLE-ERSS - Monographies

Type * Open

Fulfillment Unit * PRET3SEM

External Name * 2e étage Sud - Espace Documentation Recherche - CLLE-ERSS

Remote Storage

Map

Physical Location Circulation Desks List

Code	Name	Description	Check In	Check Out	Reshelve	
1 BUC_desk02	Bureau de prêt BUC - 2e étage - n°2		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	...
2 BUC_desk03	Bureau de prêt BUC - 2e étage - n°3		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	...
3 BUC_deskET	Bureau de prêt BUC - 1er étage		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	...
4 DEFAULT_CIRC_DE	Bureau de prêt BUC - 2e étage		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	...

Holdings Configurations

Accession Placement * None

Call Number Type * Shelving control number

Suppress from Discovery

Cancel Save

ExLibris

© Ex Libris, a ProQuest Company, 2018

Vous pouvez retourner à l'écran d'accueil pour repasser en langue française.

La modification de l'intitulé interne a été faite instantanément. Pour le constater, déconnectez-vous et reconnectez-vous à Alma.

Exemplaires physiques * Zone : Zone Institution Zone Communauté

Holding: Localisation physique permanente Égale

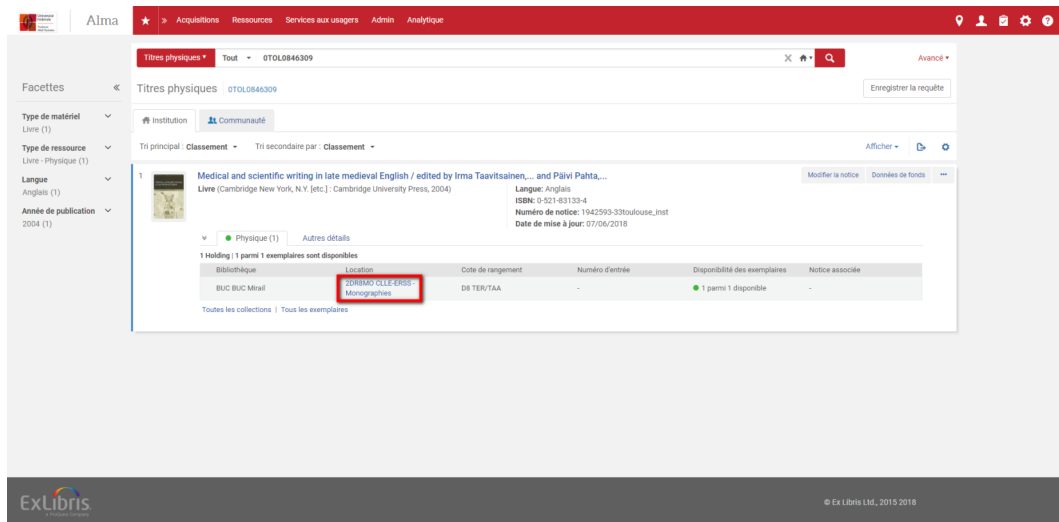
Rechercher ou sélection

BUC Mirail

Tout sélectionner

CLLE-ERSS - Monographies (ZDR8MO)

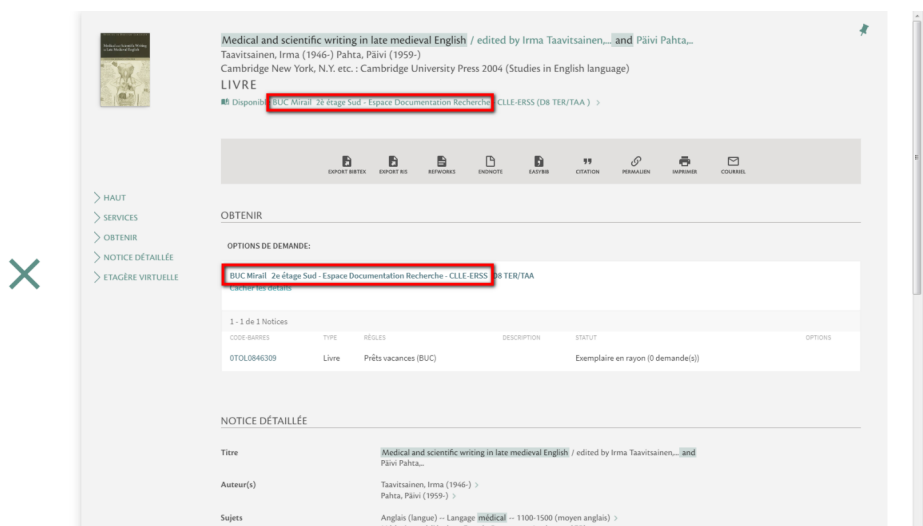
Bienvenue, DUCASSE, LOIC | Friday, July 6, 2018



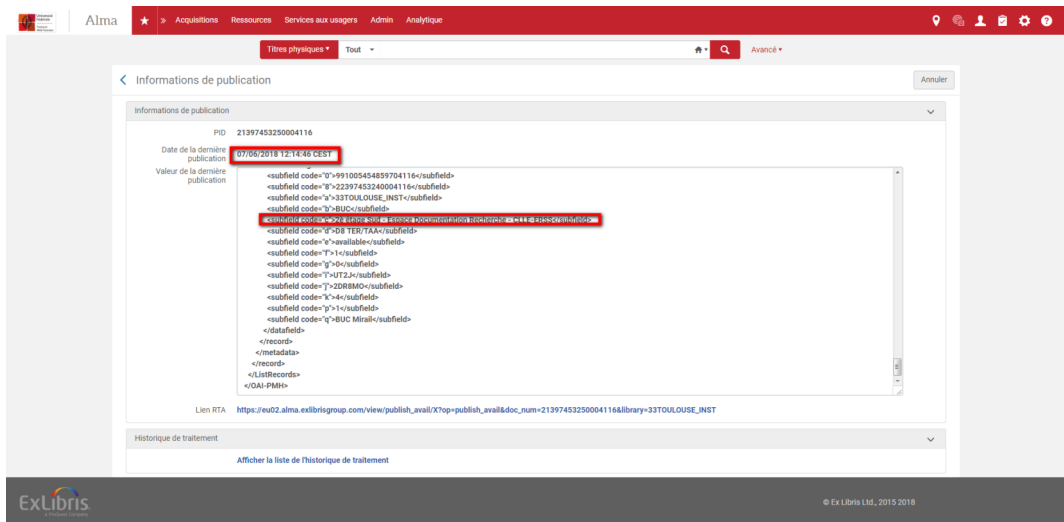
Nota bene : toutes les modifications apportées dans Alma à des intitulés, des index ou des listes ne sont visibles qu'après reconnexion.

Dans Primo, en revanche, les modifications n'ont été que partiellement répercutées.

Elles l'ont été sur la holding, mais pas au niveau des informations de disponibilité figurant sous la notice succincte.



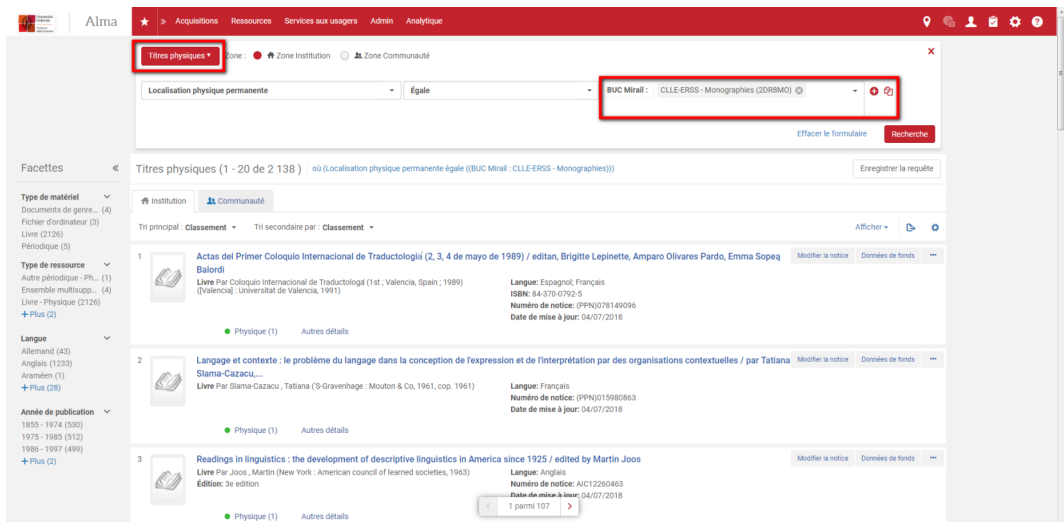
Ces informations proviennent de l'interrogation d'une API baptisée « *Real Time Availability (RTA)* », laquelle semble s'appuyer pour l'affichage du nom de la collection sur les informations publiées par Alma vers Primo, lesquelles sont à jour à la date de la dernière modification de la notice (ici, le 7 juin 2018).



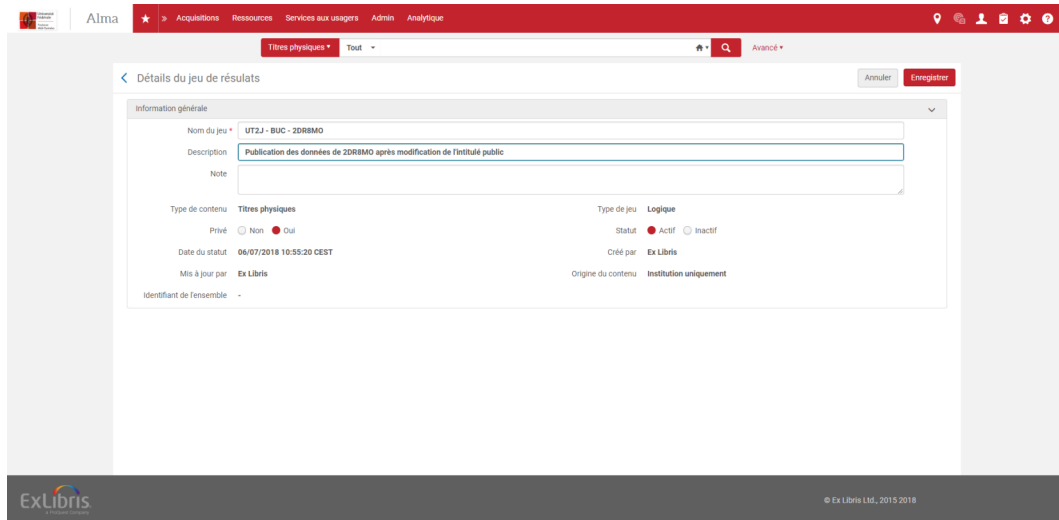
Il convient donc de republier vers Primo les titres appartenant à la localisation dont l'intitulé public a été modifié.

Republiez les données

Recherchez les titres physiques appartenant à la localisation dont l'intitulé public a été modifié.

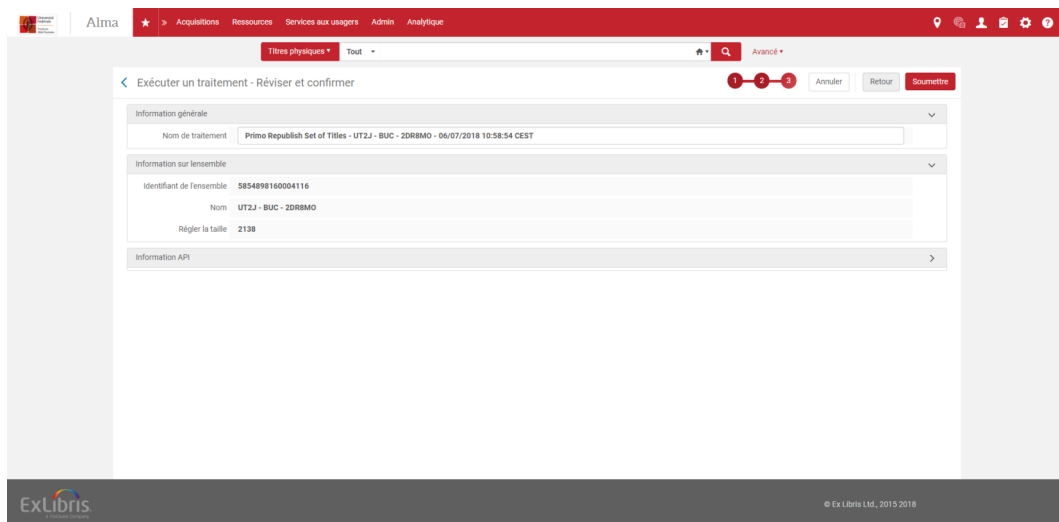


Enregistrez la requête pour constituer un lot de notices.

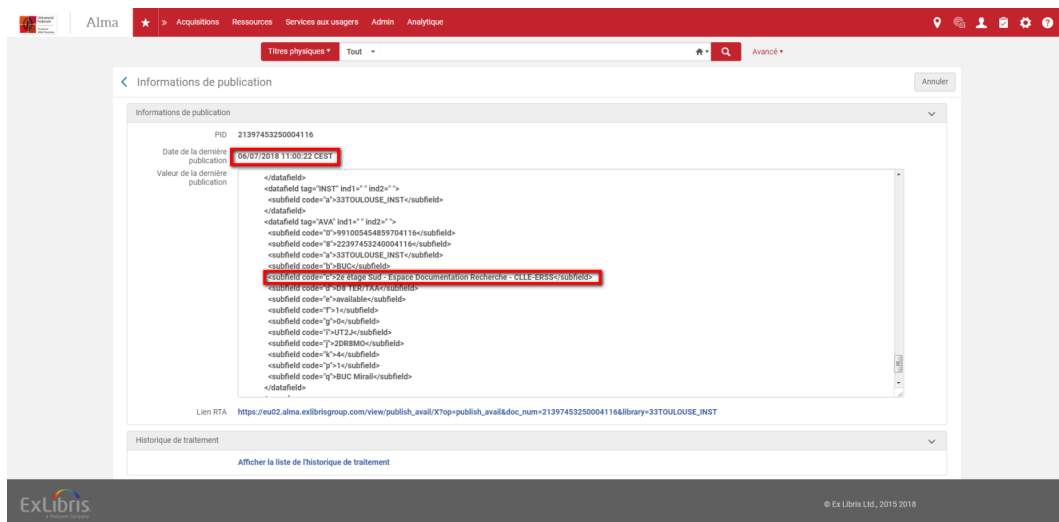


Rendez-vous ensuite à l'écran de sélection des traitements et sélectionnez le traitement intitulé « *Primo Republish Set of Titles* ».

Sélectionnez le lot de notices préalablement créé et lancez le traitement.



A l'issue de celui-ci, les notices concernées ont été republiées vers Primo.



A l'issue du processus de publication, le nouveau nom public de la localisation s'affichera sous la notice succincte.

RECHERCHER

RETOUR À LA LISTE DES RÉSULTATS

Medical and scientific writing in late medieval English / edited by Irma Taavitsainen,... and Päivi Pahta...
Taavitsainen, Irma (1946-) Pahta, Päivi (1959-)
Cambridge New York, N.Y. etc. : Cambridge University Press 2004 (Studies in English language)
LIVRE

Disponibilité: **BUC Mirall 2e étage Sud - Espace Documentation Recherche - CLLE-ERSS - D8 TER/TAA** >

EXPORT BIBLIX EXPORT RIS NEWSBIBS INDICATE EXCERPS CITATION PERSONALIS IMPRIMER COURRIEL

HAUT
SERVICES
OBTENIR
NOTICE DÉTAILLÉE
ÉTAGÈRE VIRTUELLE

OBTENIR

IDENTIFIER POUR PLUS D'OPTIONS IDENTIFIER

OPTIONS DE DEMANDE:

BUC Mirall 2e étage Sud - Espace Documentation Recherche - CLLE-ERSS - D8 TER/TAA
Cacher les détails

1 - 1 de 1 Notices

CODE-BARRES	TYPE	RÈGLES	DESCRIPTION	STATUT	OPTIONS
0TOL0846309	Livre	Connectez-vous pour voir les règles de prêt		Exemplaire en rayon (0 demandé(s))	

Prenez bien compte le fait que ce processus est long et réalisé à heure fixe, comme il a été dit précédemment : la modification est donc susceptible de n'intervenir que plusieurs heures après, voire le lendemain.

Mise à jour des adresses IP du campus

1. Mise à jour des adresses IP du campus

Comme indiqué précédemment la création d'une nouvelle adresse IP pour une bibliothèque ne l'associe pas automatiquement au campus auquel cette bibliothèque appartient (pour rappel, une bibliothèque ne peut appartenir qu'à un seul campus dans Alma, mais peut être associée à plusieurs vues dans Primo).

Il convient donc de mettre à jour également la table régissant les campus Alma. Cette mise à jour est d'autant plus importante que l'adresse IP employée par l'utilisateur est un des critères sur lesquels Primo se base pour proposer des inventaires électroniques.

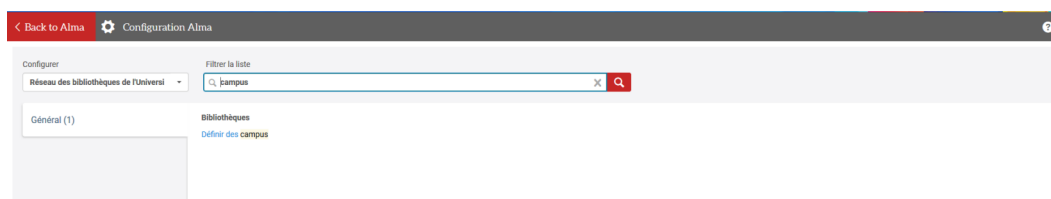
Primo, par défaut, propose les inventaires électroniques de l'établissement propriétaire de la vue concernée, mais si l'utilisateur qui consulte ce catalogue le consulte depuis une adresse IP associée à un autre campus, il proposera également les inventaires électroniques de ce campus. C'est une des raisons pour lesquelles il arrive, lorsque l'on consulte la vue Primo d'un établissement donné (UPS, par exemple), qu'on se voie proposer en plus les inventaires électroniques d'un autre établissement (par exemple, ceux de l'INP en plus de ceux de l'UPS).

Un autre cas de figure peut également survenir, qui peut aussi se cumuler avec le précédent : l'utilisateur est connecté à son compte lecteur ; or, il est rattaché dans son dossier à un autre établissement que celui dont il consulte la vue. Dans ce cas, il pourra donc voir également deux inventaires électroniques : celui de l'établissement propriétaire de la vue et celui de son établissement d'affectation.

Si en plus, il consulte le catalogue depuis une adresse IP associée à un troisième établissement, il pourra voir jusqu'à trois inventaires électroniques pour une même ressource...

En somme, la mise à jour de cette table ne doit pas être négligée.

La table en question est baptisée « Définir des campus ». Elle est associée uniquement au périmètre « Institution ».



Cette table permet de créer de nouveaux campus. Dans le cas présent, il convient de cliquer sur « Modifier » depuis le bouton action situé en face du campus pour lequel on souhaite ajouter une adresse IP.

< Campus Annuler Enregistrer

Nom du campus INSA Code du campus INSA

Détails généraux Bibliothèques desservies Définitions IP

Code * INSA

Nom * INSA

Description INSA

Proxy

La page s'ouvre sur un écran de résumé, similaire à celui déjà rencontré pour les bibliothèques. Le deuxième onglet permet, lui, d'attacher une bibliothèque au campus. Son utilisation sera réservée au SICD, dans le cadre de la procédure de création de nouvelles bibliothèques.

C'est donc le troisième onglet (« Définitions IP ») qui importe. Son utilisation est identique à celle décrite à propos des bibliothèques. Il suffit donc de reproduire sur cet écran ce qui a été fait précédemment au niveau bibliothèque.

< Définitions IP Annuler Enregistrer

Nom du campus INSA Code du campus INSA

Détails généraux Bibliothèques desservies Définitions IP

Ajouter une définition IP

Version IP	Adresse(s) IP	
1 IPv4	à renseigner	...
2 IPv4	à renseigner	...
3 IPv4	à renseigner	...

Modifier par lot les dates de retour

Attention

Alma permet de **modifier par lot les dates de retour de documents**. Cette fonction peut être d'une grande utilité, en cas de fermeture inopinée d'une bibliothèque : les dates de retour de tous les documents devant être rendus ce jour-là peuvent être repoussées au lendemain, par exemple.

La fonction qui permet de faire ces modifications («Modification par lot des dates de retour») n'est accessible qu'aux utilisateurs d'Alma disposant du rôle d'**Administrateur des services aux usagers**, c'est-à-dire aux **coordinateurs**.

Le rôle étant positionné au niveau de toute **l'institution**, autrement dit au niveau du réseau, les utilisateurs d'Alma ayant accès à cette fonction peuvent procéder à des modifications pour d'autres bibliothèques que les leurs. Cette fonction est donc à utiliser avec **précaution**.

1. Mode opératoire

Accéder à la fonction de modification par lot des dates de retour :

- Dans le menu « **Services aux usagers** » et la section « **Outils avancés** », cliquez sur « **Modification par lot des dates de retour** »



EXECUTER LE TRAITEMENT

1. Constituer le lot à traiter

Le formulaire vous invite à saisir de manière obligatoire :

- La **bibliothèque**, sur laquelle vous souhaitez appliquer le traitement
- La plage des dates de retour à modifier, en sélectionnant :
 - La date de début (**A partir de la date de retour**)
 - La date de fin (**A la date de retour**)
 - La **nouvelle date de retour**

Pour une bibliothèque donnée :

- Vous renseignerez les champs suivants pour fixer au 26 février les retours de tous les documents attendus entre le 15 et le 25 février

Modification par lot des date de retour Annuler

Changer la date de retour prévue

Bibliothèque *	Médiathèque ESAV	Localisation	
Type de matériel		Groupe d'utilisateurs	
À partir de la date de retour *	15/02/2018	A (HHMM)	
À la date de retour *	25/02/2018	A (HHMM)	
Nouvelle date de retour *	26/02/2018	A (HHMM)	

Modifier les dates de retour globalement

- Vous renseignerez les champs suivants pour fixer au 15 février les retours de tous les documents attendus le 14 février

Modification par lot des date de retour Annuler

Changer la date de retour prévue

Bibliothèque *	BU Rodez	Localisation	
Type de matériel		Groupe d'utilisateurs	
À partir de la date de retour *	14/02/2018	A (HHMM)	
À la date de retour *	14/02/2018	A (HHMM)	
Nouvelle date de retour *	15/02/2018	A (HHMM)	

Modifier les dates de retour globalement

Alma vous offre la possibilité d'affiner les critères de constitution du lot à traiter. Il est ainsi possible de modifier les dates de retour uniquement pour :

- Les documents d'une **localisation** précise de la bibliothèque sélectionnée
- Les documents empruntés par des usagers appartenant à un **groupe d'utilisateurs** précis
- Les documents relevant d'un **type de matériel** précis (livres, périodiques, DVD, etc.)

Dans l'exemple suivant, on souhaite repousser du 14 au 15 février les documents de la BU de Rodez appartenant à la localisation « Roman – BU Rodez » et empruntés par des utilisateurs du groupe « Personnels ».

Modification par lot des date de retour Annuler

Changer la date de retour prévue

Bibliothèque *	BU Rodez	Localisation	Romans - BU Rodez
Type de matériel		Groupe d'utilisateurs	Personnels
À partir de la date de retour *	14/02/2018	A (HHMM)	
À la date de retour *	14/02/2018	A (HHMM)	
Nouvelle date de retour *	15/02/2018	A (HHMM)	

Modifier les dates de retour globalement

Nota bene : ce traitement s'applique également aux dates de retour passées. Il est donc possible, par exemple, de modifier les dates de retour des documents qui auraient dû être rendus la veille (par exemple : mardi 13 février 2018), pour les repousser au lendemain du jour où le traitement est lancé (par exemple : jeudi 15 février).

De ce fait, un usager en retard (le document devait être rendu 5 jours auparavant) n'est plus considéré comme tel (le document est à rendre 3 jours plus tard).

2. Lancer le traitement

Lorsque les critères de constitution du lot ont été sélectionnés, cliquez sur « Modifier les dates de retour globalement ».

Modification par lot des date de retour Annuler

Changer la date de retour prévue

Bibliothèque **BU Rodez** Localisation **Romans - BU Rodez**

Type de matériel Groupe d'utilisateurs **Personnels**

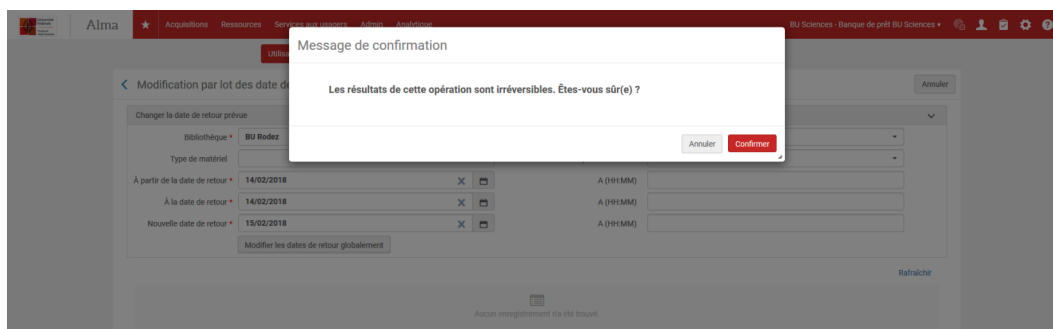
À partir de la date de retour **14/02/2018** A (HH:MM)

À la date de retour **14/02/2018** A (HH:MM)

Nouvelle date de retour **15/02/2018** A (HH:MM)

Modifier les dates de retour globalement

Un message d'avertissement s'affiche. Cliquez sur « Confirmer ».



Le traitement lancé apparaît alors dans la seconde partie de l'écran, qui liste pour toute l'institution les traitements lancés à l'aide de cette fonction.

Modification par lot des date de retour Annuler

Changer la date de retour prévue

Bibliothèque **BU Rodez** Localisation **Romans - BU Rodez**

Type de matériel Groupe d'utilisateurs **Personnels**

À partir de la date de retour **14/02/2018** A (HH:MM)

À la date de retour **14/02/2018** A (HH:MM)

Nouvelle date de retour **15/02/2018** A (HH:MM)

Modifier les dates de retour globalement

1 - 1 de 1 Rafraîchir



Identifiant de traitement	Statut	Créateur	Heure de début	Heure de fin	Enregistrements terminés	Enregistrements avec échecs
1 2915515780004116	En attente	claud.vignon	-	-	-	-

Le traitement lancé apparaît avec un statut « En attente ». Cliquez sur le bouton « Rafraîchir » pour mettre à jour ce statut. Le traitement prend plus ou moins de temps en fonction du volume des données à traiter et du lancement concomitant ou non d'autres traitements dans Alma.

Une fois terminé, le traitement prend un statut « Terminé avec succès » ou « Terminé avec des erreurs ». Concentrez-vous sur les deux colonnes de droites : elles indiquent :

- le « nombre d'enregistrements traités », c'est-à-dire le nombre d'exemplaires pour lesquels la date de retour a été modifiée avec succès
- le « nombre d'enregistrements avec échecs », c'est-à-dire le nombre d'exemplaires pour lesquels la date de retour n'a pas pu être modifiée

Si la valeur indiquée dans ces deux colonnes est « 0 », c'est que le système n'a trouvé aucune transaction éligible à ce traitement, au regard des critères définis plus haut. Aucun lot n'avait donc été créé.

1 - 4 de 4 Rafraîchir  


	Identifiant de traitement	Statut	Créateur	Heure de début	Heure de fin	Enregistrements terminés	Enregistrements avec échecs	
1	2915520830004116	Terminé avec succès	claudé.vignon	14/02/2018 12:11:51 CET	14/02/2018 12:11:52 CET	1	0	...
2	2915520300004116	Terminé avec succès	claudé.vignon	14/02/2018 12:11:01 CET	14/02/2018 12:11:02 CET	2	0	...
3	2915519850004116	Terminé avec succès	claudé.vignon	14/02/2018 12:09:59 CET	14/02/2018 12:09:59 CET	1	0	...
4	2915515780004116	Terminé avec succès	claudé.vignon	14/02/2018 11:35:27 CET	14/02/2018 11:35:27 CET	0	0	...

ETUDIER LE RAPPORT D'ANALYSE

Cliquez sur le bouton d'action correspondant au traitement lancé, puis sur « Consulter le rapport ».

Un écran de résumé s'affiche, qui se compose de trois sections :

- Les informations relatives au traitement lui-même (date et heure de lancement, responsable et durée du traitement, nombre d'enregistrements traités, etc.)

 Modifier les dates de retour globalement ?

Completed	Identifiant du processus	2915520300004116	Commencé le	14/02/2018 12:11:01 CET
Successfully	Terminé le	14/02/2018 12:11:02 CET	Temps total d'exécution	1 Secondes
	Statut	Terminé avec succès	Date du statut	14/02/2018 12:11:02 CET
	Enregistrements traités	2	Enregistrements avec exceptions	0

- Des liens vers des journaux de traitement, par type d'événement :

-Echec de la mise à jour car le document a été rappelé (*NB* : ce cas correspond aux documents en prêt faisant l'objet d'une réservation par un lecteur)

-Echec de la mise à jour

-Mise à jour de la date de retour réussie

Événements de traitement ▼

[Exporter des événements](#)

Échec de la modification de la nouvelle date de retour car le statut du prêt est rappel(0)

Échec du calcul de la nouvelle date de retour(0)

La date de retour a été mise à jour avec succès pour une nouvelle date de retour(2)

- Un résumé des critères de traitement sélectionnés



Tableau de rapport ▼

Parameter	Value
1 Successfully updated due date to new due date	2
2 From Due Date	15/02/2018 24:00:00 CET
3 To Due Date	20/03/2018 23:59:00 CET
4 New Due Date	23/02/2018 23:59:00 CET
5 Library	Observatoire Midi-Pyrénées

Cliquer sur l'un des journaux de traitement. Sont affichées des informations sur les exemplaires traités (titres et codes-barres).

< Rapport d'événements Retour

La date de retour a été mise à jour avec succès pour une nouvelle date de retour

1 - 2 de 2  

	Titre	Code-barres
1	Ocean-Atmosphere Interactions of gases and particles [Texte imprimé] / Peter S. Liss, Martin T. Johnson, editors	34500076364
2	Stable isotope geochemistry [Texte imprimé] / editors, John W. Valley, David R. Cole	34500001861

INFORMER L'USAGER

Si une adresse mail a été renseigné dans le dossier de l'utilisateur, celui-ci reçoit instantanément un courriel d'Alma l'informant que la date de retour d'un ses documents empruntés a été repoussée, suite à une modification effectuée par la bibliothèque.



Changement de la date de retour

14/02/2018

BERTRAND, SOPHIE
43 grande rue de Nazareth
31000 TOULOUSE

Observatoire Midi-Pyrénées
Observatoire Midi-Pyrénées
Centre de documentation
Toulouse
31400
FRA

Chère Madame, cher Monsieur **BERTRAND**

La bibliothèque a modifié la date de retour du document que vous avez emprunté. Consulter les détails de la modification de la date de retour

Prêts

Titre	Description	Auteur	Ancienne date de retour	Nouvelle date de retour	Bibliothèque
Stable isotope geochemistry [Texte imprimé] / editors, John W. Valley, David R. Cole			19/02/2018 17:00:00 CET	26/02/2018 17:00:00 CET	Observatoire Midi-Pyrénées

Cordialement
Service au public

Observatoire Midi-Pyrénées

[Nous contacter](#)

Son dossier est également mis à jour

	Titre ↕	Date de retour ↕	Code-barres
1	<input type="checkbox"/> Stable isotope geochemistry [Texte imprimé] / editors, John W. Valley, David R. Cole	26/02/2018 17:00:00 CET	34500001861

Création de profils d'import par duplication d'un compte existant

Attention

Pour le démarrage des acquisitions dans Alma, le SICD a procédé à la création de profil d'import permettant la récupération de notices issus d'un réservoir extérieur (Electre, Erasmus et Decitre). Ces profils d'import sont personnalisés par bibliothèque propriétaire de la ligne de commande mais sont relativement basiques. Ils permettent l'import de notices et la création des lignes de commandes dans Alma avec la pré-saisie des données suivantes :

- Type de matériel de l'exemplaire physique : « Livre »
- Bibliothèque à laquelle l'exemplaire est rattaché : selon ce qui est saisi dans le profil
- Nombre d'exemplaires commandés : selon ce qui est indiqué dans le panier issu du réservoir extérieur (valable pour Electre et Decitre uniquement)
- Type d'achat : « Print Book - One type »
- Mode d'acquisition : «achat»
- Prix : selon ce qui est indiqué dans le panier issu du réservoir extérieur (valable pour Electre et Decitre uniquement)
- Bibliothèque propriétaire de la ligne de commande : selon ce qui est saisi dans le profil

Attention : *Seul le SICD est habilité à intervenir sur les profils d'import concernant le SUDOC.*

Des profils plus personnalisés peuvent être créés et déclinés par bibliothèque. Ils peuvent contenir notamment :

- Le compte fournisseur
- Le code tertiaire avec le nom de l'acquéreur (dans le cas d'un besoin spécifique)

Attention : plus les profils sont personnalisés plus le nombre de profil au sein du réseau et d'une bibliothèque va être important. Afin de garder une cohérence dans la liste des profils d'import proposés, il est important de conserver sur une règle de nommage commune pour le nom du profil et la description de celui-ci.

Si le nom du fournisseur et le compte fournisseur sont ajoutés dans le profil d'import, veuillez nommer celui-ci avec le code de la bibliothèque + nom du réservoir + numéro du compte fournisseur :

- *CROG – Electre UT2J_TERRES_DE_LEGENDES* (nom du profil)
- *Import panier Electre 23ACQ UT2J_TERRES_DE_LEGENDES* (description du profil)

S'il s'agit d'un profil comportant un code statistique tertiaire (nom de l'acquéreur), veuillez le nommer avec le code de la bibliothèque + nom du réservoir + initiale de l'acquéreur sur 3 lettres

- *CROG – Electre SDT* (nom du profil)
- *Import panier Electre 23ACQ SDT* (description du profil)

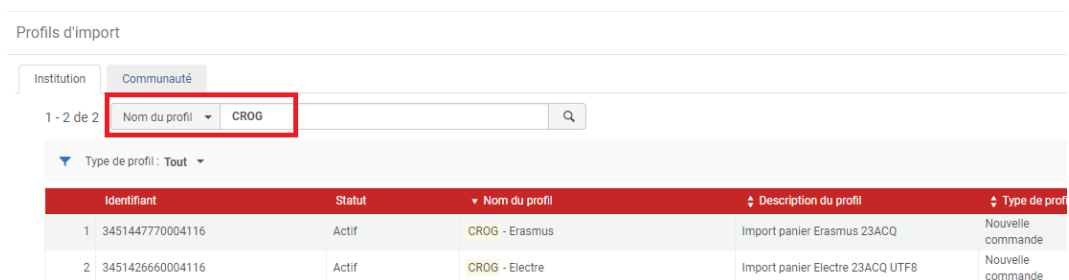
1. Mode opératoire

Accédez à « Gérer les profils d'import » depuis le menu « Acquisitions »



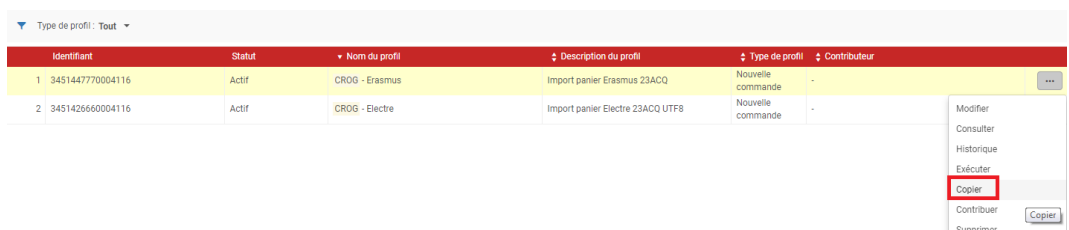
Recherchez les profils déjà existants

Faites la recherche par le nom du profil en saisissant le code de la bibliothèque.



Sélectionnez le profil que vous souhaitez dupliquer selon le nom du réservoir extérieur.

Cliquez ensuite sur le bouton action puis sur « copier ».



Un formulaire s'ouvre et contient l'ensemble des données qui étaient saisies dans le profil d'import d'origine. Il faut maintenant les mettre à jour pour les faire correspondre au profil d'import souhaité.

Onglet « détails du profil »

Mettez à jour le nom du profil et sa description selon les règles de nommage évoquées plus haut, dans le document. Pour l'instant, laissez le statut du profil d'import en « inactif ».

The screenshot shows the 'Détails du profil d'import' form with the following fields and values:

Détails du profil	
Nom du profil *	CROG - Electre UT2J_TERRES_DE_LEGENDES
Description du profil	Import panier Electre 23ACQ UT2J_TERRES_DE_LEGENDES
Système d'origine *	Autre
Importer le protocole	Upload File/s
Format de la source physique	Binary
Format d'encodage	UTF-8
Format de la source	UNIMARC Bibliographic
Statut	Inactive

Onglet « normalisation & validation »

Rien ne doit être mis à jour.

The screenshot shows the 'Détails du profil d'import' form with the 'normalisation & validation' tab selected. The profile name is 'CROG - Electre UT2J_TERRES_DE_LEGENDES' and the type is 'Nouvelle commande'. The form includes the following sections:

- Filtre**: Exclure les données du filtre en utilisant (dropdown menu)
- Normalisation**: Corriger les données en utilisant (Import Electre)
- Profil de gestion des erreurs**: Gérer des données invalides en utilisant (UnimarcXML Bib Metadata Editing On Save)

Onglet « profil de correspondance »

Rien ne doit être mis à jour.

← Détails du profil d'import

CROG - Electre UT2J_TERRES_DE_LEGENDES

Type de profil Nouvelle commande

Détails du profil Normalisation & validation Profil de correspondance Étiquettes de gestion Infor

Profil de correspondance

Correspondance par publication en série / monographie Oui Non

Mode de recherche de correspondances (périodiques) ISSN Match Method (exact subfield match) ▼

Mode de recherche de correspondances (hors publications en série) ISBN Match Method ▼

Dédoublonnage

Méthode de gestion Automatique Manuel

En cas de correspondance Merge Overlay Do Not Import Import New Record

FUSIONNER/REPLACER

Méthode de fusion Fusion Import Electre ▼

Sélectionner une action

Permettre la suppression de notice bibliographique

Ne pas outrepasser/fusionner une notice avec une version résumée inférieure

Délier les notices bibliographiques de la zone communautaire

Onglet « étiquettes de gestion »

Rien ne doit être mis à jour.

← Détails du profil d'import

CROG - Electre UT2J_TERRES_DE_LEGENDES

Type de profil Nouvelle commande

Détails du profil Normalisation & validation Profil de correspondance Étiquettes de gestion Information d'inventaire Informations sur la ligne de

Étiquettes de gestion pour tous les enregistrements importés avec ce profil

Supprimer le(s) notice(s) de la publication/livraison Condition Sans conditions ▼

Synchroniser avec OCLC Ne pas publier ▼

Synchroniser avec Libraries Australia Ne pas publier ▼

Onglet « information d'inventaire »

La bibliothèque par défaut (correspondant à la bibliothèque de destination des exemplaires) peut être mise à jour ainsi que la localisation par défaut rattachée à celle-ci.

Les données saisies dans « champ du nombre d'exemplaires » et le sous-champ correspondant ne doivent pas être modifiées.

Détails du profil | Normalisation & validation | Profil de correspondance | Étiquettes de gestion | Information d'inventaire | Informations sur la ligne de commande | correspondance

Opérations d'inventaire

Electronic Mixed Physical

Correspondance inventaire physique

Règles de conversion Basique Avancé

Type de matériel

Champ bibliothèque

Champ localisation

Bibliothèque par défaut

Carte de bibliothèque/emplacement

Champ du nombre d'exemplaires

Numéro par défaut

sous-champ

sous-champ

Localisation par défaut

sous-champ

Onglet « information sur la ligne de commande »

Un fournisseur et un compte fournisseur par défaut peuvent être ajoutés

Détails du profil | Normalisation & validation | Profil de correspondance | Étiquettes de gestion | Information d'inventaire | Informations sur la ligne de commande | correspondance

Paramètre généraux EOD

Type de ligne de commande physique

Fournisseurs multiples

Fournisseur

Devise de la ligne de commande

Mode d'acquisition

Compte fournisseur

Nombre de décimales

Correspondance EOD

Référence de ligne de commande supplémentaire

Champ de numéro de référence du fournisseur

Type de champ de numéro de référence du fournisseur

Champ du prix liste

Champ de numéro d'intitulé fournisseur

Champ de numéro de partie de volume

Champ numéro de commande

sous-champ

sous-champ

sous-champ

sous-champ

sous-champ

sous-champ

sous-champ

sous-champ

sous-champ

sous-champ

sous-champ

Le « champ du prix liste » et le sous-champ associé doivent être laissés tels quels.

La bibliothèque propriétaire de la ligne de commande par défaut peut être mise à jour

Correspondance EOD

Référence de ligne de commande supplémentaire

Champ de numéro de référence du fournisseur

Type de champ de numéro de référence du fournisseur

Champ du prix liste

Champ de numéro d'intitulé fournisseur

Champ de numéro de partie de volume

Champ numéro de commande

Champ de propriétaire de la ligne de commande

Propriétaire de la carte

sous-champ

sous-champ

sous-champ

sous-champ

sous-champ

sous-champ

sous-champ

sous-champ

Le code statistique tertiaire par défaut peut éventuellement est complété avec le nom de l'acquéreur (à utiliser pour des besoins spécifiques).

sous-champ

sous-champ

sous-champ

teurs intéressés

Code statistique

Code statistique par défaut

Code statistique secondaire par défaut

Code statistique tertiaire par défaut

sous-champ

CREPIN VERONIQUE

DABERNAT SEVERINE

DAUDE VINCENT

DAVAL LOUIS

DAVOIGNEAU CHRISTINE

Rechercher ou sélectionner

Bien que le champ « note au fournisseur » soit accessible et éditable, il n'est pas utilisable dans notre contexte. En effet, il est limité à trois caractères et permet seulement d'indiquer le code des champs de la notice source contenant cette information et destinée à alimenter la ligne de commande.

sous-champ	<input type="text"/>
Utilisateurs intéressés	<input type="text"/>
Champ du numéro de facture fournisseur	<input type="text"/>
Champ note	<input type="text"/>
Demande urgente	<input type="text"/>
Demande de routine	<input type="text"/>
Note de réception	<input type="text"/>
Note au fournisseur	<input type="text"/>
ISRN/ISSN commandé	<input type="text"/>

Onglet « correspondance »

Rien ne doit être mis à jour.

Détails du profil	Normalisation & validation	Profil de correspondance	Étiquettes de gestion	Information d'inventaire	Informations sur la ligne de commande	correspondance
Conversion des fonds						
Aucun enregistrement n'a été trouvé.						
Cartographique de localisation						
Aucun enregistrement n'a été trouvé.						