

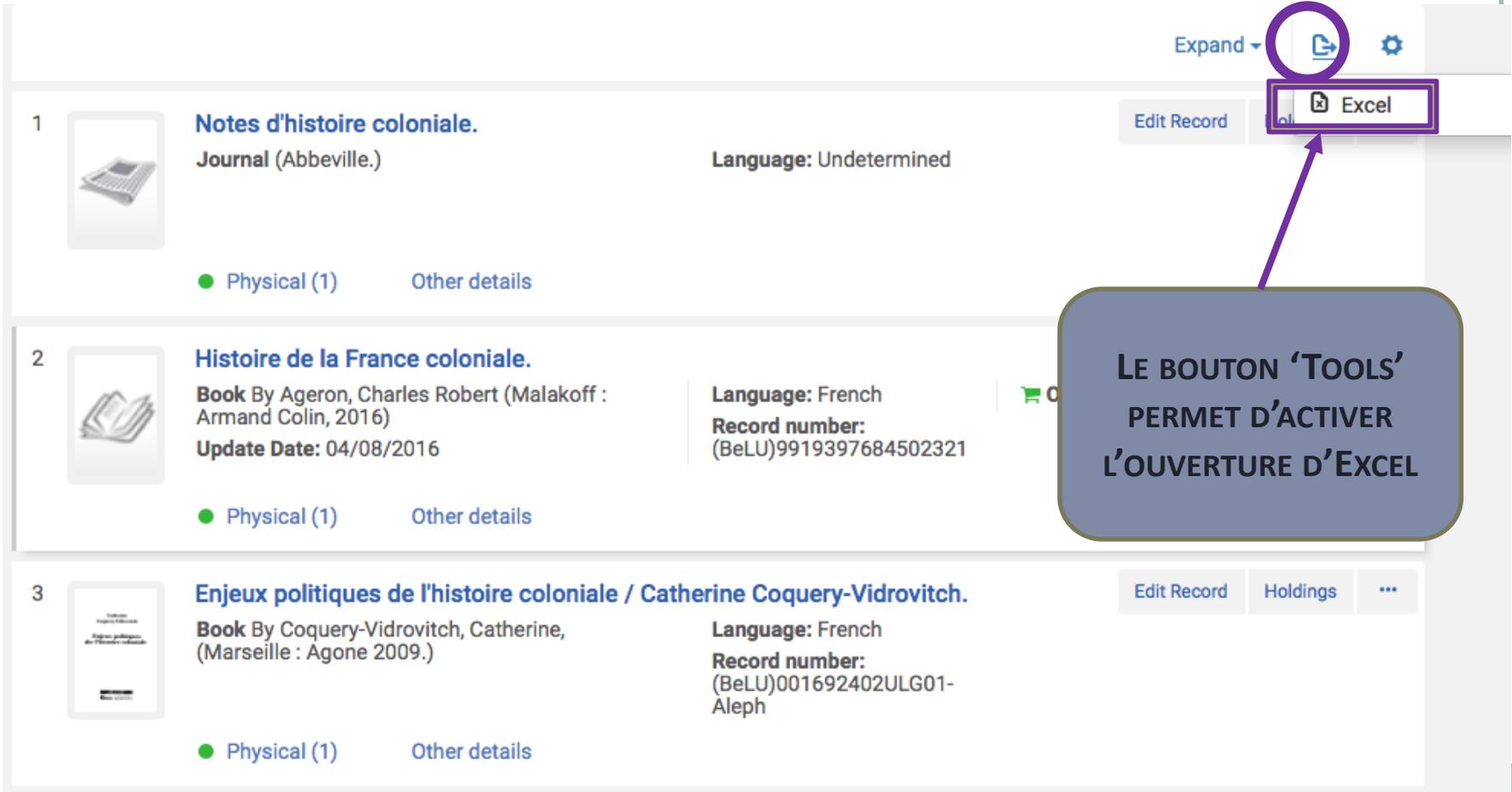
## Exploiter des résultats de recherche



# Exploiter des résultats de recherche

- ✓ **Exporter sous forme d'un fichier Excel**
- ✓ Créer des sets
- ✓ Retrouver les sets (Manage sets)
- ✓ Gérer les sets (Manage sets)
- ✓ Comment exploiter les sets
- ✓ Exercices

# Exporter sous Excel



Expand  

1  **Notes d'histoire coloniale.**  
Journal (Abbeville.) **Language:** Undetermined

[Edit Record](#) [Excel](#)

● Physical (1) [Other details](#)

2  **Histoire de la France coloniale.**  
Book By Ageron, Charles Robert (Malakoff : Armand Colin, 2016) **Language:** French  
**Record number:** (BeLU)9919397684502321

[Edit Record](#) [Holdings](#) [...](#)

● Physical (1) [Other details](#)

3  **Enjeux politiques de l'histoire coloniale / Catherine Coquery-Vidrovitch.**  
Book By Coquery-Vidrovitch, Catherine, (Marseille : Agone 2009.) **Language:** French  
**Record number:** (BeLU)001692402ULG01-Aleph

[Edit Record](#) [Holdings](#) [...](#)

● Physical (1) [Other details](#)

**LE BOUTON 'TOOLS' PERMET D'ACTIVER L'OUVERTURE D'EXCEL**

# Exporter sous Excel

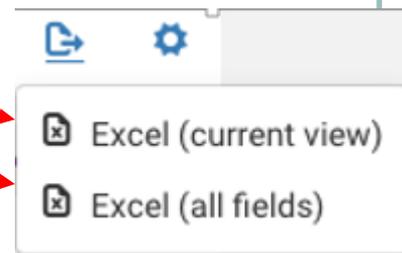
La présentation des résultats de recherche diffère selon le type de recherche.

Le contenu du fichier Excel :

- reprend exactement ce qu'on voit à l'écran.
- ou vous permet d'exporter tous les champs *(si vous avez paramétré l'affichage en fonction de vos besoins - par exemple, la date de modification de la notice, qui ne vous est d'aucune utilité dans l'affichage des résultats - , vous avez malgré tout la possibilité d'exporter cette information)*

sera donc différent et différemment exploitable selon la recherche de départ.

*Un export sous Excel peut être fait pour tous les types de données : données du catalogue, données liées aux Acquisitions ou aux Services aux usagers.*



# Exploiter des résultats de recherche

- ✓ Exporter sous forme d'un fichier Excel
- ✓ **Créer des sets**
  - ✓ 2 types de sets
  - ✓ Création
- ✓ Retrouver les sets (Manage sets)
- ✓ Gérer les sets (Manage sets)
- ✓ Comment exploiter les sets
- ✓ Exercices



# Deux types de sets

## Logical (logique)

Contenu dynamique déterminé par les résultats d'une recherche particulière. Ainsi, le contenu varie en fonction des ajouts/suppressions/modifications de notices correspondant aux critères de la recherche.

C'est le type de set créé par défaut depuis l'affichage d'un résultat de recherche via *Save Query (Enregistrer la requête)*

## Itemized (exemplarisé)

Contenu composé de notices individuelles, sélectionnées lors de la recherche et associées au set. Le contenu est fixe à un moment  $t$ .

# Créer des sets

En sauvegardant ses requêtes (*Queries*) en *Sets* afin de les réutiliser par après.

The screenshot shows the Alma library system interface. The search results for 'histoire coloniale' are displayed. A purple box highlights the 'Save Query' button in the top right corner of the search results area. A callout box explains that this button allows saving the query and the search results. Below the callout, a list of search results is shown, including 'Notes d'histoire coloniale', 'Histoire de la France coloniale', and 'Enjeux politiques de...'. The interface includes a navigation menu at the top, a search bar, and a sidebar with filters for Material Type, Resource Type, Language, and Publication Year.

**LE BOUTON 'SAVE QUERY' PERMET DE SAUVEGARDER LA REQUÊTE ET LE RÉSULTAT DE RECHERCHE**

**Les sets peuvent porter sur :**

- All titles / Physical titles/ Physical items
- Electronic titles / Electronic collection
- Electronic portfolio
- Authority records

# Créer des sets

Cliquez sur **Save Query** et complétez le formulaire puis enregistrez votre set en cliquant sur

< Set Details

Cancel

Save

## General Information

Set name \*

Description

Note

PAR DÉFAUT:  
SET LOGIQUE

Set content type **All Titles**

Set type **Logical**

Private  Yes  No

Status  Active  Inactive

Creation date **16/09/2017 15:20:45**

Created by **Ex Libris**

Updated by **Ex Libris**

Origin **Institution only**

Set ID -

PAR DÉFAUT:  
ACTIVE  
PRIVATE

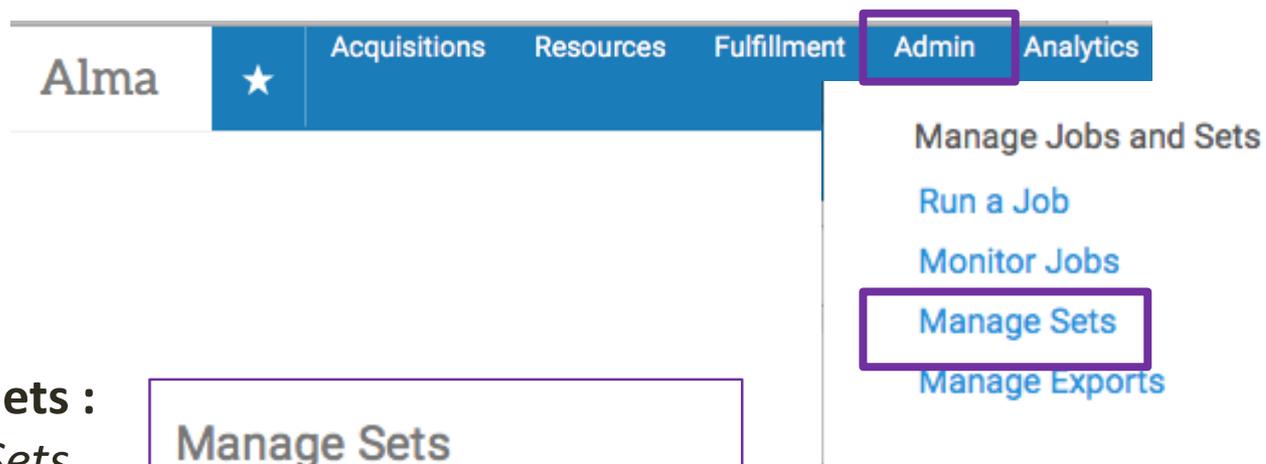
# Exploiter des résultats de recherche

- ✓ Exporter sous forme d'un fichier Excel
- ✓ Créer des sets
- ✓ **Retrouver les sets (Manage sets)**
- ✓ Gérer les sets (Manage sets)
- ✓ Comment exploiter les sets
- ✓ Exercices

# Retrouver les sets

Pour retrouver vos sets :

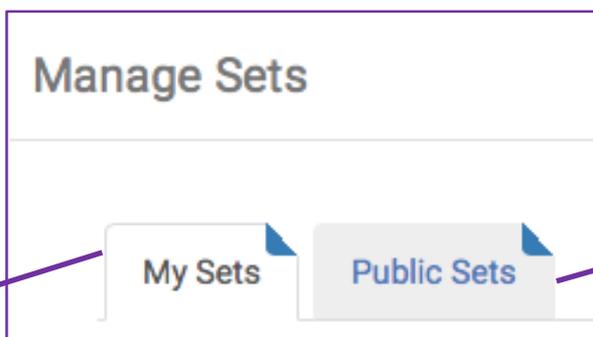
Menu *Admin* > *Manage Jobs and Sets* > *Manage Sets*



**Onglets :**

*My Sets*

*Public Sets*



*My Sets*

Comprend : les requêtes que vous avez sauées (privées ou publiques)

*Public Sets*

Comprend : les requêtes publiques sauées par tous les utilisateurs

## Remarque

Les requêtes que vous avez sauées vous-même en tant que « public set » apparaissent à la fois dans l'onglet « My sets » et dans l'onglet « Public sets ».

# Retrouver les sets

Vous visualisez alors votre set sur la page « Manage Set », sous l'onglet « My Sets »

Manage Sets Back

My Sets Public Sets

1 - 8 of 8   + Add Set

Content Type : All

	Active	Name	Type	Content Type	Creation Date	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	CIUF/GEVAFA	Logical	Physical titles	01/05/2016 15:11:34	...
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Histoire Contemporaine	Logical	All Titles	16/09/2017 15:20:45	...
3	<input checked="" type="checkbox"/>	P07966B	Logical	Physical items	27/11/2015 08:32:02	...

# Exploiter des résultats de recherche

- ✓ Exporter sous forme d'un fichier Excel
- ✓ Créer des sets
- ✓ Retrouver les sets (Manage sets)
- ✓ **Gérer les sets (Manage sets)**
  - ✓ Logical sets
  - ✓ Itemized sets
  - ✓ Gros plan sur deux actions
    - ✓ Itemize
    - ✓ Combine
  - ✓ Création de sets
    - ✓ Logical
    - ✓ Itemize (recherche ou import de fichier)
- ✓ Comment exploiter les sets
- ✓ Exercices

# Manage Sets : que peut-on faire ?

Manage Sets Back

My Sets **Public Sets**

1 - 8 of 8   + Add Set

Content Type : All

	Active	Name	Type	Content Type	Creation Date	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	CIUF/GEVAFA	Logical	Physical titles	01/05/2016 15:11:34	<input type="button" value="..."/>
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Histoire Contemporaine	Logical	All Titles	16/09/2017 15:20:45	<input type="button" value="..."/>

Manage Sets Back

My Sets **Public Sets**

1 - 20 of 498   + Add Set

Content Type : All

	Active	Name	Type	Content Type	Created by	Creation Date	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	084-BST08 - Pas de \$2 msc	Itemized	Physical titles	U027417 <input type="button" value="Info"/>	04/09/2017 10:06:16	<input type="button" value="..."/>
2	<input checked="" type="checkbox"/>	919-empty	Logical	Physical titles	U027417 <input type="button" value="Info"/>	22/12/2016 11:35:49	<input type="button" value="..."/>
3	<input checked="" type="checkbox"/>	A CORRIGER	Logical	All Titles	admin <input type="button" value="Info"/>	10/08/2017 12:14:25	<input type="button" value="..."/>

# Manage Sets : que peut-on faire ?

## 1. Dans le cas d'un logical set

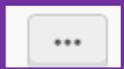
1	<input checked="" type="checkbox"/>	CIUF/GEVAFA	Logical	Physical titles	01/05/2016 15:11:34	...
---	-------------------------------------	-------------	---------	-----------------	---------------------	-----

- **Edit** : Permet de modifier les paramètres du set (si vous travaillez sur un set public créé par un autre utilisateur, l'option « Edit » est remplacée par l'option « View »: vous pouvez visualiser les caractéristiques du set mais pas les modifier)
- **Catalog Set** : Ouvre les notices contenues dans le set dans le Metadata editor (max. 30 ; non disponible pour les sets de « physical items »)
- **Results** : Permet de visualiser les résultats du set et éventuellement de changer la requête
- **Duplicate** : Permet de dupliquer le set
- **Itemize** : Permet de transformer un logical set en *itemized* set
- **Combine Sets** : Permet de combiner les résultats de deux sets
- **Filter set** : permet de filtrer un set en utilisant une règle d'indication
- **Delete** : Permet de supprimer le set (uniquement si vous en êtes le créateur)

Edit  
Catalog set  
Results  
Duplicate  
Itemize  
Combine sets  
Filter set  
Delete

# Manage Sets : que peut-on faire ?

## 2. Dans le cas d'un itemized set

5  P07966B - combined - 27/11/2015 08:47:51 Itemized Physical items 27/11/2015 08:48:17 

Edit  
Members  
Duplicate  
Combine sets  
Create titles set  
Delete

- **Edit** : Permet de modifier les paramètres du set (si vous travaillez sur un set public créé par un autre utilisateur, l'option « Edit » est remplacée par l'option « View »: vous pouvez visualiser les caractéristiques du set mais pas les modifier)
- **Members** : Permet de voir, ajouter ou supprimer certains résultats du set
- **Duplicate** : Permet de dupliquer le set
- **Combine Sets** : Permet de combiner les résultats de deux sets (le résultat est toujours un set exemplarisé (itemized))
- **Create titles set** : Permet de convertir un set (d'exemplaires physiques, de portfolios électroniques...) en set « All titles »
- **Delete** : Permet de supprimer le set



# Itemize

1.

1	<input checked="" type="checkbox"/>	Benson	Logical	Physical titles	09/10/2017 10:50:33	...
---	-------------------------------------	--------	---------	-----------------	---------------------	-----

2. Complétez les détails du set et cliquez sur

Submit

Confirm

- Edit
- Catalog set
- Results
- Duplicate
- Itemize
- Combine sets
- Filter set
- Delete

3. Un job tourne puis le nouveau set apparait dans la liste des sets

2	<input checked="" type="checkbox"/>	Benson - itemized - 09/10/2017 10:53:	Itemized	Physical titles	09/10/2017 10:55:10	...
---	-------------------------------------	---------------------------------------	----------	-----------------	---------------------	-----

*Que peut-on faire de plus avec un itemized set ?*

- Sélectionner ou désélectionner du contenu manuellement
- Ajouter du contenu à un set déjà existant

**Actions > Edit > Add members to set**



*Idéal pour les demandes de traitements par lots sur les données d'inventaire*



# Combine

Exemple :

A partir d'un set contenant tous les mémoires disponibles dans ma bibliothèque :  
je souhaite trouver tous les mémoires sauf ceux d'une discipline particulière  
Création d'un deuxième set contenant les mémoires de cette discipline

1.

5	<input checked="" type="checkbox"/>	Mémoires BGP02 - itemized - 09/10/2017 11:04:20	Itemized	Physical items	09/10/2017 11:04:31	...
6	<input checked="" type="checkbox"/>	Traduction et interprétation - itemized - 09/10/2017 11:07:53	Itemized	Physical items	09/10/2017 11:08:12	...

- Edit
- Members
- Duplicate
- Combine sets
- Create titles set
- Delete

2. Compléter les détails du set avec l'opérateur booléen voulu

« **And** », « **Or** », ou « **Not** » →

3. Sélectionner le deuxième set

4. Cliquer sur  puis sur

Set Details

Cancel Submit

General Information

Set name \* Mémoires BGP02 - itemized - 09/10/2017 11:04:20 - combined - 09/10/2017 11:13:19

Description

Note

Set content type Physical items Set type Itemized

Private  Yes  No Status  Active  Inactive

Creation date 09/10/2017 11:04:31 Created by U016536

Updated by U016536 Content Origin Institution only

Set ID -

Combine sets

Combine Mémoires BGP02 - itemized - 09/10/2017 11:04:20

Operation Not

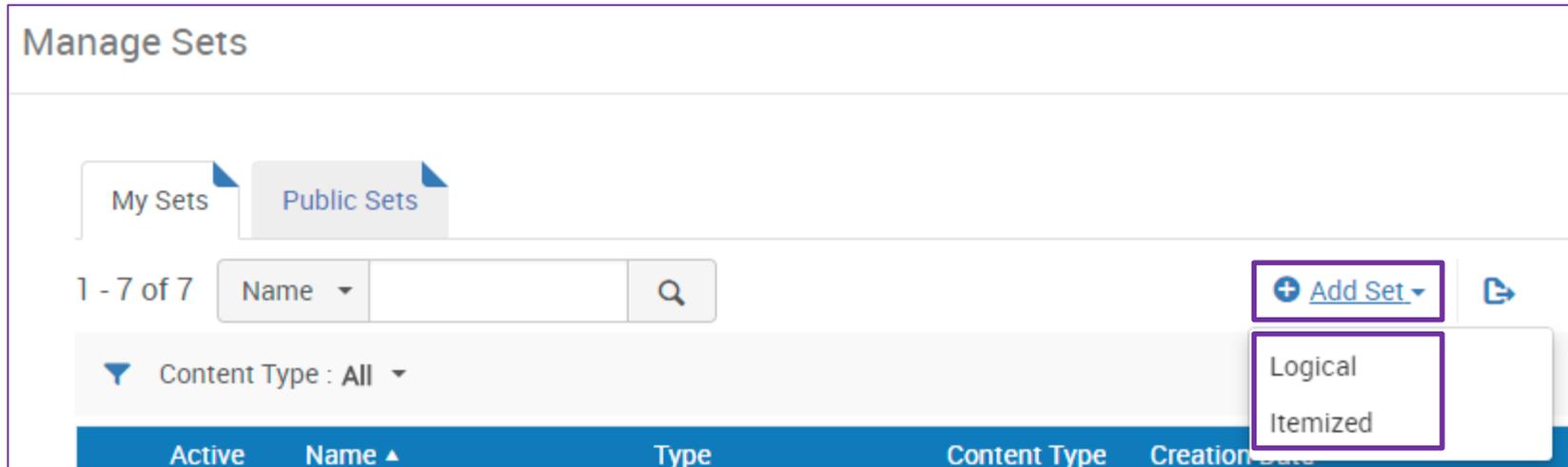
With \* Traduction et interprétation - itemized - 09/10/2017 11:07:53

5. Un job tourne puis le nouveau set apparait dans la liste des sets

6	<input checked="" type="checkbox"/>	Mémoires BGP02 - Sans Traduction et interprétation - combined - 09/10/2017 11:16:05	Itemized	Physical items	09/10/2017 11:17:36	...
---	-------------------------------------	---	----------	----------------	---------------------	-----

=> Le résultat est la liste des mémoires présents dans la bibliothèque BGP02 à l'exception de ceux en traduction et interprétation.

# Créer des *sets* directement à partir du menu Manage sets



Possibilité de choisir de créer un logical set ou un itemized set

# Création de logical Sets

Manage Sets

My Sets Public Sets

1 - 7 of 7 Name

Content Type : All

+ Add Set

Logical

Itemized

Active Name Type Content Type Creation Date

## Étape 1 : Compléter les détails du set

< Set Details 1 2

General Information

Set name \* Réserve

Description

Note

Set content type \* Physical items

Set type Logical

Private  Yes  No

Status  Active  Inactive

Creation date 09/10/2017 12:01:23

Created by Ex Libris

Updated by Ex Libris

Content Origin Institution only

Set ID -

## Étape 2 : Effectuer la recherche dans le Repository Search

Physical items ▾ Keywords ▾   Advanced ▾

< Repository Search 1 — 2

  
No search has been performed yet.

## Étape 3 : Sauver le set

Physical items ▾ at:  Institution zone  Community zone Advanced x

Permanent physical location ▾ Equals ▾ Bibliothèque Graulich : Réserve spéciale sciences sociales, politiques, économie

Physical Items (1 - 20 of 177) | where (Permanent physical location equals ((Bibliothèque Graulich : Réserve spéciale sciences sociales, politiques, économie)))  Save

1	 <b>Maîtriser l'I.Soc / Dominique Darte, Yves Noël.</b> Book By Darte, Dominique (Liège : Edipro, 2017) Barcode: ALMA155721 Update Date: 20/09/2017 Library: Bibliothèque Graulich Process type: Acquisition Permanent Location: Réserve spéciale sciences sociales, politiques, économie <a href="#">Other details</a>	Call Number Type: Shelving control number Status: Item not in place Material Type: Book	📄 Orders: 1
2	 <b>Sociologie de la famille contemporaine / François de Singly.</b> Book By Singly, François de (Malakoff : Armand Colin : 2017)	Call Number: XXII-332/0198	📄 Orders: 1

# Création de Itemized Sets

Manage Sets

My Sets Public Sets

1 - 7 of 7 Name [ ] [Q]

Content Type : All

+ Add Set

Logical

Itemized

Active Name Type Content Type Creation Date

Étape 1 : Compléter les détails du set

## Étape 2 : Ajouter le contenu soit en effectuant une recherche dans le Repository Search soit à partir d'un fichier (txt ou xls).

Set Details

Add Members to Set Cancel Save

General Information

Set name \* XXII-121

Description

Note

Set content type \* Physical items

Set type Itemized

Private  Yes  No

Status  Active  Inactive

Creation date 09/10/2017 14:02:57

Created by Ex Libris

Updated by Ex Libris

Content Origin Institution only

Set ID -

Add Contents from File to Set

File   *The maximum file size is 10 MB.*

Ajouter des membres au set permettra de le sauvegarder en cliquant sur **Done** après la sélection

## Étape 3 : Sélectionner le contenu

Physical items ▼ Permanent call number ▼ XXII-121\* 🔍 Advanced ▼

Physical Items (1 - 20 of 62) | XXII-121\* ✎ ➔ Add Selected Back Done

Select All 🔗 ⚙️

1 <input checked="" type="checkbox"/>		<b>Le Dictionnaire des sciences sociales / sous la direction de Jean-François Dortier.</b> Book By Dortier, Jean-François (Auxerre : Editions Sciences humaines, 2013) Barcode: 15GRA02369 Update Date: 12/10/2015 Library: Bibliothèque Graulich Permanent Location: Collection de référence (Monographies) <a href="#">Other details</a>	Call Number: XXII-121/0045 Call Number Type: Shelving control number Status: Item in place Material Type: Book	<span>🛒</span> Orders: 1
2 <input type="checkbox"/>		<b>Dictionnaire du commerce équitable : état des lieux des recherches universitaires / coordonné par Vivien Blanchet et Aurélie Carimentrand.</b> Book By Blanchet, Vivien ([Versailles] : Ed Quae 2012.) Barcode: 15GRA01772 Update Date: 29/07/2015 Library: Bibliothèque Graulich Permanent Location: Libre accès - Consultable/Dictionnaires spécialisés <a href="#">Other details</a>	Call Number: XXII-121/0042 Call Number Type: Shelving control number Status: Item in place Material Type: Book	<span>🛒</span> Orders: 1
3 <input checked="" type="checkbox"/>		<b>Dictionnaire de l'urbanisme et de l'aménagement / publié sous la direction de Pierre Merlin et Françoise Choay ; coordination générale Pierre Merlin.</b> Book By Merlin, Pierre (Paris : Presses universitaires de France, 2015) Barcode: 15GRA01565 Update Date: 29/07/2015 Library: Bibliothèque Graulich Permanent Location: Libre accès - Consultable/Dictionnaires spécialisés <a href="#">Other details</a>	Call Number: XXII-121/0043 Call Number Type: Shelving control number Status: Item in place Material Type: Book	
4 <input checked="" type="checkbox"/>		<b>Dictionnaire des sciences humaines / publié sous la direction de Sylvie Mesure et Patrick S</b> Book By Mesure, Sylvie, (Paris : PUF - Presses Universitaires de France 2006.)	Call Number: XXII-121/0008	

Select All

Sélectionne tous les résultats de la page (pas tous les résultats du set !)  
Il faut donc travailler page par page.

# Création de Itemized Sets en important un fichier

**Vous pouvez charger dans Alma un fichier externe:**

- cette importation va générer un set
- à partir de ce set, possibilité de lancer divers traitements (modifications des données de l'inventaire, modifications dans les descriptions bibliographiques, par exemple)

## **Caractéristiques du fichier :**

Les types de fichiers suivants sont supportés :

- Fichiers texte (.txt ou .csv)
- Fichiers excel (.xls ou .xlsx)

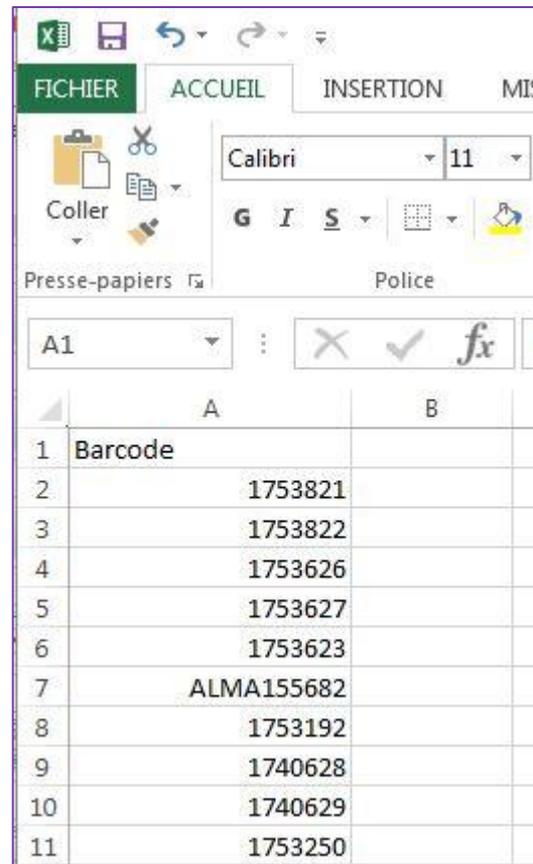
**Selon le type de contenu** (All titles, Physical titles, Physical items, Electronic titles, Electronic portfolios...), le fichier peut contenir des :

- MMS ID, ISBN, ISSN, PID, Barcode, Item ID, Portfolio ID

# Création de Itemized Sets en important une liste de code-barres

*Le fichier contenant la liste des codes-barres correspondant aux notices qui feront partie de votre set doit avoir pour en-tête :*

**BARCODE**



	A	B
1	Barcode	
2	1753821	
3	1753822	
4	1753626	
5	1753627	
6	1753623	
7	ALMA155682	
8	1753192	
9	1740628	
10	1740629	
11	1753250	



# Création de Itemized Sets en important une liste de code-barres

Complétez les informations générales et sélectionnez le critère de pré-recherche « *Physical items* » dans le champ “Set content type”.

Set Details

Add Members to Set Cancel Save

General Information

Set name \* XXII-121

Description

Note

Set content type \* Physical items

Set type Itemized

Private  Yes  No

Status  Active  Inactive

Creation date 09/10/2017 14:02:57

Created by Ex Libris

Updated by Ex Libris

Content Origin Institution only

Set ID -

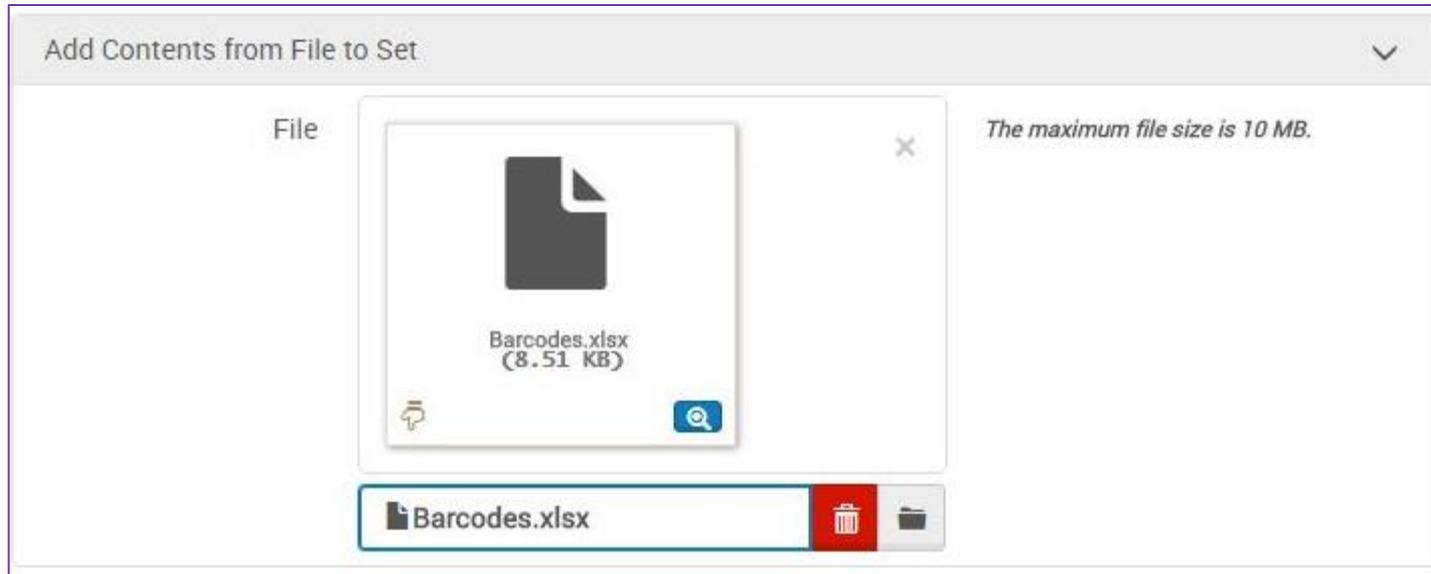
Add Contents from File to Set

File  

The maximum file size is 10 MB.

Cliquez ensuite sur le champ *File* pour sélectionner votre fichier.

# Création de Itemized Sets en important une liste de code-barres



Une fois le fichier sélectionné, cliquez directement sur

Save

Un message vous informe que le set va être complété :

Set "CodesBarres" was successfully saved. A job was submitted to add members to the set.

# Création de Itemized Sets en important une liste de code-barres

*Votre set est désormais enregistré et peut faire l'objet d'un traitement global*

Par exemple :

- Suppression d'exemplaires (avec différents choix par rapport au Holding et à la notice bibliographique : suppression du holding, plus de publication du holding vers Primo, suppression de la notice bibliographique s'il n'y a pas d'autre holding ...)
- Modification des données de l'exemplaire : changements de localisation (bibliothèque ou bibliothèque et localisation), ajout/suppression de notes
- Modifications dans les notices HOL (ajouts/suppressions/modifications...)

# Comment exploiter les sets

- ✓ Exporter sous forme d'un fichier Excel
- ✓ Créer des sets
- ✓ Retrouver les sets (Manage sets)
- ✓ Gérer les sets (Manage sets)
- ✓ **Comment exploiter les sets**
  - ✓ **Services disponibles**
  - ✓ **Règles d'indication**
- ✓ Exercices

# Comment exploiter les sets Services disponibles

Alma propose un certain nombre de traitements possibles sur les données bibliographiques, holding et exemplaires

- Sur les données elles-mêmes
- Ou sur des procédures de travail liées à ces données ( par exemple des 'jobs' liés au processus de travail 'Acquisitions')

Les traitements spécifiques au catalogue (MMS & Inventory) sont accessibles aux rôle Catalog manager ou à d'autres rôles liés à la gestion et à l'administration du répertoire.

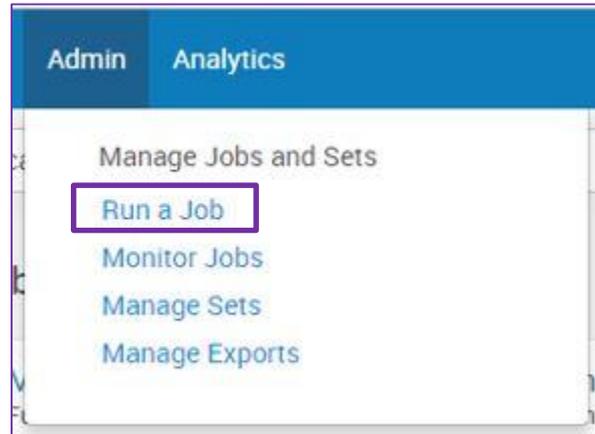
**MAIS**

Il est utile de connaître les possibilités qu'ils permettent pour demander des traitements aux responsables du catalogue (via [library-systems@lists.ulg.ac.be](mailto:library-systems@lists.ulg.ac.be) ou [Alma-RM@ulg.ac.be](mailto:Alma-RM@ulg.ac.be), ou via le Forum)

# Comment exploiter les sets

## Services disponibles

*Menu Admin > Manage jobs and sets > Run a job*

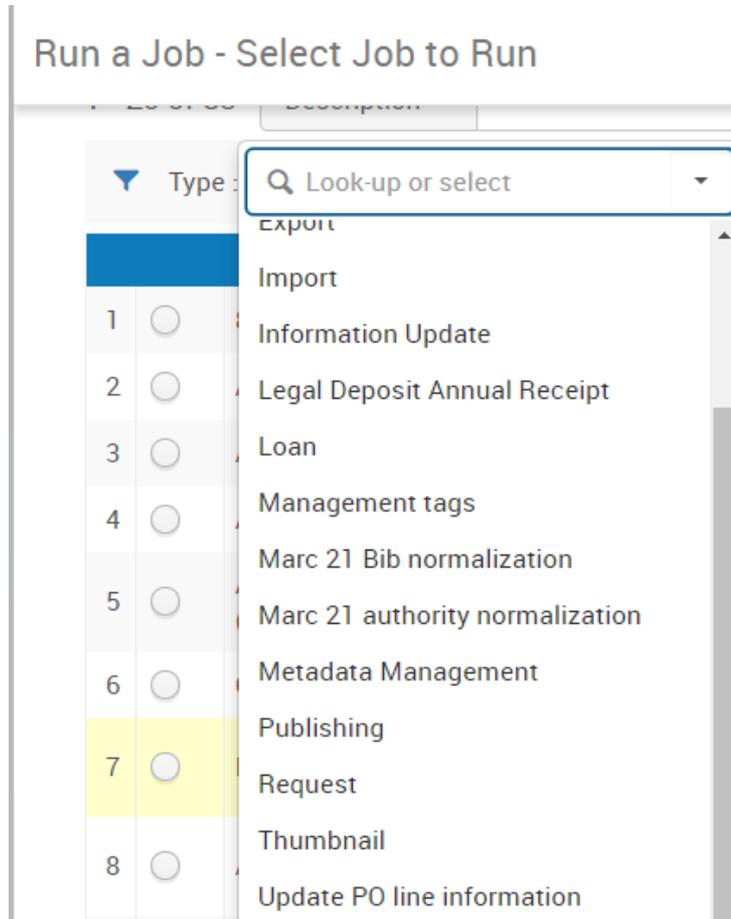


Les jobs disponibles varient en fonction des rôles de l'utilisateur.

# Comment exploiter les sets

## Services disponibles

## Différentes catégories



**Resource management :**  
normalisation de données,  
modifications sur l'inventaire,  
publication des données...

**Acquisitions :**  
traitements sur les lignes de  
commandes...

**Fulfillment :**  
traitements sur les prêts, les  
requêtes

**Administration :**  
jobs liés aux utilisateurs (staff /  
lecteurs)

# Comment exploiter les sets

## Services disponibles

### Quelques exemples spécifiques au Resource management

#### Catégorie Export

- Export electronic portfolios  
Permet d'exporter les informations relatives à des portefeuilles actifs.
- Export bibliographic records (*vers un serveur FTP*)
- Export Physical Items Labels
- ...

#### Catégorie Information update

- Change physical items  
Permet de mettre à jour les informations des exemplaires à partir d'un set « physical items » ou « physical titles ».
- Change Holdings information  
Permet de mettre à jour les informations de la notice HOL : changements de localisation & normalisation Marc21

# Comment exploiter les sets

## Services disponibles

### Quelques exemples

#### Catégorie Move Items

##### ➤ Move physical items

Créer des demandes (requests) de déplacement d'un ensemble d'exemplaires physiques (physical items) vers une nouvelle localisation (bibliothèque/localisation)

#### Catégorie Withdraw

##### ➤ Delete bibliographic record

Dans les options, vérifie que les notices ne sont pas liées à des commandes ou à d'autres notices.

##### ➤ Delete physical items

Vérifie que l'exemplaire n'est pas en prêt ou n'est pas associé à une PO Line

# Comment exploiter les sets

## Services disponibles

### Quelques exemples

#### Catégorie Marc21 normalization

- Permet des traitements 'OTB'
  - Supprimer un ensemble de notices de la publication
  - Synchronisations avec catalogues externes
  - ...
- Appliquer sur un ensemble de notices des règles de normalisation créées par l'Institution

#### Catégorie Publishing

- Possibilité de 'republier' (vers l'outil discovery) un ensemble de notices bibliographiques.

#### Catégorie Request

- Create physical item work orders  
Permet d'initier une procédure de traitement interne à partir d'un ensemble "physical titles" ou "physical items"

# Comment exploiter les sets

## Règles d'indication (indication rules)

Les règles d'indication sont utilisées pour filtrer les sets. Elles sont utiles lorsque vous souhaitez retrouver un élément de la notice bibliographique qui n'est pas indexé.

**Elles permettent de déceler la présence ou l'absence d'un ou plusieurs champ(s) ou sous-champ(s) spécifique(s), avec un contenu précis ou non, dans les données bibliographiques des notices contenues dans un set particulier.**



Elles ne fonctionnent pas sur les données du holding...

# Comment exploiter les sets

## Règles d'indication (indication rules)

Une fois, la règle appliquée à un set, une demande de traitement par lot peut être faite sur l'ensemble des notices répondant à la règle, ou, vous pouvez travailler à partir d'une liste de résultats plus affinés.

Les demandes de création d'une règle d'indication sont à adresser à : [alma-rm@lists.ulg.ac.be](mailto:alma-rm@lists.ulg.ac.be) ou via le Forum.

# Comment exploiter les sets

## Règles d'indication (indication rules)

### Exemples d'utilisation :

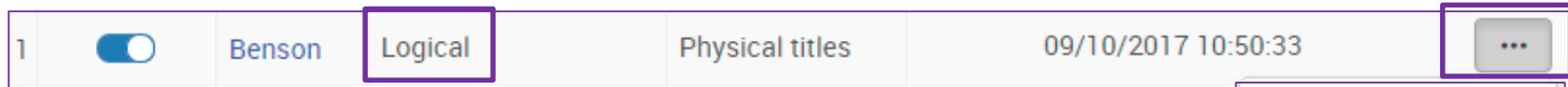
- Recherche sur l'absence d'indexation matière
- Recherche sur l'absence de classification
- Recherche sur la présence d'un champ ou d'un sous-champ :  
par exemple, identifier les 699 contenant un terme précis  
d'indexation matière (pour transposer une zone 699 en  
650#0 ou indexation Rameau)

# Comment exploiter les sets

## Règles d'indication (indication rules)

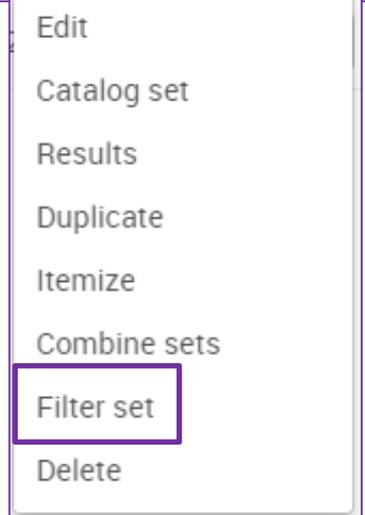
### Procédure :

- Créez le set contenant les notices sur lesquelles vous souhaitez appliquer la règle d'indication.
  - ⇒ Le critère de prérecherche sélectionné doit être de niveau 'titles' (All titles ou Physical titles).
- Demandez la création de la règle d'indication.



- Filtrez votre set en utilisant la règle d'indication créée.

Bouton Actions > Filtrer l'ensemble (Filter set)



# Comment exploiter les sets

## Règles d'indication (indication rules)

Set Details Cancel Submit

General Information

Set name \* Benson - filtered - 09/10/2017 15:46:55

Description

Note

Set content type Physical titles Set type Itemized

Private  Yes  No Status  Active  Inactive

Creation date 09/10/2017 10:50:33 Created by U016536

Updated by U016536 Content Origin Institution only

Set ID -

Filter set

Indication Rule \* 650 rameau sans \$\$9 fre

**Attention** : renseignez-vous au préalable ([alma-rm@lists.ulg.ac.be](mailto:alma-rm@lists.ulg.ac.be)) sur le contenu exact de la règle d'indication car le libellé n'est pas toujours aussi précis que la règle elle-même. Avec un rôle Cataloger, vous avez accès aux règles d'indication via l'éditeur de métadonnées.

# Comment exploiter les sets

## Règles d'indication (indication rules)

- Cliquez sur **Submit** puis sur **Confirm** . L'état d'avancement du traitement est visible dans le Monitor Jobs. Une fois qu'il est fini, vous en êtes avertis par mail et un nouveau set contenant les notices correspondant à la règle d'indication est créé.
- Vous pouvez demander ensuite un traitement global sur ce nouveau set.

# Comment exploiter les sets

- ✓ Exporter sous forme d'un fichier Excel
- ✓ Créer des sets
- ✓ Retrouver les sets (Manage sets)
- ✓ Gérer les sets (Manage sets)
- ✓ Comment exploiter les sets
- ✓ **Exercices**

# Exercices

Exemples :

- Création d'un ensemble logique (*logical set*) sur un domaine particulier
- Création d'un ensemble exemplarisé (*itemized set*) pour des exemplaires à supprimer
  - à partir d'une recherche
  - à partir d'un fichier excel
- Création d'un itemized set pour un changement d'information dans le Holding.
- Etc....

*Les supports de formation et How to proposés par Liège Université Library pour le travail dans le système ALMA*

- ❑ La boîte à outils [Alma @ ULiège Library](#)
  
- ❑ Pour le traitement des ressources (inventaire physique et catalogage), le [wiki Gestion des ressources & Catalogage](#)



*TF Alma Resource Management*

*ULiège Library*

mail : [alma-rm@lists.ulg.ac.be](mailto:alma-rm@lists.ulg.ac.be)