

## 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

The screenshot shows a library search results page with three entries. The 'Tools' menu icon is circled in purple, and the 'Excel' option is highlighted with a purple box. A purple arrow points from a callout box to the 'Excel' button. The callout box contains the text: 'LE BOUTON 'TOOLS' PERMET D'ACTIVER L'OUVERTURE D'EXCEL'. The search results are as follows:

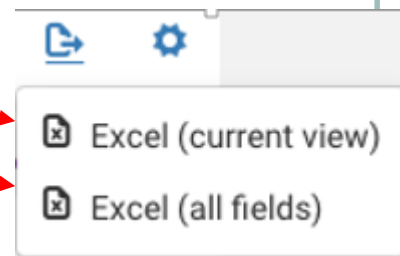
Item	Title	Author	Language	Record number	Update Date
1	Notes d'histoire coloniale.	Journal (Abbeville.)	Undetermined		
2	Histoire de la France coloniale.	By Ageron, Charles Robert (Malakoff : Armand Colin, 2016)	French	(BeLU)9919397684502321	04/08/2016
3	Enjeux politiques de l'histoire coloniale / Catherine Coquery-Vidrovitch.	By Coquery-Vidrovitch, Catherine, (Marseille : Agone 2009.)	French	(BeLU)001692402ULG01-Aleph	

# 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. Another callout box lists the types of sets that can be created:

- 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



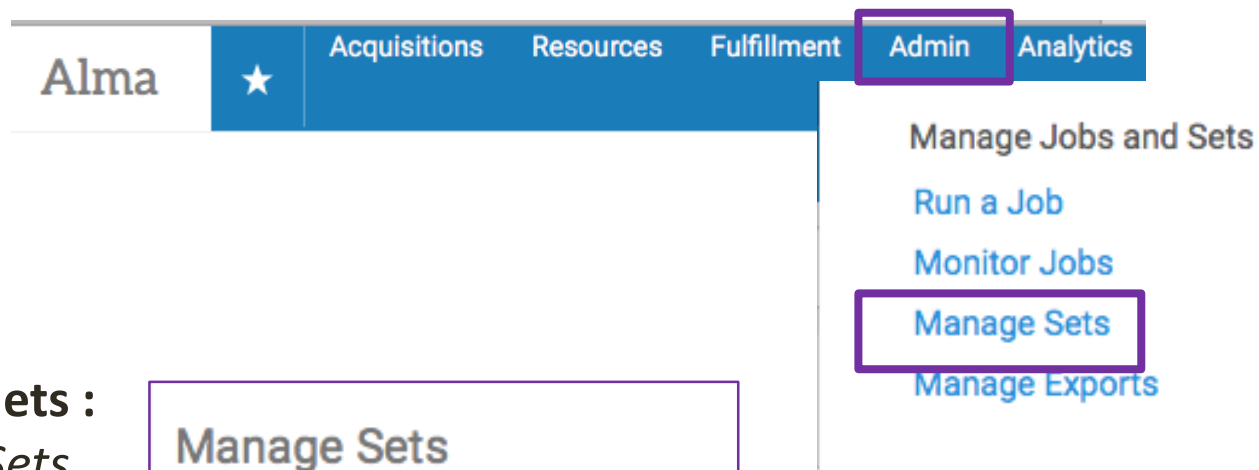
# Exploiter des résultats de recherche

- ✓ 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 :

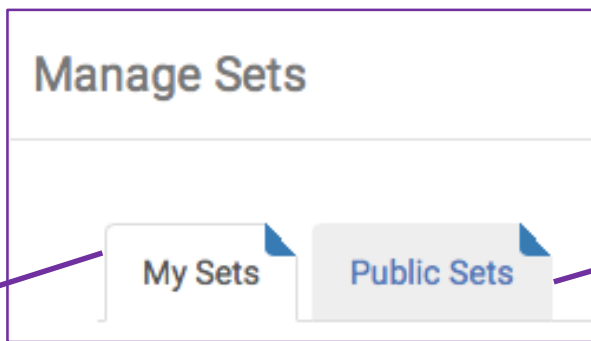
Menu *Admin* > *Manage Jobs and Sets* > *Manage Sets*



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

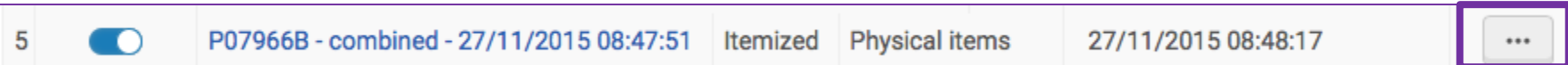
1	<input checked="" type="checkbox"/>	CIUF/GEVAFA	Logical	Physical titles	01/05/2016 15:11:34	...
---	-------------------------------------	-------------	---------	-----------------	---------------------	-----

- **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



- **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

Edit  
Members  
Duplicate  
Combine sets  
Create titles set  
Delete



# 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** puis sur **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

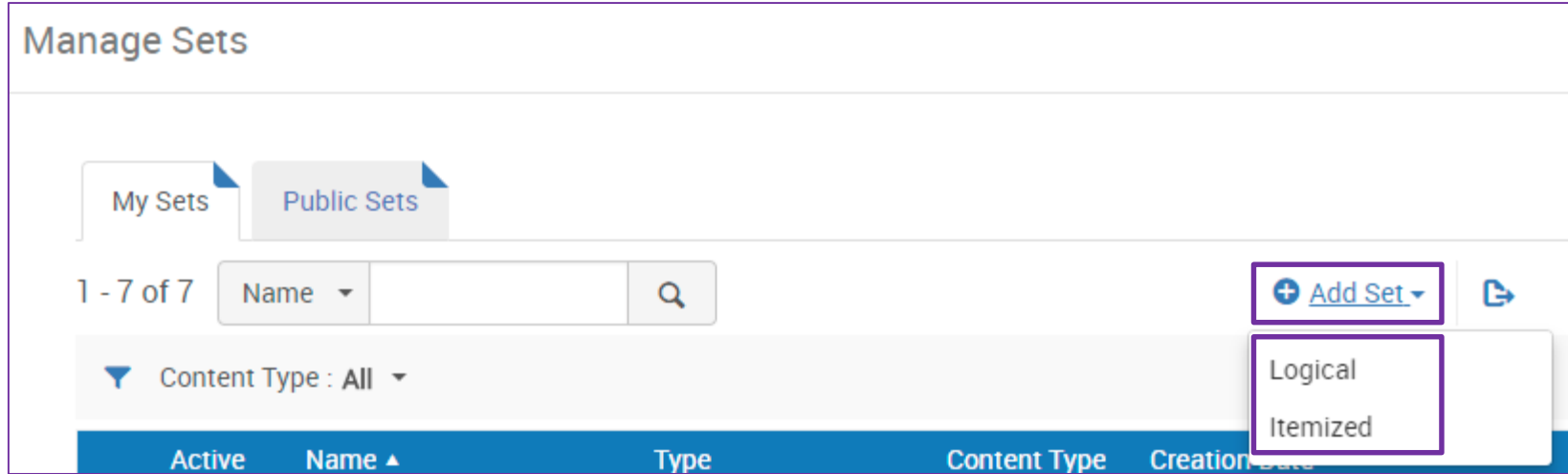
With \* Traduction et interprétation - itemized - 09/10/2017 11:07:53

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 [ ] [Q]

Content Type : All [v]

+ Add Set [v]

Logical  
Itemized

Active	Name [v]	Type	Content Type	Creation Date
--------	----------	------	--------------	---------------

## Étape 1 : Compléter les détails du set

< Set Details 1 2 Cancel Next

General Information [v]

➔ Set name \* Réserve

Description [ ]

Note [ ]

➔ Set content type \* Physical items [v]

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)))

1	 Maîtriser l'I.Soc / Dominique Darte, Yves Noël. 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	 Sociologie de la famille contemporaine / François de Singly. 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

Logical  
Itemized

+ Add Set [ ]

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

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 Members to Set

Cancel Save

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)

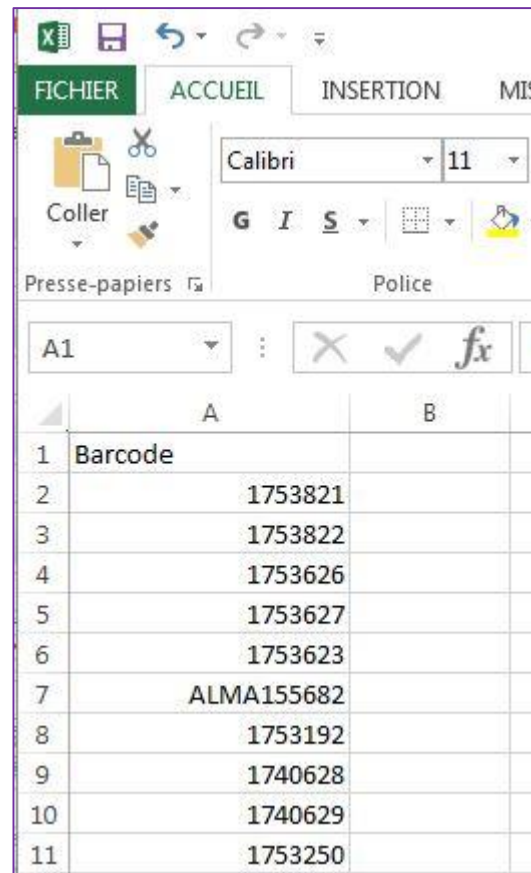
**Selon le type de contenu** (All titles, Physical titles, Physical items, Electronic titles, Electronic portfolios...), le fichier peut contenir des :

- 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

En pratique:

- Admin – Manage sets
- Add sets - Itemized

Manage Sets

My Sets Public Sets

1 - 7 of 7 Name

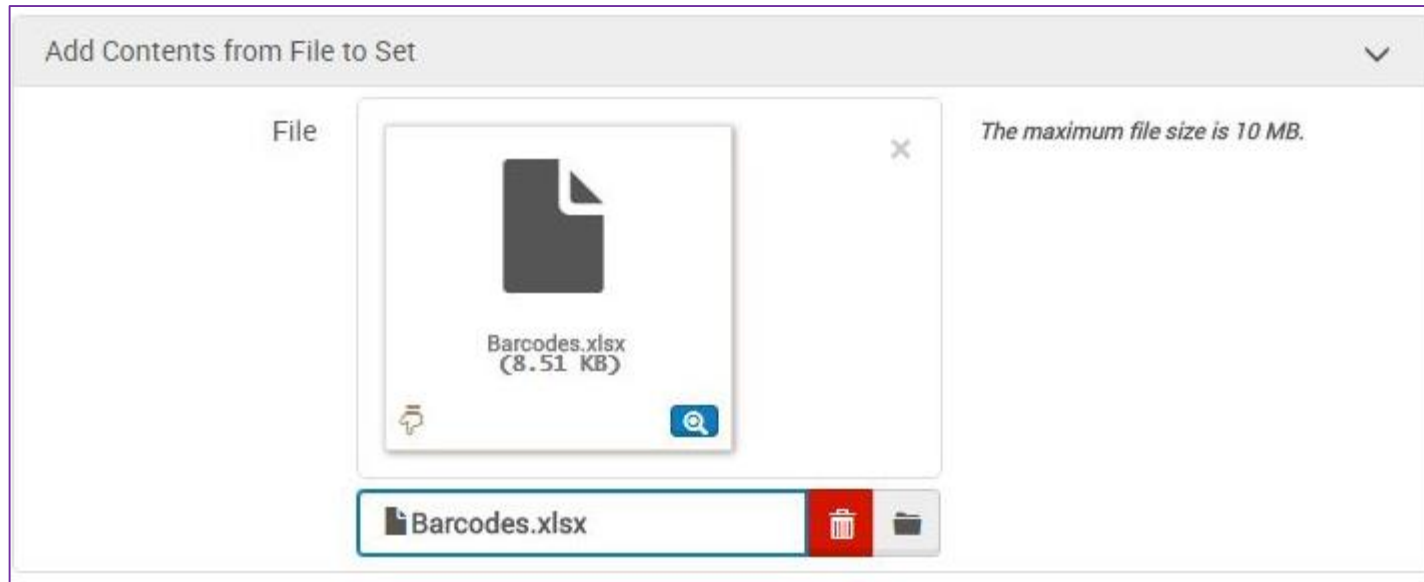
Content Type : All

Active	Name ▲	Type	Content Type	Creation date
--------	--------	------	--------------	---------------

# 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”.

# 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**

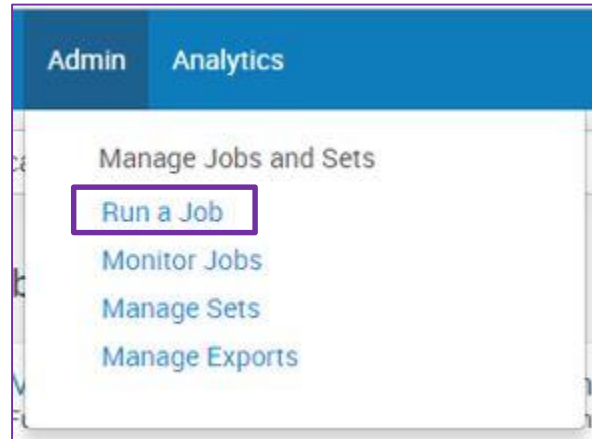
Il est utile de connaître les possibilités qu'ils permettent pour demander des traitements aux responsables du catalogue (via [library-systems@lists.ulg.ac.be](mailto:library-systems@lists.ulg.ac.be) ou [Alma-RM@ulg.ac.be](mailto:Alma-RM@ulg.ac.be), ou via le Forum)



# 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

Run a Job - Select Job to Run

Type	Description
<input type="radio"/>	Export
<input type="radio"/>	Import
1 <input type="radio"/>	Information Update
2 <input type="radio"/>	Legal Deposit Annual Receipt
3 <input type="radio"/>	Loan
4 <input type="radio"/>	Management tags
<input type="radio"/>	Marc 21 Bib normalization
5 <input type="radio"/>	Marc 21 authority normalization
6 <input type="radio"/>	Metadata Management
7 <input type="radio"/>	Publishing
8 <input type="radio"/>	Request
<input type="radio"/>	Thumbnail
<input type="radio"/>	Update PO line information

**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)

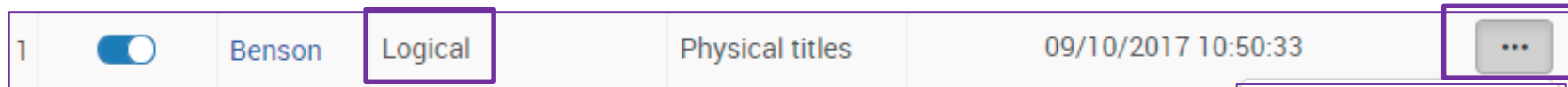


# Comment exploiter les sets

## Règles d'indication (indication rules)

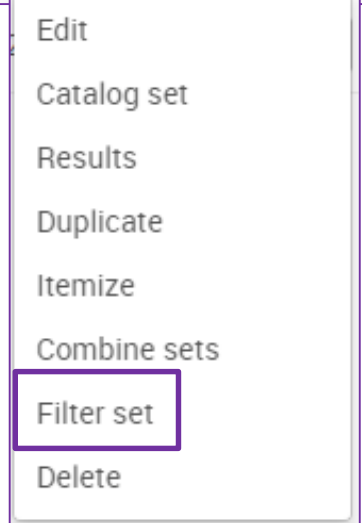
### Procédure :

- 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)