



En cas d'erreurs dans votre base, pour renseigner un champ vide ou mal renseigné, ou pour transférer des données d'un champ à un autre, il est parfois utile de savoir effectuer un changement par lots sur plusieurs fiches en même temps, afin d'éviter de les reprendre une par une.

**Attention : un changement par lots mal fait peut avoir des effets parfois irréversibles !**

### **CAS 1 : renseigner un champ vide par une même chaîne de caractères**

Accès : Recherche / Recherche Gestionnaire / Notices

- Rechercher toutes les mémonotices insérées dans la matinée :

Equation : .....

- Le champ **PUBLICS** est complémentaire du champ **NIVEAUX**. Il indique si le document est destiné plus particulièrement aux enseignants ou aux élèves. Pour le renseigner, effectuer un changement par lots sur le champ **PUBLICS** de la façon suivante :

- Cliquer sur

- Sélectionner le champ à modifier

Champ à modifier :	Publics
--------------------	---------

- Dans l'onglet **Valeurs à changer** cliquer sur **Vide** (en bas de page)

ou	<input type="radio"/> Tout	<input checked="" type="radio"/> Vide
----	----------------------------	---------------------------------------

- Cliquer sur l'onglet **Valeurs de remplacement** et sélectionner **Elève** (accès par F2 ou double clic)

Remplacer par la valeur :	Publics :	Elève
---------------------------	-----------	-------

- Sélectionner les options de remplacement

Options de remplacement :	<input checked="" type="radio"/> Remplacer	<input type="radio"/> Ajouter avant	<input type="radio"/> Ajouter après	<input type="checkbox"/> Expression exacte
	<input type="checkbox"/> Toutes les occurrences		<input checked="" type="checkbox"/> Tout le champ	<input type="checkbox"/> Différencier MAJ/min.
	<input checked="" type="checkbox"/> Confirmer chaque changement			<b>Lancer</b>

Options de remplacement proposées :

- **remplacer** : BCDI remplace la valeur recherchée par la valeur de remplacement
- **ajouter avant/après** : la valeur de remplacement est ajoutée avant ou après la valeur recherchée
- **toutes les occurrences** : remplace autant de fois la valeur recherchée par la valeur de remplacement
- **tout le champ** : remplace l'intégralité du contenu du champ par la valeur de remplacement

- Cliquer sur **Lancer**. Une fenêtre de confirmation vous rappelle les changements par lots à effectuer, sélectionner **Oui**. Après vérification, vous pouvez généraliser le changement à toutes les fiches en confirmant par **Oui pour tout**.

- **Suivre la même procédure pour compléter le champ NIVEAUX** (remplacer *Secondaire* et *Collège* par la forme en usage dans votre base).

## CAS 2 : modifier le contenu d'un champ déjà complété

Accès : Recherche / Recherche Gestionnaire / Notices

- Rechercher toutes les notices dont le champ **NIVEAUX** est renseigné par le terme **PROFESSEUR**

Equation : .....

- La procédure du changement par lots va permettre de remplacer **PROFESSEUR** par **ENSEIGNANT** sur toutes les notices sélectionnées

- Cliquer sur 

- Sélectionner le champ à modifier

Champ à modifier :	Niveaux	
--------------------	---------	---

- Dans l'onglet **Valeurs à changer**

sélectionner la valeur existante Professeur

puis cliquer sur le bouton  pour ajouter cette valeur dans la liste des valeurs à changer.

Valeurs existantes :
Niveaux : Professeur
Classe de 3e
Classe de 4e
Classe de 5e
Classe de 6e
<b>Professeur</b>
<b>Valeurs à changer</b>
Professeur

- Cliquer sur l'onglet **Valeurs de remplacement**

et taper le terme Enseignant.

**Remplacer par la valeur :**

**Niveaux :**  Enseignant

- Lancer la procédure du changement par lot en sélectionnant les options de remplacement du cas 1

## CAS 3 : rendre invisible à la recherche les exemplaires perdus

Il est possible que certains documents perdus lors du dernier inventaire réapparaissent miraculeusement, ou que l'on souhaite les acquérir de nouveau mais ultérieurement. En attendant, il est préférable que les exemplaires et/ou notices de ces documents n'apparaissent pas lors d'une recherche par les élèves. Le champ **CATALOGUE** du fichier **exemplaire** permet de rendre ces notices 'invisibles' au public.

Accès : Recherche / Recherche Gestionnaire / Exemplaires

- Rechercher tous les livres indiqués comme perdus dans le fichier exemplaire

Equation : .....

- Effectuer un changement par lots sur le champ **CATALOGUE**, en remplaçant la valeur existante « Oui » (*valeur par défaut*) par la valeur de remplacement « Non ».

- Constater le résultat en utilisant le mode de recherche élèves (*recherche thématique et par titre*).

## AUTRES CAS : voir le fichier aide de la procédure du changement par lots

Accès par 

Selectionner la dernière ligne : *exemples pratiques*.