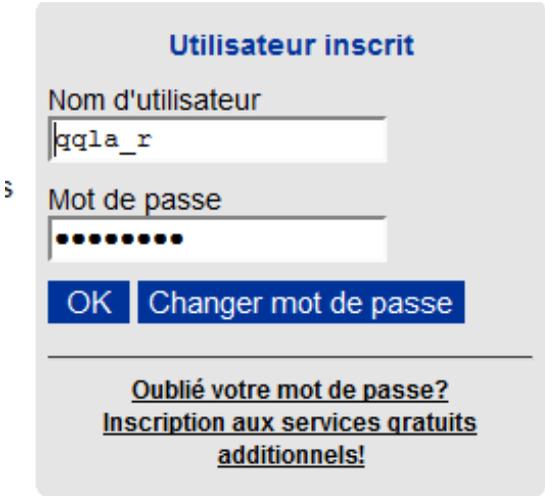
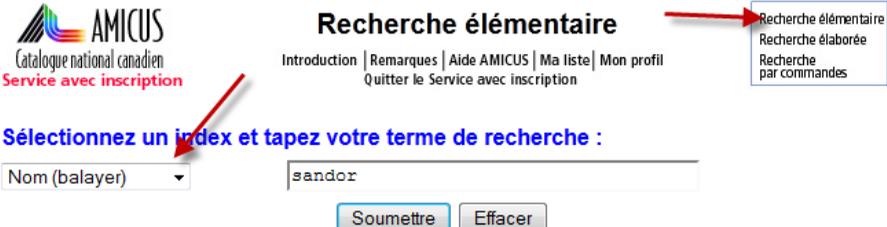
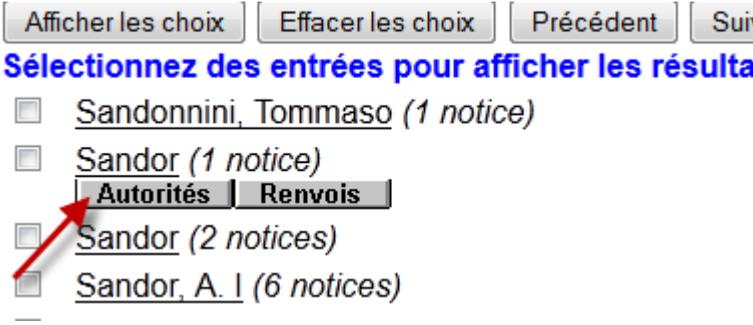


PROCÉDURES DE TRAVAIL

UNITÉ	Bibliothèque, Section du catalogage
POSTE	Techniciens en documentation
CHAMP D'INTERVENTION	Création d'autorités
TÂCHE	Importer des autorités d'Amicus

ÉTAPES DE LA TÂCHE	DÉTAILS DES ÉTAPES	PRÉCISIONS OU MISES EN GARDE
1. Ouvrir une session sur le site d'Amicus	<ul style="list-style-type: none"> Accéder au site d'Amicus http://amicus.collectionscanada.ca/aaweb/aaloginf.htm Entrer le nom d'utilisateur qqla_r et inscrire le mot de passe. Cliquer sur « OK » 	À Laval, le mot de passe est souvent « Amicusxx », où xx représente un nombre. Celui-ci est communiqué par courriel à tout le personnel lors de sa modification. Habituellement, lors des modifications du mot de passe, on additionne 1 au nombre précédent.
2. Chercher et cibler l'autorité à importer	<ul style="list-style-type: none"> Avant toute recherche, cliquer l'option « Recherche élémentaire » et 	La recherche élémentaire permet un accès rapide aux

ÉTAPES DE LA TÂCHE	DÉTAILS DES ÉTAPES	PRÉCISIONS OU MISES EN GARDE
	<p>choisir l'index à rechercher.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soumettre la recherche  <ul style="list-style-type: none"> • Si des autorités sont importables, une boîte grise portant la mention « Autorité » apparaîtra en dessous. Cliquer sur cette boîte 	<p>autorités à importer.</p>
<p>3. Sauvegarder la ou les autorités en vue de les importer</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sauvegarder l'autorité affichée en format MARC en cliquant sur la boîte prévue à cet effet 	

ÉTAPES DE LA TÂCHE

DÉTAILS DES ÉTAPES

PRÉCISIONS OU MISES EN GARDE

[Complet](#) | [Notices bibliographiques](#) | [Sauvegarder](#)
Établir un lien cette page

```

Autorité: 733512

000 00376nz 2200145n 4500
001 1017L1347
003 CaOONL
005 20060921121613.0
008 060921nnbacnnaabn a aaa
016 °a1017L1347
040 °aCaOONL °beng °cCaOONL
042 °anlc
100 0 °aSandor
400 1 °aJackson_Sandor
670 °aHis Everlasting, p2000:°blabel (Canadian; full name, Sandor Jackson)
    
```

- La page suivante s’affiche alors

The screenshot shows the AMICUS 'Ma liste' interface. At the top, there are navigation links for English, Accueil, Contactez-nous, Aide, Recherche, and canada.gc.ca. The main heading is 'Ma liste' with sub-links for Introduction, Remarques, Aide AMICUS, Ma liste, and Mon profil. Below this, there are instructions: 'Les documents que vous avez sauvegardés sont listés ci-dessous. Vous pouvez imprimer, télécharger et envoyer la liste par courriel.' Action buttons include 'Télécharger', 'Afficher et imprimer la liste', and 'Envoyer courriel à :'. There is a checkbox for 'Codage MIME'. Below, there are instructions: 'Vous devez rafraichir la liste après avoir effectué un tri, réaffiché ou enlevé des documents de la liste. Pour enlever un document, décochez la case.' There are buttons for 'Actualiser la liste' and 'Effacer liste'. A 'Trier par' dropdown is set to 'Titre' and an 'Afficher avec' dropdown is set to 'Citation'. A search result is shown with a checked checkbox: 'Autorité : 733512 Sandor'. At the bottom, there are buttons for 'Actualiser la liste', 'Effacer liste', 'Télécharger', 'Afficher et imprimer la liste', and 'Envoyer courriel à :', along with another 'Codage MIME' checkbox.

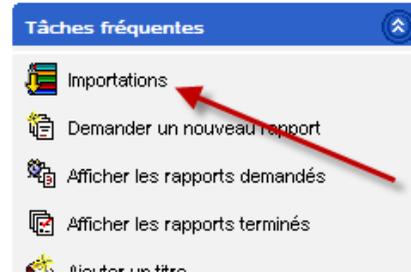
- Si d’autres autorités sont à importer, on peut retourner à l’écran de recherche et répéter les étapes 2 et 3.
- Si les recherches sont terminées et que les autorités sont prêtes à être importées, cliquer sur la fonction « Télécharger » de la liste des autorités à

ÉTAPES DE LA TÂCHE	DÉTAILS DES ÉTAPES	PRÉCISIONS OU MISES EN GARDE
	<p>importer</p> <p>Service avec inscription Quitter le Service avec inscription par commandes</p> <p>Les documents que vous avez sauvegardés sont listés ci-dessous. Vous pouvez imprimer, télécharger et envoyer la liste par courriel.</p> <p>Télécharger Afficher et imprimer la liste Envoyer courriel à : <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> Codage MIME</p> <hr/> <p>Vous devez rafraîchir la liste après avoir effectué un tri, réaffiché ou enlevé des documents de la liste. Pour enlever un document, décochez la case.</p> <p>Actualiser la liste Effacer liste Trier par : Titre Afficher avec Citation</p> <ul style="list-style-type: none"> La fenêtre suivante s'affiche, cliquer sur « Télécharger » <p>Annuler Télécharger</p> <p>Nombre de notices dans la liste de sauvegarde = 1</p> <p>Nombre de notices ne pouvant être converties au MARC = 0</p> <p>Nombre de notices prêtes pour le téléchargement = 1</p> <p>Création : 2002-07-08 Haut de la page Mise à jour : 2003-11-19</p> <ul style="list-style-type: none"> Un panier exportable par Workflows intitulé « Outputs » est ainsi créé. Choisir une destination facile d'accès (par exemple, le bureau) et l'enregistrer. 	
4. Importer le panier « Outputs » dans Workflows	<ul style="list-style-type: none"> Dans Workflows, cliquer sur l'icône « Importations » 	

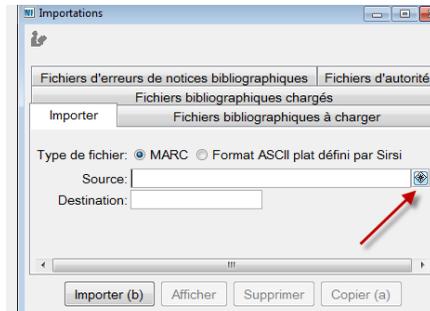
ÉTAPES DE LA TÂCHE

DÉTAILS DES ÉTAPES

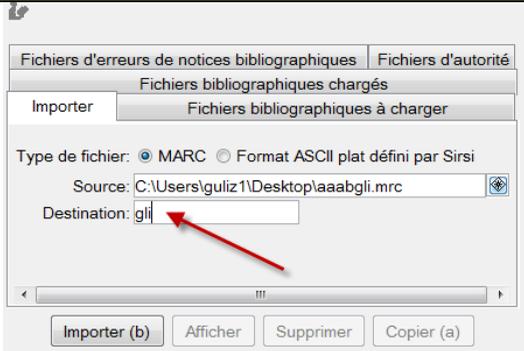
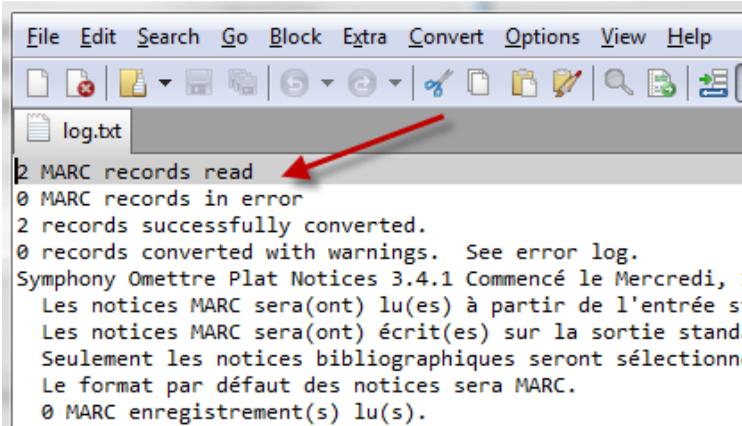
PRÉCISIONS OU MISES EN GARDE



- Une fenêtre de propriété s'affiche alors, l'ignorer en cliquant sur « OK »
- Dans la fenêtre d'importation, sélectionner le panier « Outputs » comprenant les autorités à importer. Pour ce faire, cliquer sur l'icône de sélection et localiser le panier préalablement créé.



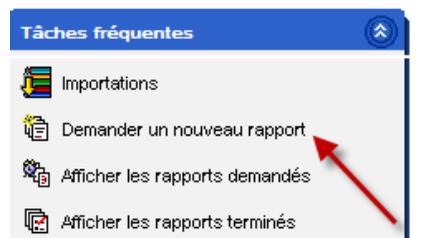
- Nommer une destination. La pratique courante consiste à inscrire vos initiales.

ÉTAPES DE LA TÂCHE	DÉTAILS DES ÉTAPES	PRÉCISIONS OU MISES EN GARDE
	 <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur « importer » • Une boîte de dialogue affiche « Est-ce qu'il y a d'autres fichiers à télécharger vers le serveur? ». Cliquer sur non • Un rapport d'importation s'affiche ensuite. On peut le consulter afin de voir si l'importation s'est déroulée correctement et le fermer aussitôt. 	
5. Demander un rapport d'autorités	<ul style="list-style-type: none"> • Dans Workflows, cliquer sur l'icône « Demander un nouveau rapport » 	Lorsque cette étape sera complétée, les autorités importées

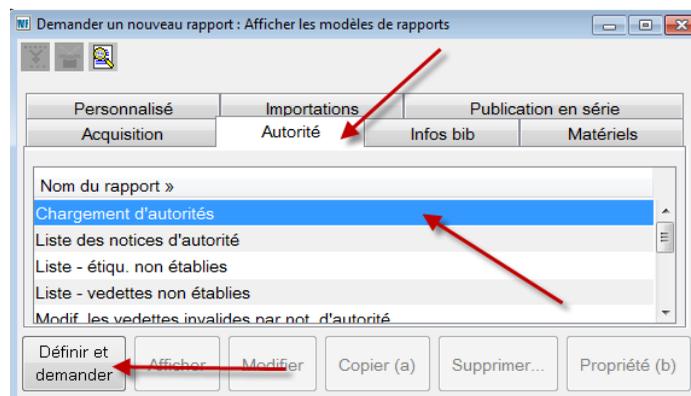
ÉTAPES DE LA TÂCHE

DÉTAILS DES ÉTAPES

PRÉCISIONS OU MISES EN GARDE

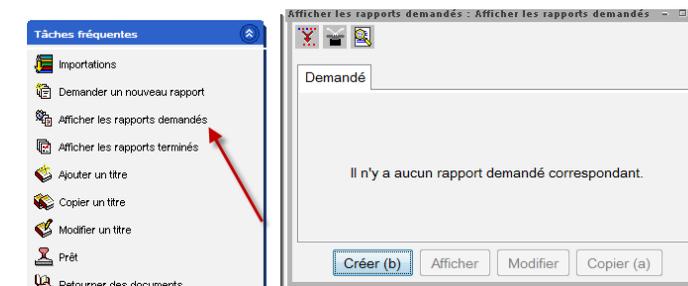


- Une fenêtre de propriété s'affiche alors, l'ignorer en cliquant sur « OK »
- Dans la fenêtre suivante, cliquer sur l'onglet « Autorité » et choisir, dans le menu des rapports, « Chargement d'autorité » (Il s'agit de la valeur par défaut).



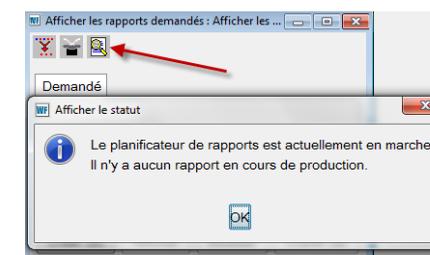
- Cliquer sur « Définir et demander »
- Dans la boîte de dialogue suivante, cliquer sur l'onglet « Fichier des données d'autorité »
- Dans le menu déroulant « Fichier d'autorité », choisir la destination

devraient normalement apparaître dans notre fichier d'autorités local. Il se peut qu'il y ait un délai puisque les rapports de tous les utilisateurs sont effectués les uns à la suite des autres. On peut voir si notre rapport est en attente en cliquant sur l'icône « Afficher les rapports demandés »

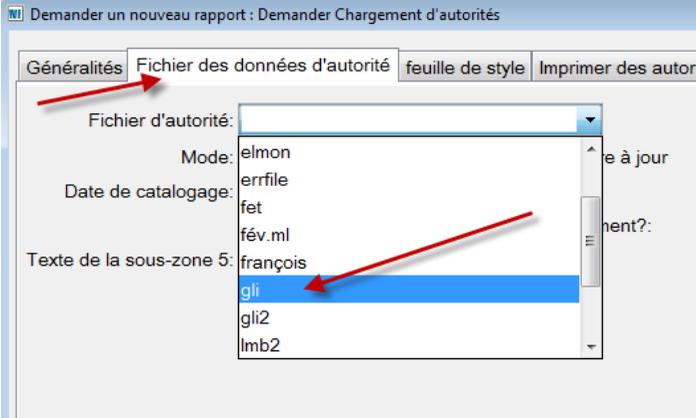
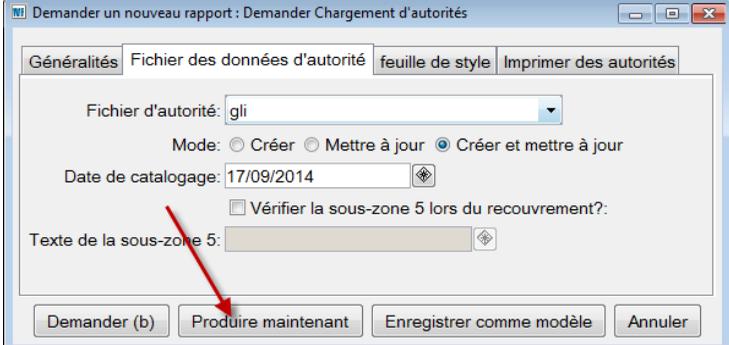


Si notre rapport ne s'affiche pas dans cette boîte, c'est qu'il a été effectué avec succès.

S'il est en attente et s'affiche dans cette boîte, il est possible de voir ce qui le retarde en cliquant sur l'icône destinée à afficher le statut du planificateur de rapports.



ATTENTION : Il est impossible de supprimer un rapport en cours d'exécution.

ÉTAPES DE LA TÂCHE	DÉTAILS DES ÉTAPES	PRÉCISIONS OU MISES EN GARDE
	<p>préalablement créée à l'étape 4 (elle porte vos initiales).</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur « Produire maintenant » 	
6. Vider le panier d'importation d'Amicus	<ul style="list-style-type: none"> • Retourner à l'écran de recherche d'Amicus et cliquer sur « Ma liste » 	<p>Cette opération est à effectuer seulement si vous êtes toujours connecté à Amicus avec votre utilisateur et que vous avez d'autres autorités à importer.</p> <p>Pour vider le panier d'importation, on peut également</p>

ÉTAPES DE LA TÂCHE	DÉTAILS DES ÉTAPES	PRÉCISIONS OU MISES EN GARDE	
	 <p>sh Accueil Contactez-nous Aide Recherche</p> <p>Recherche élémentaire Introduction Remarques Aide AMICUS Ma liste Mon profil Quitter le Service avec inscription</p> <p>Recherchez un index et tapez votre terme de recherche :</p> <p>(balayer) [input type="text"] [Soumettre] [Effacer]</p> <p>Filtres optionnels pour la recherche :</p> <p>Genre de document : [dropdown] Langue : [dropdown]</p> <ul style="list-style-type: none"> Sélectionner les autorités à supprimer (elles le sont toutes déjà par défaut) et cliquer sur « Effacer liste » <p>Vous devez rafraîchir la liste après avoir effectué un tri, réaffiché ou enlevé des documents de la liste. Pour enlever un document, décochez la case.</p> <p>[Actualiser la liste] [Effacer liste] Trier par : Titre [dropdown] Afficher avec : Citation [dropdown]</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Autorité : 733512 Sandor [Actualiser la liste] [Effacer liste]</p> <p>[Télécharger] [Afficher et imprimer la liste] [Envoyer courriel à : [input type="text"] <input type="checkbox"/> Codage MIME</p>	<p>simplement fermer le navigateur et entrer à nouveau en utilisant le nom d'utilisateur et le mot de passe requis.</p>	
DATE DE RÉDACTION	18 septembre 2014	RÉDIGÉ PAR	Guillaume Lizotte