



UNIVERSITÉ  
**LAVAL**

**Bibliothèque**

# **Formation au module des rapports dans Symphony 3.4.1**

**par  
Louise Pelletier**

**Janvier 2014**



# Formation au module des rapports dans Symphony 3.4.1

## Plan de cours

### 1. Introduction au module des rapports

- 1.1. Barre d'outils du module des rapports
  - 1.1.1. Définir la configuration de la session
  - 1.1.2. Demander un nouveau rapport
  - 1.1.3. Afficher les rapports demandés
  - 1.1.4. Afficher les rapports terminés
- 1.2. Définitions
  - 1.2.1. Rapport personnalisé
  - 1.2.2. Modèle
  - 1.2.3. Rapport préprogrammé
- 1.3. Regroupement des rapports
- 1.4. Types de rapports
  - 1.4.1. Les statistiques
  - 1.4.2. Les listes
  - 1.4.3. Les avis
  - 1.4.4. Les procédures d'entretien de la base de données
  - 1.4.5. Les autres types de rapports

### 2. Demande de rapport

- 2.1. Expression du besoin
- 2.2. Organisation des rapports
  - 2.2.1. Onglet Généralités
  - 2.2.2. Onglet Feuille de style
  - 2.2.3. Onglet Sélection
  - 2.2.4. Onglet Tri
  - 2.2.5. Onglet Impression
- 2.3. Précautions
- 2.4. Aide en ligne
- 2.5. Comment interpréter le fichier journal

### 3. Fonctions détaillées du module des rapports

- 3.1. Demander un nouveau rapport
  - 3.1.1. Définir et demander
  - 3.1.2. Fermer
- 3.2. Afficher les rapports terminés
  - 3.2.1. Afficher
  - 3.2.2. Imprimer
  - 3.2.3. Courrier électronique
  - 3.2.4. Supprimer
  - 3.2.5. Propriété
  - 3.2.6. Fermer

#### **4. Exemples de listes intéressantes**

- 4.1. Nombre de numéros de document / Nombre de titres – Sélection par document  
Nombre de documents par intervalle de cotes
- 4.2. Liste des bibliographies  
Liste des documents localisés dans le secteur Cinéma de la BSHS en format Excel, triée par cote
- 4.3. Liste des bibliographies – Recherche d'une chaîne de caractères  
Liste des bases de données en format Excel
- 4.4. Fonds avec montants engagés XL  
Liste des commandes permanentes en droit

#### **5. Aide-mémoire**

- 5.1. La production d'un rapport dans WorkFlows en 14 étapes faciles
- 5.2. Liste des rapports recommandés pour leur souplesse

#### **6. Travaux pratiques**

- 6.1. Nombre de documents dans un intervalle de cotes donné
- 6.2. Liste des monographies pour un intervalle de cotes dans une localisation donnée, en format Excel – Création d'un modèle

#### **Annexes**

- Annexe A – Informations de base dans Symphony
- Annexe B – Procédure pour conserver les diacritiques lors de l'ouverture d'un rapport terminé avec Excel / Survol de quelques fonctionnalités intéressantes de mise en page dans Excel

## **1. Introduction au module des rapports**

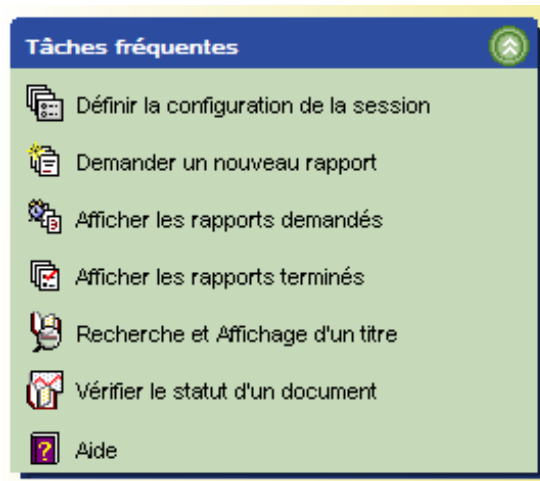
Le module des rapports de Symphony permet d'extraire de la base de données des informations de toute nature. Que ce soit pour obtenir des données relatives aux commandes, aux notices bibliographiques, aux transactions de prêt, des statistiques de collections, pour émettre des avis de retard ou de courtoisie, des bons de commande, des étiquettes de cote, pour charger des notices dérivées dans le catalogue ou faire des modifications globales aux notices bibliographiques, toutes ces opérations se font par l'entremise du module des rapports.

Dans le cadre de cette formation, nous verrons en détail le fonctionnement de ce module ainsi que des exemples d'utilisation de rapports bibliographiques et d'acquisition. Les procédures et exemples d'écran utilisés sont conformes à la version 3.4.1 SP3 de Symphony. Cette session de formation ne couvrira pas les rapports particuliers à certains modules tels que ceux servant à démonter une réserve ou à produire les bons de commande.

À la fin de cette formation, les participants et participantes seront en mesure de

- produire un rapport
- créer un modèle de rapport
- faire la distinction entre les différents types de rapports
- déterminer le type de rapport à produire pour satisfaire aux exigences d'une tâche particulière.

## 1.1 Barre d'outils du module des rapports



### 1.1.1 Définir la configuration de la session

La configuration du module des rapports permet de préciser les paramètres liés à l'impression des rapports tels que le logiciel à utiliser pour ouvrir le rapport terminé, le nombre de lignes par page, etc. On accède à la configuration par la fonction *Définir la configuration de la session* de la barre d'outils des rapports. Toutes les fonctions du module des rapports utilisent la même configuration.

Vous pouvez choisir Word, Excel ou toute autre application pour ouvrir, consulter, manipuler et imprimer au besoin le rapport produit. Vous inscrirez cette application dans les zones *Affichage* et *Impression des rapports* tel que démontré à la page suivante. En raison de la non-conformité du jeu de caractères par défaut d'Excel avec l'Unicode (UTF-8), la production d'un fichier Excel fait l'objet de l'annexe B du présent manuel et il en sera question au cours de la formation. De plus, quelques outils d'Excel tels que le filtre, le tri personnalisé et la numérotation des lignes seront présentés. Il se peut que votre accès à la suite Office soit différent de l'image de la page suivante; vérifiez au préalable le répertoire dans laquelle elle se trouve sur votre poste de travail.

La configuration suggérée du module des rapports apparaît à la page suivante :

Définir la configuration de la session

Vérifier les paramètres à chaque session

Par défaut

Affichage des rapports: C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\Office14

Impression des rapports: C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\Office14

Affichage des rapports XML: C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\Office14

Définir et demander

Afficher la colonne source des rapports

Avertir le propriétaire lorsque le rapport est terminé

Envoyer un message à cet usager

Conserver le propriétaire du modèle

Permet d'entrer un courriel dans le champ « répondre à »

Afficher, imprimer ou envoyer par courriel les rapports terminés

Formater le rapport

Inclure le fichier journal

Inclure les résultats

Afficher le format de page

Format de page

Jeu de caractères: TY-DISP

Longueur de page: 57

Largeur de page: 80

Marge supérieure: 3

Marge inférieure: 0

Afficher, imprimer ou envoyer par courriel les rapports d'avis terminés

Destinataires:  Tout

Seulement ceux avec des adresses électroniques

Seulement ceux sans adresse électronique

OK Annuler


### 1.1.2 Demander un nouveau rapport



Cette fonction est celle utilisée pour inscrire les paramètres désirés pour faire produire un rapport. Tous les rapports disponibles pour votre usage s'afficheront, regroupés par onglet représentant les modules de Symphony.

### 1.1.3 Afficher les rapports demandés

Le système Symphony procède à l'exécution d'un rapport à la fois. Ainsi, il se peut que le rapport que vous avez demandé soit dans la file d'attente si un rapport demandé par un autre employé est en cours de production. Vous verriez alors votre rapport dans la fonction *Afficher les rapports demandés* tant qu'il ne sera pas entré dans le planificateur de rapports.

### 1.1.4 Afficher les rapports terminés

Cette fonction affiche tous les rapports terminés qui vous appartiennent en ordre chronologique décroissant. Si votre rapport n'apparaît pas au haut de cette liste, c'est qu'il n'est pas encore terminé. Vérifiez alors s'il est en cours de production en utilisant l'icône *Afficher le statut du planificateur de rapports* . Lorsqu'il ne paraîtra plus dans cette fenêtre, rafraîchissez

l'écran en cliquant sur l'icône *Actualiser la liste de rapports* . Si vous avez demandé un rapport en format Excel, faites-le afficher en utilisant l'icône *Gestionnaire de format fixe* .

## **1.2 Définitions**

### **1.2.1 Rapport personnalisé**

Un rapport personnalisé est un programme créé localement par les analystes de la Bibliothèque de l'Université Laval pour répondre à un besoin spécifique non couvert par les rapports standard de Symphony. L'ensemble des rapports personnalisés se trouve sous l'onglet Personnalisé.

Par exemple :

- Avis de réclamation EDI
- Chargement, conversion et traduction de notices
- Nouveautés pour le Web
- Recettes quotidiennes
- Réservations sur des documents prêtés à des dépôts à long terme

### **1.2.2 Modèle**

Un modèle est défini par un employé quand les paramètres de la tâche à accomplir sont toujours les mêmes. L'employé des acquisitions qui émet des bons de commande, l'employée de la recherche bibliographique qui charge des notices bibliographiques dérivées dans le catalogue le font toujours en utilisant les mêmes critères. Le modèle qu'ils auront défini pour leur propre besoin leur évitera de répéter la saisie des mêmes critères de sélection, de tri et d'impression à chaque production du rapport. Une fois le modèle créé, il faut utiliser la fonction *Demander un nouveau rapport* pour le faire produire. Chaque employé ne voit que ses propres modèles dans le premier onglet du module des rapports.

Par exemple :

- Liste pour élagage
- Fonds avec montants engagés
- Préparation des boîtes pour entreposage
- Chargement, conversion et traduction de notices

### **1.2.3 Rapport préprogrammé**

On peut programmer à l'avance un rapport pour qu'il s'exécute régulièrement à date ou période fixe. On peut aussi inscrire les paramètres désirés et prévoir l'exécution du rapport à une date ultérieure. Les rapports préprogrammés apparaissent lorsqu'on clique sur le bouton *Afficher les rapports demandés*.

Par exemple :

- Avis de retard (quotidien)
- Bons de commande (quotidien)
- Liste des documents à facturer (hebdomadaire)
- Budget des acquisitions (mensuel)

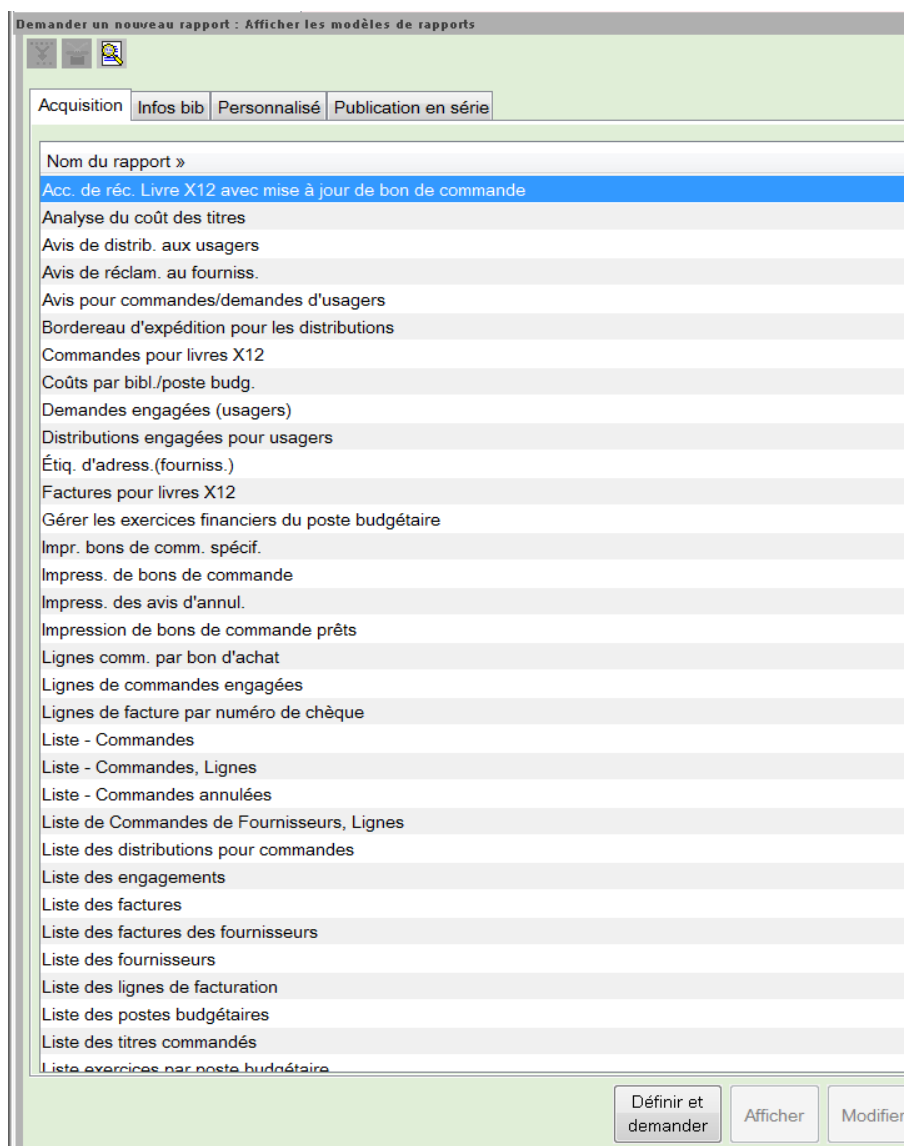


### 1.3 Regroupement des rapports

Les rapports sont regroupés par module sous des onglets distincts. Selon votre profil d'utilisateur, l'accès peut varier. Voici les onglets disponibles au personnel de l'aide à la recherche :

- Acquisitions
- Infos bib. (notices bibliographiques)
- Rapports personnalisés
- Publications en série

L'onglet Modèles s'affichera en plus de ces onglets si vous avez défini vos propres modèles.



## **1.4 Types de rapports**

Le concept de rapport dans Symphony englobe toute une série de produits divers pouvant être regroupés sous quatre types principaux : les statistiques, les listes, les avis et les procédures d'entretien de la base de données.

### **1.4.1 Les statistiques**

C'est par le module des rapports qu'on peut obtenir des données répondant à la question « Combien de ... ? ». Ces rapports statistiques sont simples à produire car ils ne consistent généralement qu'en un onglet Sélection. Le résultat aussi sera simple à la différence des listes qui, elles, sont plus élaborées. Par exemple :

- ❖ Nombre de notices et de documents dans une localisation donnée
- ❖ Nombre de documents pour un intervalle de cotes donné

### **1.4.2 Les listes**

Les listes contiennent les données demandées dans l'onglet Impression d'un rapport. Elles peuvent répondre à de nombreux besoins de bibliographie, de vérification, etc. Par exemple :

- ❖ Liste des monographies dans une certaine cote
- ❖ Liste des commandes par code budgétaire

### **1.4.3 Les avis**

Les avis sont des rapports émis sur une base périodique et expédiés aux usagers ou aux fournisseurs. Par exemple :

- ❖ Avis de retard
- ❖ Avis de réservation disponible
- ❖ Bons de commande

### **1.4.4 Les procédures d'entretien de la base de données**

Des procédures d'entretien de la base de données sont préprogrammées dans le module des rapports pour s'exécuter durant la nuit. Ces procédures relèvent de l'administrateur du système et ne seront pas abordées dans le cadre de la présente formation. Par exemple :

- ❖ Indexation des notices bibliographiques
- ❖ Mise à jour du statut des usagers
- ❖ Fusion des fichiers journaux

### **1.4.5 Les autres types de rapports**

Cette catégorie comprend les importations de notices bibliographiques et d'autorité, les exportations en MARC, la production d'étiquettes de cote, la suppression de données, etc.

## 2. Demande de rapport

### 2.1 Expression du besoin

L'important lorsqu'on désire avoir de l'information de Symphony est de savoir où se trouvent les données désirées. Est-ce que je désire des données contenues dans les notices bibliographiques ou dans les commandes?

Afin de vous faciliter la tâche, basez-vous sur une notice (ou commande ou autre) connue qui correspond à ce que vous cherchez afin d'y retrouver l'information à inscrire dans les critères de sélection.

Par exemple, si on désire savoir combien de documents la bibliothèque possède dans la collection de référence de la BSHS, on cherchera un rapport statistique nous permettant de préciser la localisation (référence BSHS), information se trouvant au niveau du document dans Symphony. Le rapport à utiliser sera donc de nature bibliographique et devra posséder un onglet *Sélection des documents*.

De même, si on désire connaître les commandes reliées à un code budgétaire, il faut utiliser une liste d'acquisition contenant une section *Sélection des fonds budgétaires* permettant d'inscrire ce code.

Il faut également préciser ce qu'on veut obtenir comme information dans le rapport : un nombre de documents seulement, une liste bibliographique exhaustive en format Word, une liste de travail en format Excel contenant seulement titre et numéros de document pour repérage sur les rayons?

### 2.2 Organisation des rapports

#### 2.2.1 Onglet Généralités

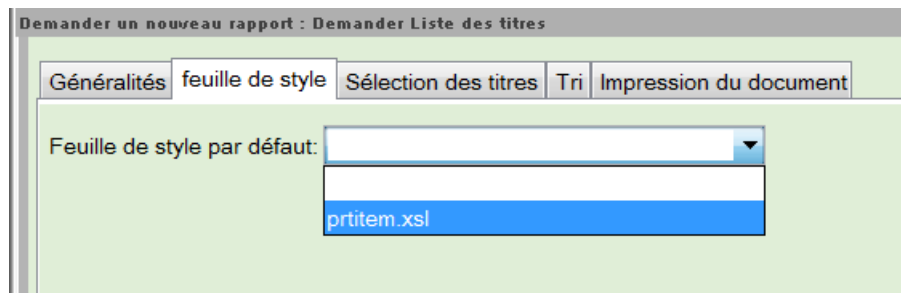
Tous les rapports comportent un onglet Généralités contenant le nom du rapport, une brève description, un titre et une information de bas de page. Lors de la demande de rapport, on peut modifier le nom du rapport pour qu'il soit significatif (c'est ce qui s'affichera dans la liste des rapports terminés), le titre (ce qui s'inscrira en haut de chaque page) et inscrire une note de bas de page si on le désire. La description par défaut indique le résultat du rapport lorsqu'on le produit sans qu'aucune modification ne soit apportée aux critères de sélection ou d'impression.

The screenshot shows a dialog box titled "Demander un nouveau rapport : Demander Liste des titres". It features a tabbed interface with the following tabs: "Généralités", "feuille de style", "Sélection des titres", "Tri", and "Impression du document". The "Généralités" tab is active. Below the tabs, there are four input fields:

- Nom du rapport: Liste des titres
- Description: Liste de tous les titres triés par cote.
- Titre: Liste des titres
- Bas de page:

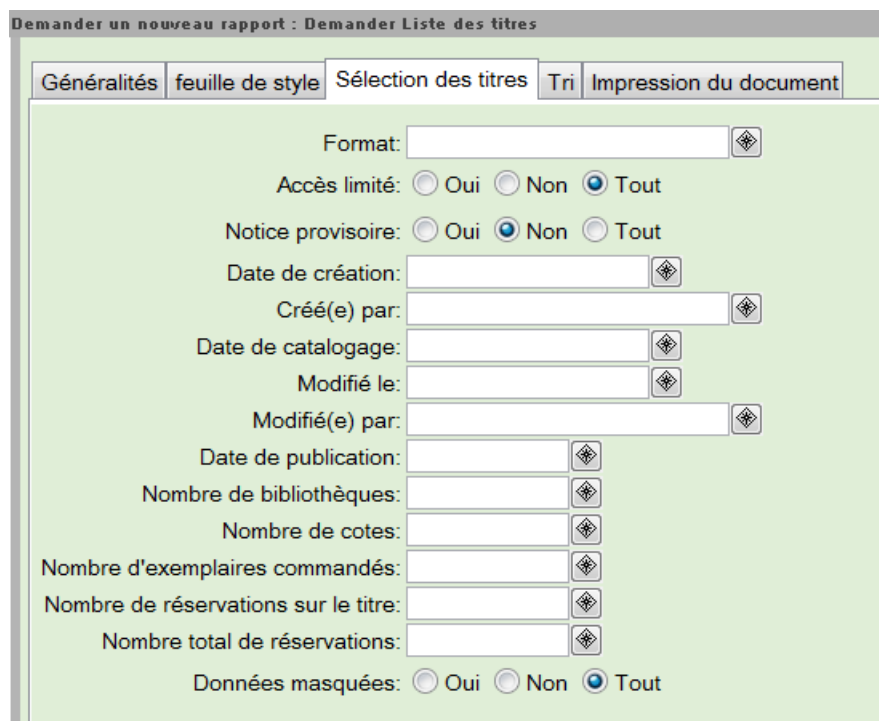
### 2.2.2 Onglet Feuille de style

Cet onglet permet de produire un rapport en XML qui pourra être utilisé dans un programme tiers. On devra alors sélectionner le format d'impression en XML dans l'onglet Impression du rapport désiré et inscrire le nom d'une application compatible avec XML dans la configuration des rapports. Cet onglet n'est pas présent dans tous les rapports.




### 2.2.3 Onglet Sélection

Tous les rapports contiennent au moins un onglet Sélection, essentiel pour déterminer les critères de la demande. Les critères de sélection servent à décrire les éléments que Symphony devra trouver dans les données, à restreindre la recherche. Certains rapports plus complexes contiennent plusieurs onglets Sélection (des titres, des cotes, des documents, des commandes, des fonds budgétaires, etc.)



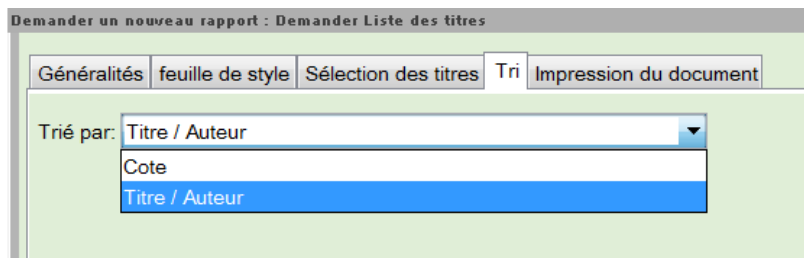
### Note importante

Il est important de comprendre que les critères de sélection sont essentiels à la production d'un rapport mais non obligatoires. **Il est essentiel d'inscrire au moins un critère de sélection afin de ne pas vider complètement la banque de données et monopoliser ainsi toutes les ressources du système.** Cependant, le fait de ne pas en inscrire n'empêchera pas l'exécution du rapport. Compte tenu de l'importance de la base de données de la Bibliothèque de l'Université Laval, il faut jouer de prudence en demandant la production d'un rapport. Il n'est pas nécessaire d'inscrire une valeur dans chaque zone.

Lorsqu'un gadget  apparaît au bout d'une case, il est fortement suggéré de l'utiliser afin que l'information enregistrée soit codée selon le bon format. Par exemple, Symphony accepte un certain format de date, des codes de localisations précisés dans une table, des chaînes de caractères stockées dans une forme déterminée. L'utilisation du gadget ouvre une nouvelle fenêtre donnant accès à des possibilités multiples de saisie, en particulier pour les dates.

### **2.2.4 Onglet Tri**

L'onglet Tri permet de trier le résultat obtenu en ordre de cote, de titre, d'auteur, de poste budgétaire ou autre selon le type de rapport demandé. Il suffit d'ouvrir le menu déroulant pour préciser le tri désiré. Cet onglet n'est pas présent dans tous les rapports.



### **2.2.5 Onglet Impression**

L'onglet Impression permet de préciser le format et l'information qu'on veut retrouver dans le rapport final ou la liste. On y trouve cependant des valeurs par défaut souvent trop élaborées pour nos besoins. Par exemple, dans les listes bibliographiques, ce sont toutes les zones MARC de la notice qu'il est prévu d'imprimer alors que l'auteur et le titre peuvent souvent suffire. Il est important de parcourir toutes les zones de cet onglet pour éviter la production d'une liste inutilement volumineuse. Cet onglet peut varier selon le type de listes. Il n'est pas présent dans tous les rapports.

Demander un nouveau rapport : Demander Liste des titres

Généralités **feuille de style** Sélection des titres Tri Impression du document

Affichage des données bibliographiques:  Une fois seulement pour chaque titre  Pour chaque cote  Pour chaque exemplaire

Filtrer informations masquées:  Documents publics  Documents masqués  Documents publics et masqués

Format d'impression:  Standard  délimité par barre verticale  XML

Un(e) notice/dossier par page

Informations sur le titre

Données sur la notice de contrôle pour publication en série

Première cote, date de publication, liste de zones

Date de pub., puis liste des zones

Liste des zones seulement

Aucun

Liste des zones: FULL

Options pour les noms des zones:  Libellés  Numéros d'étiquettes  Données seulement

Afficher les indicateurs et les sous-zones

Informations sur la cote

Toute l'information sur la cote

Cote seulement

Aucune information sur la cote

Liaisons pour cotes associées

Information sur les documents

Toute l'information sur l'exemplaire

Information abrégée sur l'exemplaire

Information abrégée sur l'exemplaire et le prêt

Aucune information sur l'exemplaire

Sommaire du prêt

Frais/amendes

Prêts

Réservations

Commentaires de l'exemplaire

Information d'inventaire

Fonds MARC information

Aucun fonds MARC

Fonds MARC formatés

Fonds MARC non formatés avec étiquettes descriptives

Fonds MARC non formatés avec No de zones

Fonds MARC non formatés sans étiquettes

Liste des zones de fonds MARC: FULL

Bibliothèque:

Localisations:

Restreindre les fonds MARC par bibliothèque du document

## 2.3 Précautions

### Protection par mot de passe

Plusieurs rapports sont protégés par mot de passe pour diverses raisons : ils peuvent modifier la base de données, ils peuvent être expédiés à tous les usagers par courriel en un seul envoi, ils peuvent effacer des données, etc.

Si vous obtenez une fenêtre exigeant un mot de passe lorsque vous demandez un rapport, cliquez sur *Annuler* et tentez d'obtenir votre information à l'aide d'un autre rapport. Vous pouvez aussi vous adresser à la pilote du système si vous avez besoin d'aide pour trouver le bon rapport.

### Précision des critères de sélection

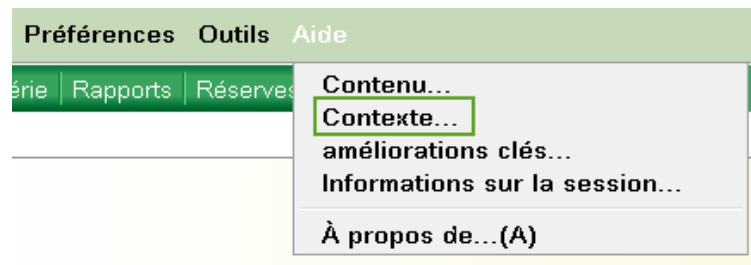
Il est important de toujours préciser au moins un critère de sélection lorsque vous demandez un rapport sinon le logiciel parcourra toute la banque de données et générera un volumineux fichier tout en accaparant toutes les ressources du système.

**Contrairement à ce qu'on pourrait croire, ce n'est pas parce qu'on n'inscrit pas de critère de sélection que le rapport ne produira rien, bien au contraire.**

Si vous constatez que vous avez demandé par inadvertance un rapport sans avoir précisé de critère de sélection, il est important d'aviser Pierre Lemieux immédiatement au poste 8537 pour lui demander d'interrompre la production de ce rapport.

## 2.4 Aide en ligne

Vous pouvez consulter en tout temps l'aide contextuelle sur un rapport qui vous intéresse. Une fois que vous avez sélectionné un rapport, cliquer sur la fonction *Aide* dans la barre de tâches, puis sur *Contexte*. L'aide sur le rapport en question vous apportera de l'information sur tous les champs à remplir.



## 2.5 Comment interpréter le fichier journal

Le fichier journal donne les résultats intermédiaires et finaux du travail généré par la demande de rapport. Il est le reflet de l'activité produite à chaque étape de l'exécution pour donner le produit final qu'est le rapport. Tous les paramètres de sélection, de tri et d'impression y apparaissent, laissant ainsi une trace de ce qui a été demandé.

Tous les rapports génèrent un fichier journal (communément appelé « log » dans le jargon informatique). C'est par ailleurs le seul fichier produit lors de la demande de statistiques.

Dans l'exemple ci-dessous, nous voulions avoir la liste de tous les documents en architecture (cote NA), peu importe la localisation. Voici le fichier journal de ce rapport (les informations importantes apparaissent en caractères gras) :

---

```
Report Log for Bibliographie
Report bibliography scheduled as Architecture NA
Bibliographie utilisant la recherche plein texte avec critères de sélection.

Symphony Texte Sélection 3.4.1 Commencé le Vendredi, 13 Décembre, 2013, 9:56 AM
La base de données utilisée lors de cette recherche est KCAT.
Les chaînes de recherche sera(ont) lu(es) à partir de l'entrée standard.
La clé du catalogue sera(ont) écrit(es) sur la sortie standard.
La recherche se limitera aux notices VISIBLES.
20131213095656 BRS/Search-Engine v.62 started for seltext1
0 Recherche enregistrement(s) considéré(s).
0 Recherche enregistrement(s) sélectionné(s).
Symphony Texte Sélection Terminé sur Vendredi, 13 Décembre, 2013, 9:56 AM
Symphony catalogue Sélection 3.4.1 Commencé le Vendredi, 13 Décembre, 2013, 9:56 AM
Le fichier catalogue sera lu(e) séquentiellement par la clé primaire.
La clé du catalogue sera(ont) écrit(es) sur la sortie standard.
La clé de l'auteur sera(ont) écrit(es) sur la sortie standard.
La clé du titre sera(ont) écrit(es) sur la sortie standard.
Les notices bibliographiques seront sélectionnées si elles ne sont pas PAS
considérées comme des notices provisoires.

*** SQL ***
SELECT catalog_key,marc,marc_file,format FROM catalog WHERE (review = 0)
ORDER BY catalog_key
*** SQL ***

2081726 catalogue enregistrement(s) considéré(s).
2081726 catalogue enregistrement(s) sélectionné(s).
Symphony catalogue Sélection Terminé sur Vendredi, 13 Décembre, 2013, 10:47 AM
Symphony Cote Sélection 3.4.1 Commencé le Vendredi, 13 Décembre, 2013, 9:56 AM
La clé du catalogue sera(ont) lu(es) à partir de l'entrée standard.
La clé primaire de la cote sera(ont) écrit(es) sur la sortie standard.
La clé de tri sera(ont) écrit(es) sur la sortie standard.
La chaîne de caractères de l'entrée standard sera(ont) écrit(es) sur la
sortie standard.
Les cotes seront sélectionnées si la cote est Plus que NA 1 et moins que NB 1.
Les cotes seront sélectionné(e)s si le nombre d'exemplaires est Plus que 0.
3047650 cote enregistrement(s) considéré(s).
```



27735 cote enregistrement(s) sélectionné(s).  
Symphony Cote Sélection Terminé sur Vendredi, 13 Décembre, 2013, 10:47 AM  
Symphony document Sélection 3.4.1 Commencé le Vendredi, 13 Décembre, 2013, 9:56 AM

La clé de cote sera(ont) lu(es) à partir de l'entrée standard.  
La clé de document sera(ont) écrit(es) sur la sortie standard.  
La chaîne de caractères de l'entrée standard sera(ont) écrit(es) sur la sortie standard.  
Le traitement des notices secondaires reliées est activé.  
28776 document enregistrement(s) considéré(s).  
28776 document enregistrement(s) sélectionné(s).  
Symphony document Sélection Terminé sur Vendredi, 13 Décembre, 2013, 10:47 AM

**Tri : par COTE**  
Symphony Imprimer articles 3.4.1 Commencé le Vendredi, 13 Décembre, 2013, 9:56 AM

La clé du catalogue sera(ont) lu(es) à partir de l'entrée standard.  
Le fichier de sortie sera une liste où les données bibliographiques seront répétées une fois seulement pour chaque titre.  
Information bibliographique du catalogue (1230)  
**numéros de zones :245.**  
Les libellés descriptifs précéderont les données bibliographiques.  
Les codes des sous-zones n'apparaîtront pas à l'impression.  
**La cote seulement** sera(ont) écrit(es) sur la sortie standard.  
**Les infos abrégées du document** sera(ont) écrit(es) sur la sortie standard.  
Le fichier de sortie comprendra des détails sur la cote visible et masquée et le document.  
L'option de titre du rapport sera utilisée.  
Ne pas imprimer de Fonds MARC  
**17045 catalogue** enregistrement(s) imprimé(s).  
0 catacnt enregistrement(s) imprimé(s).  
29367 Cote enregistrement(s) imprimé(s).  
**30445 document** enregistrement(s) imprimé(s).  
0 itemacnt enregistrement(s) imprimé(s).  
Symphony Imprimer articles Terminé sur Vendredi, 13 Décembre, 2013, 10:48 AM

Voici un extrait de cette liste demandée en format standard (Word) selon les critères d'impression décrits ci-dessus :

Titre: Atlas of vernacular architecture of the world / Marcel Vellinga, Paul Oliver, and Alexander Bridge.

G	EXE	NO DE DOCUMENT	TYPE DE MA	LOCALISATI	PRIX	CRÉÉ	#PRÊTS
G 1046 E644 V439 2007	1	32356034072585	ATLASC	CARTOAT	\$0.00	27/6/2008	0
NA 208 V439 2007	2	32356033952399	REFERENCE	ARTREF	\$101.00	7/5/2008	0
G 1046 E644 V439 2007	1	32356036892790	MONOGRAPH	ARCF	\$95.00	27/6/2011	0
NA 208 V439 2007	1	32356033952332	MONOGRAPH	SALLELECT	\$101.00	7/5/2008	5

**À noter** – Dans le fichier journal, le dernier chiffre donne le résultat attendu (le contenu du rapport). Lorsqu'on parle de « catalogue », il est question du nombre de notices bibliographiques; lorsqu'on parle de « document », on parle du nombre d'unités physiques (exemplaires).

### 3. Fonctions détaillées du module des rapports

#### 3.1 Demander un nouveau rapport

Lorsqu'on demande un nouveau rapport, plusieurs options sont disponibles pour le faire produire immédiatement, plus tard ou à une certaine fréquence. C'est aussi dans cette fonction qu'on peut créer un modèle pour un rapport qui risque d'être demandé souvent.

##### 3.1.1 Définir et demander

Une fois qu'on a sélectionné le rapport désiré dans la liste, on cliquera sur le bouton *Définir et demander* pour saisir tous les paramètres nécessaires dans les onglets Sélection, Tri et Impression. Lorsque tous les paramètres ont été inscrits, quatre options s'offrent à vous : *Demander*, *Produire maintenant*, *Enregistrer comme modèle* ou *Annuler*.

###### a) *Demander*

- Dès que possible – déclenchera le rapport dans la minute qui suit
- Une fois – permet de préciser la date et l'heure pour une production plus tardive. Il est recommandé d'utiliser cette fonction pour demander après 15 heures des rapports exigeant beaucoup de ressources
- Quotidien – permet de préciser l'heure de production quotidienne ou le nombre de jours d'intervalle entre deux productions
- Hebdomadaire – permet de préciser le ou les jours de la semaine
- Mensuel – permet de préciser le ou les jours du mois.

###### b) *Produire maintenant*

Cette option déclenche immédiatement la production du rapport, comme le ferait l'option précédente *Demander dès que possible*. Il faut se rappeler que Symphony ne traite qu'un seul rapport à la fois; il est donc possible que le vôtre ne s'exécute pas immédiatement si un autre rapport est en cours de production.

###### c) *Enregistrer comme modèle*

On peut consigner dans un modèle tous les paramètres nécessaires à la production d'un rapport qui sera utilisé fréquemment. Par exemple, le rapport de chargement de notices bibliographiques utilisé plusieurs fois par jour par le personnel de la recherche bibliographique contient 18 paramètres à déterminer. Le modèle créé pour chaque employée définit à l'avance tous les paramètres, il ne reste qu'à inscrire le nom du fichier à charger. Lorsqu'on enregistre un modèle, il n'est pas lancé automatiquement; il faut utiliser la fonction *Définir et demander* pour lancer la production du rapport.

###### d) *Annuler*

Cette option quitte le menu sans rien produire.

##### 3.1.2 Fermer

Cette option quitte la fonction *Demander un nouveau rapport*.

## **3.2 Afficher les rapports terminés**

### **3.2.1 Afficher**

L'affichage du rapport terminé se fera dans l'outil bureautique (Word, Excel ou autre) que vous avez défini dans la configuration du module des rapports (voir le point 1.1.1). Je vous recommande fortement d'enregistrer tout rapport terminé sur votre poste de travail car les rapports terminés sont supprimés régulièrement par l'administrateur du système. Afin de protéger vos données et de vous permettre de les modifier à votre goût, la sauvegarde sur votre poste est la meilleure solution.

La demande d'affichage s'accompagne de trois options :

- *Afficher le fichier journal* : intègre le fichier journal avant le rapport demandé (voir 2.5)
- *Afficher le résultat* : n'affiche que le texte du rapport
- *Formater le rapport* : interprète les codes informatiques de Symphony, gère correctement les caractères accentués et insère un en-tête au haut de chaque page.

### **3.2.2 Imprimer**

Cette fonction ouvre le rapport dans l'application indiquée dans la zone *Impression des rapports* de la page de configuration; il peut ensuite être imprimé. Je vous recommande toutefois d'utiliser la fonction précédente (*Afficher*), de faire des modifications au besoin puis d'imprimer ensuite le rapport.

### **3.2.3 Courrier électronique**

Il est possible de transmettre un rapport terminé par courrier électronique. Une fois le rapport sélectionné, cliquez sur le bouton *Courrier électronique*, puis cliquez sur le gadget Destinataire. Entrez l'adresse de courrier électronique, cliquez sur *Ajouter* puis sur *Enregistrer*. Laissez l'option *Formater le rapport* cochée, puis cliquez sur OK pour envoyer le rapport.

### **3.2.4 Supprimer**

Les rapports qui paraissent dans la fonction *Afficher les rapports terminés* vous appartiennent. Une fois que vous avez consulté le rapport que vous avez demandé et que vous n'en avez plus besoin ou que vous l'avez sauvegardé sur votre poste de travail, supprimez-le de la liste des rapports terminés en utilisant la fonction *Supprimer*. Cochez ensuite les rapports que vous désirez supprimer puis confirmez. Les rapports supprimés ne sont plus récupérables.

### **3.2.5 Propriété**

Cette fonction permet de transférer un de vos rapports à un autre utilisateur de WorkFlows. Celui-ci pourra alors le consulter dans sa liste de rapports terminés comme s'il l'avait demandé lui-même. Il s'agit de connaître le numéro d'usager de la personne à qui vous voulez assigner le rapport; si ce numéro existe dans le menu déroulant *Propriétaire*, sélectionnez-le et appuyez sur OK. S'il n'existe pas, choisissez *Autre* et tapez le numéro puis appuyez sur OK. Le rapport n'apparaîtra alors que dans les rapports terminés du nouveau propriétaire.

### **3.2.6 Fermer**

Cette option ferme la liste des rapports terminés et quitte la fonction.

## 4. Exemples de listes intéressantes

### 4.1 Nombre de numéros de document ou Nombre de titres – Sélection par document

Exemple : Nombre de documents par intervalle de cotes.

Dans le cadre du réaménagement de la BSHS, on veut connaître le nombre d'unités physiques de monographies localisées dans la collection de la BSHS, publiées avant 1990, qui n'ont jamais été prêtées et ce, pour différents intervalles de cotes. Les rapports bibliographiques *Nombre de numéros de document* ou *Nombre de titres – Sélection par document* me permettent de préciser tous ces critères :

- le format de catalogage Monographie et la date de publication dans la sélection des titres ;
- les intervalles de cotes et le type de classification dans la sélection des cotes ;
- la localisation et le nombre de prêts dans la sélection des documents.

Étant donné que j'ai plusieurs intervalles de cotes à couvrir, je crée un modèle pour, disons, la cote A. Je n'aurai ensuite qu'à changer mon intervalle de cote pour les rapports subséquents.

Une procédure intitulée *Établir le portrait quantitatif d'une collection* rédigée par Janie Beaumont, Richard Dufour et Élise Nadeau et traitant de cette question est disponible sur l'intranet à l'adresse suivante : <http://intranet.bibl.ulaval.ca/comites/cgc/politiques-developpement/procedure-rapports.pdf>

Voici les critères de sélection, répartis sur les trois onglets :

Demander un nouveau rapport : Demander Nombre de numéros de document

Généralités Sélection des titres Sélection des cotes sélection de document

Format: Monographie

Accès limité:  Oui  Non  Tout

Notice provisoire:  Oui  Non  Tout

Date de création: [ ]

Créé(e) par: [ ]

Date de catalogage: [ ]

Modifié le: [ ]

Modifié(e) par: [ ]

Date de publication: <1990

Nombre de bibliothèques: [ ]

Nombre de cotes: [ ]

Nombre d'exemplaires commandés: [ ]

Nombre de réservations sur le titre: [ ]

Nombre total de réservations: [ ]

Données masquées:  Oui  Non  Tout

Demander un nouveau rapport : Demander Nombre de numéros de document

Généralités Sélection des titres Sélection des cotes sélection de document

Bibliothèque:

Intervalle de cotes: >A 1<B 1

Classification: LC

Nombre d'exemplaires: >0

Nombre de réservations sur cotes:

Nombre d'exemplaires à la réserve:

Not. reliées:

Données masquées:  Oui  Non  Tout

Demander un nouveau rapport : Demander Nombre de numéros de document

Généralités Sélection des titres Sélection des cotes sélection de document

Bibliothèque:

Localisation d'appartenance: Bonenfant - Bibl. des sc. humair

Loc. courante:

Type de matériel:

Cat. doc1:

Cat. doc2:

Catég.3:

Catég.4:

Catég.5:

Permanent:  Oui  Non  Tout

Prêt autorisé:  Oui  Non  Tout

Infos suppl.:

Champ vide correspond au qualificatif non égal

Dans le catalogue masqué:  Oui  Non  Tout

Accès limité:  Oui  Non  Tout

Nombre de pièces:

Date de création:

Date de la dernière activité:

Clé de distribution:

Dernier prêt:

Dernier retour:

Date d'inventaire:

Nombre de fois inventorié:

Nombre de prêts:

Nombre total de documents prêtés: =0

Nombre de prêts internes:

Nombre de réservations sur l'exemplaire:

Disponible sur réservation:  Oui  Non  Tout

Nombre de frais/amendes:

Prix:

Statut de la réserve:

Médiathèque:

Le résultat de ce rapport consiste en un fichier journal seulement :

---

Report Log for Nombre de documents inventoriés  
Report invcnt scheduled as **Nombre de monos BSHS avant 1990 0 prêt - Cote A**  
Le nombre de documents inventoriés.

Symphony catalogue Sélection 3.4.1 Commencé le Jeudi, 12 Décembre, 2013, 10:03 AM

Le fichier catalogue sera lu(e) séquentiellement par la clé primaire.

La clé du catalogue sera(ont) écrit(es) sur la sortie standard.

Notices bibliographiques seront sélectionné(e)s **si format est MARC.**

Les notices bibliographiques seront sélectionné(e)s **si la date de publication est moins que 1990.**

Les notices bibliographiques seront sélectionnées si elles ne sont pas PAS considérées comme des notices provisoires.

\*\*\* SQL \*\*\*

```
SELECT catalog_key FROM catalog WHERE (year_of_pub < 1990) AND (review = 0)
AND FORMAT IN (1) ORDER BY catalog_key
```

\*\*\* SQL \*\*\*

2081726 catalogue enregistrement(s) considéré(s).

881601 catalogue enregistrement(s) sélectionné(s).

Symphony catalogue Sélection Terminé sur Jeudi, 12 Décembre, 2013, 10:07 AM

Symphony Cote Sélection 3.4.1 Commencé le Jeudi, 12 Décembre, 2013, 10:03 AM

La clé du catalogue sera(ont) lu(es) à partir de l'entrée standard.

La clé primaire de la cote sera(ont) écrit(es) sur la sortie standard.

La clé de tri sera(ont) écrit(es) sur la sortie standard.

Les cotes seront sélectionnées **si la cote est Plus que A 1 et moins que B 1.**

Les cotes seront sélectionné(e)s **si le nombre d'exemplaires est Plus que 0.**

Cotes seront sélectionné(e)s **si Classification est LC.**

1018964 cote enregistrement(s) considéré(s).

7211 cote enregistrement(s) sélectionné(s).

Symphony Cote Sélection Terminé sur Jeudi, 12 Décembre, 2013, 10:07 AM

Symphony document Sélection 3.4.1 Commencé Jeudi, 12 Décembre, 2013, 10:03 AM

La clé de cote sera(ont) lu(es) à partir de l'entrée standard.

La clé de document sera(ont) écrit(es) sur la sortie standard.

Les documents seront sélectionné(e)s **si le nombre total de prêts est 0.**

Documents seront sélectionné(e)s **si Localisation d'appartenance est BNF.**

7485 document enregistrement(s) considéré(s).

**3499 document** enregistrement(s) sélectionné(s).

Symphony document Sélection Terminé sur Jeudi, 12 Décembre, 2013, 10:07 AM

---

D'après ce rapport, la collection de la BSHS possède donc 3 499 monographies (documents = unités physiques) dans la cote A publiées avant 1990 et jamais prêtées (depuis l'implantation d'Unicorn / Symphony en 2003 – les données de prêt inscrites dans multiLIS entre 1990 et 2003 ne sont plus disponibles).

Le résultat aurait été le même avec le rapport *Nombre de titres – Sélection par document* qui contient une information supplémentaire intéressante, le nombre de notices bibliographiques rattachées à ces documents. L'exemple paraît à la page suivante.

---

Report Log for Nombre de tous les titres

Report titlecnt scheduled as **Nombre de monos BSHS avant 1990 0 prêt - Cote A**  
Nombre de tous les titres

Symphony catalogue Sélection 3.4.1 Commencé le Jeudi, 12 Décembre, 2013,  
10:33 AM

Le fichier catalogue sera lu(e) séquentiellement par la clé primaire.

La clé du catalogue sera(ont) écrit(es) sur la sortie standard.

La date de publication sera(ont) écrit(es) sur la sortie standard.

Notices bibliographiques seront sélectionné(e)s **si format est MARC.**

Les notices bibliographiques seront sélectionné(e)s **si la date de publication est moins que 1990.**

Les notices bibliographiques seront sélectionnées si elles ne sont pas PAS considérées comme des notices provisoires.

\*\*\* SQL \*\*\*

```
SELECT catalog_key,year_of_pub FROM catalog WHERE (year_of_pub < 1990) AND  
(review = 0) AND FORMAT IN (1) ORDER BY catalog_key
```

\*\*\* SQL \*\*\*

2081726 catalogue enregistrement(s) considéré(s).

881601 catalogue enregistrement(s) sélectionné(s).

Symphony catalogue Sélection Terminé sur Jeudi, 12 Décembre, 2013, 10:37 AM

Symphony Cote Sélection 3.4.1 Commencé le Jeudi, 12 Décembre, 2013, 10:33 AM

La clé du catalogue sera(ont) lu(es) à partir de l'entrée standard.

La clé primaire de la cote sera(ont) écrit(es) sur la sortie standard.

La chaîne de caractères de l'entrée standard sera(ont) écrit(es) sur la sortie standard.

Les cotes seront sélectionnées **si la cote est Plus que A 1 et moins que B 1.**

Les cotes seront sélectionné(e)s **si le nombre d'exemplaires est Plus que 0.**

Cotes seront sélectionné(e)s **si Classification est LC.**

1018964 cote enregistrement(s) considéré(s).

7211 cote enregistrement(s) sélectionné(s).

Symphony Cote Sélection Terminé sur Jeudi, 12 Décembre, 2013, 10:37 AM

Symphony document Sélection 3.4.1 Commencé Jeudi, 12 Décembre, 2013, 10:33 AM

La clé de cote sera(ont) lu(es) à partir de l'entrée standard.

La clé du catalogue sera(ont) écrit(es) sur la sortie standard.

La chaîne de caractères de l'entrée standard sera(ont) écrit(es) sur la sortie standard.

Les documents seront sélectionné(e)s **si le nombre total de prêts est 0.**

Documents seront sélectionné(e)s **si Localisation d'appartenance est BNF.**

7485 document enregistrement(s) considéré(s).

**3499 document** enregistrement(s) sélectionné(s).

Symphony document Sélection Terminé sur Jeudi, 12 Décembre, 2013, 10:37 AM

Les titres en double ne sont pas comptabilisés.

Nombre de tous les titres  
Produit le Thu Dec 12 10:33:57 2013

**Number of Selected Titles: 1937**

---

Si on doute du nombre obtenu, on pourrait le justifier en produisant la liste des documents correspondants. On pourra utiliser le rapport *Liste des bibliographies* en s'assurant d'inscrire les mêmes critères de sélection que dans le rapport *Nombre de numéros de document*. On pourrait produire cette liste en format Excel, la valider à l'écran et compter le nombre de lignes pour obtenir le nombre demandé.

## 4.2 Liste des bibliographies

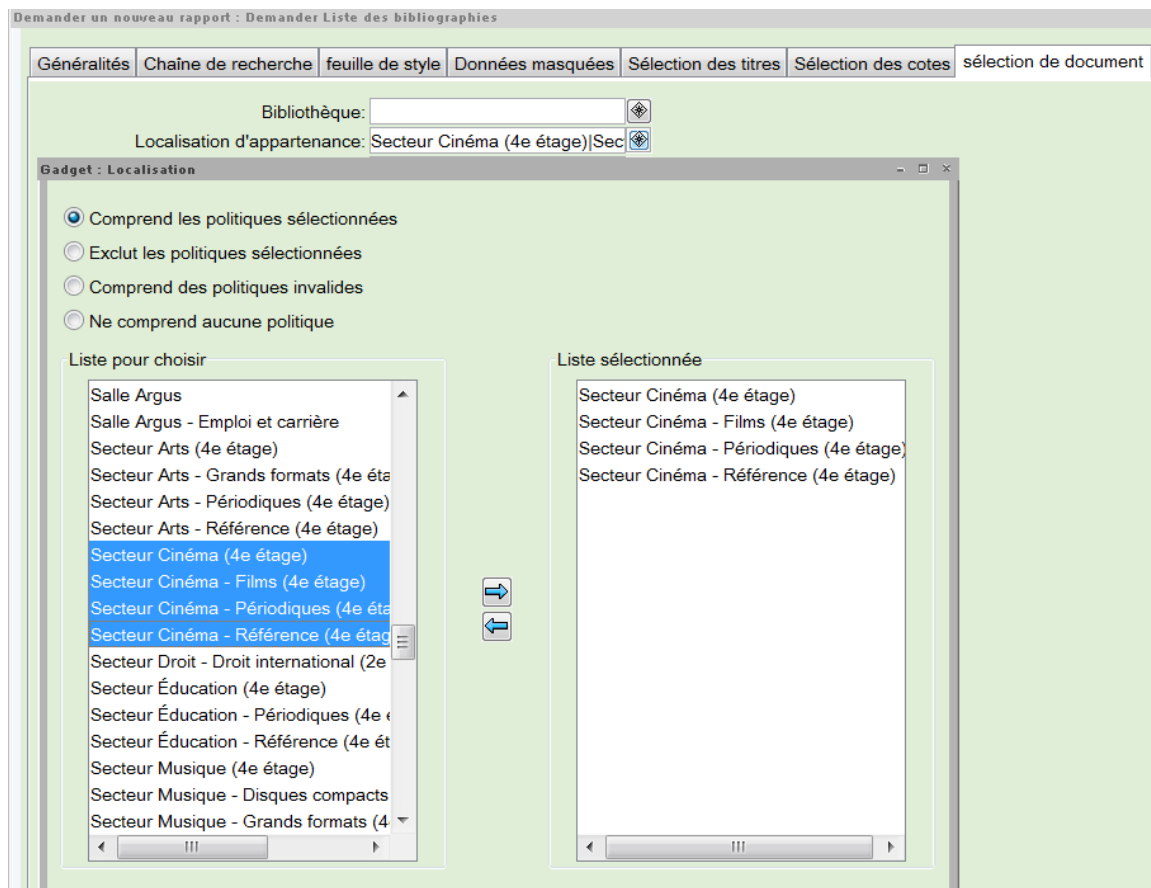
Exemple : Liste des documents localisés dans le secteur Cinéma de la BSHS en format Excel, triée par cote.

Suite au réaménagement du 4<sup>e</sup> étage de la BSHS, on désire évaluer la collection de cinéma. Le rapport *Liste des bibliographies* de l'onglet Infos bib. est utilisé car il permet de préciser les informations suivantes :

- la localisation (à noter que depuis le réaménagement, de nouvelles localisations plus spécifiques ont été créées) ;
- le tri par cote ;
- les zones désirées de l'impression (auteur, titre, cote et statistiques de prêt).

À noter – Le rapport *Liste des bibliographies* permet l'utilisation des opérateurs booléens dans la chaîne de recherche.

Onglet Sélection des documents :





## Onglet Tri :

Demander un nouveau rapport : Demander Liste des bibliographies

Généralités | Chaîne de recherche | feuille de style | Données masquées | Sélection des titres | Sélection des cotes | sélection de document | **Tri**

Trié par: Cote

- Auteur /Titre
- Cote**
- Titre / Auteur

## Onglet Impression :

Demander un nouveau rapport : Demander Liste des bibliographies

Généralités | Chaîne de recherche | feuille de style | Données masquées | Sélection des titres | Sélection des cotes | sélection de document | Tri | **Impression du document**

Affichage des données bibliographiques:  Une fois seulement pour chaque titre  Pour chaque cote  Pour chaque exemplaire

Filtrer informations masquées:  Documents publics  Documents masqués  Documents publics et masqués

Format d'impression:  Standard  délimité par barre verticale  XML

Un(e) notice/dossier par page

Informations sur le titre

Données sur la notice de contrôle pour publication en série

Première cote, date de publication, liste de zones

Date de pub., puis liste des zones

Liste des zones seulement

Aucun

Liste des zones: 100,110,111,245

Options pour les noms des zones:  Libellés  Numéros d'étiquettes  Données seulement

Afficher les indicateurs et les sous-zones

Informations sur la cote

Toute l'information sur la cote

Cote seulement

Aucune information sur la cote

Liaisons pour cotes associées

Information sur les documents

Toute l'information sur l'exemplaire

Information abrégée sur l'exemplaire

Information abrégée sur l'exemplaire et le prêt

Aucune information sur l'exemplaire

Sommaire du prêt

Frais/amendes

Prêts

Réservations

Commentaires de l'exemplaire

Information d'inventaire

Fonds MARC information

Aucun fonds MARC

Fonds MARC formatés

Fonds MARC non formatés avec étiquettes descriptives

Fonds MARC non formatés avec No de zones

Fonds MARC non formatés sans étiquettes

Liste des zones de fonds MARC: FULL

Bibliothèque:

Localisations:

Restreindre les fonds MARC par bibliothèque du document

Ouvrir le rapport terminé selon les instructions de l'annexe B.

Voici le résultat obtenu dans Excel après avoir ajouté des en-têtes, supprimé des informations inutiles et travaillé la mise en page :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Liste en ordre de cote des 8777 documents du Secteur Cinéma au 4e étage de la BSHS - Banque test - 12 décembre 2013								
2	<b>Titre</b>	<b>Auteur</b>	<b>Cote</b>	<b>No document</b>	<b>Type de matériel</b>	<b>Localisation</b>	<b>Prix</b>	<b>Date création document</b>	<b>Nbre de prêts</b>
3	Vertigo [enregistrement vidéo] / Paramount Pictures Corporation.		165-DVD Amér.	32356023845876	FILMDVD	CINEFI	\$0.00	6/1/2004	136
4	Psycho [enregistrement vidéo] / Paramount Pictures.		171-DVD Amér.	32356023845801	FILMDVD	CINEFI	\$0.00	6/1/2004	115
5	Juste avant la nuit [enregistrement vidéo] / Cinegai S.p.A. Les Films de la Boétie		635-DVD Europ.	32356037343488	FILMDVD	CINEFI	\$0.00	8/6/2011	9
6	Les choristes [enregistrement vidéo] / Galatée Films ... [et al.]		835-DVD Europ.	32356028877650	FILMDVD	CINEFI	\$0.00	24/10/2005	93
7	Germania, anno zero [enregistrement vidéo] / Tevere Film in collaborazione con la Salvo D'Angelo		861-DVD Europ.	32356032310581	FILMDVD	CINEFI	\$0.00	17/11/2005	29
8	Moolaadé [enregistrement vidéo] / co-production, Direction de la cinématographique nationale (Burkina Faso) ... [et al.]		940-DVD Intern.	32356028886453	FILMDVD	CINEFI	\$33.95	11/1/2006	77
9	Amen [enregistrement vidéo] / coproduction Katharine/Renn Productions, TF1 Films Production		1138-DVD Europ.	32356032590737	FILMDVD	CINEFI	\$0.00	19/4/2006	75
10	La nouvelle [enregistrement vidéo] / K-Films Amérique présente une production ACPAV ; produit avec la participation de Téléfilm Canada, SODEC, Fonds canadien de Télévision, Programme de crédits d'impôt pour la production cinématographique ou magnétoscopique canadienne, Astral Media ; avec la collaboration de Radio-Canada Télévision, Super Écran, Global Magnétique		1234-DVD Can.	32356032140152	FILMDVD	CINEFI	\$0.00	15/6/2006	64
11	L'audition [enregistrement vidéo] / Cité-Amérique, une compagnie FRV Média		1364-DVD Can.	32356023867946	FILMDVD	CINEFI	\$0.00	19/5/2006	163
12	Munich [enregistrement vidéo] / a Universal Pictures and Dreamworks Pictures presentation ; an Amblin Entertainment, Kennedy/Marshall, Barry Mendel production, in association with Alliance Atlantis Communications		1397-DVD Amér.	32356034937258	FILMDVD	CINEFI	\$0.00	15/9/2006	206
13	Elephant [enregistrement vidéo] / Blue Relief Productions ; Fearmakers Studios ; HBO Films ; Meno Films ; Pie Films		1590-DVD Amér.	32356032183194	FILMDVD	CINEFI	\$19.98	13/12/2006	50
14	Gus Van Sant's last days [enregistrement vidéo] / HBO Films		1609-DVD Amér.	32356033073254	FILMDVD	CINEFI	\$25.99	10/1/2006	47
15	Brokeback Mountain [enregistrement vidéo] / Alberta Film Entertainment, This is That Productions		1633-DVD Amér.	32356032421974	FILMDVD	CINEFI	\$0.00	13/1/2010	33
16	Mar adentro [enregistrement vidéo] / SOGEPAQ presenta una producción SOGECINE HIMENÓPTERO ; en coproducción con UGC IMAGES EYESCREEN ; con la colaboración de TVE, Canal+, Televisión de Galicia S.S., Filmanova Invest		1704-DVD Europ.	32356033564368	FILMDVD	CINEFI	\$0.00	5/3/2007	86
17	Mémoires affectives [enregistrement vidéo] = Looking for Alexander / une production Palomar		1765-DVD Can.	32356033590512	FILMDVD	CINEFI	\$0.00	30/3/2007	68
18	Le génie du crime [enregistrement vidéo] / production Lycaon Pictus, coproduction Office National du Film du Canada		1924-DVD Can.	32356033185578	FILMDVD	CINEFI	\$0.00	22/5/2007	31
19	Le château ambulancier [enregistrement vidéo] / Tokuma Shoten/Studio Ghibli, Nippon Television Network, Dentsu, Buena Vista Home Entertainment, Mitsubishi and Toho present a Studio Ghibli production		1930-DVD Intern.	32356033185511	FILMDVD	CINEFI	\$0.00	23/4/2007	57

L'ordre des cotes est respecté car il a été demandé dans l'onglet Tri du rapport et donc produit par le logiciel de bibliothèque Symphony dont l'algorithme de tri des cotes est une spécialité. Pour certains rapports, l'onglet Tri n'apparaît pas; on pourrait alors utiliser le tri d'Excel mais il faut comprendre que les cotes seront alors triées selon l'ordre « informatique » et non « bibliothéconomique » qui, pour les cotes LC, traite les nombres entiers et non un caractère à la fois. Cette distinction peut être illustrée ainsi :

<b>Ordre informatique</b>	<b>Ordre bibliothéconomique</b>
2	2
201	3
25	8
27	25
3	27
40	40
51	51
575	85
8	201
85	575

Le filtre constitue une fonctionnalité intéressante d'Excel. Il se trouve dans l'onglet Accueil, sous le groupe Trier et filtrer. Par exemple, dans le fichier ci-dessus, le filtre appliqué à la colonne « Type de matériel » permet d'obtenir rapidement la liste des films, des monographies ou des ouvrages en consultation sur place en les regroupant. Le même principe peut être appliqué aux localisations ou au nombre de prêts.

### 4.3 Liste des bibliographies – Recherche d'une chaîne de caractères

*Note* : Lors des formations précédentes, c'était le rapport *Notices ayant des données précises* qui faisait l'objet d'une démonstration quand on désirait obtenir une liste de notices contenant une chaîne de caractères donnée. Dans la version actuelle de WorkFlows, ce rapport ne fonctionne pas lorsque la chaîne de caractères contient des diacritiques comme c'est souvent le cas en français avec les lettres accentuées. Comme solution à ce problème, je vous propose d'utiliser le rapport *Liste des bibliographies* en complétant l'onglet Chaîne de recherche. Le résultat sera le même qu'avec le rapport *Notices ayant des données précises*.

Exemple : Liste des bases de données en format Excel.

Dans cet exemple, le seul critère de sélection sera la chaîne de recherche. Il faut donc connaître comment sont identifiées les bases de données dans Symphony. Après recherche dans WorkFlows et vérification d'une notice modèle, je constate que les bases de données sont identifiées dans la zone Type de document (349). Il s'agira donc d'inscrire la chaîne de recherche *Bases de données* suivie immédiatement du numéro de l'étiquette MARC 349 entre accolades. Il est important de préciser que la chaîne de recherche doit être inscrite très précisément avec les espaces, les majuscules et minuscules ainsi que la ponctuation s'il y en a.

Je choisis de trier cette liste par titre. Je pourrai personnaliser le tri différemment dans Excel si je le désire. À cette fin, je numérotterai mon fichier pour revenir à l'ordre initial par titre au besoin.

Dans l'onglet Impression, j'indique que je veux

- un fichier délimité par des barres verticales pour pouvoir l'ouvrir dans Excel
- l'information bibliographique inscrite une fois seulement pour chaque titre
- les zones de titre (245), de numéro de notice (001) et de cotes 050, 055 et 060 pour cerner le sujet de chaque base de données.

Nous n'avons pas besoin d'information sur la cote et le document.

Onglets Généralités, Chaîne de recherche, Tri et Impression :

The screenshot shows a dialog box titled "Demander un nouveau rapport : Demander Liste des bibliographies". It has five tabs: "Généralités", "Chaîne de recherche", "feuille de style", "Données masquées", and "Sélection des titres". The "Généralités" tab is active. It contains the following fields:

- Nom du rapport: Bases de données
- Description: Bibliographie utilisant la recherche plein texte avec critères de s
- Titre: Bibliographie
- Bas de page:

The screenshot shows the same dialog box, but with the "Chaîne de recherche" tab active. The "Chaîne de recherche" field contains the text "Bases de données{349}" and has a small icon to its right.

Demander un nouveau rapport : Demander Liste des bibliographies

Généralités | Chaîne de recherche | feuille de style | Données masquées | Sélection des titres | Sélection des cotes | sélection de document | Tri

Trié par: Titre / Auteur

- Auteur /Titre
- Cote
- Titre / Auteur

Demander un nouveau rapport : Demander Liste des bibliographies

Généralités | Chaîne de recherche | feuille de style | Données masquées | Sélection des titres | Sélection des cotes | sélection de document | Tri | Impression du document

Affichage des données bibliographiques:  Une fois seulement pour chaque titre  Pour chaque cote  Pour chaque exemplaire

Filtrer informations masquées:  Documents publics  Documents masqués  Documents publics et masqués

Format d'impression:  Standard  délimité par barre verticale  XML

Un(e) notice/dossier par page

Informations sur le titre

Données sur la notice de contrôle pour publication en série

Première cote, date de publication, liste de zones

Date de pub., puis liste des zones

Liste des zones seulement

Aucun

Liste des zones: 001,245,050,055,060

Options pour les noms des zones:  Libellés  Numéros d'étiquettes  Données seulement

Afficher les indicateurs et les sous-zones

Informations sur la cote

Toute l'information sur la cote

Cote seulement

Aucune information sur la cote

Liaisons pour cotes associées

Information sur les documents

Toute l'information sur l'exemplaire

Information abrégée sur l'exemplaire

Information abrégée sur l'exemplaire et le prêt

Aucune information sur l'exemplaire

Ouvrir le rapport terminé selon les instructions de l'annexe B.

Si on désire avoir une liste regroupant les bases de données par discipline, on pourrait utiliser les cotes d'autres bibliothèques contenues dans les zones bibliographiques 050, 055 et 060. Étant donné l'ordre « informatique » du tri dans Excel, il serait judicieux d'ajouter une colonne de numéros de lignes au préalable.

La page suivante présente un aperçu de cette liste :

A	B	C	D	E	F
<i>Liste des bases de données en ordre de titre - Banque test - 13 décembre 2013</i>					
<i>Ordre initial</i>	<i>No notice</i>	<i>Titre</i>	<i>Cote 050</i>	<i>Cote 055</i>	<i>Cote 060</i>
1	01-0400423	1991 census profiles [ressource électronique] / Statistics Canada = Profils du recensement de 1991 / Statistique Canada.	HA 741.5 1991aa		
2	a2004026	AAA Digital library [ressource électronique]	HF 5601		
3	a1407640	Abbreviations online [ressource électronique] / Olaf Pluta.	Z 111		
4	01-0623861	ABI/INFORM Complete [ressource électronique].			
5	a1695331	Aboriginal peoples of Canada [ressource électronique] = Peuples autochtones du Canada	E78*		
6	01-0401334	The abridgment, Canadian case digests [ressource électronique]	KE 173 C213a		
7	a1749506	Abstracts in anthropology [ressource électronique].	GN 1 A164		
8	a1526083	ABU [ressource électronique] : la bibliothèque universelle.	PQ 1109		
9	a2173986	Academic charts online [ressource électronique] : international popular music	ML156.4.P6 A33 2012		
10	a1410814	Academic search premier [ressource électronique]	AI 3		
11	a1669463	AccessMedicine [ressource électronique]	WB 100		
12	a2176799	Accounting & tax [ressource électronique]	HF5630		
13	01-0614847	ACM digital library [ressource électronique].			
14	01-0585216	ACS publications [ressource électronique]			
15	a1788971	Adam Matthew Digital [ressource électronique]	D 5		
16	01-0561436	Aerospace database [ressource électronique]	TL500 .A35		
17	01-0401302	AgeLine [ressource électronique] / [provided by the American Association of Retired Persons (AARP)].	Z 7164 O4 A265	HQ 1061	
18	01-0627423	AgNIC, Agriculture Network Information Center [ressource électronique].			
19	a1804435	AGRICOLA [ressource électronique]	Z 5073 A2782a		
20	a1804481	AGRIS [ressource électronique].	Z 5073 A2782a		
21	01-0687569	AIP conference proceedings [ressource électronique].	QC 1 A5121a		
22	a1578685	Alberta online medical history collection [ressource électronique].	WZ 70 DC2.1 A4		
23	01-0567300	Alcohol and alcohol problems science database [ressource électronique] / National Institute on Alcohol Abuse and Alcoholism.	ZWM 274		
24	01-0602346	Alcohol studies database [ressource électronique].			
25	a2028777	Aldébaran [ressource électronique]	ZA4084.H85	AZ195	

#### 4.4 Fonds avec montants engagés XL

##### Note concernant la Liste des commandes par code budgétaire enrichi

La procédure pour extraire des commandes par code budgétaire enrichi (ou sous-code budgétaire) avait fait l'objet d'une présentation lors de la formation d'octobre 2010 au module des rapports. Si vous utilisez les sous-codes budgétaires, la procédure est détaillée aux pages 30 à 32 du manuel de Formation au module des rapports d'octobre 2010 disponible sur l'intranet à l'adresse suivante :

[http://intranet.bibl.ulaval.ca/politiq/unicorn/Training/formation\\_module\\_rapports\\_symphony.pdf](http://intranet.bibl.ulaval.ca/politiq/unicorn/Training/formation_module_rapports_symphony.pdf)

Exemple : Liste des commandes permanentes en droit

Le rapport personnalisé *Fonds avec montants engagés XL* pourra répondre à plusieurs questions concernant les acquisitions et les montants engagés et payés dans les commandes reliées aux postes budgétaires confiés aux conseillers. La liste complète des codes budgétaires est disponible dans la section E de l'annexe A du présent manuel ainsi que sur l'intranet à l'adresse suivante : <http://intranet.bibl.ulaval.ca/politiq/fondbud.html#acquisitions>

Dans l'onglet Personnalisé du module des rapports, sélectionner le rapport *Fonds avec montants engagés XL*. Ce rapport a été programmé pour être édité dans Excel.

Onglet Sélection du fonds (budgétaire) :

The screenshot shows a software interface window titled "Demander un nouveau rapport : Demander Fonds avec montants engagés XL". It features four tabs: "Généralités", "Sélection du fonds", "Sélection des commandes", and "Sélection des lignes de commande". The "Sélection du fonds" tab is active, displaying a form with the following fields and values:

- Bibliothèque: GENERALE
- Nom: (empty)
- Numéro de compte: (empty)
- Niveau 1 du fonds: Collections S.H.S. (H)
- Niveau 2 du fonds: Droit (DR)
- Niveau 3 du fonds: Commande permanente (CP)
- Niveau 4 du fonds: (empty)
- Niveau 5 du fonds: (empty)
- Niveau 6 du fonds: (empty)
- Infos suppl.: (empty)
- Nombre d'exercices financiers: >0
- Modifié le: (empty)
- Date de création: (empty)
- Last modified by: (empty)
- Créé(e) par: (empty)
- Pourcentage de piste de vérification: (empty)

Dans l'onglet Sélection des commandes, inscrire l'exercice financier en utilisant le gadget (un exercice financier est représenté par les quatre premiers chiffres seulement – ainsi, on inscrira 2013 pour l'exercice financier 2013-2014). Il n'est pas nécessaire d'inscrire le type de commande (permanente) dans cet onglet car la sélection se fera à partir du code CP du fonds budgétaire (niveau 3 de l'écran précédent).

Onglet Sélection des commandes :

The screenshot shows a software window titled "Demander un nouveau rapport : Demander Fonds avec montants engagés XL". The window has four tabs: "Généralités", "Sélection du fonds", "Sélection des commandes" (which is active), and "Sélection des lignes de commande". The active tab contains the following fields, each with a small diamond icon to its right:

- Bibliothèque: [ ]
- Exercice financier: =2013
- Type: [ ]
- Date de création: [ ]
- Modifié le: [ ]
- Prête à envoyer le: [ ]
- Date d'envoi: [ ]
- À réclamer le: [ ]
- À annuler le: [ ]
- Nombre de lignes de commande: [ ]
- Nombre d'exemplaires commandés: [ ]
- Nombre d'exemplaires reçus: [ ]
- Nombre d'exemplaires réclamés: [ ]
- Nombre d'exemplaires annulés: [ ]
- Nombre d'exemplaires payés: [ ]
- Nombre d'exemplaires facturés: [ ]
- Montant commandé: [ ]
- Montant engagé: [ ]
- Montant facturé: [ ]
- Montant total payé: [ ]
- Infos suppl.: [ ]

Onglet Tri :

The screenshot shows the same software window, but with the "Tri" tab active. The "Sélection des engagements" tab is also visible. The "Tri" tab contains a "Trié par:" label and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing the following options:

- Titre
- Montant
- No de commande
- Titre

Ce rapport personnalisé est programmé pour s'afficher en Excel avec la particularité qu'il faut décocher les cases *Afficher le fichier journal* et *Formater le rapport* au moment de le faire afficher. De plus, les données du rapport sont délimitées par des points-virgules au lieu des barres verticales comme c'est le cas dans les rapports standard de WorkFlows. Ouvrir le rapport selon les instructions de l'annexe B pour conserver les diacritiques.

Voici un extrait du résultat obtenu. La colonne A indique le code budgétaire, la colonne B le numéro et la ligne de commande, la colonne C les 80 premiers caractères du titre commandé, la colonne D le montant engagé, la colonne E le montant payé.

A	B	C	D	E
HDRCPA	17237/1	Azimut [ressource électronique] : documentation juridique.	1 069,40 \$	0,00 \$
HDRCPA	18324/1	Association sur l'accès et la protection de l'information [ressource électroni	42,72 \$	0,00 \$
HDRCPA	518431/1	LegalTrac (En ligne)	3 802,97 \$	0,00 \$
HDRCPA	18226/1	Investor state law guide [ressource électronique]	1 069,40 \$	0,00 \$
HDRCPA	519026/1	Law journal library [ressource électronique].	13 372,10 \$	0,00 \$
HDRCPA	17731/1	United Nations law collection [ressource électronique]	2 861,52 \$	0,00 \$
HDRCPA	17732/1	Foreign & international law resources database [ressource électronique]	1 056,29 \$	0,00 \$
HDRCPA	18165/1	HeinOnline ajout collections [ressource électronique]	6 548,25 \$	0,00 \$
HDRCPA	18165/2	HeinOnline ajout collections [ressource électronique]	263,18 \$	0,00 \$
HDRCPA	521341/1	Index to foreign legal periodicals (En ligne)	4 432,78 \$	0,00 \$
HDRCPA	16494/1	Jolydisc sociétés [ressource électronique].	0,00 \$	0,00 \$
HDRCPA	18171/1	Westlaw LawSource, Criminal Source, International legal journal index [ressource	46 262,24 \$	0,00 \$
HDRCPA	17953/1	Constitutions of the countries of the world (En ligne)	3 038,30 \$	0,00 \$
HDRCPA	17954/1	Constitutions of dependencies and territories (En ligne)	1 862,50 \$	0,00 \$
HDRCPA	15922/1	Doctrinal (En ligne)	4 989,00 \$	0,00 \$
HDRCPA	16846/1	Lextenso [ressource électronique] : base de données juridiques.	1 461,00 \$	0,00 \$
HDRCPA	16613/1	La référence Droit civil [ressource électronique]	2 833,00 \$	0,00 \$
HDRCPA	17735/1	Quicklaw [ressource électronique].	27 287,00 \$	0,00 \$
HDRCPA	522134/1	Dalloz.fr [ressource électronique]	6 876,00 \$	0,00 \$
HDRCPA	518694/1	Accès légal [ressource électronique].	0,00 \$	0,00 \$
HDRCPA	18139/1	Collection APFF combo (impot et taxes ET planification financière, retraite et	1 480,05 \$	0,00 \$
HDRCPA	17467/1	Oxford reports on international law in domestic courts [ressource électronique]	3 513,65 \$	0,00 \$
HDRCPA	17797/1	Oxford reports on international human rights [ressource électronique]	3 513,65 \$	0,00 \$
HDRCPA	17798/1	Oxford reports on international criminal law [ressource électronique]	3 513,66 \$	0,00 \$
HDRCPA	18433/1	International law ET human rights ebooks BRILL [ressource électronique]	10 688,41 \$	0,00 \$
HDRCPA	520232/1	LLMC Digital [ressource électronique]	5 441,04 \$	0,00 \$
HDRCPA	18402/1	Handbook of WTO/GATT dispute settlement [ressource électronique] / [edited by]	576,67 \$	0,00 \$
HDRCPA	17491/1	Index to legal periodicals & books (En ligne)	4 627,28 \$	0,00 \$
HDRCPA	18167/1	Hélinia [ressource électronique] : espaces de recherches juridiques	4 156,44 \$	0,00 \$
HDRCPA	18169/1	ICC Dispute Resolution Library [ressource électronique]	849,60 \$	0,00 \$
HDRCPA	18246/1	TradeLawGuide [ressource électronique]	836,11 \$	0,00 \$
HDRCPA	17800/1	Hague Academy Collected Courses Online [ressource électronique] = Recueil des C	940,00 \$	0,00 \$



## **5. Aide-mémoire**

### **5.1 La production d'un rapport dans WorkFlows en 14 étapes faciles**

1. Barre d'outils des rapports
2. *Demander un nouveau rapport*
3. Choisir l'onglet de regroupement des rapports
4. Choisir le rapport
5. *Définir et demander*
6. Remplir l'onglet Généralités
7. Remplir l'onglet Sélection
8. Remplir l'onglet Tri
9. Remplir l'onglet Impression
10. *Demander ou Produire maintenant*
  
11. *Afficher les rapports terminés*
12. Sélectionner
13. *Afficher*
14. Consulter, éditer et imprimer au besoin.

### **5.2 Liste des rapports recommandés pour leur souplesse**

#### Acquisitions

- Lignes de commande engagées
- Fonds avec montants engagés XL (onglet Personnalisé)
- Liste des commandes

#### Acquisitions – Lien avec les notices bibliographiques

- Liste des titres commandés
- Titres pour lignes de commande

#### Informations bibliographiques

- Liste des bibliographies (de 1 à 20 min.) – Excellent pour fichier Excel
- Nombre de numéros de document (6-10 min.)
- Nombre de titres – sélection par document (5-10 min.)

## 6. Travaux pratiques

Pour mettre en pratique les acquis de cette session de formation, branchez-vous dans WorkFlows avec votre numéro d'utilisateur habituel. Je vous propose deux exercices.

### 6.1 *Nombre de documents dans un intervalle de cotes donné*

Consultez la liste des localisations dans la section D de l'annexe A. Puis, en utilisant le rapport *Nombre de titres – Sélection par document* de l'onglet Infos bib, trouvez le nombre de documents (unités physiques) et de notices dans la localisation et l'intervalle de cotes de votre choix.

Localisation choisie : \_\_\_\_\_

Intervalle de cotes : \_\_\_\_\_

Résultat :

Nombre de documents : \_\_\_\_\_

Nombre de notices : \_\_\_\_\_

### 6.2 *Liste des monographies pour un intervalle de cotes dans une localisation donnée, en format Excel – Création d'un modèle*

Nous allons profiter de cette session de formation pour créer individuellement un modèle de rapport qui vous permettra d'obtenir quand vous le désirerez la liste des monographies que possède la Bibliothèque dans une localisation et un intervalle de cotes de votre choix. En utilisant le rapport *Liste des bibliographies* de l'onglet Infos bib, constituez un modèle de rapport ne contenant que le numéro de contrôle de la notice ainsi que le titre pour tous les documents de cette localisation. N'oubliez pas de cocher le format d'impression « délimité par des barres verticales » dans l'onglet Impression afin de pouvoir visualiser le résultat avec Excel.

Localisation choisie : \_\_\_\_\_

Intervalle de cotes : \_\_\_\_\_

Format de catalogage des monographies (dans l'onglet Sélection des titres)

Intervalle de cotes (dans l'onglet Sélection des cotes)

Localisation (dans l'onglet Sélection des documents)

Code MARC du numéro de contrôle : 001 (dans l'onglet Impression)

Code MARC de la zone Titre : 245 (dans l'onglet Impression)

N'oubliez pas de cliquer sur le bouton *Enregistrer comme modèle* après avoir inscrit tous vos paramètres.

**Annexe A**  
**Informations de base dans Symphony**  
**Pour la Bibliothèque de l'Université Laval**  
**En date du 16 décembre 2013**

**A. Les bibliothèques**

Bibliothèque des sciences humaines et sociales	GENERALE
Bibliothèque scientifique	SCIENCES
Bibliothèque virtuelle (documentation électronique)	VIRTUELLE
Collection de diapositives	DIAPO
École d'architecture	ARCHI

**B. Les formats de catalogage**

Carte géographique	MAP
Document visuel (film)	VM
Monographie	MARC
Musique	MUSIC
Ressources continues MARC (publ. en série)	SERIAL

**C. Les types de matériel**

Affiche	AFFICHE
Affiche (Consultation sur place)	AFFICHEC
Album	ALBUM
Atlas	ATLAS
Atlas (Consultation sur place)	ATLASC
Carte géographique (Consultation sur place)	CARTE
Carte géographique en accompagnement	CARTEACC
Cassette audio	CASSETTE
Cédérom, DVDrom, CD non musical	CEDEROM
Cédérom, DVDrom, CD non musical (Consultation sur place)	CEDEREF
Chemise accordéon	CHEMISE
Clés des locaux	CLESLOCAUX
Diapositive	DIAPO
Disque 33 t. (Consultation sur place)	DISQUECON
Disque compact	DISQUE
Disque compact (Consultation sur place)	DISQUECON
Disque compact en accompagnement	DISQUECACC
Disque compact en accompagnement (Cons. sur place)	DISQUECACO
Disque compact en coffret	DISQUEC
Document éliminé	ELIMINE
Ensemble multi-supports	MULTISUPP
Ensemble multi-supports (Consultation sur place)	MULTISUPPC
Équipement informatique	EQUIPEMENT
Film 16 mm (Consultation sur place)	FILM16MMC
Film Blu-ray	FILMBR
Film Blu-ray (Consultation sur place)	FILMBRC
Film Blu-ray en accompagnement	FILMBRAC
Film Blu-ray en accompagnement (Consultation sur place)	FILMBRACC

Film DVD	FILMDVD
Film DVD (Consultation sur place)	FILMDVDC
Film DVD en accompagnement	FILMDVDAC
Film DVD en accompagnement (Consultation sur place)	FILMDVDACC
Film VHS	FILMVHS
Film VHS (Consultation sur place)	FILMVHSC
Film VHS en accompagnement	FILMVHSAC
Lunette 3D	LUNETTE3D
Manuel scolaire	MANUELB
Manuel scolaire (Consultation sur place)	MANUEL
Microfiche	MICROFICHE
Microfilm	MICROFILM
Monographie	MONOGRAPH
Parties	PARTIES
Parties (Consultation sur place)	PARTIESC
Partition	PARTITION
Partition (Consultation sur place)	PARTITIONC
Périodique	PERIODIQUE
Périodique (Consultation sur place)	PERIOCONS
Prêt de 24 heures	PRET24HRS
Référence (Consultation sur place)	REFERENCE
Réserve	RESERVE
Ressource électronique	RESELECT
Stéréoscope	STEREOSCOP
Thèse UL	THESEUL
Z.	EXTERNE
ZAcquisitions	ACQUIS
ZAudio-visuel	AV
ZDocument de référence	REF-BOOK
ZDocument filmique	VIDEOFILM
ZDocument filmique – Référence	VIDEOFILMR
ZÉquipement audio-visuel	AV-EQUIP
ZInconnu	UNKNOWN
ZJournal	NEWSPAPER
ZLivre	BOOK
ZMicroforme	MICROFORM
ZMonographie (Consultation sur place)	MONOGRAPHC
ZNouveauté	NEW-BOOK
ZPEB-Livre	ILL-BOOK
ZPériodique	MAGAZINE

#### D. Les localisations

Architecture – Local 1113 – Fonds étudiant	ARCF
Architecture – Salle de lecture – Monographies	SALLELECT
Architecture – Salle de lecture – Périodiques	SALLELECTS
Architecture – Salle de lecture – Réserve	SALLELEREF
Art et musique – Diapotheque	DIAPO
Bibliothèque Gabrielle-Roy – Monographies	GABRIELLE
Bibliothèque Gabrielle-Roy – Périodiques	GABRIELLES
Bibliothèque virtuelle	INTERNET
Bonenfant – Bibl. des sc. humaines et sociales	BNF
Bonenfant – Bibl. des sc. humaines et sociales – Prêt 1er	BNFPRET1ER
Bonenfant – Bibliothèque du 1er cycle	BNF1ERCYCL
Bonenfant – Bibliothèque du 1er cycle – Référence	BNF1ERCREP
Bonenfant – Bureau d'aide à la recherche	BNFRENS

Bonenfant – Bureau d'aide à la recherche*	BNFRENSEI
Bonenfant – Bureaux – Acquisitions	ACQUISITIO
Bonenfant – Bureaux – BSHS	SCIENCHUM
Bonenfant – Bureaux – Catalogage	CATALOGAGE
Bonenfant – Bureaux – Direction	BURDIR
Bonenfant – Bureaux – PEB	BURPEB
Bonenfant – Bureaux – Recherche bibliographique	RECHBIBL
Bonenfant – Bureaux – RVM	RVM
Bonenfant – PEB – Reliure	ILL
Bonenfant – Référence	BNFREF
Bonenfant – Référence CD	BNFCD
Bonenfant – Réserve	BNF1ERCRES
Bonenfant – Réserve permanente du 1er cycle	BNF1ERCREP
Bonenfant – Salle d'exposition	BNFEXPO
Bonenfant – Salle des dons (s'adresser au comptoir du prêt)	DONS
Bureau – Direction	DIRECTION
Campus Longueuil – Référence	LONGUEUIL
Centre de conservation	ENTREPOT
Centre de conservation – Cartes géographiques	ENTRCARTES
Centre de ressources et d'observation de l'innovation rel.	CROIRE
Centre GéoStat (4 <sup>e</sup> étage)	CARTOG
Centre GéoStat – Atlas (4 <sup>e</sup> étage)	CARTOAT
Centre GéoStat – Cartes (4 <sup>e</sup> étage)	CARTO
Centre GéoStat – Laboratoire (4 <sup>e</sup> étage)	CARTOLABO
Centre GéoStat – Microformes (4 <sup>e</sup> étage)	CARTOMI
Centre GéoStat – Périodiques (4 <sup>e</sup> étage)	CARTOPER
Centre GéoStat – Référence (4 <sup>e</sup> étage)	CARTOREF
Centre GéoStat – StatCan – Recensement (4 <sup>e</sup> étage)	STATCAN
Centre Monseigneur-Pelletier (Trois-Rivières)	CMP
Centre universitaire des Appalaches	CUA
Centre universitaire des Appalaches – Didacthèque	CUAD
Commandé	ON-ORDER
Dictionnaires et outils généraux (4 <sup>e</sup> étage)	DICT4
Didacthèque (4 <sup>e</sup> étage)	DID
Didacthèque – Affiches (4 <sup>e</sup> étage)	DIDAF
Didacthèque – Grands formats (4 <sup>e</sup> étage)	DIDGF
Didacthèque – Littérature de jeunesse (4 <sup>e</sup> étage)	DIDAC
Didacthèque – Prêt (4 <sup>e</sup> étage)	DIDPRET
Didacthèque – Référence (4 <sup>e</sup> étage)	DIDREF
Didacthèque – Trousses pédagogiques (4 <sup>e</sup> étage)	DIDTR
Droit / Science politique	DROITSPOL
Droit / Science politique – Laboratoire de droit	DROITSLAB
Droit / Science politique – Microfiches	DROITSPOH
Droit / Science politique – Microfilms	DROITSPOF
Droit / Science politique – Périodiques	DROITSPES
Droit / Science politique – Réserve	DROITSRES
École de psychologie – Réserve	PSYCHORES
Ecole supérieure d'aménagement du territoire	CRAD
En attente de rangement	RESHELING
En cours de livraison vers la destination	INSHIPPING
En modification de support	REPAIR
En préclassement	RECLASS
En transit	INTRANSIT
Faculté de foresterie, de géographie et de géomatique	FORESTERIE
Grand Rabbinate du Québec (Montréal)	RAB
Introuvable	MISSING
La Fabrique	LAFABRIQUE

La Fabrique – Grands formats	LAFABRIGF
La Fabrique – Médiathèque	LAFABRIMED
La Fabrique – Périodiques	LAFABRIPER
La Fabrique – Référence	LAFABRIREF
La Fabrique – Réserve des professeurs	ARTVISRES
Les Collections de l'Université Laval	COLLECTION
Manquant	LONGOVRDUE
Médiathèque (4 <sup>e</sup> étage)	MEDIA
Médiathèque – Atlas (4 <sup>e</sup> étage)	MEDIAAT
Médiathèque – Grands formats (4 <sup>e</sup> étage)	MEDIAGF
Médiathèque – Monographies (4 <sup>e</sup> étage)	MEDIAMO
Médiathèque – Parties (4 <sup>e</sup> étage)	MEDIAPAR
Médiathèque – Réserve des professeurs (4 <sup>e</sup> étage)	MEDIARESP
Médiathèque – Réserve permanente (4 <sup>e</sup> étage)	MEDIARES
Perdu	LOST
Perdu (par usager)	LOST-CLAIM
Perdu (retard prolongé)	LOST-ASSUM
Perdu et payé	LOST-PAID
Prêté	CHECKEDOUT
Rayonnage compact	COMPACTUS
Rayonnage compact – Grands formats (Étage 00)	COMPACTUSG
Réservé	HOLDS
Retiré pour microfilmage	DISCARD
Salle Alcan	ALCAN
Salle Argus	ARGUS
Salle Argus – Emploi et carrière	ARGUSEMP
Secteur Arts (4 <sup>e</sup> étage)	ARTG
Secteur Arts – Grands formats (4 <sup>e</sup> étage)	ARTGF
Secteur Arts – Périodiques (4 <sup>e</sup> étage)	ARTPER
Secteur Arts – Référence (4 <sup>e</sup> étage)	ARTREF
Secteur Cinéma (4 <sup>e</sup> étage)	CINEG
Secteur Cinéma – Films (4 <sup>e</sup> étage)	CINEFI
Secteur Cinéma – Périodiques (4 <sup>e</sup> étage)	CINEPER
Secteur Cinéma – Référence (4 <sup>e</sup> étage)	CINEREF
Secteur Droit – Droit international (2 <sup>e</sup> étage)	DROITINTER
Secteur Droit et Science politique – Référence (2 <sup>e</sup> étage)	DROITSREF
Secteur Éducation (4 <sup>e</sup> étage)	EDUG
Secteur Éducation – Périodiques (4 <sup>e</sup> étage)	EDUPER
Secteur Éducation – Référence (4 <sup>e</sup> étage)	EDUREF
Secteur Musique (4 <sup>e</sup> étage)	MUSIQUEG
Secteur Musique – Disques compacts (4 <sup>e</sup> étage)	MUSIQUECD
Secteur Musique – Grands formats (4 <sup>e</sup> étage)	MUSIQUEGF
Secteur Musique – Périodiques (4 <sup>e</sup> étage)	MUSIQUEPER
Secteur Musique – Référence (4 <sup>e</sup> étage)	MUSIQUEREF
Secteur Science politique – Doc. parlementaires (2 <sup>e</sup> étage)	SCPODOCPAR
Thèses et livres rares	THESES
Thèses et livres rares – Grands formats	THESESGF
Thèses et livres rares – Manuels scolaires	THESESMC
Thèses et livres rares – Niveau 0	THESES0
Thèses et livres rares – Science-fiction	THESESSF
Traitement, Analyse documentaire	CATALANALY
Traitement, Catalogage	CATALOGING
Traitement, Catalogage PES	CATALPES
Traitement, Inventaire	INVENTAIRE
Traitement, Mise à jour	MISEAJOUR
Traitement, Préparation matérielle	INPROCESS
Traitement, Recherche bibliographique	RECHBIB

Traitement, Reliure	BINDERY
Vachon – Bibliothèque scientifique	VCH
Vachon – Bibliothèque scientifique – Prêt	VCHPRET
Vachon – Bureau d'aide à la recherche	VCHRENS
Vachon – Bureaux	VCHBUREAU
Vachon – Bureaux – PEB	VCHPEB
Vachon – Cédéroms	VCHCD
Vachon – Collection Habashi	VCHHABASHI
Vachon – Emploi et carrière	VCH1ERCEMP
Vachon – Grands formats (2 <sup>e</sup> étage)	VCHGF
Vachon – Microformes	VCHMICROTH
Vachon – Périodiques courants	VCH1ERCPER
Vachon – Référence – Agriculture et foresterie	VCHAGRI
Vachon – Référence générale	VCHREFGEN
Vachon – Référence – Sciences de la santé	VCHREFSAN
Vachon – Référence – Sciences et génie	VCHREFSCG
Vachon – Réserve	VCH1ERCRES
Vachon – Télé référence	VCHTELREF
ZAcquisitions	ACQUIS
ZÀ la réserve	RESERVES
ZArt et musique	ARTMUSIQUE
ZArt et musique – Cassettes	ARTMUSCAS
ZArt et musique – Cédéroms	ARTMUSCD
ZArt et musique – Didactique	ARTMUSDID
ZArt et musique – Disques	ARTMUSDIS
ZArt et musique – Ensembles multi-supports	ARTMUSMUL
ZArt et musique – Grands formats	ARTMUSGR
ZArt et musique – Livres rares	ARTMUSRARE
ZArt et musique – Parties	ARTMUSPAR
ZArt et musique – Périodiques	ARTMUSPES
ZArt et musique – Réserve	ARTMUSRES
ZArt et musique – Section d'archéologie	ARTMUSARCH
ZBientôt disponible	AVAIL_SOON
ZBonenfant – Bureaux	BURBIBG
ZCentre de doc. Faculté des lettres (Pavillon De Koninck)	CDFL
ZCentre Géo/Stat – Bureaux	CARTOBUR
ZCentre Géo/Stat – Cédéroms (4 <sup>e</sup> étage)	CARTOCD
ZCinémathèque	CINE
ZDidacthèque – Cédéroms	DIDCD
ZÉlagué	ELAGUE
ZInconnu	UNKNOWN
ZNe pas utiliser	VCH1ERCCD
ZNe pas utiliser	VCH1ERCREF
ZNe pas utiliser	VCH1ERCYCL
ZNe pas utiliser	VCHMICROTE
ZNotices éliminées	ELIMINE
ZRéférence	REFERENCE
ZSur les rayons (ne pas utiliser)	STACKS

## E. Les fonds budgétaires

### Fonds budgétaires – Niveau 1

B	Généralités-Bibl.
C	Coordination-Bibl.
G	Généralités- S.H.S.
H	Collections S.H.S.
I	Coordination S.H.S.
R	Généralités Sciences
S	Collections Sciences
T	Coordination Sciences
V	Projets spéciaux
Z	Sections

### Fonds budgétaires – Niveau 2

AA	Arts & architecture
AC	Archives et conservation
AD	Agriculture
AL	Architecture salle de lecture
AR	Architecture Clinique
BC	Bibliothèque coordination
BE	(Bio) Éthique
BI	Bibliothèque
BV	Bibliothèque virtuelle
CA	Cartothèque
CN	Cinéma
CO	Communication
DE	Dépôts
DF	Sc. éduc. - Fonds étud.
DN	Données numériques
DP	Diapositives
DR	Droit
DT	Didacthèque
EA	Études anciennes
ED	Éducation
EE	Études anglaises
EF	Études françaises
EI	Inst. h. étud.
EO	Orient., counseling, adm. scol.
EP	Éducation physique
ES	Enseign. sec.
ET	Études étrangères
FB	Films-med
FE	Droit - Étud.
FG	Foresterie - géom.
FM	Condition féminine
FS	Droit-Fonds spéciaux
GE	Géographie aménagement
GF	Fonds sc. humaines
GR	Arts visuels
HI	Histoire
HU	Généralités Sc. humaines



IN	Sciences infirmières
KI	Kinésiologie
LI	Linguistique
MD	Médecine dentaire
ME	Médecine
MF	Fonds médecine
MU	Musique
OR	Orthophonie
PA	Pharmacie
PF	PUF
PG	Publications gouvernementales
PH	Philosophie
PP	Enseign. primaire
PS	Psychologie
RA	Livres rares
RB	Référence Bibliothèque
RF	Fonds sciences
RH	Référence - Coll. S.H.S.
RI	Relations industrielles
SA	Sciences administratives
SB	Économique
SC	Coordination sciences
SD	Anthropologie
SG	Gérontologie
SH	Sciences humaines
SI	Généralités Sciences
SJ	Sociologie
SL	Service social
SN	Sciences politiques
SS	Sciences
ST	Sciences et génie
TB	Thèses-numérisation
TH	Théologie
TR	Frais transport
TX	Taxes
UN	Unesco
VI	Virtuelle interdisciplinaire
VM	Vedettes-matière
ZO	Zone crédit BSHS
ZU	Zone crédit BS

### Fonds budgétaires – Niveau 3

CP	Commande permanente
MO	Monographie
PE	Périodique

### Fonds budgétaires – Niveau 4

A	Achat
D	Don
E	Échange
F	Fourni avec


## F. Les types de commande

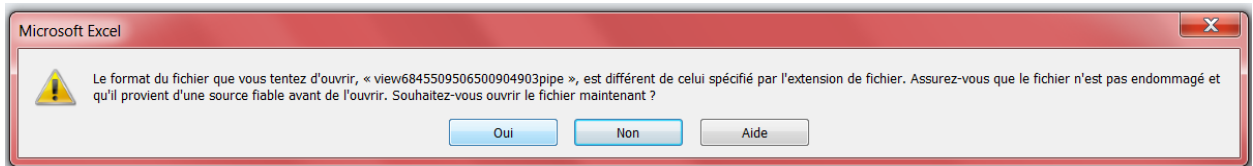
	<b>Commandes permanentes</b>	<b>Périodiques</b>	<b>Monographies</b>
<b>Par achat</b>	CPA	PEA	MOA
<b>Par don</b>	CPD	PED	MOD
<b>Fourni par l'achat d'un autre titre</b>	CPF	PEF	MOF
<b>Par échange</b>	CPE	PEE	MOE

## Annexe B

### Procédure pour conserver les diacritiques lors de l'ouverture d'un rapport terminé avec Excel

*Préalable* : Pour obtenir un rapport en format Excel, il faut avoir précisé, lors de la demande de rapport, qu'on désire un fichier délimité par des barres verticales. Cette information se trouve dans l'onglet Impression. Une fois le rapport terminé, exécutez les instructions suivantes pour conserver les diacritiques.

1. Ouvrir le fichier contenant l'extension « pipe » à partir du Gestionnaire de format fixe 
2. Le message suivant s'affichera, répondre oui



3. Fermer le fichier
4. Ouvrir Excel
5. Cliquer sur l'onglet Données
6. Sélectionner « À partir du texte »
7. Sélectionner le chemin d'accès C:\Utilisateurs\[votre code]\Sirsi\WorkFlows\tmp
8. Option « Tous les fichiers »
9. Cliquer sur le bouton Importer
10. Assistant Importation de texte
  - a. Étape 1 : Format délimité et Origine du fichier = Unicode (UTF8)
  - b. Étape 2 : Cocher « Tabulation » et « Autre » et indiquer | dans la case
  - c. Étape 3 : Standard
11. Insérer les données dans la feuille de calcul existante.

### Survol de quelques fonctionnalités intéressantes de mise en page dans Excel

#### *Format des colonnes*

Changez au besoin la largeur des colonnes en utilisant le séparateur de colonnes puis, avec le bouton droit de la souris, le format des colonnes, en particulier celles des numéros de document (Nombre sans décimale) et des montants (Monétaire à deux décimales) pour que les nombres soient compréhensibles et que les montants puissent être additionnés.

#### *Filtre*

Chaque zone sélectionnée dans l'onglet Impression du rapport s'affichera dans une colonne distincte. Vous noterez que certaines colonnes contiennent des balises HTML telles que CATALOG>, MARC>, CALLNUM>, ITEM>. Afin d'épurer le fichier, on supprimera les colonnes indésirables en utilisant le filtre pour s'assurer de ne pas supprimer de données. Cette fonction se trouve dans l'onglet Accueil d'Excel sous le groupe Trier et filtrer.


#### *Tri personnalisé*

Le tri personnalisé se trouve aussi sous le groupe Trier et filtrer. Il permet de préciser sur quelles zones on désire trier notre liste. On peut inscrire plus d'un niveau. Attention cependant au tri par

cote dans Excel qui n'est pas conforme à l'ordre des cotes LC. Voir exemple et explications à la page 26.

### Numérotation des lignes

Avant de modifier le tri des informations obtenues dans le rapport, la numérotation des lignes peut s'avérer judicieuse pour revenir à l'état initial du fichier. Dans l'exemple de la liste des bases de données présenté aux pages 27 à 29, on a demandé au départ une liste triée par titre. Si on désire ensuite travailler avec les zones de cote pour regrouper la liste par sujet et qu'on pourrait avoir à revenir à l'ordre initial, on ajoutera ainsi le numéro des lignes :

- insérez une nouvelle colonne et inscrivez le chiffre 1 devant le premier titre
- à l'apparition d'une forme de croix dans le coin inférieur droit de cette cellule, étirez cette sélection jusqu'à la dernière ligne de votre fichier
- lorsque l'icône suivante apparaîtra  , sélectionnez l'option « Incrémenter une série »
- la nouvelle colonne contiendra alors un numéro distinct pour chaque ligne.

### Jeu de caractères

Le jeu de caractères par défaut qu'utilise Excel lors de l'ouverture d'un fichier contenant l'extension « pipe » n'est pas le même que celui utilisé dans la base de données Symphony. L'encodage des caractères dans la base de données est en Unicode (UTF-8) alors que le format par défaut dans Excel est Windows (ANSI). Ceci explique la pertinence de la procédure décrite au début de cette annexe. Si vous désirez quand même ouvrir directement dans Excel un rapport terminé provenant de Symphony sans suivre la procédure, vous pourriez utiliser les valeurs du tableau suivant et la fonction Remplacer d'Excel pour modifier les caractères illisibles du fichier. Remplacez la chaîne de deux caractères de la colonne « Chaîne à remplacer » par le caractère correspondant de la première colonne. Assurez-vous de cocher l'option « Respecter la casse » dans la fonction Remplacer.

<i>Minuscules</i>		<i>Majuscules</i>	
Caractère français	Chaîne à remplacer	Caractère français	Chaîne à remplacer
à	Ã	À (grave)	Ã€
â	Ãç	Â (circonflexe)	Ã,
é	Ã©	É (aigu)	Ã%oo
è	Ã`	È (grave)	Ã^
ê	Ãª	Ê (circonflexe)	ÃŠ
ë	Ã«	Ë (circonflexe)	ÃŽ
î	Ã®	Î (circonflexe)	Ã”
ï	Ã¯	Ï (circonflexe)	Ã¸
ô	Ã´	Ç	Ã‡
û	Ã»	Œ	Ã’
ç	Ãç		
œ	Ã“		