

# Ajouter ou modifier une année de péremption

## Fiche technique PMB n° 4.2.5.

**Objectif :** Ajouter ou modifier l'année de péremption d'un lot de notices d'articles de périodiques.

**Application utilisée :** PMB Onglet **Catalogue** (Base Bretagne uniquement)

*Attention : Cette action nécessite la procédure N 1.8 qui a été mise à jour le 05/06/2019. Si elle n'a pas été remplacée dans votre base, supprimez l'ancienne, téléchargez la nouvelle et importez-la dans votre base.*

Lien de téléchargement de la procédure N 1.8 :

[https://www.citedoc.net/gestion/pmb\\_telechargement/caddie\\_proc\\_N\\_1\\_8.sql](https://www.citedoc.net/gestion/pmb_telechargement/caddie_proc_N_1_8.sql)

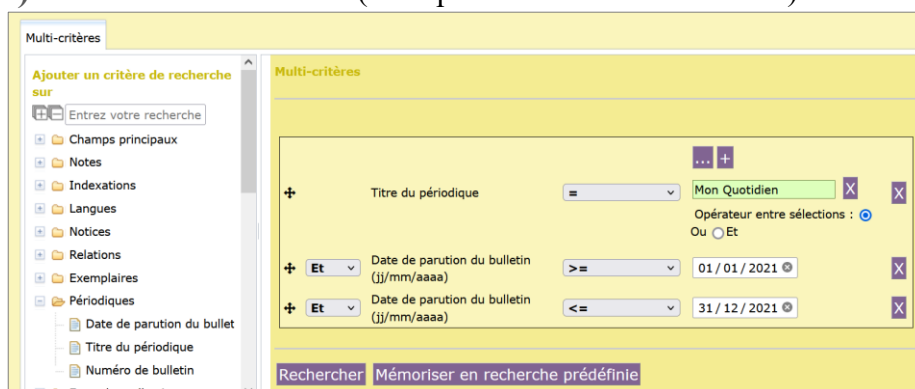
## Sommaire de la fiche

Étape 1 : Rechercher les notices à modifier .....	1
Étape 2 : Supprimer l'année de péremption .....	3
Étape 3 : Ajouter une année de péremption .....	4
Étape 4 : Vider le panier .....	4

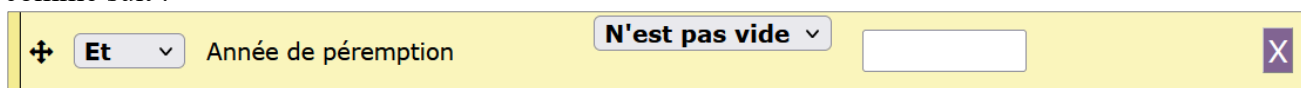
## Étape 1 : Rechercher les notices à modifier

1) Onglet **Catalogue** > **Recherche** **Toutes notices** > **Multi-critères**

2) Sélectionnez les critères (exemple de recherche ci-dessous).



3) Facultatif : Pour vérifier l'absence d'année de péremption, complétez votre recherche multi-critères comme suit :



Remplacez le = par **N'est pas vide**

Cliquez sur **Rechercher**.

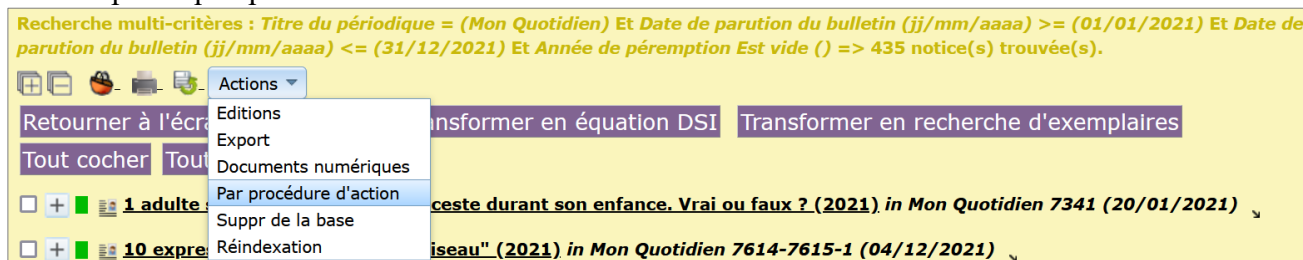
Si la recherche ne donne aucun résultat : cliquez sur le bouton **Retourner à l'écran de recherche** puis supprimez le critère **Année de péremption**. Cliquez à nouveau sur **Rechercher** et passez à la suite de la fiche.

Si la recherche donne une liste d'articles :

- si vous souhaitez modifier l'année de péremption indiquée : vous devez la supprimer avant d'en ajouter une nouvelle (voir étape 2 de cette fiche).

- si vous ne souhaitez pas modifier l'année de péremption : cliquez sur le bouton **Retourner à l'écran de recherche** puis remplacez le **N'est pas vide** pour le critère Année de péremption par **Est vide**. Cliquez à nouveau sur **Rechercher** et passez à la suite de la fiche.

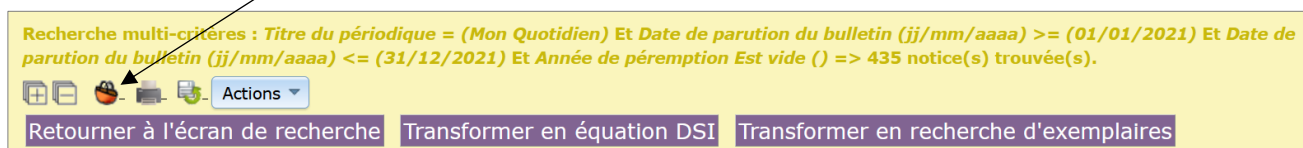
**4) Avec PMB 7 (ou supérieur) uniquement :** cliquez sur le bouton Actions > Par procédure d'action. Cela transforme votre résultat de recherche en panier de notices sur lequel vous pouvez agir comme sur n'importe quel panier.



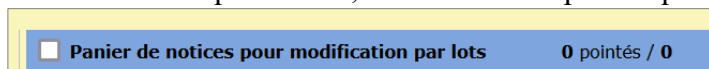
Attention : si aucun résultat n'est coché, tous les résultats de la recherche seront affectés par l'action (= modifiés).

Procédez ensuite comme dans l'étape 3 de cette fiche.

**4bis) Pour les versions antérieures de PMB :** ajoutez les notices dans un Panier de notices en cliquant sur l'icône Ajouter à un panier



Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez le panier que vous souhaitez utiliser.



**Attention :** votre panier doit être entièrement vide : 0 pointés / 0

Si ce n'est pas le cas, videz-le avant d'ajouter de nouvelles notices.

Si vos notices n'ont pas d'année de péremption, passez directement à l'étape 3.

## Étape 2 : Supprimer l'année de péremption

1) Onglet **Catalogue** > **[Paniers] Actions** > **Par procédure d'action**  
Sélectionnez le panier où se trouvent vos notices.  
(ou cliquez sur le bouton Actions du panier)

2) Cochez **Éléments non pointés**.

<b>Panier de notices pour modification par lots</b> ( <i>Panier de notices</i> )		
Ce panier contient	Total	Pointé(s)
Total	<b>435</b>	<b>0</b>
dont fonds	<b>435</b>	<b>0</b>
dont inconnus	<b>0</b>	<b>0</b>

Choisissez les éléments sur lesquels portera la requête

Éléments pointés  
 **Éléments non pointés**

3) Cliquez sur la procédure :

**N 3.6. Supprimer le contenu d'un champ personnalisable dans un lot de notices**

4) Sélectionnez **Année de péremption** dans la liste déroulante.

**N 3.6. Supprimer le contenu d'un champ personnalisable dans un lot de notices**

Champ personnalisable à vider Année de péremption ▼

**Annuler** **Démarrer**

Cliquez sur le bouton **Démarrer**.

## Étape 3 : Ajouter une année de péremption

1) Onglet **Catalogue** > **[Paniers] Actions** > **Par procédure d'action**  
Sélectionnez le panier où se trouvent vos notices.  
(ou cliquez sur le bouton Actions du panier)

2) Cochez **Éléments non pointés**.

Panier de notices pour modification par lots (Panier de notices)		
Ce panier contient	Total	Pointé(s)
Total	<b>435</b>	<b>0</b>
dont fonds	<b>435</b>	<b>0</b>
dont inconnus	<b>0</b>	<b>0</b>

Choisissez les éléments sur lesquels portera la requête

Éléments pointés  
 Éléments non pointés

3) Cliquez sur la procédure :

**N 1.8. Ajouter une année de péremption à des notices**

4) Indiquez l'année à ajouter.

**N 1.8. Ajouter une année de péremption à des notices**

Année à ajouter

Cliquez sur le bouton **Démarrer**.

## Étape 4 : Vider le panier

1) Onglet **Catalogue** > **[Paniers] Actions** > **Vider le panier**  
Sélectionnez le panier où se trouvent vos notices.  
(ou cliquez sur le bouton Actions du panier)

2) Cochez **Éléments non pointés**.

3) Cliquez sur le bouton **Vider le panier**

Natacha Dugas  
Créée le 13 mai 2022