

? Gérer les entités dans la Base

Cette documentation explique comment gérer les fiches de vos livres, organisations et personnes contributrices dans la Base.

Vous y apprendrez :

- comment importer une fiche ;
 - comment modifier une fiche ;
 - comment importer en lot ;
 - et finalement comment créer une fiche manuellement.
-
- [Gérer les publications](#)
 - [→ Importation d'une fiche par ISBN](#)
 - [☐ Modification d'une fiche de publication](#)
 - [☐ Importation en lot](#)
 - [☐ Création d'une fiche "publication" sans ISBN](#)
 - [Gérer les personnes contributrices](#)
 - [☐ Ajouter une personne à partir d'une publication](#)
 - [☐ Modifier la fiche d'une personne contributrice](#)
 - [☐☐☐♀ Création d'une fiche "personne" sans utiliser d'ISBN](#)
 - [Gérer les maisons d'éditions](#)
 - [☐ Ajouter une maison d'édition à partir d'une publication](#)
 - [☐ Modifier la fiche d'une maison d'édition](#)
 - [☐ Création manuelle d'une fiche "maison d'édition" sans utiliser d'ISBN](#)
 - [☐ Resynchroniser une fiche avec la BTLF](#)

Gérer les publications

Cette documentation explique comment gérer les fiches de vos publications.

Vous y apprendrez :

- comment importer une fiche avec un ISBN,
- comment modifier une fiche de publication,
- comment importer des publications en lot,
- et finalement comment créer une fiche de publication sans ISBN.

?? Importation d'une fiche par ISBN

1. Se connecter
 - Connectez-vous à votre compte exposant·e.
2. Accéder aux publications
 - Rendez-vous dans l'onglet Publications.
3. Ajouter une nouvelle publication
 - Cliquez sur Ajouter une publication, situé dans le coin supérieur droit de la page.
4. Rechercher le livre par ISBN
 - Saisissez le numéro ISBN du livre à ajouter dans le champ prévu.
 - Cliquez sur Recherche pour lancer la recherche.
5. Confirmer les informations du livre
 - Vérifiez que les informations affichées correspondent bien au livre que vous souhaitez importer.
 - Si tout est exact, cliquez sur Ajouter la publication.
6. Consulter la fiche du livre
 - Accédez à la fiche du livre nouvellement ajouté pour vérifier son contenu.
 - Assurez-vous que les informations sur les personnes contributrices y sont bien affichées.

? Modification d'une fiche de publication

1. Accéder à la fiche de publication
 - Ouvrez la fiche de la publication que vous souhaitez modifier.
2. Modifier la publication
 - Cliquez sur le bouton Modifier la publication pour activer le mode d'édition.
3. Mettre à jour les informations
4. Sauvegarder les mises à jour
 - Une fois les modifications terminées, cliquez sur Sauvegarder les mises à jour pour les enregistrer.
5. Vérifier les changements
 - Consultez la fiche de la publication pour vous assurer que les modifications apportées ont bien été appliquées.
6. Consulter l'historique des modifications

Cliquez sur Historique des modifications pour afficher la liste des changements effectués sur la fiche.

? Importation en lot

1. Préparer votre fichier

- Assurez-vous d'avoir un fichier Excel contenant une liste d'ISBN prêts à être importés. Gardez-le accessible pour un copier-coller rapide.

2. Accéder à l'onglet Publications

- Dans le menu, allez dans l'onglet Publications.

3. Démarrer une importation en lot

- Cliquez sur Ajouter un lot de publications.
- Donnez un nom à ce lot pour faciliter son identification ultérieure.

4. Importer la liste d'ISBN

- Depuis votre fichier Excel, copiez la liste d'ISBN.
- Collez cette liste dans le champ prévu à cet effet dans l'interface de "La Base"

5. Lancer l'importation

- Cliquez sur Débuter l'importation.
- Patientez pendant que l'importation s'effectue. Vous pouvez rafraîchir la page après quelques instants pour vérifier l'avancement.

6. Consulter l'historique des importations

- Cliquez sur Retour à l'historique des importations pour voir la liste des lots importés.
- Consultez les détails de l'importation pour vérifier le succès des opérations. Une brève explication sur le statut ou les erreurs éventuelles y est fournie.

Gérer les publications

? Création d'une fiche “publication” sans ISBN

Une procédure pour la création manuelle d'une publication est disponible sur demande si vous éprouvez des difficultés avec la procédure standard ou si vous ne possédez pas d'ISBN pour la publication visée.

Contactez support.base@aqsl.org pour obtenir de l'assistance.

Gérer les personnes contributrices

Vous trouverez ici la façon de procéder pour gérer les fiches de personnes dans la Base.

Ce chapitre permet de répondre aux questions suivantes:

- Comment importer une fiche d'une personne contributrice à partir d'une publication ?
- Comment modifier une fiche d'une personne contributrice ?
- Comment manuellement entrer les informations d'une personne contributrice ?

? Ajouter une personne à partir d'une publication

1. Accéder à l'onglet Personnes
 - Dans le menu, cliquez sur l'onglet Personnes.
2. Démarrer l'ajout depuis une publication
 - Cliquez sur Ajouter une personne depuis une publication.
3. Rechercher la publication
 - Saisissez un ISBN correspondant à un livre qui n'a pas encore été ajouté dans l'application.
 - Cliquez sur Rechercher.
4. Vérifier les informations associées
 - Confirmez que les informations en lien avec la publication ont été ajoutées.
5. Ajouter la personne
 - Cliquez sur Ajouter la personne avec sa publication pour finaliser l'opération.
6. Vérifier les données ajoutées
 - Rendez-vous dans l'onglet ou la section appropriée pour consulter les informations des personnes contributrices ajoutées avec la publication.

? Modifier la fiche d'une personne contributrice

1. Accéder à la fiche de la personne
 - Ouvrez la fiche de la personne contributrice que vous souhaitez modifier.
2. Modifier les informations
 - Cliquez sur Modifier la personne, situé dans le coin supérieur droit de la page.
3. Explorer les champs modifiables
 - Parcourez les champs disponibles pour identifier ceux que vous souhaitez mettre à jour.
4. Apporter une modification
 - Modifiez les champs désirés en renseignant la nouvelle information.
5. Sauvegarder les modifications
 - Cliquez sur Sauvegarder les mises à jour pour enregistrer les changements effectués.
6. Consulter l'historique des modifications
 - Allez dans l'historique des modifications pour vérifier les changements appliqués.
7. Vérifier la mise à jour
 - Consultez la fiche de la personne contributrice pour confirmer que l'information a bien été enregistrée.

Gérer les personnes contributrices

????? Création d'une fiche "personne" sans utiliser d'ISBN

Une procédure pour la création manuelle d'une fiche "personne" est disponible sur demande si vous éprouvez des difficultés avec la procédure standard ou si vous ne possédez pas d'ISBN pour la fiche "personne" visée.

Contactez support.base@aqsl.org pour obtenir de l'assistance.

Gérer les maisons d'éditions

Ce chapitre porte sur l'inscription de la fiche de votre maison d'édition. Vous y trouverez l'ensemble des informations concernant:

- L'ajout d'une maison d'édition à partir d'une publication ;
- La procédure de modification d'une fiche de maison d'édition ;
- La procédure de création manuelle d'une fiche de maison d'édition sans ISBN.

? Ajouter une maison d'édition à partir d'une publication

1. Accéder à l'onglet Maisons d'édition
 - Allez dans l'onglet Maisons d'édition dans le menu.
2. Ajouter une maison d'édition depuis une publication
 - Cliquez sur Ajouter une maison d'édition depuis une publication.
3. Rechercher la publication
 - Entrez un ISBN d'un livre qui n'a pas encore été ajouté dans l'application.
 - Cliquez sur Rechercher pour trouver la publication.
4. Vérifier les informations associées
 - Confirmez pour que toutes les informations liées à la publication soient également ajoutées automatiquement.
5. Ajouter la maison d'édition
 - Cliquez sur Ajouter la maison d'édition avec sa publication pour enregistrer.
6. Consulter la maison d'édition ajoutée
 - Allez consulter les informations de la maison d'édition nouvellement ajoutée pour vérifier qu'elles sont correctement enregistrées.

? Modifier la fiche d'une maison d'édition

1. Accéder à la fiche de la maison d'édition

- Ouvrez la fiche de la maison d'édition que vous souhaitez modifier.

2. Modifier les informations

- Cliquez sur Modifier la maison d'édition, situé dans le coin supérieur droit de la page.

3. Explorer les champs modifiables

- Parcourez les champs disponibles pour identifier ceux que vous souhaitez mettre à jour.

4. Apporter une modification

- Modifiez un champ (exemple : la description d'une maison d'édition) pour actualiser.

5. Sauvegarder les mises à jour

- Cliquez sur Sauvegarder les mises à jour pour enregistrer les changements effectués.

6. Consulter l'historique des modifications

- Allez dans l'historique des modifications pour vérifier les changements appliqués.

7. Vérifier la mise à jour

- Consultez la fiche de la maison d'édition pour confirmer que l'information a bien été enregistrée.

?? Création manuelle d'une fiche "maison d'édition" sans utiliser d'ISBN

Une procédure pour la création manuelle d'une fiche "maison d'édition" est disponible sur demande si vous éprouvez des difficultés avec la procédure standard ou si vous ne possédez pas d'ISBN pour la fiche "maison d'édition" visée.

Contactez support.base@aqsl.org pour obtenir de l'assistance.

? Resynchroniser une fiche avec la BTLF

La Base permet désormais de **resynchroniser une fiche** (livre, auteur·rice ou maison d'édition) avec la **Banque de titres de langue française (BTLF)**.

Cette fonctionnalité vous assure de toujours disposer des informations les plus récentes provenant de la BTLF.

? À quoi sert la resynchronisation ?

Lorsque des informations sont mises à jour à la BTLF (par exemple un changement de couverture, une correction de biographie ou un ajout d'auteur), il est possible de **mettre à jour automatiquement la fiche correspondante dans la Base**.

Cette opération :

- récupère la **version actuelle de la fiche depuis la BTLF** ;
 - **écrase les données de la Base** avec celles de la BTLF, lorsqu'elles sont différentes ;
 - **préserve vos ajouts locaux** : si un champ est vide à la BTLF mais rempli dans la Base, il **ne sera pas écrasé**.
-

? Comment faire ?

1. Dans la Base, ouvrez la fiche du livre, de l'auteur·rice ou de la maison d'édition que vous souhaitez mettre à jour.
2. Dans le coin supérieur droit de la fiche, cliquez sur le bouton « **Resynchroniser avec la BTLF** ».

 Le bouton est rectangulaire avec des coins arrondis, une bordure grise et un fond blanc. Il contient un pictogramme de rafraîchissement (cercle avec une flèche) à gauche du texte "Resynchroniser avec la BTLF".

3. Confirmez l'action lorsque le système vous le demande.
 4. Attendez quelques secondes pendant que la Base met à jour les données.
 5. Une fois la synchronisation terminée, la fiche sera automatiquement actualisée avec les dernières informations de la BTLF.
-

?? Points importants

- Cette opération **ne modifie pas les données de la BTLF**, elle ne fait que **mettre à jour la Base** à partir de la BTLF.
- Les champs vides que vous avez complétés manuellement dans la Base **ne seront pas supprimés** si la BTLF ne contient pas encore d'information équivalente.

- En revanche, **si vous avez modifié un champ non vide dans la Base, mais n'avez pas reporté cette modification à la BTLF, cette modification sera écrasée.**
 - Si vous constatez une erreur après la resynchronisation, vous pouvez **corriger manuellement la fiche** ou contacter le support pour signaler le problème.
-

? Bonnes pratiques

- Utilisez cette fonctionnalité **avant la publication des fiches dans les systèmes des Salons** afin d'assurer la cohérence des données.
- Si vous remarquez qu'une information reste incomplète malgré la resynchronisation, cela signifie qu'elle n'est pas encore disponible à la BTLF — vous pouvez la conserver telle quelle dans la Base.