

InMedia Collection flottante
GUIDE D'UTILISATION

Février 2016



TABLE DES MATIÈRES

Présentation générale	5
Présentation du guide InMedia Collection flottante.....	5
1. Accès à InMedia Collection flottante	6
1.1. Connexion au compte administrateur	6
1.1.1. Lien Gestion de la Collection Flottante	6
1.1.2. Lien Nouveautés	7
1.1.3. Lien Se connecter	8
1.2. Connexion au compte commis.....	11
1.2.1. Lien Nouveautés	11
1.3. Accès aux paramètres des îlots de flottaison.....	12
1.3.1. Localisation dans l'arborescence du paramètre Îlot	13
1.3.2. Localisation dans l'arborescence du paramètre Politique de rééquilibrage.....	14
1.3.3. Localisation dans l'arborescence du paramètre Espace-catégorie.....	14
1.4. Accès direct aux sections Transfert des nouveautés et Proposition de rééquilibrage.....	14
2. Gestion des comptes et des utilisateurs	15
2.1. Créer un compte	15
2.2. Détail du compte Administrateur.....	16
2.3. Gestion des utilisateurs.....	17
2.3.1. Gestion des groupes d'utilisateurs.....	18
2.3.2. Gestion des utilisateurs.....	20
2.3.3. Droits systèmes d'un groupe d'utilisateur	21
3. Modifications des éléments de l'arborescence	22
3.1. Créer, Insérer, Dupliquer, Renommer, Déplacer, Supprimer ou Effacer	23
3.1.1. Créer.....	24
3.1.2. Insérer (créer ou regrouper)	25
3.1.3. Dupliquer (créer).....	29
3.1.4. Renommer	30
3.1.5. Déplacer	30
3.1.6. Supprimer ou Effacer	31
4. Configuration des espaces-catégories, politiques de rééquilibrage, îlots et localisations	33
4.1. Présentation des sections à configurer	33
4.2. Première étape : configuration des espaces-catégories	33
4.2.1. Accès aux fenêtres d'édition des espaces-catégories.....	33
4.2.2. Édition des espaces-catégories	40
4.3. Deuxième étape : configuration des politiques de rééquilibrage	47
4.3.1. Accès aux fenêtres d'édition des politiques de rééquilibrage	47
4.3.2. Édition des politiques de rééquilibrage	52
4.4. Troisième étape : configuration des îlots (incluant la configuration des localisations)	58
4.4.1. Accès aux fenêtres d'édition des îlots.....	58
4.4.2. Édition des îlots incluant l'édition des localisations	60
5. Gestion des opérations de la collection flottante	68
5.1. Présentation des opérations	68

5.2. Proposition de rééquilibrage.....	70
5.2.1. Affichage par îlot ou localisation de départ	70
5.2.2. Rééquilibrage dans Portfolio.....	73
5.3. Transfert des nouveautés.....	73
5.3.1. Transfert rapide	74
5.3.2. Affichage par îlot ou localisation de départ	75
5.3.3. Transfert des nouveautés par sélection.....	78
5.3.4. Réception des nouveautés dans Portfolio module Circulation	79

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

InMedia Collection flottante permet de supporter avec succès les opérations relatives à une collection flottante partagée par un réseau de bibliothèques. Les données nécessaires à la gestion des opérations de la collection flottante sont enregistrées dans InMedia Collection flottante. C'est là que sont configurées les politiques de rééquilibrage et les caractéristiques des îlots de flottaison, des localisations et des espaces-catégories. InMedia Collection flottante peut être modifié relativement rapidement et offre une grande flexibilité. Il permet donc de répondre aux exigences du client qui prévoit devoir modifier les paramètres de la collection flottante.

InMedia Collection flottante et le SIGB Portfolio travaillent de pair afin de compléter les opérations de rééquilibrage, de transferts des nouveautés et de retours. Les données sont exportées d'un système vers l'autre afin de réaliser différentes opérations exclusives à la collection flottante. Une fois les traitements effectués en fonction des politiques de la collection flottante, des informations sont retournées à Portfolio en fichier d'import pour y effectuer les modifications requises. Le cycle est ainsi complété; ce processus peut être réitéré indéfiniment.

Les gestionnaires de la bibliothèque sont en mesure d'analyser l'évolution du projet et d'évaluer l'atteinte de leurs objectifs grâce au tableau de bord et à Kibana. Les données nécessaires au suivi des opérations de la collection sont puisées dans Portfolio. Ces données peuvent être ensuite présentées soit sous forme de widgets dans le tableau de bord ou à l'aide des tableaux et graphiques de l'application de visualisation de données nommé Kibana. La consultation des données à l'aide du tableau de bord ou de Kibana permet donc à la bibliothèque d'obtenir des indicateurs de performance des opérations relatives à la collection flottante.

Présentation du guide InMedia Collection flottante

Ce document comprend cinq grandes parties :

1. Accès à InMedia Collection flottante
2. Gestion des comptes et des utilisateurs
3. Modifications des éléments de l'arborescence
4. Configuration des espaces-catégories, politiques de rééquilibrage, îlots et localisations
5. Gestion des opérations de la collection flottante

La cinquième partie, intitulée **Gestion des opérations de la collection flottante**, comprend trois sections :

- 5.1. Présentation des opérations
- 5.2. Proposition de rééquilibrage
- 5.3. Transfert des nouveautés

1. ACCÈS À INMEDIA COLLECTION FLOTTANTE

1.1. Connexion au compte administrateur

La connexion au compte d'administrateur permet d'enregistrer les paramètres de la collection flottante dans la console d'administration et d'accéder à la gestion des opérations.

À la page d'accueil d'InMedia Collection flottante, la connexion peut se faire à deux endroits :

- 1) Grâce aux liens **Gestion de la collection flottante** ou **Nouveautés** situés sous la boîte de recherche
- 2) Grâce au lien **Se connecter** situé dans le coin supérieur droit de l'écran

1.1.1. Lien Gestion de la Collection Flottante

Cet accès est le plus fiable et mène directement à la **Gestion du contenu**. Il est donc préférable à l'accès via le lien **Se connecter**. Le lien **Gestion de la Collection Flottante** se trouve dans la barre de navigation centrale sous la boîte de recherche.

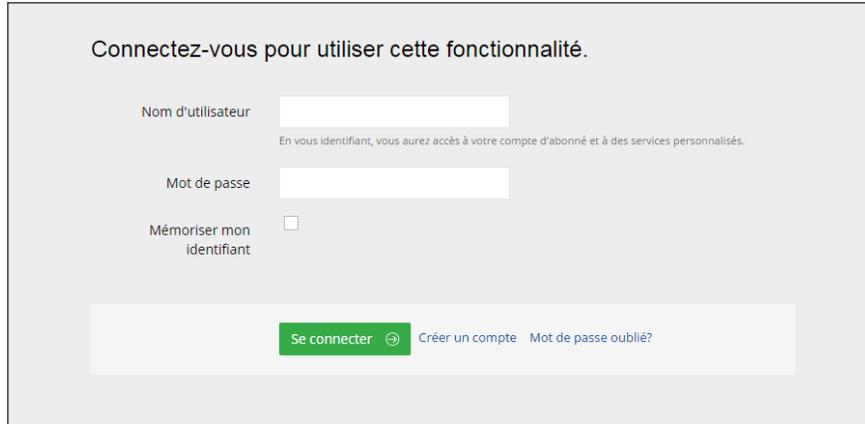
Gestion de la Collection Flottante



Afin de se connecter via le lien **Gestion de la Collection Flottante**, il suffit de :

- 1. Cliquer sur le lien **Gestion de la Collection Flottante**
- 2. Saisir le **nom d'utilisateur**
- 3. Saisir le **mot de passe**
- 4. **Mémoriser son identifiant** si désiré : le site gardera en mémoire les éléments de connexion
- 5. Cliquer sur le bouton **Se connecter**

6. **Mot de passe oublié** : en cas de mot de passe oublié, le numéro d'abonné sera demandé, puis un nouveau mot de passe sera envoyé directement à l'adresse courriel associée au compte.



Connectez-vous pour utiliser cette fonctionnalité.

Nom d'utilisateur

En vous identifiant, vous aurez accès à votre compte d'abonné et à des services personnalisés.

Mot de passe

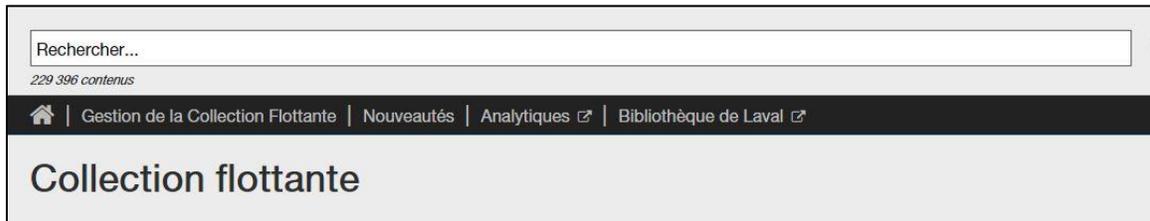
Mémoriser mon identifiant

[Se connecter](#) [Créer un compte](#) [Mot de passe oublié?](#)

1.1.2. Lien Nouveautés

Cet accès est le plus fiable et mène directement au **Transfert des nouveautés**. Il est donc préférable à l'accès via le lien **Se connecter**. Dans la page principale, il est possible d'accéder directement aux sections **Transfert des nouveautés** et **Proposition de rééquilibrage** en utilisant le lien **Nouveautés** qui se trouve dans la barre de navigation centrale sous la boîte de recherche.

Nouveautés



Rechercher...

229 396 contenus

[Gestion de la Collection Flottante](#) | [Nouveautés](#) | [Analytiques](#) | [Bibliothèque de Laval](#)

Collection flottante

Afin de se connecter via le lien **Nouveautés**, il suffit de :

1. Cliquer sur le lien **Nouveautés**
2. Saisir le **nom d'utilisateur**
3. Saisir le **mot de passe**
4. **Mémoriser son identifiant** si désiré : le site gardera en mémoire les éléments de connexion
5. Cliquer sur le bouton **Se connecter**
6. **Mot de passe oublié** : en cas de mot de passe oublié, le numéro d'abonné sera demandé, puis un nouveau mot de passe sera envoyé directement à l'adresse courriel associée au compte.

Connectez-vous pour utiliser cette fonctionnalité.

Nom d'utilisateur

En vous identifiant, vous aurez accès à votre compte d'abonné et à des services personnalisés.

Mot de passe

Mémoriser mon identifiant

[Se connecter](#) [Créer un compte](#) [Mot de passe oublié?](#)

1.1.3. Lien Se connecter

Afin de se connecter via le lien **Se connecter**, il suffit de :

1. Cliquer sur le lien **Se connecter** situé dans le coin supérieur droit de l'écran
2. Saisir le **nom d'utilisateur**
3. Saisir le **mot de passe**
4. **Mémoriser son identifiant** si désiré : le site gardera en mémoire les éléments de connexion
5. Cliquer sur le bouton **Se connecter**
6. **Mot de passe oublié** : en cas de mot de passe oublié, le numéro d'abonné sera demandé, puis un nouveau mot de passe sera envoyé directement à l'adresse courriel associée au compte.

1 Français → Se connecter

2 Nom d'utilisateur

3 Mot de passe

4 Mémoriser mon identifiant

5 Se connecter

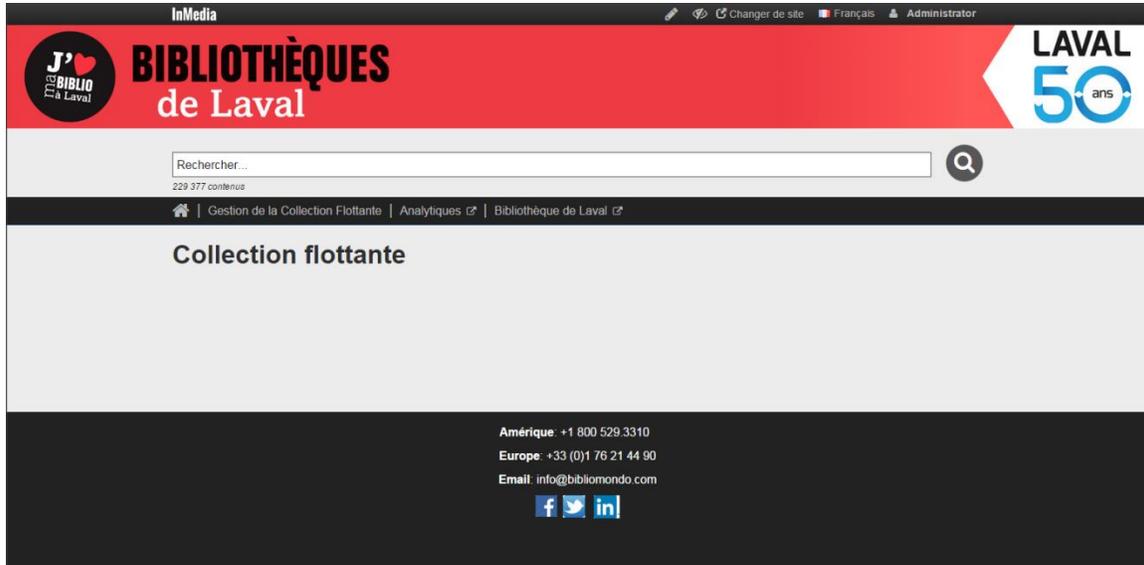
6 [Créer un compte](#)

[Mot de passe oublié?](#)

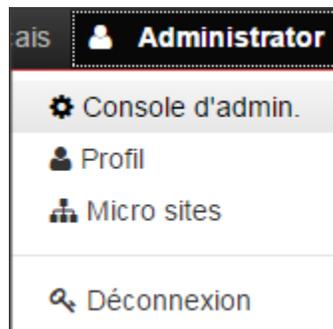
Une fois connecté via le lien **Se connecter**, l'utilisateur peut accéder à la console d'administration à deux endroits, un premier lien aboutit au sommaire du compte et un deuxième lien aboutit à la gestion du contenu.

Accès vers le sommaire du compte

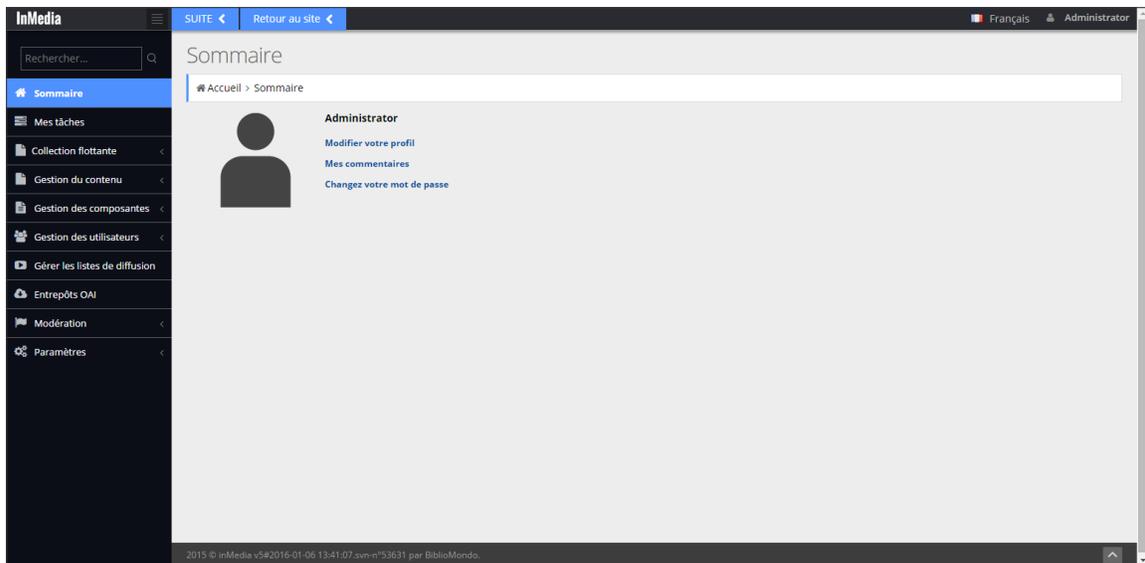
Un premier accès aboutit au sommaire du compte. Afin d'accéder au sommaire du compte, il faut cliquer sur le lien **Administrateur** qui se retrouve dans le coin supérieur droit de l'écran.



Une fois le menu déployé, il suffit de cliquer sur le lien **Console d'admin.** pour ouvrir la console.



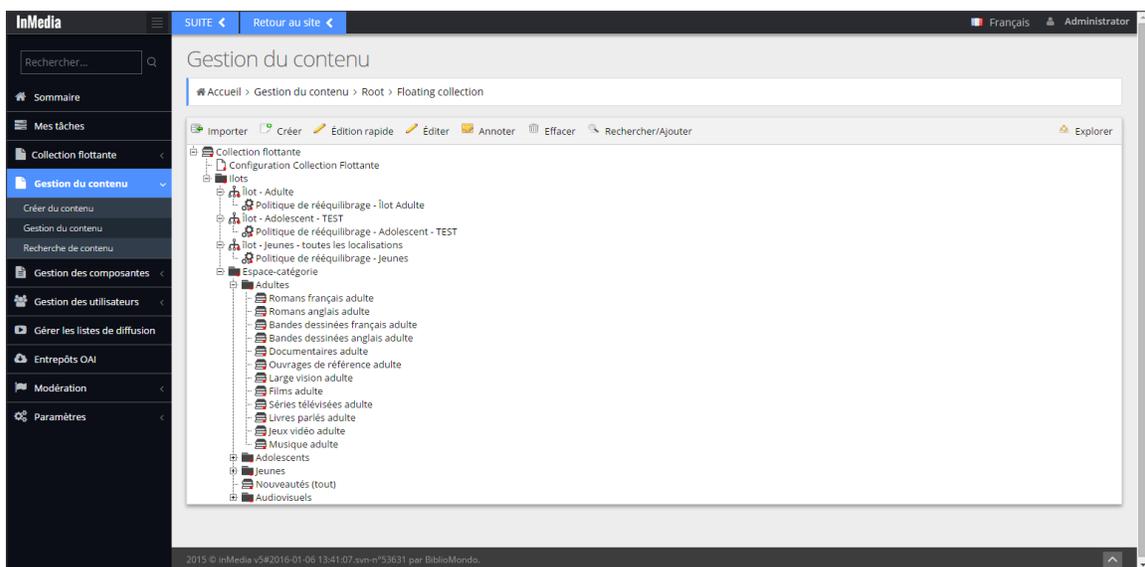
La fenêtre s'ouvre alors sur le sommaire du compte. Afin d'accéder à la gestion du contenu, il suffit ensuite de cliquer sur le lien **Gestion du contenu** situé dans le menu de navigation secondaire situé à gauche de l'écran. Voir la section **1.3. Accès aux paramètres des îlots de flottaison** pour la suite des directives.



Accès vers la gestion du contenu

Lorsque l'utilisateur est déjà connecté, le lien **Gestion de la Collection Flottante**, situé dans la page principale sous la boîte de recherche, peut être utilisé afin d'accéder à la gestion du contenu. Ce lien mène à la fenêtre intitulée **Gestion du contenu**.

Gestion de la Collection Flottante



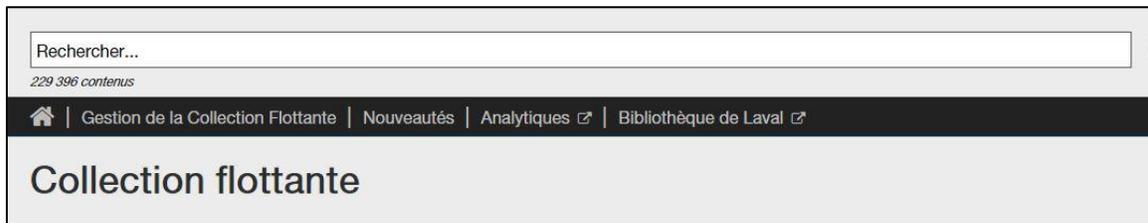
Voir la section **1.3. Accès aux paramètres des îlots de flottaison** pour la suite des directives.

1.2. Connexion au compte commis

1.2.1. Lien Nouveautés

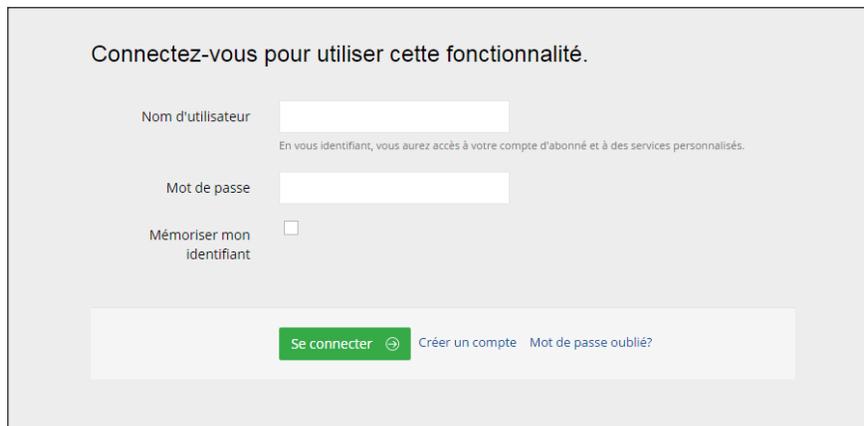
Cet accès est le plus fiable et mène directement au **Transfert des nouveautés**. Il est donc préférable à l'accès via le lien **Se connecter**. Dans la page principale, il est possible d'accéder directement aux sections **Transfert des nouveautés** et **Proposition de rééquilibrage** en utilisant le lien **Nouveautés** qui se trouve dans la barre de navigation centrale sous la boîte de recherche.

Nouveautés



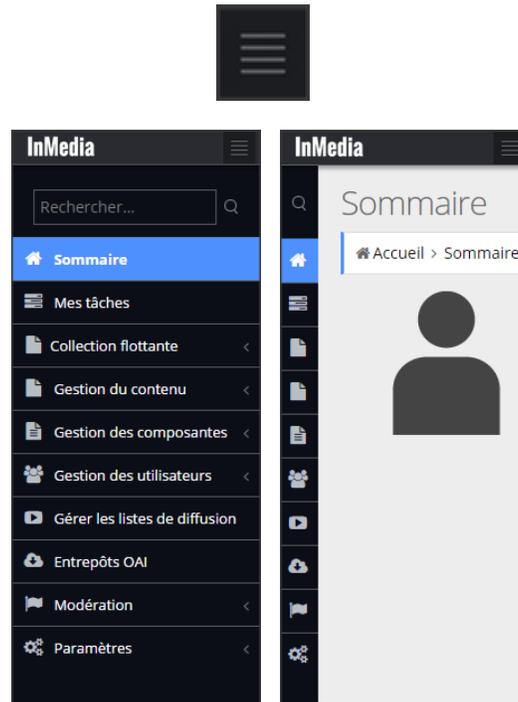
Afin de se connecter via le lien **Nouveautés**, il suffit de :

7. Cliquer sur le lien **Nouveautés**
8. Saisir le **nom d'utilisateur**
9. Saisir le **mot de passe**
10. **Mémoriser son identifiant** si désiré : le site gardera en mémoire les éléments de connexion
11. Cliquer sur le bouton **Se connecter**
12. **Mot de passe oublié** : en cas de mot de passe oublié, le numéro d'abonné sera demandé, puis un nouveau mot de passe sera envoyé directement à l'adresse courriel associée au compte.



1.3. Accès aux paramètres des îlots de flottaison

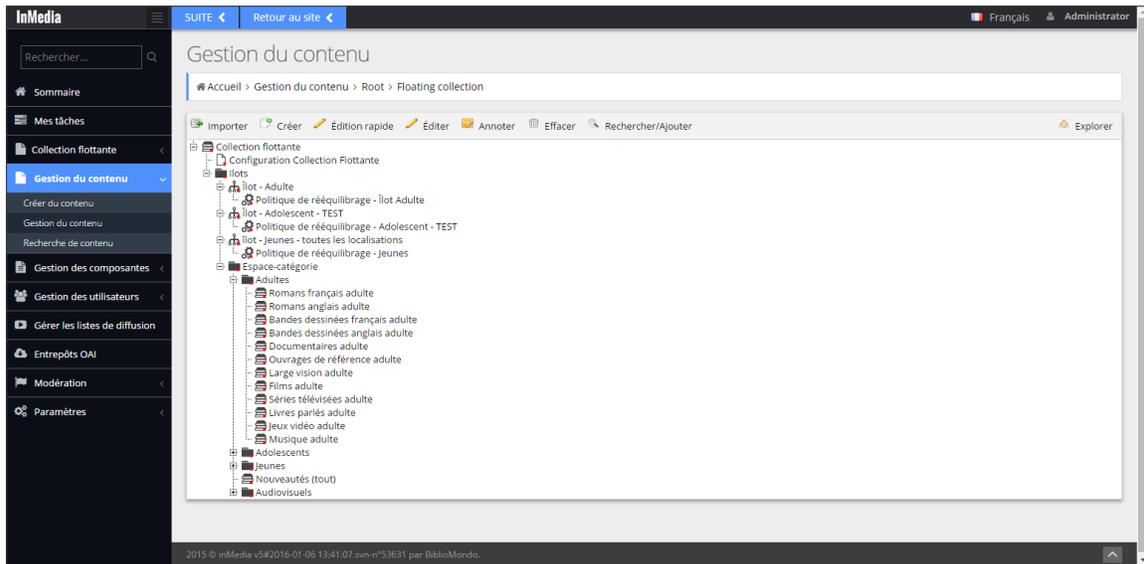
La fenêtre de la console d'administration est composée d'une barre d'en-tête, d'un menu de navigation secondaire et d'une fenêtre centrale. Il est possible de réduire la largeur du menu de navigation situé à gauche de l'écran en appuyant sur le bouton, montrant une icône de menu, situé tout en haut du menu de navigation.



À l'ouverture de la console, en mode administrateur seulement, selon l'accès choisi, on verra soit le **Sommaire** ou la **Gestion du contenu**. Si la page active est celle du sommaire, afin d'accéder aux paramètres des îlots de flottaison, il faut cliquer sur le lien **Gestion du contenu** situé dans le menu de navigation. Un menu déroulant s'ouvre et présente trois liens : Créer du contenu, Gestion du contenu et Recherche de contenu. In faut ensuite cliquer sur le lien **Gestion du contenu**.



La section **Gestion du contenu** présente l'arborescence du contenu.



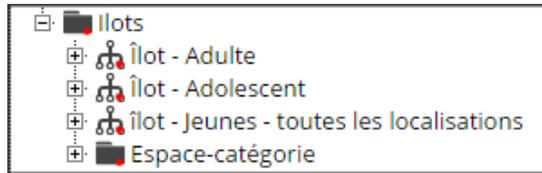
Afin de déployer un nœud de l'arborescence, il suffit de cliquer sur le signe plus + situé à gauche de la section à ouvrir. Afin de fermer un nœud de l'arborescence, il suffit de cliquer sur le signe – situé à gauche de la section à réduire.



Les paramètres principaux des îlots de flottaison se trouvent dans le nœud **Îlots**. Les trois paramètres principaux à configurer se trouvent dans les nœuds respectifs : **Îlot**, **Politique de rééquilibrage** et **Espace-catégorie**. Le paramètre **Localisations** (des bibliothèques) se trouve dans la fenêtre d'édition d'un îlot, peu importe lequel.

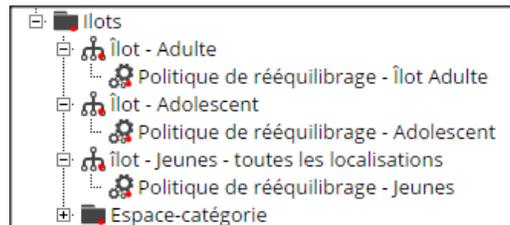
1.3.1. Localisation dans l'arborescence du paramètre **Îlot**

Chaque îlot est distinct. Dans cet exemple, nous voyons trois îlots fictifs : **Îlot – Adulte**, **Îlot – Adolescent** et **Îlot – Jeunes – toutes les localisations**. Les îlots sont représentés par une icône d'arborescence simplifiée.



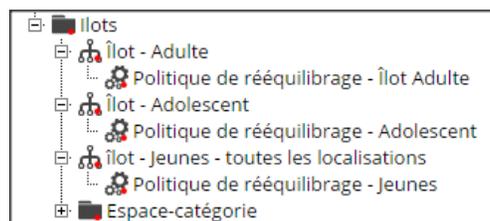
1.3.2. Localisation dans l'arborescence du paramètre Politique de rééquilibrage

Chaque nœud Îlot comprend la politique de rééquilibrage associée (représentée par une icône d'engrenages).



1.3.3. Localisation dans l'arborescence du paramètre Espace-catégorie

Le nœud Espace-catégorie (représenté par une icône de dossier) se trouve dans le dossier Îlots, au même niveau que chaque nœud d'îlot.



1.4. Accès direct aux sections Transfert des nouveautés et Proposition de rééquilibrage

Dans la page principale, il est possible d'accéder directement aux sections **Transfert des nouveautés** et **Proposition de rééquilibrage** en utilisant le lien **Nouveautés** qui se trouve dans la barre de navigation centrale sous la boîte de recherche.

Nouveautés



2. GESTION DES COMPTES ET DES UTILISATEURS

2.1. Créer un compte

Afin de créer un compte, il faut d'abord cliquer sur le lien **Se connecter** situé dans le coin supérieur droit de la page d'accueil. Dans le menu déroulant qui s'ouvre, il faut ensuite cliquer sur le lien **Créer un compte**, situé juste en dessous du bouton **Se connecter**.

Le formulaire qui s'ouvre alors présente plusieurs options d'édition et de propriétés des champs. Noter que ce formulaire crée des comptes utilisateur qui pourront être gérés dans InMedia Collection flottante, mais ne crée pas de compte dans PortFolio. Ce n'est donc pas une préinscription.

Il suffit à la personne de remplir les champs énoncés sur le formulaire. Les champs marqués d'un astérisque * sont obligatoires.

Il faut ensuite cliquer sur le bouton **S'inscrire** afin de valider la création du compte.

Formulaire d'enregistrement

Prénom *	<input type="text" value="Saisissez votre prénom"/>
Nom *	<input type="text" value="Saisissez votre nom"/>
Courriel *	<input type="text" value="Saisissez votre adresse courriel"/>
Date de naissance *	<input type="text" value="Saisissez votre date de naissance"/>
Nom d'utilisateur *	<input type="text" value="Le nom d'utilisateur doit être unique"/>
Mot de passe *	<input type="text" value="Minimum de 6 caractères"/>
Confirmation du mot de passe *	<input type="text" value="Confirmer le mot de passe"/>

2.2. Détail du compte Administrateur

Les utilisateurs de type **Administrateur** ont accès aux options d'administration.

The screenshot shows the InMedia user interface. At the top, there is a navigation bar with 'InMedia' on the left, 'SUITE <' and 'Retour au site <' in the center, and 'Français' and 'Administrator' on the right. Below the navigation bar is a search bar with the placeholder 'Saisir votre recherche ici'. A sidebar on the left contains a menu with the following items: 'Sommaire' (highlighted), 'Mes tâches', 'Collection flottante', 'Gestion du contenu', 'Gestion des composantes', 'Gestion des utilisateurs', 'Gérer les listes de diffusion', 'Entrepôts OAI', 'Modération', and 'Paramètres'. The main content area is titled 'Sommaire' and shows a breadcrumb 'Accueil > Sommaire'. Below this, there is a profile card for 'Administrator' with a placeholder icon and three links: 'Modifier votre profil', 'Mes commentaires', and 'Changez votre mot de passe'.

Sommaire : présente les informations personnelles de l'utilisateur. Il permet également de paramétrer le profil ou le mot de passe.

Mes tâches : section où l'utilisateur de type Administrateur, Modérateur ou Reviseur peut voir les travaux qui lui sont assignés.

Collection flottante : section servant à la gestion des opérations de la collection flottante.

Gestion du contenu : section réservée à la création du contenu numérique. Cette section est subdivisée en trois parties : Créer du contenu, Gestion du contenu (arborescence) et Recherche de contenu. C'est dans la section **Gestion du contenu** que sont gérées les composantes de la collection flottante.

Gestion des composantes : section subdivisée en trois parties :

- **Gestion des listes** : représente les listes qui standardisent les textes qui sont utilisées à travers divers endroits du catalogue.
- **Gestion des Propriétés** : représentent la base des composantes. Elles contrôlent le fonctionnement d'une composante et sont utiles à la création de tout contenu.
- **Gestion des types de contenu** : permet de paramétrer chaque type de contenu du site.

Gestion des utilisateurs : section réservée au contrôle et à la création des utilisateurs, des groupes, leurs droits ainsi que l'assignation des utilisateurs (d'InMedia) à ces groupes.

Gérer les listes de diffusion : cette option n'a pas d'utilité dans InMedia Collection flottante. C'est une option attachée au module MondoPC (en option) qui permet d'utiliser des paniers de contenus vidéo et de les diffuser sur les postes informatique lié à MondoPC.

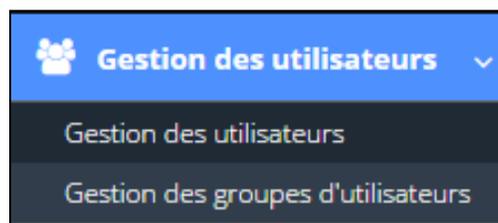
Entrepôt OAI : cette option n'a pas d'utilité dans InMedia Collection flottante.

Modération : cette option n'a pas d'utilité dans InMedia Collection flottante. Cette option présente une liste de commentaires faits sur différents documents du site par tous les utilisateurs. En tant qu'administrateur on peut accepter de diffuser les commentaires, ou les refuser. Il est également possible de modérer les signalements d'abus sur les commentaires.

Paramètres : contient des informations et fonctionnalités permettant de paramétrer certains éléments du portail. Cet onglet permet également au support technique à déterminer les raisons d'une anomalie déclarée.

2.3. Gestion des utilisateurs

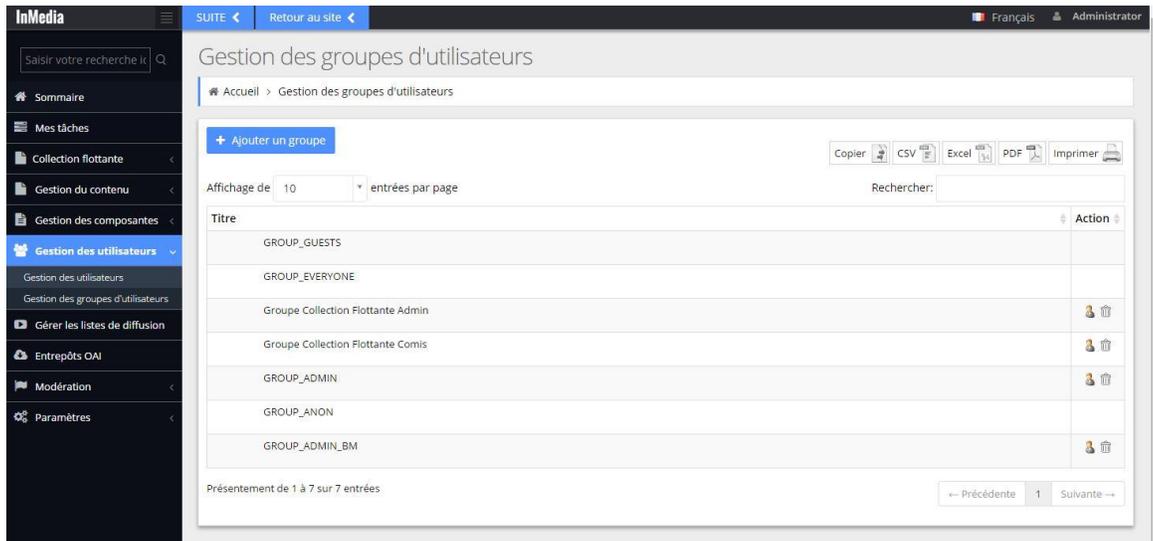
La section **Gestion des utilisateurs** est réservée au contrôle et à la création des utilisateurs, des groupes, leurs droits ainsi que l'assignation des utilisateurs à ces groupes. Cette section se trouve dans le menu de navigation secondaire située à gauche de l'écran. Elle comprend deux sections : **Gestion des utilisateurs** et **Gestion des groupes d'utilisateurs**.



2.3.1. Gestion des groupes d'utilisateurs

Suivre les directives ci-dessous afin de créer un nouveau groupe d'utilisateur :

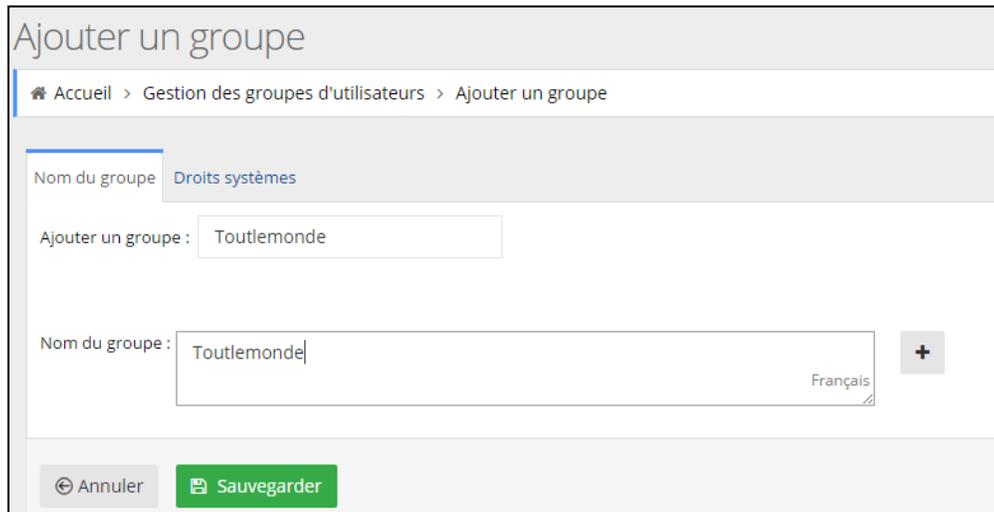
1. Cliquer sur le lien **Gestion des groupes d'utilisateurs** dans le menu de navigation afin d'accéder à la fenêtre **Gestion des groupes d'utilisateurs**



2. Pour créer un nouveau groupe, cliquer sur le bouton **+ Ajouter un groupe** :

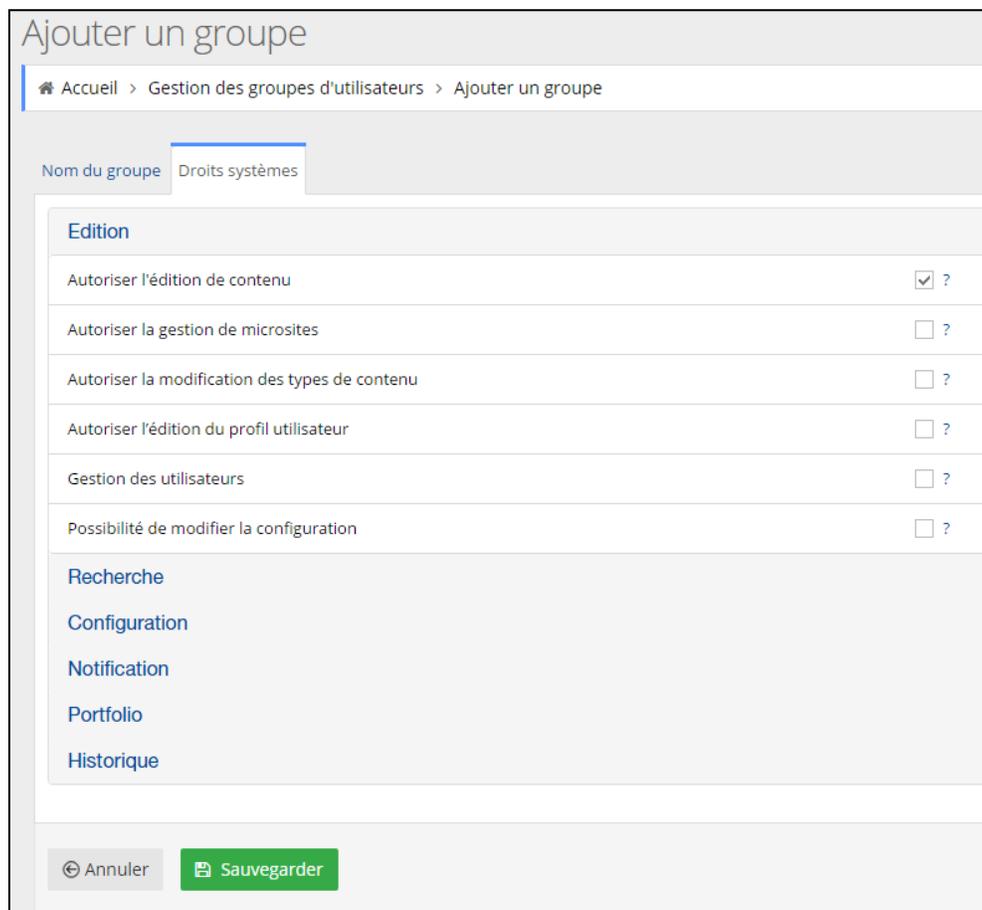


3. La fenêtre **Ajouter un groupe** s'ouvre alors. Il faut ensuite, saisir le nom du groupe.



The screenshot shows the 'Ajouter un groupe' interface. At the top, there is a breadcrumb trail: Accueil > Gestion des groupes d'utilisateurs > Ajouter un groupe. Below this, there are two tabs: 'Nom du groupe' (selected) and 'Droits systèmes'. In the 'Nom du groupe' section, there is a text input field containing 'Toutlemonde'. To the right of this field is a '+ Français' button. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Annuler' and 'Sauvegarder'.

4. Il est possible de contrôler les droits systèmes du nouveau groupe, en cliquant sur l'onglet **Droits système**. Voir la section **2.3.3. Droits systèmes d'un groupe utilisateur**.



The screenshot shows the 'Ajouter un groupe' interface with the 'Droits systèmes' tab selected. The 'Nom du groupe' tab is also visible. The 'Droits systèmes' section contains a list of permissions under the heading 'Edition':

Edition	
Autoriser l'édition de contenu	<input checked="" type="checkbox"/> ?
Autoriser la gestion de microsites	<input type="checkbox"/> ?
Autoriser la modification des types de contenu	<input type="checkbox"/> ?
Autoriser l'édition du profil utilisateur	<input type="checkbox"/> ?
Gestion des utilisateurs	<input type="checkbox"/> ?
Possibilité de modifier la configuration	<input type="checkbox"/> ?

Below the 'Edition' section, there are several other categories listed: Recherche, Configuration, Notification, Portfolio, and Historique. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Annuler' and 'Sauvegarder'.

5. Il faut finalement sauvegarder en cliquant sur le bouton **Sauvegarder** visible ci-dessus.

2.3.2. Gestion des utilisateurs

Suivre les directives ci-dessous afin d'associer un membre à un groupe d'utilisateur :

1. Cliquer sur le lien **Gestion des utilisateurs** dans le menu de navigation afin d'accéder à la fenêtre **Gestion des utilisateurs**.

The screenshot displays the 'Gestion des utilisateurs' page in the InMedia application. The interface includes a sidebar with navigation options, a search bar, and a main content area with a table of users. The table has the following data:

Identifiant	Nom	Prénom	Courriel	Tags	Membre de	Action
comis	comis	comis	jean-francois.elle@mondoin.com		Groupe Collection Flottante Comis	[Action icons]
demo	demo	demo	jean-francois.elle@mondoin.com		Groupe Collection Flottante Admin	[Action icons]
jf	Elie	Jean Francois	jean-francois.elle@mondoin.com		Groupe Collection Flottante Admin	[Action icons]
testGroup	testNom	testPrenom	test@324.com			[Action icons]
testGroup2	testGroupNomDeux	testGroupPrenomDeux	efr@ga.com			[Action icons]

2. Choisir le membre à associer, puis cliquer sur son identifiant.

The screenshot shows a dropdown menu with the title 'Identifiant'. The menu items are: comis, demo, jf, testGroup, and testGroup2.

3. Une fenêtre intitulée **Détails sur l'utilisateur** s'ouvre alors. Afin de modifier l'appartenance à un groupe, il faut cliquer dans le champ **Membre de**. Un menu déroulant s'ouvre alors montrant l'ensemble des groupes sauvegardés. Il suffit ensuite

de choisir le groupe auquel l'utilisateur doit être associé.

Membre de

- GROUP_EVERYONE
- × GROUP_CONTRIBUTEUR
- GROUP_GUESTS
- GROUP_ADMIN

4. Il faut finalement cliquer sur le bouton **Sauvegarder**.

2.3.3. Droits systèmes d'un groupe d'utilisateur

Suivre les directives ci-dessous afin de modifier les droits d'un groupe d'utilisateur :

1. Cliquer sur le lien **Gestion des groupes d'utilisateurs** dans le menu de navigation afin d'accéder à la fenêtre **Gestion des groupes d'utilisateurs**

InMedia SUITE < Retour au site < Français Administrator

Saisir votre recherche ici

Sommaire

Mes tâches

Collection flottante

Gestion du contenu

Gestion des composantes

Gestion des utilisateurs

Gestion des utilisateurs

Gestion des groupes d'utilisateurs

Gérer les listes de diffusion

Entrepôts OAI

Modération

Paramètres

Gestion des groupes d'utilisateurs

Accueil > Gestion des groupes d'utilisateurs

+ Ajouter un groupe

Copier CSV Excel PDF Imprimer

Affichage de 10 entrées par page

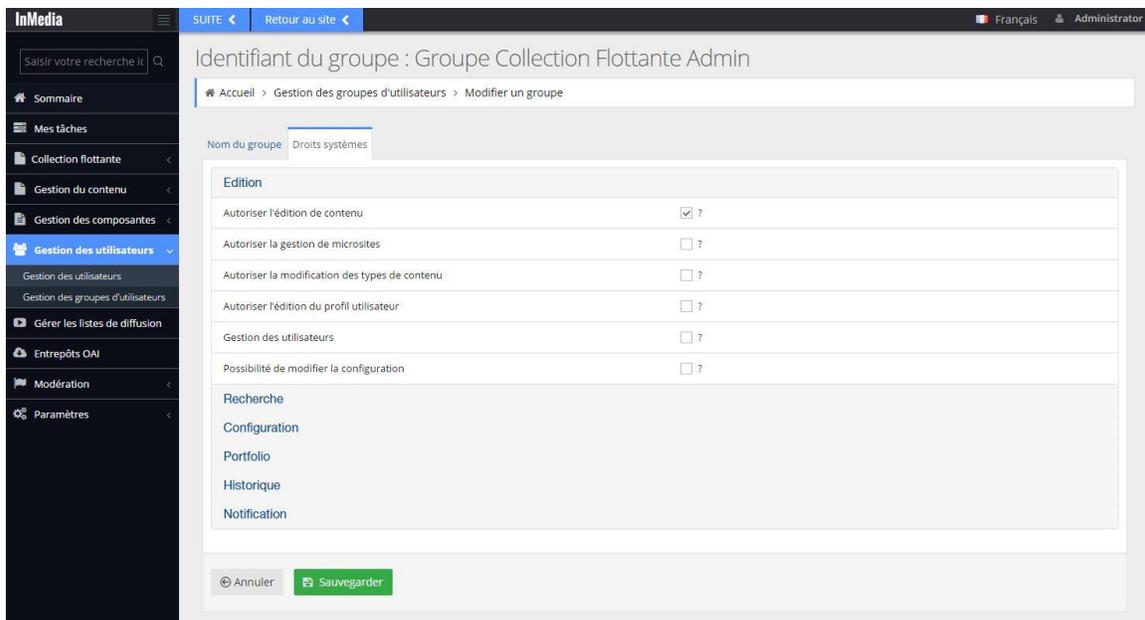
Rechercher:

Titre	Action
GROUP_GUESTS	
GROUP_EVERYONE	
Groupe Collection Flottante Admin	 
Groupe Collection Flottante Comis	 
GROUP_ADMIN	 
GROUP_ANON	
GROUP_ADMIN_BM	 

Présentement de 1 à 7 sur 7 entrées

← Précédente 1 Suivante →

2. Dans la colonne **Titre**, cliquer sur le titre du groupe dont il faut modifier les droits.
3. Dans la fenêtre **Identifiant du groupe**, cliquer sur l'onglet **Droits systèmes**.



4. Ensuite, cocher ou décocher les droits du groupe sélectionné.
5. Il faut finalement sauvegarder en cliquant sur le bouton **Sauvegarder** visible ci-dessus.

3. MODIFICATIONS DES ÉLÉMENTS DE L'ARBORESCENCE

Cette deuxième partie couvre les modifications des éléments de l'arborescence. Les nœuds de l'arborescence sont tous des éléments distincts qui contiennent ou non d'autres éléments. Ces éléments sont représentés par différentes icônes, notamment l'image d'un dossier, d'une arborescence simplifiée ou d'engrenages.



Les îlots eux-mêmes, les espaces-catégories et les politiques de rééquilibrages sont tous des nœuds de l'arborescence. Les directives ci-dessous peuvent donc être suivies afin d'éditer les îlots, politiques de rééquilibrage et espaces-catégories.

3.1. Créer, Insérer, Dupliquer, Renommer, Déplacer, Supprimer ou Effacer

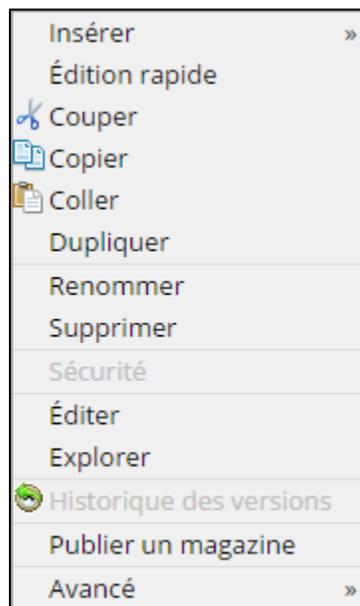
Il est possible de créer, insérer, dupliquer, renommer, déplacer ou supprimer les éléments de l'arborescence. Chaque action (renommer, dupliquer, etc.) est la même peu importe l'élément de l'arborescence sur laquelle elle porte (îlot, politique, etc.). Donc, si nous souhaitons par exemple créer un espace-catégorie, une politique ou un îlot, il suffit de suivre les mêmes directives ci-dessous soit dans la section Créer, Insérer ou Dupliquer.

Ces différentes actions peuvent être effectuées à deux endroits :

- 1) À l'aide des boutons dans la barre de boutons située en haut de l'arborescence



- 2) Via les menus contextuels de chaque élément accessible au clic droit de la souris.



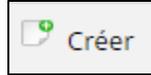
Noter que les boutons **Importer** et **Annoter** n'ont pas d'utilité dans InMedia Collection flottante.

Noter qu'il est possible de créer un élément de trois manières différentes, toutes équivalentes. Le choix d'une manière ou d'une autre demeure une question de préférence ou de possibilité déterminée par les sauvegardes antérieures.

- 1) Créer (action disponible dans la barre de boutons)
- 2) Insérer (action disponible dans le menu contextuel d'un élément)
- 3) Dupliquer (action disponible dans le menu contextuel d'un élément)

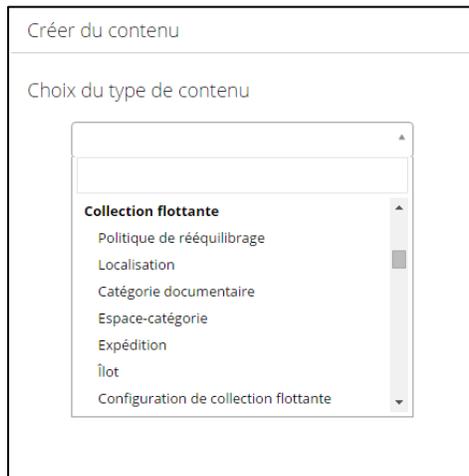
3.1.1. Créer

Afin de créer un élément, il suffit d'appuyer sur le bouton Créer situé dans la barre de boutons montrée ci-dessus.

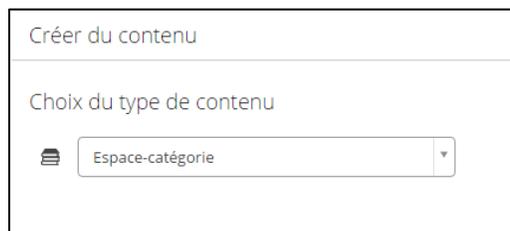


Une fenêtre intitulée **Créer du contenu** permet de choisir parmi une liste de types de contenus. Dans la boîte de saisie, l'action d'autocomplétion facilite le repérage du type de contenu cherché. En défilant les options du menu déroulant se trouve un groupe d'éléments à l'entrée **Collection flottante**. Cette entrée comprend les principaux éléments à configurer :

- Politique de rééquilibrage
- Espace-catégorie
- Îlot



Afin de créer un élément, il faut ensuite sélectionner le nom du type d'élément dans le menu déroulant. L'exemple ci-dessous montre la sélection de l'élément de type Espace-catégorie.



Après avoir sélectionné le contenu désiré, il faut cliquer sur le bouton Suivant.



La fenêtre suivante affiche les propriétés du type de contenu sélectionné : Espace-catégorie, Politique de rééquilibrage ou îlot. Dans l'exemple ci-dessous, suite au choix d'un îlot, la fenêtre affiche tous les paramètres relatifs à l'îlot.

The screenshot shows a dialog box titled "Créer du contenu" with a close button (X) in the top right corner. The dialog is divided into two tabs: "Propriétés" (selected) and "Collection flottante". Under the "Propriétés" tab, there are three main sections:

- Nom de l'îlot ***: A text input field with a "Français" language selector and a "+" button to the right.
- Description**: A text input field with a "Français" language selector and a "+" button to the right.
- Image**: A horizontal bar with two buttons: "SERVEUR" (with a cloud icon) and "LOCAL" (with a download icon). The "LOCAL" button is currently selected.

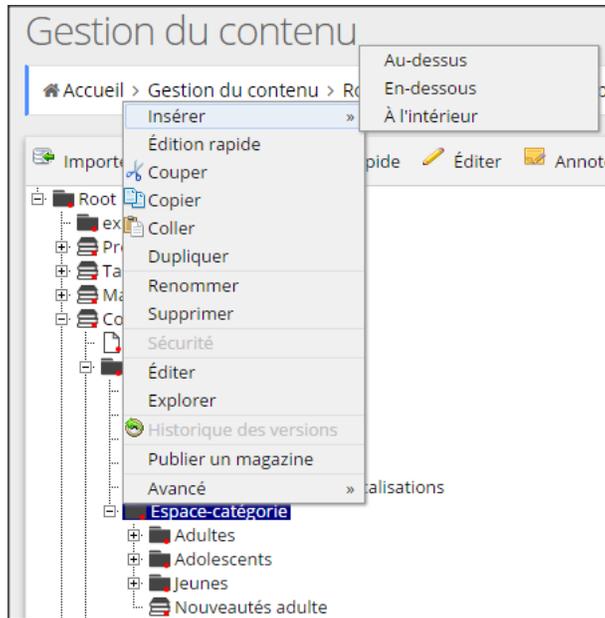
At the bottom of the dialog, there is a footer bar containing four buttons: an information icon (i), "Sauvegarder", "Sauvegarder et Fermer", and "Annuler".

3.1.2. Insérer (créer ou regrouper)

L'insertion peut servir autant à créer un élément qu'au regroupement de plusieurs éléments.

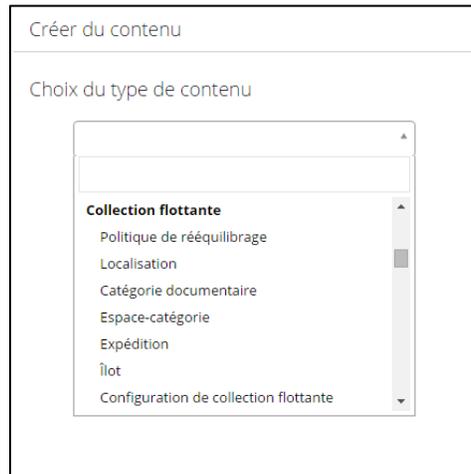
Insérer pour créer un élément

Afin de créer un élément, il suffit de sélectionner un élément apparenté de l'arborescence et de faire un clic droit. Dans le menu contextuel qui s'ouvre, il faut alors sélectionner l'action Insérer. Trois choix sont offerts afin d'insérer l'élément à l'endroit désiré : **Au-dessus**, **En-dessous** ou **À l'intérieur** de l'élément sélectionné.



Une fenêtre intitulée **Créer du contenu** permet de choisir parmi une liste de types de contenus. Dans la boîte de saisie, l'action d'autocomplétion facilite le repérage du type de contenu cherché. En défilant les options du menu déroulant se trouve un groupe d'éléments à l'entrée **Collection flottante**. Cette entrée comprend les principaux éléments à configurer :

- Politique de rééquilibrage
- Espace-catégorie
- Îlot



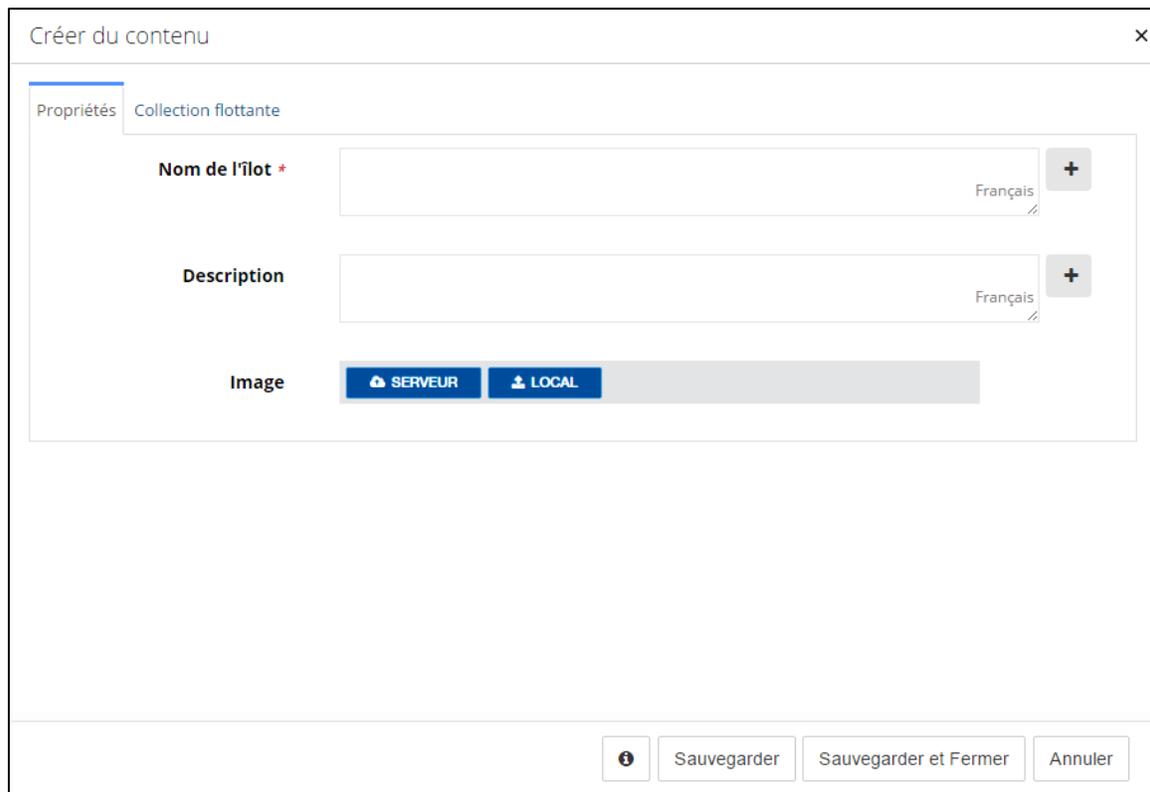
Afin de créer un élément, il faut ensuite sélectionner le nom du type d'élément dans le menu déroulant. L'exemple ci-dessous montre la sélection de l'élément de type Espace-catégorie.



Après avoir sélectionné le contenu désiré, il faut cliquer sur le bouton **Suivant**.



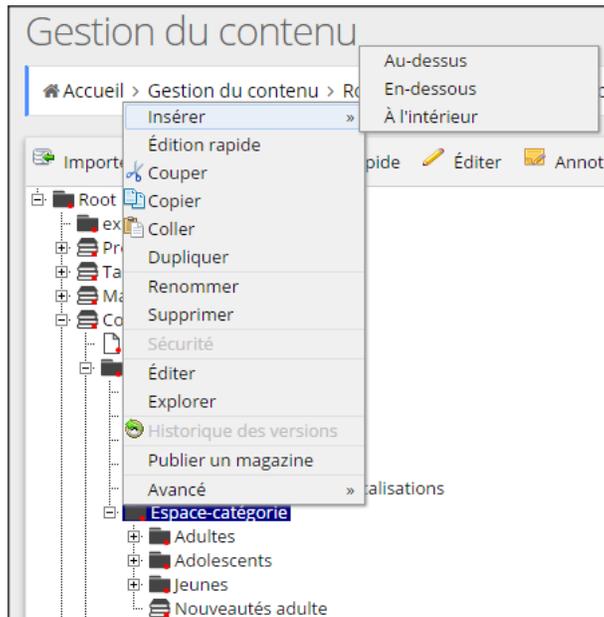
La fenêtre suivante affiche les propriétés du type de contenu sélectionné : Espace-catégorie, Politique de rééquilibrage ou îlot. Par exemple, suite au choix d'un îlot, la fenêtre affiche tous les paramètres relatifs à l'îlot.



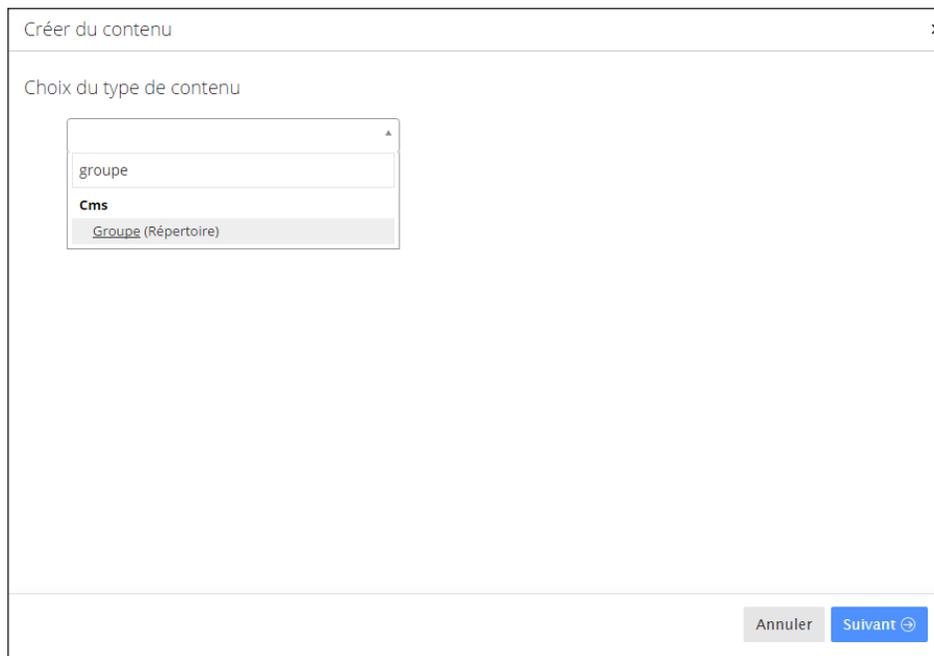
Insérer pour regrouper des éléments

Les éléments de l'arborescence peuvent être regroupés dans différents dossiers. Dans l'exemple ci-dessous, les espaces-catégories ont été regroupés par public : Adulte, Adolescents et Jeunes. Afin de créer un dossier, il suffit de sélectionner un élément de l'arborescence et de faire un clic droit. Dans le menu contextuel qui s'ouvre, il faut alors sélectionner l'action **Insérer**. Trois choix

s'offrent afin d'ajouter le dossier à l'endroit désiré : **Au-dessus**, **En-dessous** ou **À l'intérieur** de l'élément sélectionné.

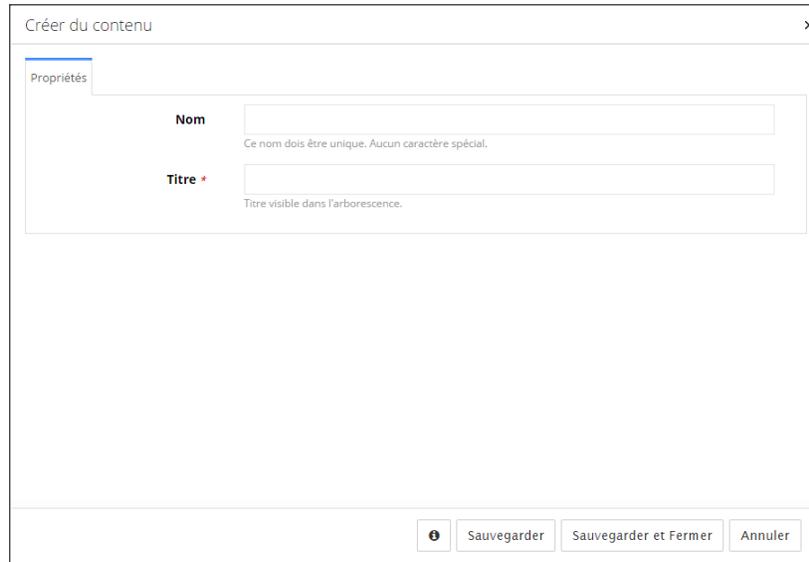


Une fenêtre intitulée **Créer du contenu** permet de choisir parmi une liste de types de contenus. Dans la boîte de saisie, l'action d'autocomplétion facilite le repérage du type de contenu cherché. Le dossier correspond au type **Groupe (Répertoire)**.



Après avoir sélectionné le contenu désiré, il faut cliquer sur le bouton **Suivant** visible ci-dessus.

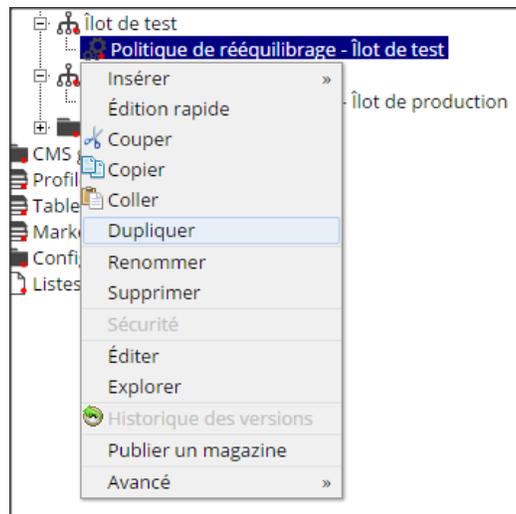
Après avoir cliqué sur le bouton Suivant, la fenêtre qui s’ouvre présente deux boîtes de saisie. La première boîte, intitulée **Nom**, sert à saisir le nom unique du contenu. La deuxième boîte, intitulée **Titre**, sert à saisir le titre visible dans l’arborescence.



3.1.3. Dupliquer (créer)

Afin de créer un nouvel élément il est également possible d’utiliser l’action Dupliquer. Pour ce faire, il faut effectuer un clic droit sur le nom d’un élément et utiliser l’action Dupliquer qui se trouve dans le menu contextuel.

L’exemple ci-dessous présente la duplication d’une politique de rééquilibrage.



Voici la fenêtre pop-up qui s’ouvre après avoir cliqué sur l’action Dupliquer.



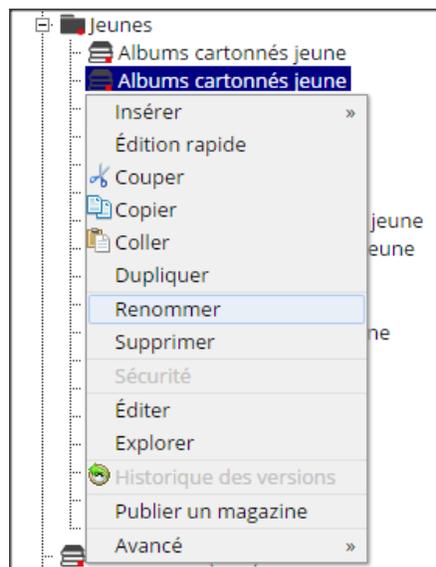
Cocher l'option **Supprimer les relations de la copie**, afin de dupliquer un élément sans conserver ses relations à d'autres éléments.

Une fois un élément dupliqué, il suffit de le renommer à l'aide de l'action **Renommer** qui se trouve dans le menu contextuel.

3.1.4. Renommer

Afin de renommer un élément il faut sélectionner l'élément dans l'arborescence et faire un clic droit. Dans le menu contextuel qui s'ouvre, il faut ensuite cliquer sur l'action Renommer.

L'exemple ci-dessous présente l'action de renommer un espace-catégorie préalablement dupliqué.



3.1.5. Déplacer

Pour déplacer un élément de l'arborescence, il suffit de cliquer sur le nom de l'élément et de glisser (*drag and drop*) notre sélection vers l'endroit désiré.

Chaque îlot ne peut être associé qu'à une seule politique de rééquilibrage. Une fois la politique renommée, on peut la déplacer vers l'îlot auquel elle doit être associée. Pour se faire il suffit de cliquer sur le nom de la politique de rééquilibrage dans l'îlot et de glisser notre sélection vers le nœud de l'îlot auquel la politique doit être associée.

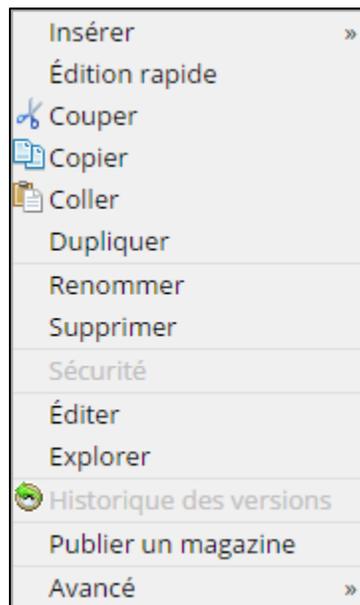
3.1.6. Supprimer ou Effacer

Il est possible pour l'administrateur de supprimer des éléments de l'arborescence à deux endroits :

- 1) À l'aide du bouton **Effacer** dans la barre de boutons située en haut de l'arborescence



- 2) À l'aide de l'action **Supprimer** située dans le menu contextuel de chaque élément



Supprimer à l'aide du bouton Effacer

Afin de supprimer un élément à l'aide du bouton Effacer, il faut d'abord sélectionner l'élément dans l'arborescence. Ensuite, il suffit de cliquer sur le bouton Effacer situé dans la barre de boutons montrée ci-dessus.



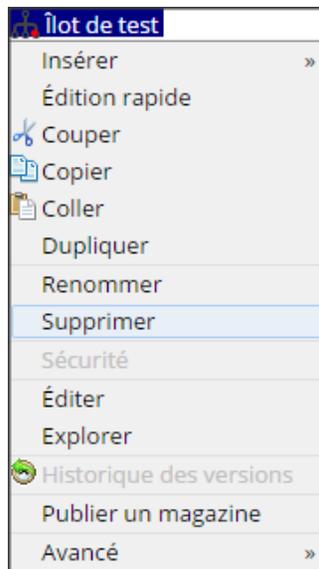
Dans la fenêtre suivante, il faut prendre soin de choisir l'action : **Effacer le contenu définitivement** et non pas l'option Retirer de l'arborescence seulement.

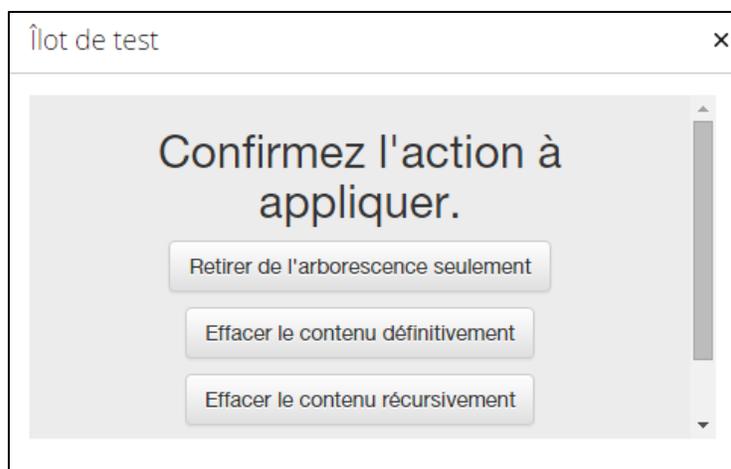


Supprimer à l'aide de l'action Supprimer

Afin de supprimer un élément il faut sélectionner l'élément dans l'arborescence et faire un clic droit. Dans le menu contextuel qui s'ouvre, il faut ensuite cliquer sur l'action Supprimer. Dans la fenêtre suivante, il faut prendre soin de choisir l'action : **Effacer le contenu définitivement** et non pas l'option Retirer de l'arborescence seulement.

L'exemple ci-dessous présente la suppression d'un îlot.





4. CONFIGURATION DES ESPACES-CATÉGORIES, POLITIQUES DE RÉÉQUILIBRAGE, ÎLOTS ET LOCALISATIONS

4.1. Présentation des sections à configurer

La configuration se fait en trois étapes. Il faut d'abord configurer les espaces-catégories. Ensuite, il faut configurer la politique de rééquilibrage. Finalement, il reste à configurer le ou les îlots de flottaison et les localisations.

Il est possible de configurer les espaces-catégories et les politiques de rééquilibrage à deux endroits : dans leur section respective dans l'arborescence ou dans la fenêtre de configuration d'un îlot. La configuration des îlots se fait à un seul endroit : dans la fenêtre d'édition de l'îlot.

La configuration des localisations se fait dans la fenêtre d'édition d'un îlot, peu importe lequel. C'est dans la fenêtre d'édition d'une localisation, qu'il est possible de configurer les espaces en mètres alloués aux espaces-catégories qui se trouvent dans cette même localisation.

4.2. Première étape : configuration des espaces-catégories

4.2.1. Accès aux fenêtres d'édition des espaces-catégories

Il est possible de configurer les espaces-catégories à deux endroits dans l'arborescence : dans la section Espace-catégorie, identifiée par une icône de dossier, et dans la fenêtre d'édition d'un îlot. Les composantes sont identiques dans les deux endroits. Le choix d'un endroit ou de l'autre demeure une question de préférence entre rapidité d'exécution et aisance de navigation.

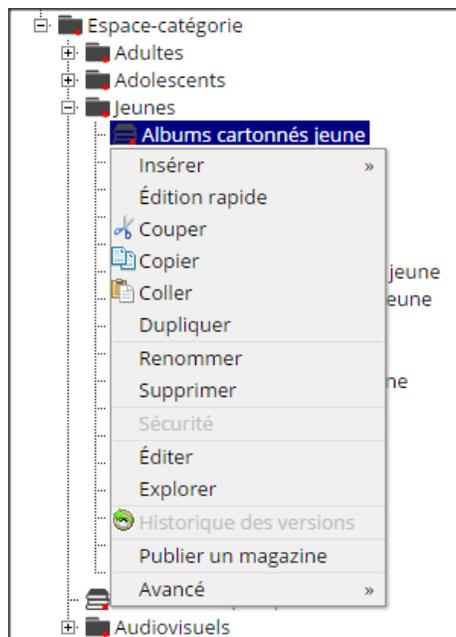
Accès aux fenêtres d'édition dans la section Espace-catégorie de l'arborescence

Dans l'arborescence, il est possible d'accéder aux fenêtres d'édition en choisissant les actions Édition rapide ou Éditer. Ces actions offrent toutes deux les mêmes options mais présentées de manière différente. Ces actions se trouvent à deux endroits :

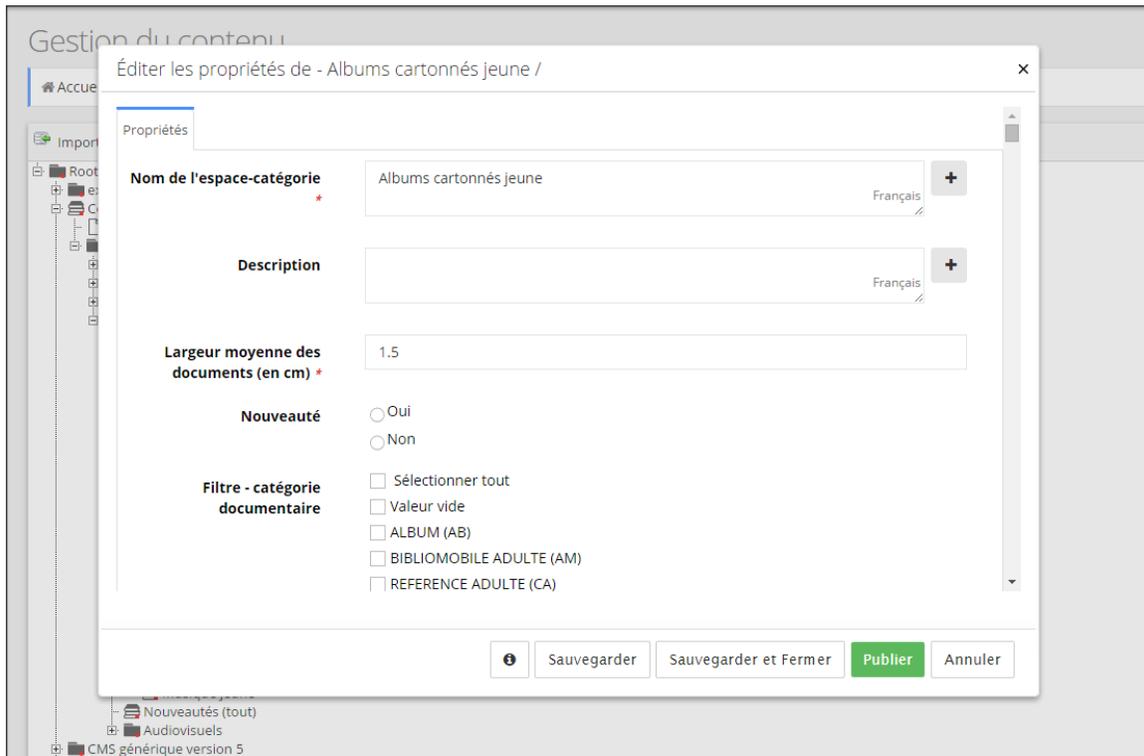
- 1) dans la barre de boutons située en haut de l'arborescence



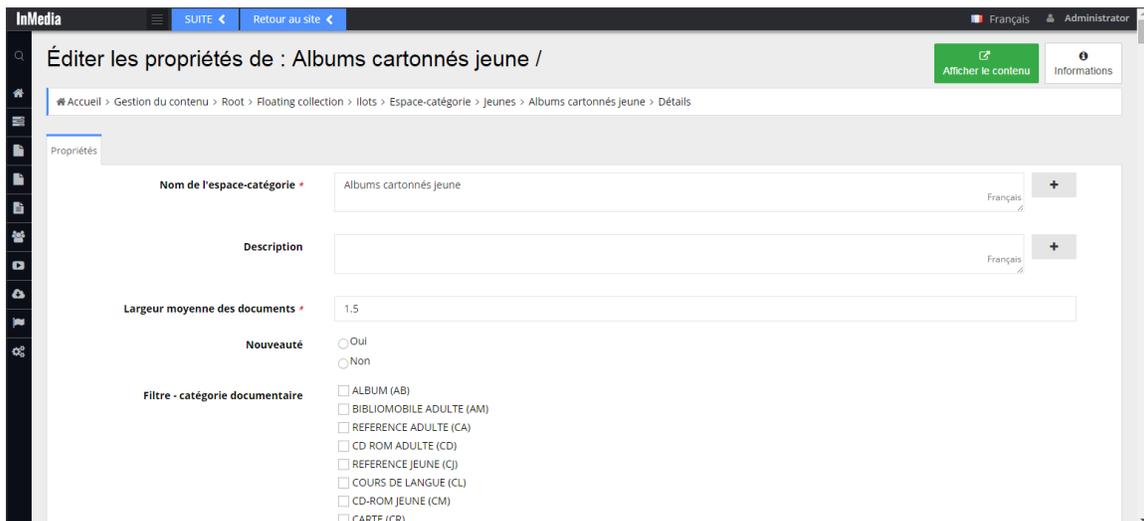
- 2) ou dans le menu contextuel de chaque élément



Le bouton **Édition rapide** mène à la fenêtre pop-up suivante qui s'ouvre au-dessus de la fenêtre active :



Le bouton **Éditer** mène à une toute nouvelle fenêtre d'édition de propriétés :



Accès à la fenêtre d'édition des espaces-catégories dans la section Îlots de l'arborescence

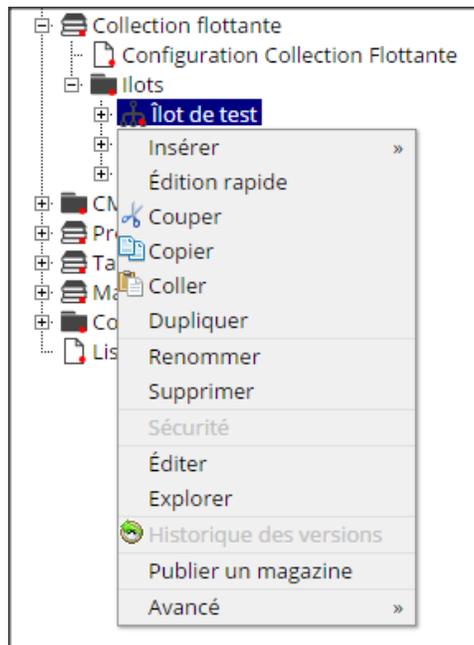
Pour accéder à la fenêtre d'édition des espaces-catégories via les îlots, il faut d'abord ouvrir la fenêtre d'édition d'un îlot, peu importe lequel.

Dans l'arborescence, il est possible d'accéder à la fenêtre d'édition d'un îlot en choisissant les actions Édition rapide ou Éditer qui offrent toutes deux les mêmes options mais présentées de manière différente. Ces actions se trouvent à deux endroits :

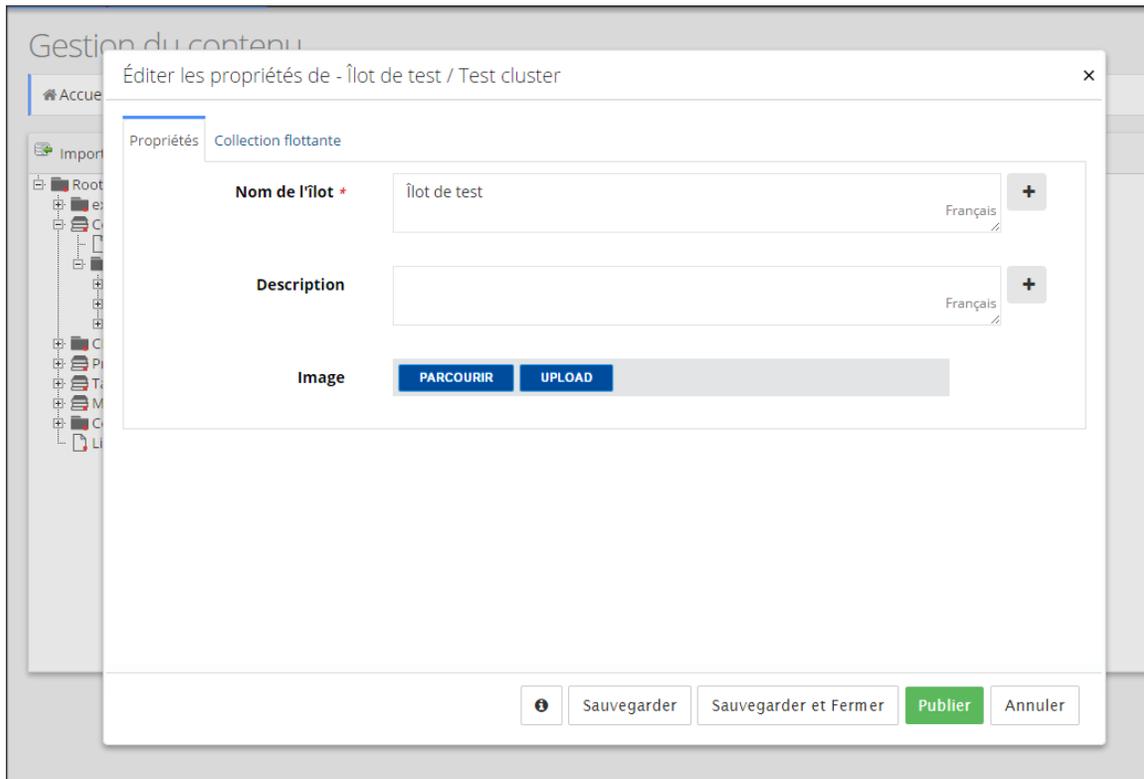
- 1) dans la barre de boutons située en haut de l'arborescence



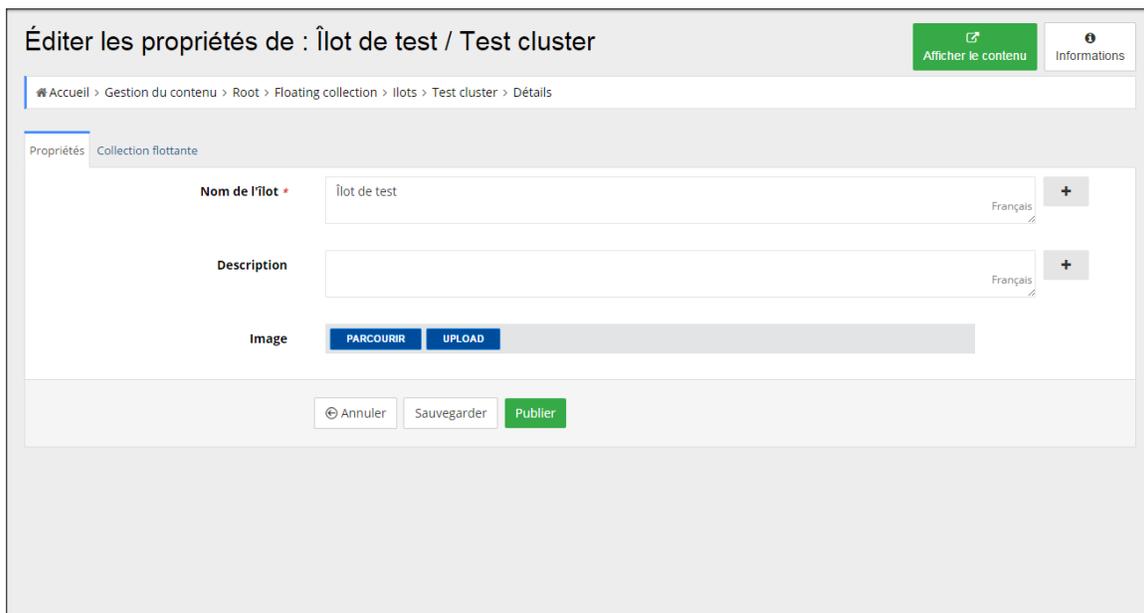
- 2) ou dans le menu contextuel de chaque élément



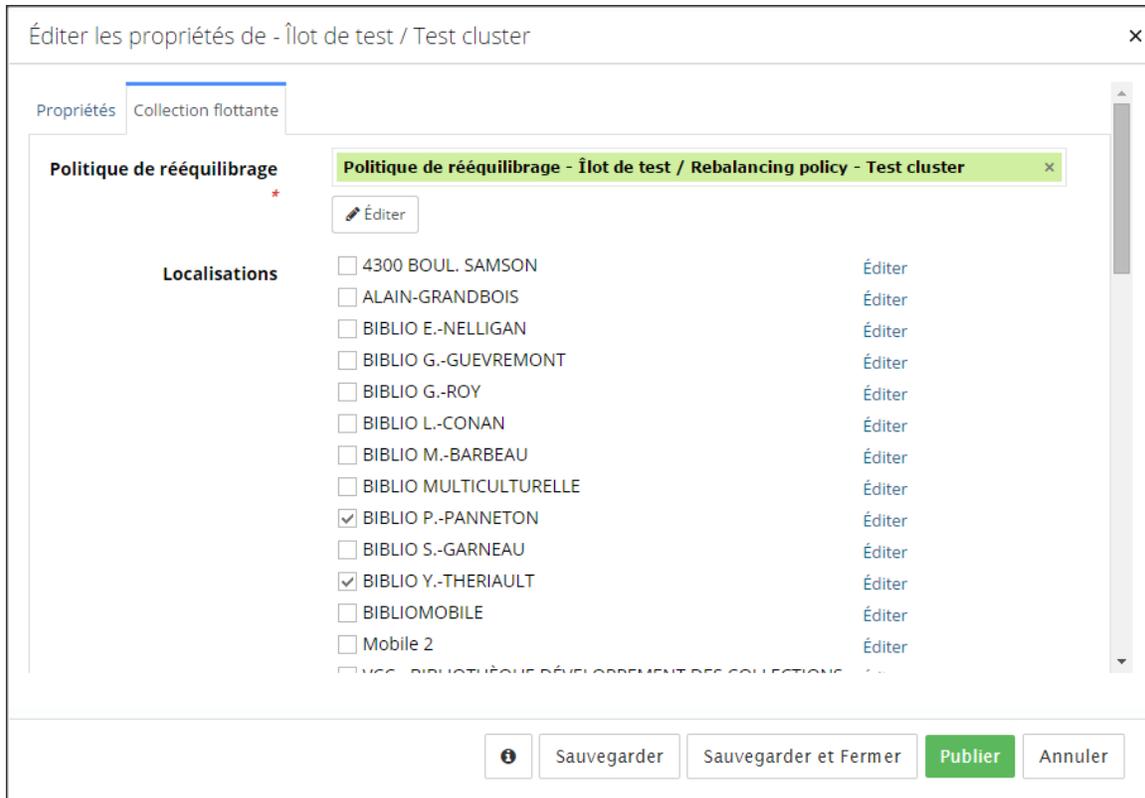
Le lien **Édition rapide** mène à la fenêtre pop-up suivante qui s'ouvre au-dessus de la fenêtre active :



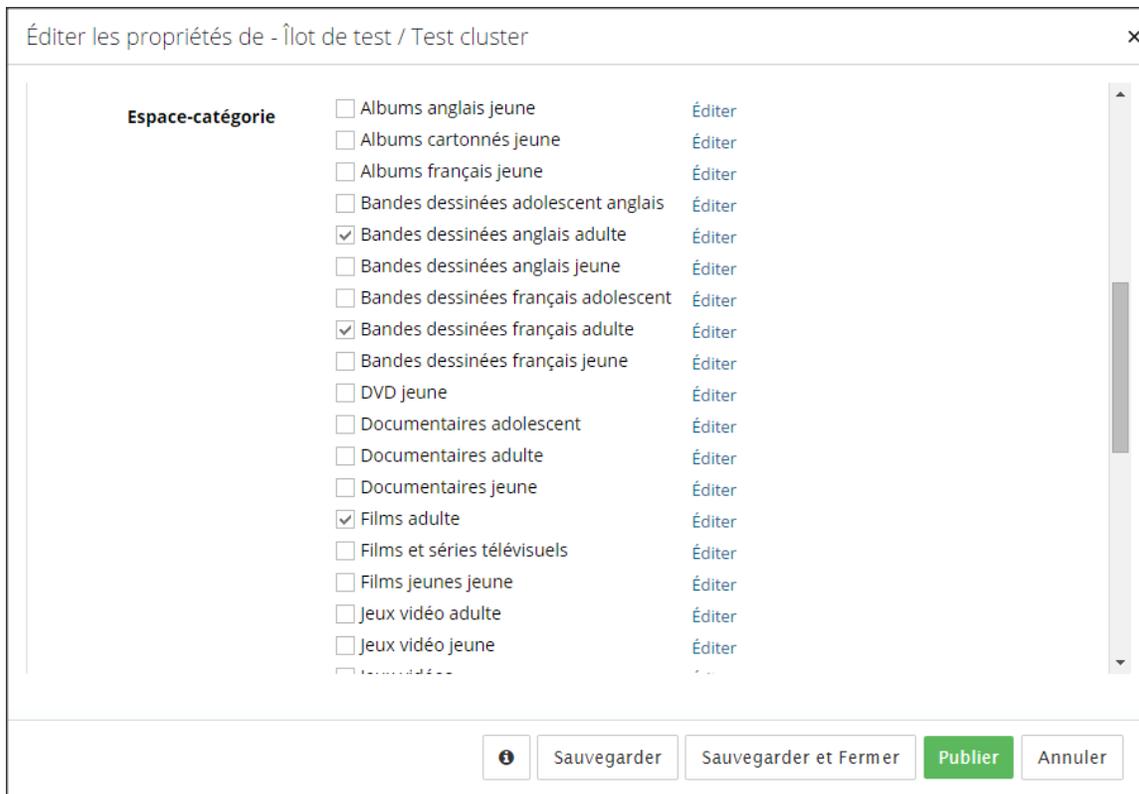
Le lien **Édition** mène à la nouvelle fenêtre suivante :



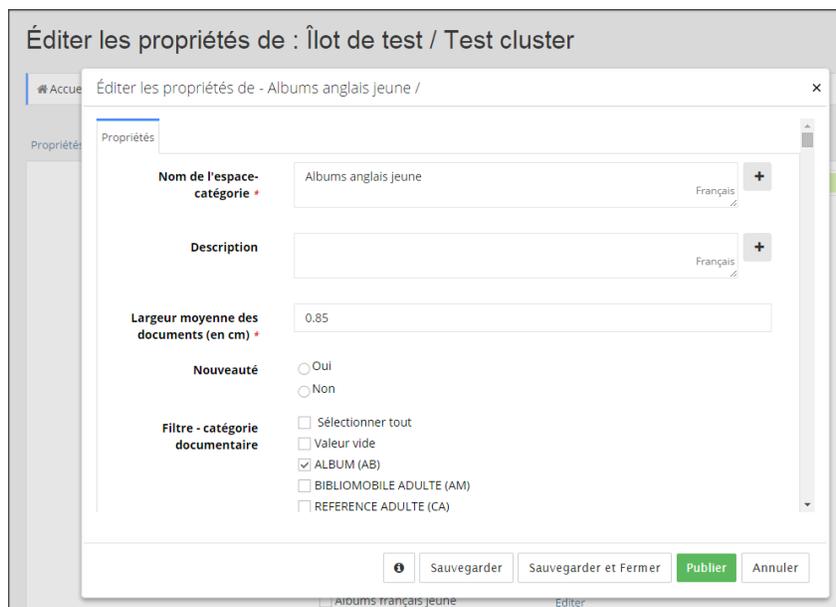
Que ce soit à partir de la fenêtre d'Édition rapide ou à partir de la fenêtre d'Édition, il faut ensuite cliquer sur l'onglet **Collection flottante** afin d'accéder aux espaces-catégories à éditer.



L'onglet Collection flottante présente trois parties : **Politique de rééquilibrage**, **Localisations** et, plus bas, **Espace-catégorie**. Faire glisser la barre de défilement vers la section Espace-catégorie qui se trouve plus bas.



Afin d'éditer un espace-catégorie il suffit de cliquer sur le lien **Éditer** vis-à-vis un des espaces-catégories. Le lien Éditer, mène à la fenêtre pop-up d'édition des propriétés. Noter que cette fenêtre est la même que celle à laquelle nous accédons via l'action Édition rapide des espaces-catégories de l'arborescence.



4.2.2. Édition des espaces-catégories

Voyons maintenant les propriétés à éditer. Les espaces-catégories comprennent dix propriétés que l'on doit obligatoirement ou non éditer.

- Nom de l'espace-catégorie
- Description
- Largeur moyenne des documents (en cm)
- Nouveauté
- Filtre – catégorie documentaire
- Filtre – sous localisations
- Filtre – collection
- Filtre – fonds
- Filtre – support
- Filtre – langues

Propriété : Nom de l'espace-catégorie

Nom de l'espace-catégorie +	Albums cartonnés jeune	Français	+
-----------------------------	------------------------	----------	---

Cette propriété est obligatoire. Pour saisir un nouveau nom ou modifier un nom existant, il suffit d'insérer le curseur dans la boîte et d'y saisir le nom en toutes lettres. Il est possible d'ajouter un nom d'espace-catégorie dans une ou plusieurs autres langues. Pour se faire, il suffit de cliquer sur le bouton affichant le signe + situé à droite de la boîte de saisie.



Lorsque l'on clique sur le signe +, de nouvelles boîtes de saisie apparaissent dans lesquelles nous pouvons écrire les noms en différentes langues. Pour faire disparaître ces boîtes, il suffit de cliquer sur le bouton affichant le signe - situé vis-à-vis la première boîte de saisie.



Nom de l'espace-catégorie *	Albums cartonnés jeune	Français	-
		Anglais	
		Spanish	
		German	
		Chinois	

Propriété : Description

Description		Français	+
--------------------	--	----------	---

Cette propriété n'est pas obligatoire. Pour saisir une nouvelle description ou modifier une description existante, il suffit d'insérer le curseur dans la boîte et d'y saisir le texte en toutes lettres. Il est possible d'ajouter une description d'espace-catégorie dans une ou plusieurs autres langues. Pour se faire, il suffit de cliquer sur le bouton affichant le signe + situé à droite de la boîte de saisie.



Lorsque l'on clique sur le signe +, de nouvelles boîtes de saisie apparaissent dans lesquelles nous pouvons écrire les descriptions en différentes langues. Pour faire disparaître ces boîtes, il suffit de cliquer sur le bouton affichant le signe - situé vis-à-vis la première boîte de saisie.



Description		Français	-
		Anglais	
		Spanish	
		German	
		Chinois	

Propriété : Largeur moyenne des documents (en cm)

Largeur moyenne des documents (en cm) *	1.5
--	-----

Cette propriété est obligatoire. Pour saisir une mesure ou modifier une mesure existante, il suffit d'insérer le curseur dans la boîte et d'y saisir les chiffres.

Attention, les fractions doivent être séparées des unités à l'aide d'un **point**. Voici ce qui devrait être saisi pour une largeur de 1,5 cm :

1.5

Propriété : Nouveauté

Nouveauté Oui Non

Cette propriété est obligatoire. Il est obligatoire de cocher l'option Non si un espace-catégorie ne correspond pas aux nouveautés.

Note importante au sujet de l'espace-catégorie Nouveautés (Tout)

Contrairement aux autres espaces-catégories, l'administrateur n'a pas à configurer l'espace-catégorie Nouveautés (Tout).

Propriétés Filtre : Directives pour la sélection des valeurs des filtres dans Portfolio

Un administrateur peut se référer aux directives dans cet encart pour chacune de ces six propriétés. Chacune de ces propriétés sera présentée séparément sous l'encart.

- Filtre – catégorie documentaire
- Filtre – sous localisations
- Filtre – collection
- Filtre – fonds
- Filtre – support
- Filtre – langues

Voici les directives à suivre afin de sélectionner adéquatement les valeurs des documents à inclure ou exclure de l'espace-catégorie édité. La logique supportant la sélection d'une ou plusieurs valeurs est la même pour les six filtres correspondant aux données importées à partir de Portfolio.

Noter qu'il est obligatoire de cocher au moins une valeur dans chaque filtre.

1) Sélectionner tout

Sélectionner tout

Lorsque le filtre Sélectionner tout est coché, cela coche automatiquement toutes les valeurs possibles. L'espace-catégorie édité comprendra obligatoirement des documents ayant au moins une des valeurs sélectionnées, incluant une valeur vide.

Par exemple, si toutes les valeurs du filtre langues sont cochées, l'espace-catégorie édité comprendra obligatoirement des documents ayant une ou plusieurs des langues sélectionnées.

Filtre - langues *	<input checked="" type="checkbox"/> Sélectionner tout
	<input checked="" type="checkbox"/> Valeur vide
	<input checked="" type="checkbox"/> Afar
	<input checked="" type="checkbox"/> Abkhaz
	<input checked="" type="checkbox"/> Acehs
	<input checked="" type="checkbox"/> Acoli
	<input checked="" type="checkbox"/> Adangme

2) Valeur vide

<input checked="" type="checkbox"/> Valeur vide

Cocher Valeur vide signifie que les documents de cet espace-catégorie peuvent avoir un champ vide. Si seul le champ Vide est coché, cela signifie que les documents de cet espace-catégorie doivent obligatoirement avoir un champ vide. Si d'autres valeurs sont cochées et non l'option Valeur vide, cela veut dire que le champ doit obligatoirement avoir une valeur.

Par exemple, si dans le Filtre – catégorie documentaire, nous cochons les valeurs : Valeur vide et RÉFÉRENCE ADULTE (CA), l'espace-catégorie édité comprendra obligatoirement des documents ayant la valeur RÉFÉRENCE ADULTE (CA) ou aucune valeur.

Filtre - catégorie documentaire	<input type="checkbox"/> Sélectionner tout
	<input checked="" type="checkbox"/> Valeur vide
	<input type="checkbox"/> ALBUM (AB)
	<input type="checkbox"/> BIBLIOMOBILE ADULTE (AM)
	<input checked="" type="checkbox"/> REFERENCE ADULTE (CA)
	<input type="checkbox"/> CD ROM ADULTE (CD)

3) Cocher une seule valeur

Cocher une seule valeur signifie que les documents de cet espace-catégorie doivent obligatoirement correspondre à cette valeur, qu'elle soit vide ou non.

Par exemple, si dans le Filtre – collection, la valeur ADULTES (AD) est cochée, l'espace-catégorie édité comprendra obligatoirement des documents ayant la valeur ADULTES (AD) en collection.

Filtre - collection	<input type="checkbox"/> Sélectionner tout
	<input type="checkbox"/> Valeur vide
	<input checked="" type="checkbox"/> ADULTES (AD)
	<input type="checkbox"/> JEUNES (JE)

4) Cocher plus d'une valeur

Cocher deux ou plus de valeurs, signifie que les documents de cet espace-catégorie doivent obligatoirement correspondre à l'une ou l'autre, ou les deux valeurs si possible, mais pas nécessairement aux deux. L'espace-catégorie édité comprendra obligatoirement des documents ayant au moins une des valeurs sélectionnées, incluant Valeur vide si elle est sélectionnée.

Par exemple, si dans le Filtre – catégorie documentaire, les valeurs CD-ROM JEUNE (CM) et DVD JEUNE (DD) sont cochées, l'espace-catégorie édité comprendra obligatoirement des documents ayant les valeurs CD-ROM JEUNE (CM) ou DVD JEUNE (DD) ou les deux valeurs, si possible.

Filtre - catégorie documentaire	<input type="checkbox"/> Sélectionner tout
	<input type="checkbox"/> Valeur vide
	<input type="checkbox"/> ALBUM (AB)
	<input type="checkbox"/> BIBLIOMOBILE ADULTE (AM)
	<input type="checkbox"/> REFERENCE ADULTE (CA)
	<input type="checkbox"/> CD ROM ADULTE (CD)
	<input type="checkbox"/> REFERENCE JEUNE (CJ)
	<input type="checkbox"/> COURS DE LANGUE (CL)
	<input checked="" type="checkbox"/> CD-ROM JEUNE (CM)
	<input type="checkbox"/> CARTE (CR)
	<input type="checkbox"/> DOCUMENTAIRE ADULTE (DA)
	<input type="checkbox"/> DISQUE COMPACT (DC)
	<input checked="" type="checkbox"/> DVD JEUNE (DD)
	<input type="checkbox"/> DOCUMENTAIRE JEUNE (DJ)

Propriété : Filtre – catégorie documentaire

Filtre - catégorie documentaire	<input type="checkbox"/> Sélectionner tout
	<input type="checkbox"/> Valeur vide
	<input checked="" type="checkbox"/> ALBUM (AB)
	<input type="checkbox"/> BIBLIOMOBILE ADULTE (AM)
	<input type="checkbox"/> REFERENCE ADULTE (CA)

Cette propriété est obligatoire. Cette information correspond à la catégorie documentaire inscrite dans Portfolio.

Propriété : Filtre – sous localisations

Filtre - sous localisations	<input type="checkbox"/> Sélectionner tout
	<input checked="" type="checkbox"/> Valeur vide
	<input checked="" type="checkbox"/> ADOLESCENT (ADO)
	<input type="checkbox"/> ALBUMS CARTONNÉS (ALC)
	<input checked="" type="checkbox"/> ANIMATION-REF (ANIR)
	<input type="checkbox"/> L'ANNÉE (ANY)

Cette propriété est obligatoire. Cette information correspond à la sous-localisation inscrite dans Portfolio.

Propriété : Filtre – collection

Filtre - collection	<input type="checkbox"/> Sélectionner tout
	<input type="checkbox"/> Valeur vide
	<input type="checkbox"/> ADULTES (AD)
	<input checked="" type="checkbox"/> JEUNES (JE)

Cette propriété est obligatoire. Cette information correspond à la collection inscrite dans Portfolio.

Propriété : Filtre – fonds

Filtre - fonds	<input type="checkbox"/> Sélectionner tout
	<input checked="" type="checkbox"/> . (.)
	<input checked="" type="checkbox"/> Valeur vide
	<input type="checkbox"/> EXTERNE (51)
	<input type="checkbox"/> EXTERNE (52)

Cette propriété est obligatoire. Cette information correspond aux fonds inscrit dans Portfolio.

Propriété : Filtre – support

Filtre - support	<input type="checkbox"/> Sélectionner tout
	<input type="checkbox"/> Valeur vide
	<input checked="" type="checkbox"/> 2 DC (01)
	<input type="checkbox"/> 3 DC (02)
	<input type="checkbox"/> 4 DC (03)

Cette propriété est obligatoire. Cette information correspond au support inscrit dans Portfolio.

Propriété : Filtre – langues

Filtre - langues *	<input type="checkbox"/> Sélectionner tout
	<input type="checkbox"/> Valeur vide
	<input type="checkbox"/> Afar

Cette propriété est obligatoire. Cette information correspond à la langue inscrite dans Portfolio.

Sauvegarde de l'édition

Il est possible de configurer ou d'éditer les espaces-catégories en choisissant les actions Édition rapide ou Éditer. Lorsque l'édition est terminée, il est possible de sauvegarder en choisissant l'une des options de sauvegarde disponibles.

Note importante au sujet de la sauvegarde

*Après avoir cliqué sur **Sauvegarder**, il faut défiler l'ensemble des propriétés afin de s'assurer que tous les champs ont été enregistrés. Les messages d'avertissement apparaissent près de chaque propriété indiquant quels champs sont à enregistrer correctement.*

*Après avoir cliqué sur **Sauvegarder et Fermer**, si la fenêtre ne se referme pas, c'est signe qu'une des propriétés n'a pas été correctement enregistrée. Il faut alors défiler l'ensemble des propriétés afin de repérer le message d'avertissement.*

Sauvegarde en Édition rapide

Dans la fenêtre pop-up d'Édition rapide, deux options de sauvegarde sont offertes : **Sauvegarder** ou **Sauvegarder et Fermer**. Lorsque l'on clique sur l'option Sauvegarder, la sauvegarde est effectuée et la fenêtre d'édition rapide demeure ouverte. Lorsque l'on clique sur l'option Sauvegarder et Fermer, la sauvegarde est effectuée et la fenêtre se referme.

Afin d'éviter la sauvegarde, il suffit de cliquer sur l'option **Annuler**.

Sauvegarder	Sauvegarder et Fermer	Annuler
-------------	-----------------------	---------

Sauvegarde en Édition

Dans la fenêtre d'Édition, la sauvegarde est effectuée en cliquant sur l'option Sauvegarder.

Afin d'éviter la sauvegarde, il suffit de cliquer sur l'option Annuler.

↶ Annuler	Sauvegarder
-----------	-------------

Noter que le bouton Publier qui apparaît près des boutons de sauvegarde n'a aucune action utile dans InMedia Collection flottante.

Publier

Lorsque l'édition est terminée dans la fenêtre d'Édition, pour retourner à l'arborescence, il suffit de cliquer sur le lien intitulé Gestion du contenu dans le menu de navigation secondaire.



4.3. Deuxième étape : configuration des politiques de rééquilibrage

4.3.1. Accès aux fenêtres d'édition des politiques de rééquilibrage

Il est possible de configurer ou modifier les politiques de rééquilibrage à deux endroits dans l'arborescence : dans la section Politique de rééquilibrage associée à un îlot et dans la fenêtre d'édition d'un îlot. Les composantes sont identiques dans les deux endroits.

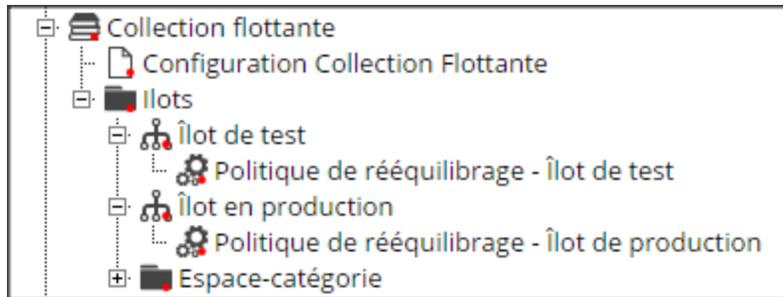
Si l'îlot auquel est associée une politique n'est pas encore configuré, il est préférable d'éditer la politique de rééquilibrage dans l'une ou l'autre des fenêtres d'édition du nœud Politique de rééquilibrage, identifié par une icône d'engrenages.



Si l'îlot auquel est associée une politique est déjà configuré, il est possible d'éditer la politique à deux endroits : soit dans la fenêtre d'édition (Édition rapide ou Éditer) de la Politique de rééquilibrage qui se trouve insérée dans le nœud de l'îlot, soit dans la fenêtre d'édition (Édition rapide ou Éditer) d'un îlot.

Accès aux fenêtres d'édition dans la section Politique de rééquilibrage de l'arborescence

Dans l'arborescence, les politiques de rééquilibrage sont dans le dossier Îlots. Il existe des nœuds distincts pour chaque îlot. La politique de rééquilibrage associée à un îlot se trouve insérée dans cet îlot.

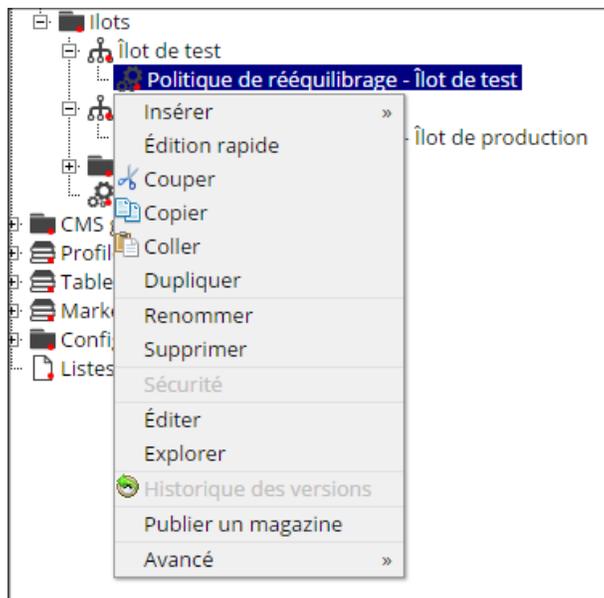


Dans l'arborescence, il est possible d'accéder aux fenêtres d'édition en choisissant les actions **Édition rapide** ou **Éditer**. Ces actions offrent toutes deux les mêmes options mais présentées de manière différente. Ces actions se trouvent à deux endroits :

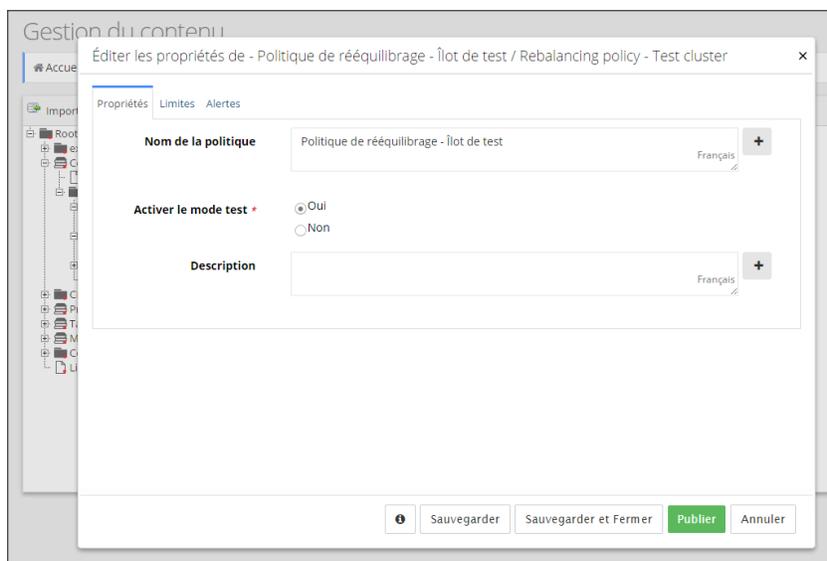
- 1) dans la barre de boutons située en haut de l'arborescence



- 2) ou dans le menu contextuel de chaque élément



Le lien **Édition rapide** mène à la fenêtre pop-up suivante qui s'ouvre au-dessus de la fenêtre active :



Le lien **Éditer** mène à une toute nouvelle fenêtre d'édition de propriétés :



Accès à la fenêtre d'édition d'une politique de rééquilibrage dans les îlots de l'arborescence

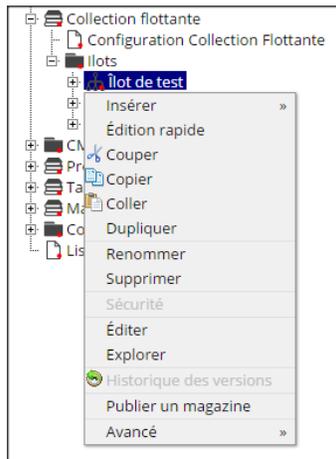
Pour accéder à la fenêtre d'édition d'une politique de rééquilibrage via les îlots, il faut d'abord ouvrir la fenêtre d'édition de l'îlot auquel la politique à éditer est associée.

Dans l'arborescence, il est possible d'accéder à la fenêtre d'édition d'un îlot en choisissant les actions **Édition rapide** ou **Éditer** qui offrent toutes deux les mêmes options : mais présentées de manière différente. Ces actions se trouvent à deux endroits :

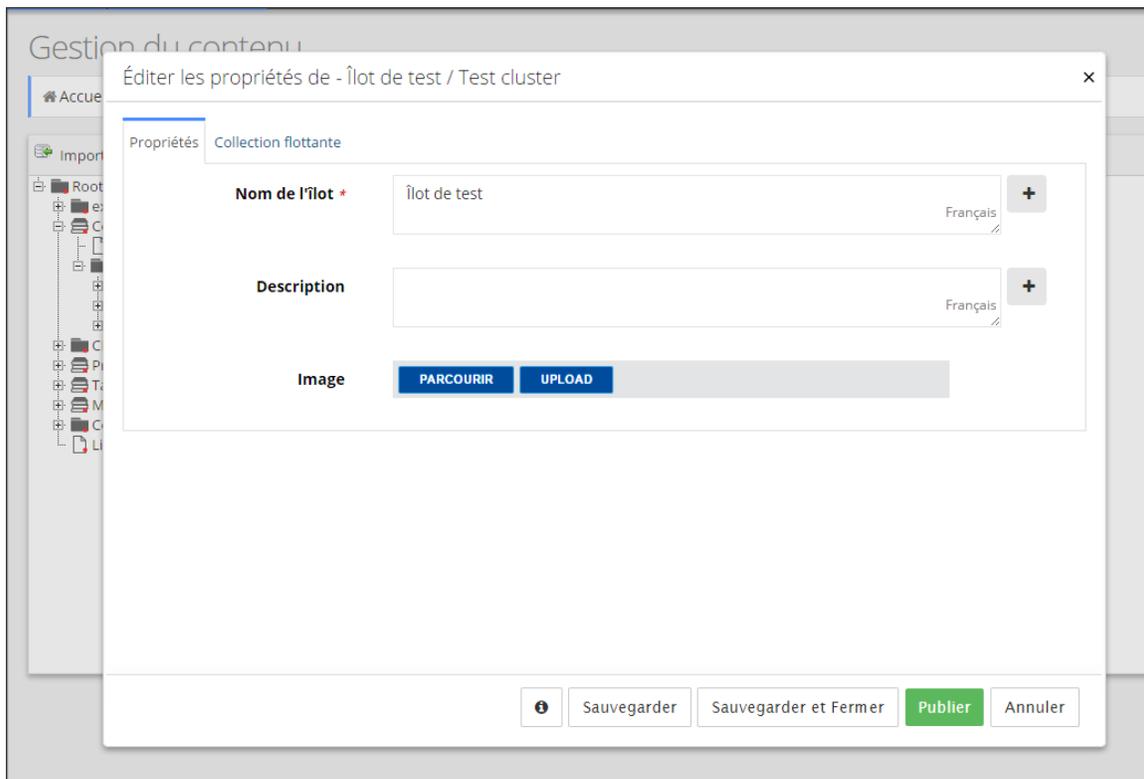
- 1) dans la barre de boutons située en haut de l'arborescence



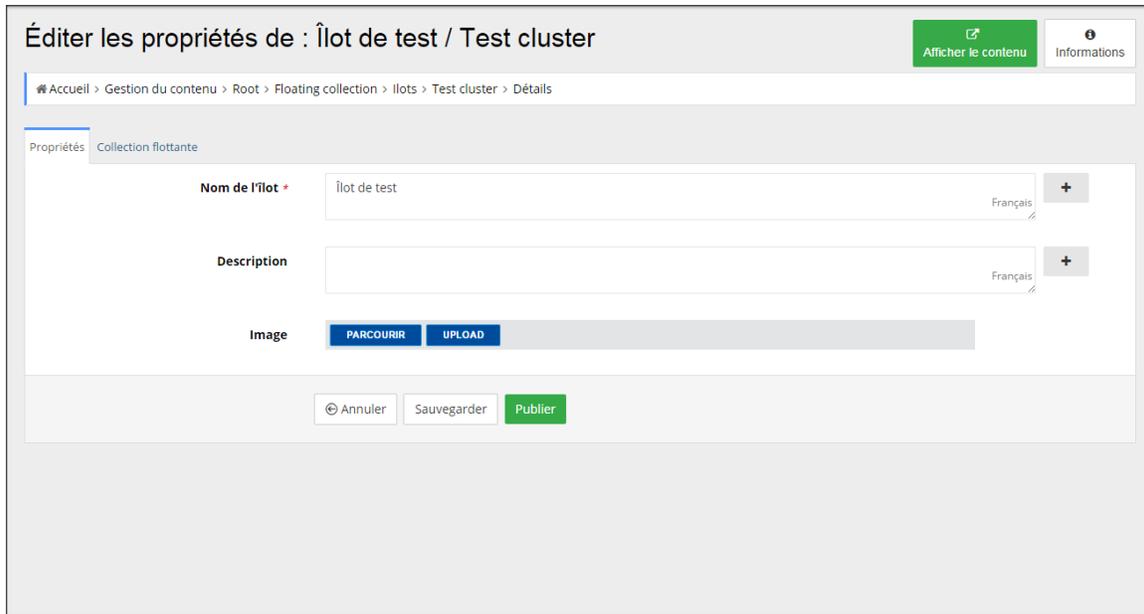
2) ou dans le menu contextuel de chaque élément



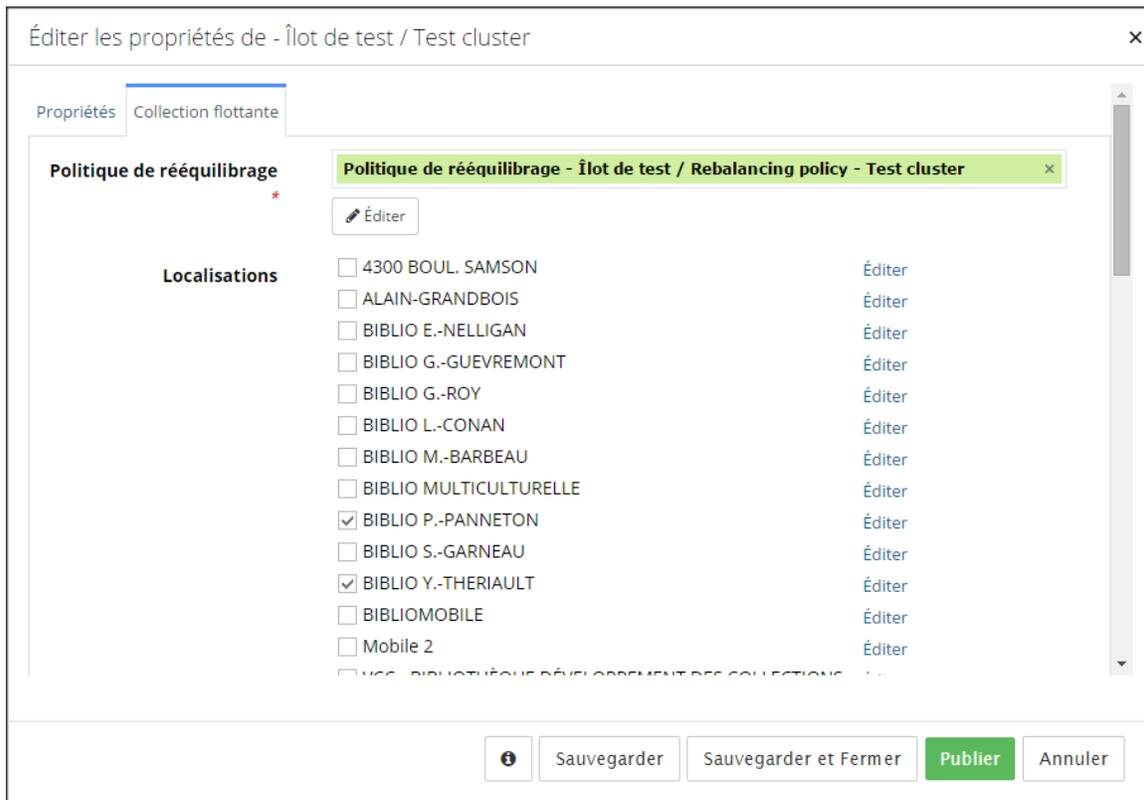
Le lien **Édition rapide** mène à la fenêtre pop-up suivante qui s'ouvre au-dessus de la fenêtre active :



Le lien **Édition** mène à la nouvelle fenêtre suivante :



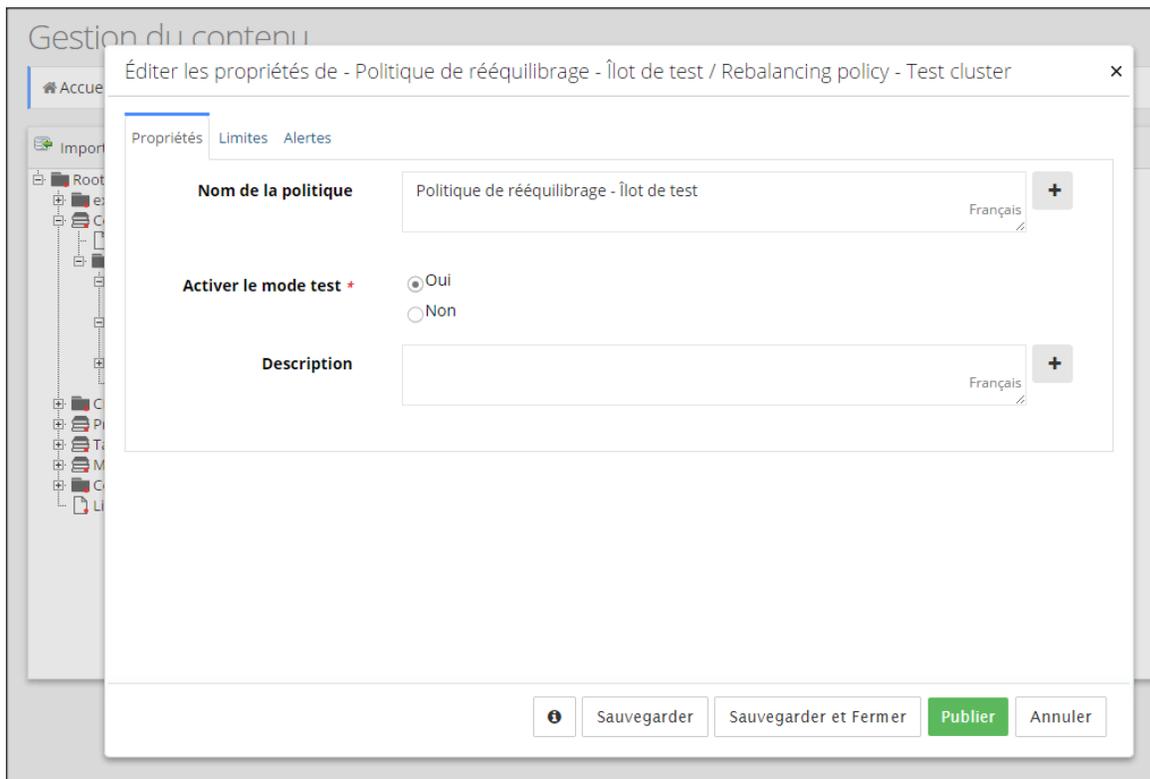
Que ce soit à partir de la fenêtre d'Édition rapide ou à partir de la fenêtre d'Édition, il faut ensuite cliquer sur l'onglet **Collection flottante** afin d'accéder à l'édition de la politique de rééquilibrage.



L'onglet Collection flottante présente trois parties : **Politique de rééquilibrage**, **Localisations** et, plus bas, **Espace-catégorie**.

Si l'îlot n'est pas encore configuré, le champ **Politique de rééquilibrage** devrait être vide. Si tel est le cas, il suffit de cliquer dans la boîte de saisie et commencer à y inscrire le nom d'une politique pour voir apparaître un menu déroulant montrant l'ensemble des politiques de rééquilibrage créées. Il suffit de cliquer sur le nom de la politique voulue afin de l'associer à l'îlot.

Si l'îlot est déjà configuré, le champ **Politique de Rééquilibrage** devrait comprendre le nom de la politique associée. Afin d'éditer cette politique, il suffit de cliquer sur le bouton Éditer situé sous le champ. Le bouton Éditer, mène à la fenêtre pop-up d'édition des propriétés. Noter que cette fenêtre est la même que celle à laquelle nous accédons via l'action Édition rapide des politiques de rééquilibrage de l'arborescence.



4.3.2. Édition des politiques de rééquilibrage

Les paramètres de configuration sont les mêmes dans les différentes fenêtres d'édition. Voyons maintenant les paramètres à éditer. La configuration d'une politique de rééquilibrage comprend trois paramètres distribués en trois onglets : Propriétés, Limites et Alertes.

Propriétés de la politique de rééquilibrage

Les propriétés sont au nombre de trois : **Nom de la politique**, **Activer le mode test** et **Description**.

Propriété : Nom de la politique

Nom de la politique	<input type="text"/>	Français 
----------------------------	----------------------	--

Cette propriété est obligatoire. Pour saisir un nouveau nom ou modifier un nom existant, il suffit d'insérer le curseur dans la boîte et d'y saisir le nom en toutes lettres. Il est possible d'ajouter un nom de politique dans une ou plusieurs autres langues. Pour se faire, il suffit de cliquer sur le bouton affichant le signe + situé à droite de la boîte de saisie.



Lorsque l'on clique sur le signe +, de nouvelles boîtes de saisie apparaissent dans lesquelles nous pouvons écrire les noms en différentes langues. Pour faire disparaître ces boîtes, il suffit de cliquer sur le bouton affichant le signe - situé vis-à-vis la première boîte de saisie.



Nom de la politique	<input type="text"/>	Français 
	<input type="text"/>	Anglais
	<input type="text"/>	Spanish
	<input type="text"/>	German
	<input type="text"/>	Chinois

Propriété : Activer le mode test

Activer le mode test *	<input checked="" type="radio"/> Oui
	<input type="radio"/> Non

Cette propriété est obligatoire. En sélectionnant l'option Oui, la politique activera le mode test pour l'îlot associé. En sélectionnant l'option Non, l'îlot associé actionnera en mode normal.

Le mode test permet d'effectuer le transfert des nouveautés dans InMedia Collection flottante sans que ces opérations soient enregistrées dans Portfolio. Par contre, InMedia enregistre les sélections et transmet ces informations à Kibana. En mode test, il est donc possible d'obtenir

des données dans Kibana sur l'opération de transfert des nouveautés dans un îlot test sans qu'il n'y ait aucune trace de transfert de nouveautés dans Portfolio.

Propriété : Description

Description	<input type="text"/>	Français 
--------------------	----------------------	--

Cette propriété n'est pas obligatoire. Pour saisir une nouvelle description ou modifier une description existante, il suffit d'insérer le curseur dans la boîte et d'y saisir le texte. Il est possible d'ajouter une description dans une ou plusieurs autres langues. Pour se faire, il suffit de cliquer sur le bouton affichant le signe + situé à droite de la boîte de saisie.



Lorsque l'on clique sur le signe +, de nouvelles boîtes de saisie apparaissent dans lesquelles nous pouvons écrire les descriptions en différentes langues. Pour faire disparaître ces boîtes, il suffit de cliquer sur le bouton affichant le signe - situé vis-à-vis la première boîte de saisie.



Description	<input type="text"/>	Français 
	<input type="text"/>	Anglais 
	<input type="text"/>	Spanish 
	<input type="text"/>	German 
	<input type="text"/>	Chinois 

Limites de la politique de rééquilibrage

Propriétés Limites Alertes

Taux de remplissage minimum (100 = 100%) * 50

Taux de remplissage maximum (100 = 100%) * 90

Il est obligatoire de saisir les taux de remplissage minimum et maximum. Les valeurs inscrites sont complétées par les valeurs inscrites dans le paramètre **Alertes** afin d'envoyer des alertes relatives au rééquilibrage des documents en nombre excédentaire ou insuffisant.

Taux de remplissage minimum (100=100%)

Un taux de remplissage minimum représente le plus bas pourcentage d'occupation de l'espace tablette qui serait accepté. Par exemple, si un espace documentaire peut accueillir 200 documents et que le taux de remplissage minimum inscrit est 50, lorsque cet espace comprendra 100 documents, il aura atteint le taux de remplissage minimum accepté, soit 50 %.

Taux de remplissage maximum (100=100%)

Un taux de remplissage maximum représente le plus haut pourcentage d'occupation de l'espace tablette qui serait accepté. Par exemple, si un espace documentaire peut accueillir 200 documents et que le taux de remplissage inscrit est 90, lorsque cet espace comprendra 180 documents, il aura atteint le taux de remplissage maximum toléré, soit 90 %.

Alertes de la politique de rééquilibrage

Propriétés Limites Alertes

Taux de remplissage minimum (100 = 100%) 55

Taux de remplissage maximum (100 = 100%) 85

Envoyer les alertes à

- jean-francois.elie@mondoin.com
- danny.serres@mondoin.com
- maya.lepage@mondoin.com

Il est obligatoire de saisir les taux de remplissage minimum et maximum. Les valeurs inscrites en Alertes viennent compléter les valeurs inscrites dans le paramètre **Limites** afin d'envoyer des alertes relatives au rééquilibrage des documents en nombre excédentaire ou insuffisant.

Taux de remplissage minimum (100=100%)

Le taux de remplissage minimum représente un seuil près du taux de remplissage minimum inscrit en Limites. Lorsque ce seuil est atteint, une alerte est envoyée par courriel afin de suggérer un rééquilibrage et ainsi augmenter le nombre de document dans les espaces. Par exemple, si un espace documentaire peut accueillir 200 documents et que le taux de remplissage minimum inscrit en Alertes est 55, lorsque cet espace comprendra 110 documents, il aura atteint le taux de remplissage minimum toléré, soit 55%. Une alerte sera alors envoyée aux courriels configurés.

Taux de remplissage maximum (100=100%)

Le taux de remplissage maximum représente un seuil près du taux de remplissage maximum en Limites. Lorsque ce seuil est atteint, une alerte est envoyée par courriel afin de suggérer un rééquilibrage et ainsi diminuer le nombre de document dans les espaces. Par exemple, si un espace documentaire peut accueillir 200 documents et que le taux de remplissage maximum inscrit en Alertes est 85, lorsque cet espace comprendra 170 documents, il aura atteint le taux de remplissage maximum toléré, soit 85%. Une alerte sera alors envoyée aux courriels configurés.

Envoyer les alertes à

La section **Envoyer les alertes à** liste les courriels vers lesquels seront envoyées les alertes. Afin d'inscrire ou de modifier un courriel, il suffit d'insérer le curseur dans une boîte de saisie et d'y taper l'adresse en toutes lettres. Chaque boîte de saisie peut comprendre un seul courriel. Afin d'ajouter une nouvelle boîte de saisie, il suffit de cliquer sur le bouton affichant un signe + situé vis-à-vis la boîte de saisie. Si rien n'est saisi dans la boîte vide, elle demeure affichée, mais ne sera pas sauvegardée et n'apparaîtra plus lors de la prochaine ouverture.

Une interface utilisateur montrant une liste de courriels. À gauche, un bouton d'ajout (+) est visible. À droite, une boîte de saisie est présente avec un bouton d'ajout (+) à son extrémité.

Voici un exemple de courriel d'alerte et des détails sur les espaces-catégories, nombres et pourcentages.

BIBLIO P.-PANNETON (PP), catégorie Romans anglais adulte: 789/725 (108.83%) documents.



Sauvegarde de l'édition

Il est possible de configurer ou d'éditer les politiques en choisissant les actions **Édition rapide** ou **Éditer**. Lorsque l'édition est terminée, il est possible de sauvegarder en choisissant l'une des options de sauvegarde disponibles.

Note importante au sujet de la sauvegarde

*Après avoir cliqué sur **Sauvegarder**, il faut défiler l'ensemble des propriétés afin de s'assurer que tous les champs ont été enregistrés. Les messages d'avertissement apparaissent près de chaque propriété indiquant quels champs sont à enregistrer correctement.*

*Après avoir cliqué sur **Sauvegarder et Fermer**, si la fenêtre ne se referme pas, c'est signe qu'une des propriétés n'a pas été correctement enregistrée. Il faut alors défiler l'ensemble des propriétés afin de repérer le message d'avertissement.*

Sauvegarde en Édition rapide

Dans la fenêtre pop-up d'Édition rapide, deux options de sauvegarde s'offrent à nous : **Sauvegarder** ou **Sauvegarder et Fermer**. Lorsque l'on clique sur l'option Sauvegarder, la sauvegarde est effectuée et la fenêtre d'édition rapide demeure ouverte. Lorsque l'on clique sur l'option Sauvegarder et Fermer, la sauvegarde est effectuée et la fenêtre se referme.

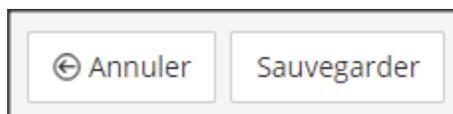
Afin d'éviter la sauvegarde, il suffit de cliquer sur l'option Annuler.



Sauvegarde en Édition

Dans la fenêtre d'Édition, la sauvegarde est effectuée en cliquant sur l'option Sauvegarder.

Afin d'éviter la sauvegarde, il suffit de cliquer sur l'option Annuler.



Noter que le bouton Publier qui apparaît près des boutons de sauvegarde n'a aucune action utile dans InMedia Collection flottante.



Lorsque l'édition est terminée dans la fenêtre d'Édition, pour retourner à l'arborescence, il suffit de cliquer sur le lien intitulé Gestion du contenu dans le menu de navigation secondaire.



4.4. Troisième étape : configuration des îlots (incluant la configuration des localisations)

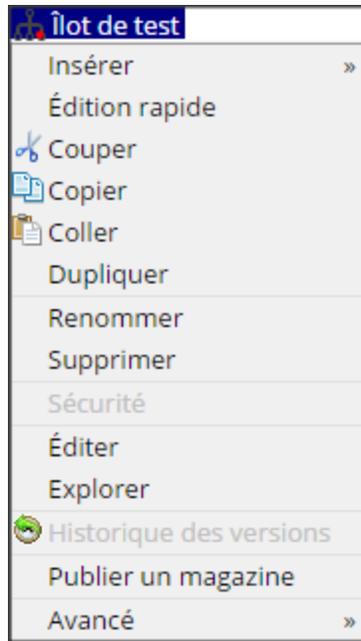
4.4.1. Accès aux fenêtres d'édition des îlots

Dans l'arborescence, il est possible d'accéder aux fenêtres d'édition en choisissant les actions **Édition rapide** ou **Éditer**. Ces actions offrent toutes deux les mêmes options mais présentées de manière différente. Ces actions se trouvent à deux endroits :

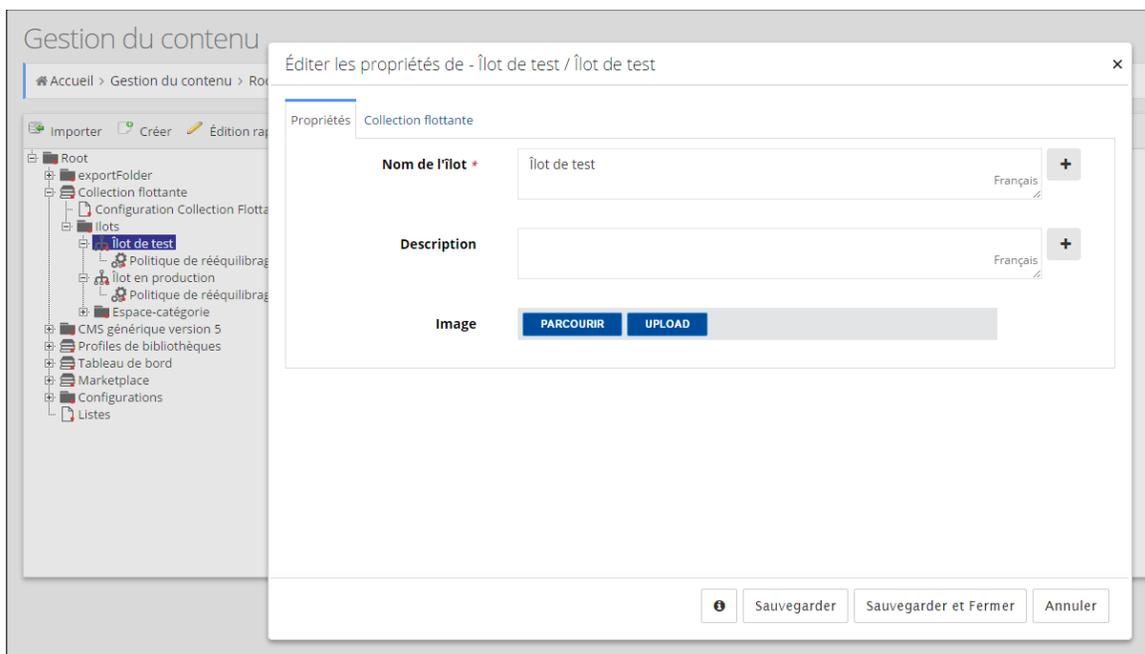
- 1) dans la barre de boutons située en haut de l'arborescence



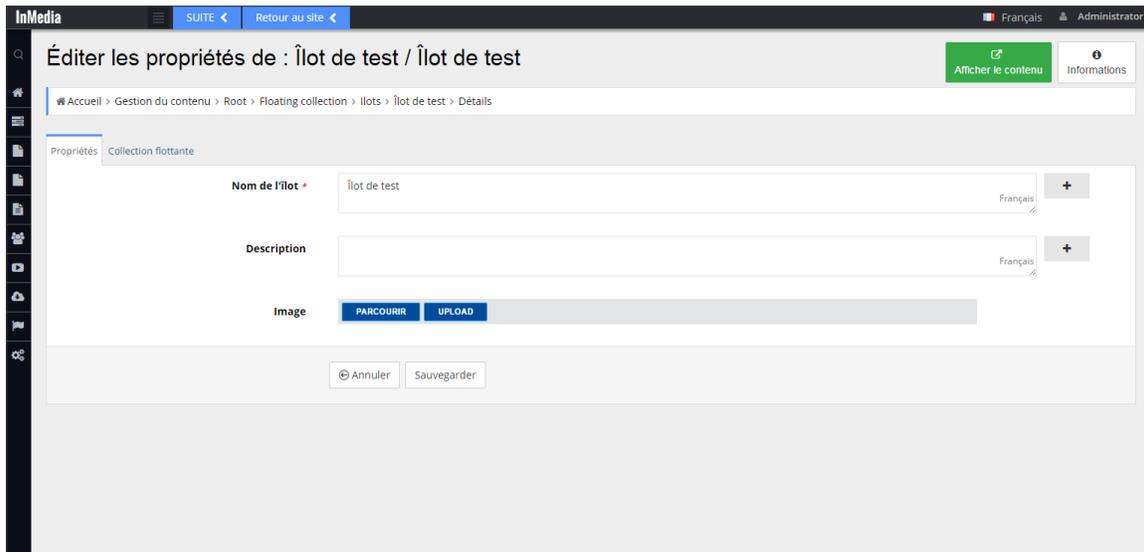
- 2) ou dans le menu contextuel de chaque élément



Le lien **Édition rapide** mène à une fenêtre pop-up qui s'ouvre au-dessus de la fenêtre active :



Le lien **Éditer** mène à une toute nouvelle fenêtre d'édition de propriétés :



4.4.2. Édition des îlots incluant l'édition des localisations

Les paramètres de configuration sont les mêmes dans les deux fenêtres d'édition. Voyons maintenant les paramètres à éditer. La configuration d'un îlot comprend deux paramètres distribués en deux onglets : Propriétés et Collection flottante.

Propriétés de l'îlot

Les propriétés sont au nombre de trois : Nom de l'îlot, Description et Image

Propriété : Nom de l'îlot.



Cette propriété est obligatoire. Pour saisir un nouveau nom ou modifier un nom existant, il suffit d'insérer le curseur dans la boîte et d'y saisir le nom en toutes lettres. Il est possible d'ajouter un nom d'îlot dans une ou plusieurs autres langues. Pour se faire, il suffit de cliquer sur le bouton affichant le signe + situé à droite de la boîte de saisie.



Lorsque l'on clique sur le signe +, de nouvelles boîtes de saisie apparaissent dans lesquelles nous pouvons écrire les noms en différentes langues. Pour faire disparaître ces boîtes, il suffit de cliquer sur le bouton affichant le signe - situé vis-à-vis la première boîte de saisie.



Nom de l'îlot *	Îlot de test	Français	-
	Îlot de test	Anglais	
	Îlot de test	Spanish	
	Îlot de test	German	
	Îlot de test	Chinois	

Propriété : Description

Description		Français	+
--------------------	--	----------	---

Cette propriété n'est pas obligatoire. Pour saisir une nouvelle description ou modifier une description existante, il suffit d'insérer le curseur dans la boîte et d'y saisir le texte. Il est possible d'ajouter une description dans une ou plusieurs autres langues. Pour se faire, il suffit de cliquer sur le bouton affichant le signe + situé à droite de la boîte de saisie.



Lorsque l'on clique sur le signe +, de nouvelles boîtes de saisie apparaissent dans lesquelles nous pouvons écrire les descriptions en différentes langues. Pour faire disparaître ces boîtes, il suffit de cliquer sur le bouton affichant le signe - situé vis-à-vis la première boîte de saisie.



Description

Français 

Anglais

Spanish

German

Chinois

Propriété : Image

Image

Cette propriété n'est pas obligatoire. Afin d'insérer une image il suffit de cliquer sur le bouton Serveur ou le bouton Local.

Collection flottante

L'onglet Collection flottante présente trois parties : **Politique de rééquilibrage**, **Localisations** et, plus bas, **Espace-catégorie**.

Politique de rééquilibrage

Politique de rééquilibrage *



 Éditer

Cette propriété est obligatoire. Si aucune politique n'a été configurée au préalable, il est possible d'en créer une en appuyant sur le bouton Créer nouveau et ainsi accéder à la fenêtre de configuration d'une politique de rééquilibrage.

Politique de rééquilibrage *

 Créer nouveau

Si une ou plusieurs politiques ont déjà été configurées, il faut associer la politique à l'îlot en saisissant le nom de la politique dans la boîte de saisie. Pour se faire, il suffit d'insérer le curseur dans la boîte de saisie vide et de taper les lettres du nom de la politique. Un menu déroulant

s'affiche alors montrant une liste de l'ensemble des politiques configurées. Il suffit de cliquer sur la politique à associer à l'îlot afin de la sélectionner.



En cas d'erreur, il suffit d'appuyer sur la croix dans la boîte de saisie afin de sélectionner une autre politique dans la liste. Noter qu'il est possible d'éditer la politique à partir d'ici en appuyant sur le bouton Éditer.

Localisations

Localisations		
<input type="checkbox"/>	4300 BOUL. SAMSON	Éditer
<input type="checkbox"/>	ALAIN-GRANDBOIS	Éditer
<input type="checkbox"/>	BIBLIO E.-NELLIGAN	Éditer
<input type="checkbox"/>	BIBLIO G.-GUEVREMONT	Éditer

Cette propriété est obligatoire. Pour choisir les localisations incluses dans l'îlot, il suffit de cliquer dans les boîtes à cocher situées vis-à-vis chacune des localisations.

Afin d'éditer les propriétés des localisations, il suffit de cliquer sur le lien Éditer situé à droite du nom de la localisation. Voyons l'édition des localisations avant de poursuivre avec le choix des espaces-catégories plus bas.

Édition des localisations

La configuration des localisations comprend deux paramètres distribués en deux onglets : Propriétés et Gestion des espaces.

Propriétés

Les propriétés sont au nombre de douze. La plupart des informations relatives à ces propriétés sont déjà configurées dans Portfolio et seront versées automatiquement dans InMedia Collection flottante. Il ne sera donc pas nécessaire de suivre des directives de saisie pour ces propriétés.

- Nom de la localisation
- Description
- Image
- Code
- Adresse
- Code postal
- Téléphone

Téléphone (extension)
Personne-ressource
Remarques
Télécopieur
Entrepôt

Éditer les propriétés de - BIBLIO P.-PANNETON / PHILIPPE PANNETON

Propriétés Gestion des espaces

Nom de la localisation * BIBLIO P.-PANNETON Français +

Description BIBLIO P.-PANNETON Français +

Image

Code * PP

Adresse 4747 BOUL. ARTHUR-SAUVE LAVAL (QC)

Code postal

Ville

Note au sujet de la propriété Entrepôt

Lorsqu'une localisation ne peut recevoir de document, une localisation d'entreposage ou d'expédition de nouveautés par exemple, il est possible d'éviter le transfert de documents vers cette localisation en lui attribuant la propriété Entrepôt. Lorsqu'une localisation peut recevoir des documents, il n'est pas obligatoire de sélectionner l'option Non afin d'y permettre des transferts.

Entrepôt Oui
 Non

Gestion des espaces

La gestion des espaces comprend une seule propriété : Espace catégorie (en mètres).

Éditer les propriétés de - BIBLIO P.-PANNETON / PHILIPPE PANNETON

Propriétés Gestion des espaces

Espace catégorie (en mètres)			
<input checked="" type="checkbox"/> Albums anglais jeune		1.8288	Éditer
<input type="checkbox"/> Albums cartonnés jeune			Éditer
<input checked="" type="checkbox"/> Albums cartonnés jeune		5.4864	Éditer
<input checked="" type="checkbox"/> Albums français jeune		30.1752	Éditer
<input type="checkbox"/> Bandes dessinées adolescent anglais			Éditer
<input type="checkbox"/> Bandes dessinées anglais adulte			Éditer
<input checked="" type="checkbox"/> Bandes dessinées anglais jeune		6.4008	Éditer
<input checked="" type="checkbox"/> Bandes dessinées français adolescent		5.4864	Éditer
<input type="checkbox"/> Bandes dessinées français adulte			Éditer
<input checked="" type="checkbox"/> Bandes dessinées français jeune		34.7472	Éditer
<input type="checkbox"/> DVD jeune			Éditer
<input checked="" type="checkbox"/> Documentaires adolescent		0.9144	Éditer
<input type="checkbox"/> Documentaires adulte			Éditer
<input checked="" type="checkbox"/> Documentaires jeune		40.2336	Éditer
<input type="checkbox"/> Films adulte			Éditer
<input checked="" type="checkbox"/> Films et séries télévisuels		27.432	Éditer
<input type="checkbox"/> Films jeunes jeune			Éditer

Il faut obligatoirement sélectionner chacun des espaces-catégories qui se trouvent dans la localisation. Pour se faire, il suffit de cocher chacune des cases vis-à-vis le nom de l'espace-catégorie.

<input checked="" type="checkbox"/> Albums anglais jeune
<input type="checkbox"/> Albums cartonnés jeune
<input checked="" type="checkbox"/> Albums cartonnés jeune
<input checked="" type="checkbox"/> Albums français jeune
<input type="checkbox"/> Bandes dessinées adolescent anglais

Ensuite, il faut inscrire le nombre correspondant à l'espace occupé en mètre de chaque espace-catégorie. Pour se faire, il faut saisir le nombre de mètres dans la boîte de saisie vis-à-vis chaque espace-catégorie. **Attention**, les fractions doivent être séparées des unités à l'aide d'un **point**. Voici ce qui devrait être saisi pour un espace de 30,1752 mètres :

30.1752

Il est possible d'accéder à une fenêtre d'édition d'un espace-catégorie en appuyant sur le lien Éditer situé vis-à-vis chacun des espaces-catégories. Voir la section **4.2. Première étape : configuration des espaces-catégories** pour suivre les directives de configuration des espaces-catégories.

Espace catégorie (en mètres)	<input checked="" type="checkbox"/> Albums anglais jeune	1.8288	Éditer
	<input type="checkbox"/> Albums cartonnés jeune		Éditer
	<input checked="" type="checkbox"/> Albums cartonnés jeune	5.4864	Éditer

Sauvegarde de l'édition de la localisation

Lorsque l'édition est terminée, il est possible de sauvegarder en choisissant l'une des options de sauvegarde disponibles.

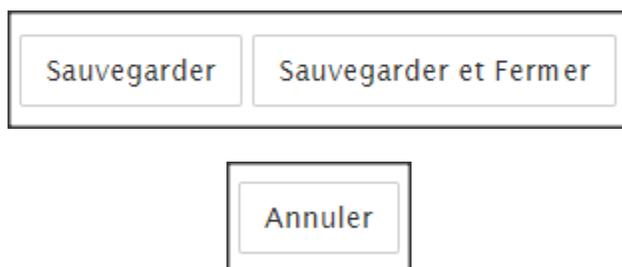
Note importante au sujet de la sauvegarde

*Après avoir cliqué sur **Sauvegarder**, il faut défiler l'ensemble des propriétés afin de s'assurer que tous les champs ont été enregistrés. Les messages d'avertissement apparaissent près de chaque propriété indiquant quels champs sont à enregistrer correctement.*

*Après avoir cliqué sur **Sauvegarder et Fermer**, si la fenêtre ne se referme pas, c'est signe qu'une des propriétés n'a pas été correctement enregistrée. Il faut alors défiler l'ensemble des propriétés afin de repérer le message d'avertissement.*

Deux options de sauvegarde sont offertes : **Sauvegarder** ou **Sauvegarder et Fermer**. Lorsque l'on clique sur l'option Sauvegarder, la sauvegarde est effectuée et la fenêtre d'édition rapide demeure ouverte. Lorsque l'on clique sur l'option Sauvegarder et Fermer, la sauvegarde est effectuée et la fenêtre se referme.

Afin d'éviter la sauvegarde, il suffit de cliquer sur l'option **Annuler**.



Noter que le bouton **Publier** qui apparaît près des boutons de sauvegarde n'a aucune action utile dans InMedia Collection flottante.



Poursuivons ci-dessous avec la propriété Espace-catégorie qui se trouve dans l'onglet Collection flottante de la fenêtre d'édition de l'îlot.

Espace-catégorie

Espace-catégorie	<input type="checkbox"/> Albums anglais jeune	Éditer
	<input type="checkbox"/> Albums cartonnés jeune	Éditer
	<input type="checkbox"/> Albums cartonnés jeune	Éditer
	<input type="checkbox"/> Albums français jeune	Éditer
	<input type="checkbox"/> Bandes dessinées adolescent anglais	Éditer

Cette propriété est obligatoire. Pour choisir les espaces-catégories inclus dans l'îlot, il suffit de cliquer dans les boîtes à cocher situées vis-à-vis chacune des localisations sélectionnées.

Afin d'éditer les propriétés des espace-catégorie, il suffit de cliquer sur le bouton Éditer situé à droite du nom de la localisation. Voir la section **4.2. Première étape : configuration des espaces-catégories** afin de connaître les directives relatives à la configuration des espaces-catégories.

Sauvegarde de l'édition de l'îlot

Lorsque l'édition est terminée, il est possible de sauvegarder en choisissant l'une des options de sauvegarde disponibles.

Note importante au sujet de la sauvegarde

*Après avoir cliqué sur **Sauvegarder**, il faut défiler l'ensemble des propriétés afin de s'assurer que tous les champs ont été enregistrés. Les messages d'avertissement apparaissent près de chaque propriété indiquant quels champs sont à enregistrer correctement.*

*Après avoir cliqué sur **Sauvegarder et Fermer**, si la fenêtre ne se referme pas, c'est signe qu'une des propriétés n'a pas été correctement enregistrée. Il faut alors défiler l'ensemble des propriétés afin de repérer le message d'avertissement.*

Sauvegarde en Édition rapide

Dans la fenêtre pop-up d'Édition rapide, deux options de sauvegarde sont offertes : **Sauvegarder** ou **Sauvegarder et Fermer**. Lorsque l'on clique sur l'option Sauvegarder, la sauvegarde est effectuée et la fenêtre d'édition rapide demeure ouverte. Lorsque l'on clique sur l'option Sauvegarder et Fermer, la sauvegarde est effectuée et la fenêtre se referme.

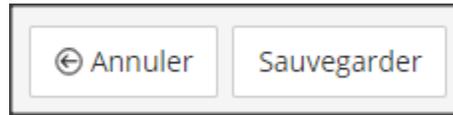
Afin d'éviter la sauvegarde, il suffit de cliquer sur l'option Annuler.



Sauvegarde en Édition

Dans la fenêtre d'Édition, la sauvegarde est effectuée en cliquant sur l'option Sauvegarder.

Afin d'éviter la sauvegarde, il suffit de cliquer sur l'option **Annuler**.



Lorsque l'édition est terminée dans la fenêtre d'Édition, pour retourner à l'arborescence, il suffit de cliquer sur le lien intitulé Gestion du contenu dans le menu de navigation secondaire.



5. GESTION DES OPÉRATIONS DE LA COLLECTION FLOTTANTE

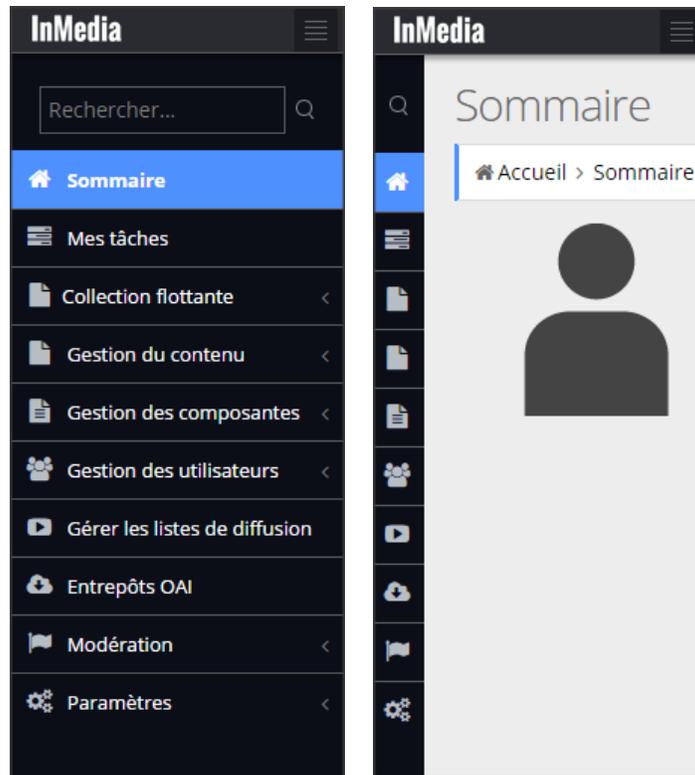
5.1. Présentation des opérations

Il existe deux opérations principales que l'on peut gérer dans InMedia Collection flottante : La proposition de rééquilibrage et le Transfert des nouveautés.

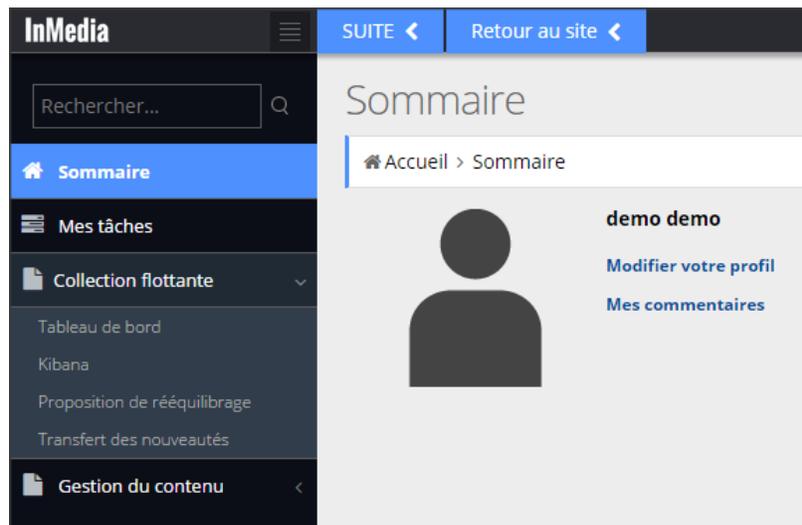
Les sections réservées à la gestion de ses opérations se trouvent dans le menu de navigation secondaire de la console d'administration.

Il est possible de réduire la largeur du menu de navigation secondaire en appuyant sur le bouton, montrant une icône de menu, situé tout en haut du menu de navigation.

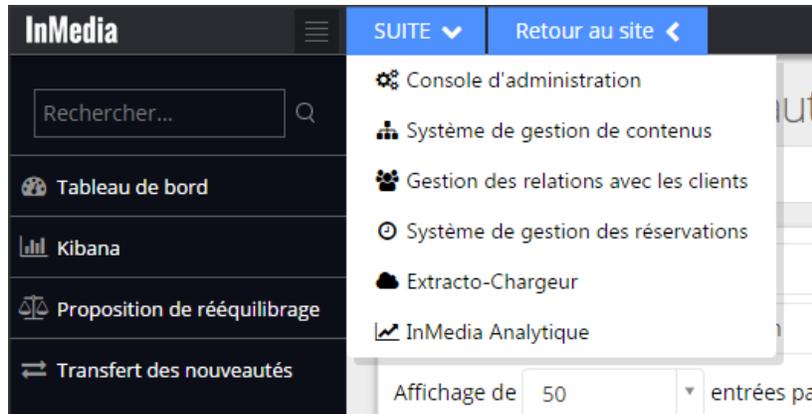




La proposition de rééquilibrage et le Transfert des nouveautés se trouvent dans la section Collection flottante qui comprend quatre parties : Tableau de bord, Kibana, Proposition de rééquilibrage et Transfert des nouveautés.



Lorsque la gestion de ces opérations est terminée ou pour retourner tout simplement à la gestion du contenu (espaces-catégories, politiques de rééquilibrage, îlots et localisations), il faut cliquer sur l'onglet SUITE et sélectionner la Console d'administration.



5.2. Proposition de rééquilibrage

La fenêtre proposition de rééquilibrage affiche différentes informations relatives au rééquilibrage. Ces informations sont utiles pour la prise de décision concernant les transferts à effectuer pour réduire le nombre de documents excédentaires ou ajouter des documents manquants aux différents espaces-catégories. Ces opérations doivent être exécutées dans Portfolio.

Catégorie	Départ	Destination	Nombre de documents
Romans français adolescent	BIBLIO G.-GUEVREMONT	BIBLIO S.-GARNEAU	29
Romans français adolescent	BIBLIO G.-GUEVREMONT	BIBLIO M.-BARBEAU	45
Romans français adolescent	BIBLIO G.-GUEVREMONT	BIBLIO S.-GARNEAU	61
Romans français adolescent	BIBLIO G.-GUEVREMONT	BIBLIO M.-BARBEAU	43
Albums français jeune	BIBLIO M.-BARBEAU	BIBLIO S.-GARNEAU	1477

5.2.1. Affichage par îlot ou localisation de départ

Dans la boîte de saisie se trouve un menu déroulant offrant deux choix : Îlot et Départ. Il est possible d'afficher différents paramètres par Îlot ou par localisation de départ.

Afficher par

Afficher par

Afficher par îlot

Afficher par

îlot

Copier CSV Excel PDF Imprimer

Affichage de entrées par page

Rechercher:

Catégorie	Départ	Destination	Nombre de documents
Albums français jeune	BIBLIO M.-BARBEAU	BIBLIO S.-GARNEAU	1477
Films et séries télévisuels	BIBLIO L.-CONAN	BIBLIO S.-GARNEAU	261
Films et séries télévisuels	BIBLIO L.-CONAN	BIBLIO S.-GARNEAU	132
Documentaires adolescent	BIBLIO M.-BARBEAU	BIBLIO S.-GARNEAU	1
Romans français adolescent	BIBLIO G.-GUEVREMONT	BIBLIO S.-GARNEAU	28
Romans français adolescent	BIBLIO G.-GUEVREMONT	BIBLIO M.-BARBEAU	45
Romans français adolescent	BIBLIO G.-GUEVREMONT	BIBLIO S.-GARNEAU	61
Romans français adolescent	BIBLIO G.-GUEVREMONT	BIBLIO M.-BARBEAU	43
Romans anglais adolescent	BIBLIO L.-CONAN	BIBLIO S.-GARNEAU	35
Romans anglais adolescent	BIBLIO G.-GUEVREMONT	BIBLIO S.-GARNEAU	8

Présentement de 1 à 10 sur 15 entrées

← Précédente 1 2 Suivante →

Lorsqu'on affiche par îlot, dans la deuxième boîte de saisie se trouve un menu déroulant permettant de choisir parmi les îlots déjà configurés.

îlot

Il est possible de choisir la quantité d'entrées affichées par page : 10, 25, 50 ou 100.

Affichage de entrées par page

Plus à droite, on trouve une série de boutons permettant de : copier l'information des entrées dans le presse-papier, d'exporter les entrées en différents formats et d'imprimer.

Copier CSV Excel PDF Imprimer

À droite se trouve également une boîte de recherche simple qui permet de chercher une chaîne de caractères de n'importe quelle colonne : Catégorie, Départ ou Destination. Ci-dessous un exemple de recherche : conan.

Rechercher:

L'affichage par îlot montre un tableau comprenant quatre colonnes :

- Catégorie (espace-catégorie)
- Départ (la localisation de départ)

Destination (la localisation de destination)
Nombre de documents

Catégorie	Départ	Destination	Nombre de documents
Bandes dessinées anglais jeune	BIBLIO L.-CONAN	BIBLIO G.-GUEVREMONT	3
Romans anglais adolescent	BIBLIO L.-CONAN	BIBLIO S.-GARNEAU	5

Il est possible de trier le tableau par colonne en cliquant sur les flèches grises ou bleues (si sélectionnées) situées à droite du titre de la colonne.



Afficher par Départ

Afficher par

Départ

Affichage de entrées par page

Rechercher:

Catégorie	Destination	Îlot	Nombre de documents
Albums français jeune	BIBLIO S.-GARNEAU	Îlot en production	1477
Documentaires adolescent	BIBLIO S.-GARNEAU	Îlot en production	1
Romans anglais adolescent	BIBLIO S.-GARNEAU	Îlot en production	5
Bandes dessinées anglais jeune	BIBLIO G.-GUEVREMONT	Îlot en production	51

Présentement de 1 à 4 sur 4 entrées

--- Précédente 1 Suivante ---

Copier CSV Excel PDF Imprimer

Lorsqu'on affiche par Départ, dans la deuxième boîte de saisie se trouve un menu déroulant permettant de choisir parmi les localisations de départ.



Il est possible de choisir la quantité d'entrées affichées par page : 10, 25, 50 ou 100.



Plus à droite, on trouve une série de boutons permettant de : copier l'information des entrées dans le presse-papier, d'exporter les entrées en différents formats et d'imprimer.



À droite se trouve également une boîte de recherche simple qui permet de chercher une chaîne de caractères de n'importe quelle colonne : Catégorie, Destination ou îlot. Ci-dessous un exemple de recherche : conan.

Rechercher:

L'affichage par Départ montre un tableau comprenant quatre colonnes :

- Catégorie (espace-catégorie)
- Destination (la localisation de destination)
- Îlot
- Nombre de documents

Catégorie	Destination	Îlot	Nombre de documents
Bandes dessinées anglais jeune	BIBLIO G.-GUEVREMONT	Îlot en production	51

Il est possible de trier le tableau par colonne en cliquant sur les flèches grises ou bleues (si sélectionnées) situées à droite du titre de la colonne.

Îlot

5.2.2. Rééquilibrage dans Portfolio

Afin de réaliser les transferts pour rééquilibrer les collections, on peut utiliser une fenêtre de transfert dédiée à la collection flottante.

Circulation - Collection flottante - Transférer à

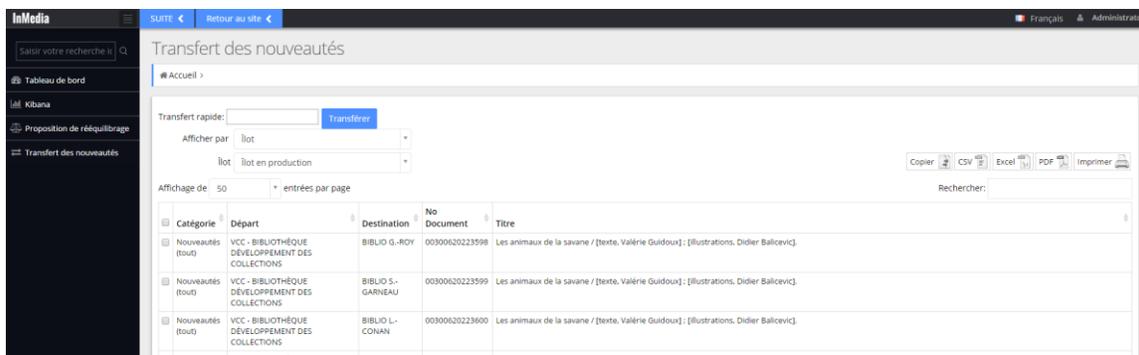
Transférer à la localisation

No Document

Messages

5.3. Transfert des nouveautés

Les opérations de transfert des nouveautés se font complètement dans d'InMedia Collection flottante. Une fois le transfert généré dans InMedia Collection flottante, il ne reste plus qu'à réceptionner les documents dans Portfolio.



5.3.1. Transfert rapide

L'opération de transfert est effectuée complètement dans InMedia Collection flottante. Pour effectuer un transfert il faut :

- 1) Lire le code-barres à l'aide d'une douchette ou saisir la série de chiffres dans la boîte de saisie **Transfert rapide**

Transfert rapide:

- 2) Appuyer sur le bouton **Transférer**

Transférer

- 3) Vérifier la localisation d'expédition du document dans la fenêtre pop-up qui apparaît dans le coin inférieur droit de l'écran

Document transféré à: BIBLIO G.-ROY (GR)

Lorsqu'une nouveauté est transférée dans InMedia Collection flottante, le document se voit attribuer le statut **07 En cours de transfert** et sa localisation propriétaire se voit automatiquement changée pour la localisation suggérée dans InMedia, ce qui permet d'utiliser les politiques documentaires de la localisation réceptrice immédiatement. Ces changements sont visibles dans Portfolio à l'écran de l'exemplaire.

B Exempleire

Les animaux de la savane / [texte, Valérie Guidoux] ; [illustrati...

Cote 591.748 G Vol. Ex.

N° document 00300620223598

Localisation GR BIBLIO G.-ROY

Sous-local.

Catégorie DJ DOCUMENTAIRE JEUNE Date reliure

Collection JE JEUNES Coût reliure

Fonds

État de disp. 07 En cours de transfert

(SERV => GR)

ISBN 9782092553978 Coût d'achat 19,95

Support PA Papier Date de disp. 2015-11-02

Format

Conservation

État physique

Matériel acc.

Photocopie

Complet

Nb. d'objets 1

Ajouter Dupliquer Supprimer Sauvegarder Fermer

Notes

Nouveauté

Reliure

Dépôt temp.

Hist. dépôt

Acquisition

Circulation

Inventaire

Désherbage

Impression

2015-09-18 acq6 2015-11-02 cat3

5.3.2. Affichage par îlot ou localisation de départ

Afficher par

Dans la boîte de saisie se trouve un menu déroulant offrant deux choix : îlot et Départ. Il est possible d'afficher différents paramètres par îlot ou par localisation de départ.

Afficher par îlot

Afficher par Départ

Afficher par îlot

The screenshot shows the 'Afficher par îlot' interface. At the top, there are two dropdown menus: 'Afficher par' set to 'îlot' and 'îlot' set to 'îlot en production'. To the right are buttons for 'Copier', 'CSV', 'Excel', 'PDF', and 'Imprimer'. Below these is a search bar labeled 'Rechercher:' and a dropdown for 'Affichage de 10 entrées par page'. The main part of the interface is a table with the following columns: 'Catégorie', 'Départ', 'Destination', 'No Document', and 'Titre'. The table contains three visible rows, all with the same data: 'Nouveautés (tout)', 'VCC - BIBLIOTHÈQUE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS', 'BIBLIO G.- GUEVREMONT', '00300620228592', and 'Félix et la nature / texte, Dannie Pomerleau ; illustrations, Oana Vaida'.

Lorsqu'on affiche par îlot, dans la deuxième boîte de saisie se trouve un menu déroulant permettant de choisir parmi les îlots déjà configurés.

A close-up of the 'îlot' dropdown menu. The text 'îlot' is on the left, and 'îlot en production' is selected and shown in the dropdown box on the right.

Il est possible de choisir la quantité d'entrées affichées par page : 10, 25, 50 ou 100.

A close-up of the 'Affichage de 10 entrées par page' dropdown menu. The text 'Affichage de' is on the left, '10' is in the dropdown box, and 'entrées par page' is on the right.

Plus à droite, on trouve une série de boutons permettant de : copier l'information des entrées dans le presse-papier, d'exporter les entrées en différents formats et d'imprimer.



À droite se trouve également une boîte de recherche simple qui permet de chercher une chaîne de caractères de n'importe quelle colonne : Catégorie, Départ, Destination, No Document ou Titre. Ci-dessous un exemple de recherche : conan.

A close-up of the search bar. The text 'Rechercher:' is on the left, and 'conan' is entered in the search box on the right.

L'affichage par îlot montre un tableau comprenant six colonnes :

- (case de sélection)
- Catégorie (espace-catégorie)
- Départ (la localisation de départ)
- Destination (la localisation de destination)
- No Document (code-barres)
- Titre

<input type="checkbox"/>	Catégorie	Départ	Destination	No Document	Titre
<input type="checkbox"/>	Nouveautés (tout)	VCC - BIBLIOTHÈQUE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS	BIBLIO G.-GUEVREMONT	00300620228592	Félix et la nature / texte, Dannie Pomerleau ; illustrations, Oana Vaida
<input type="checkbox"/>	Nouveautés (tout)	VCC - BIBLIOTHÈQUE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS	BIBLIO G.-GUEVREMONT	00300620228597	Félix et la nature / texte, Dannie Pomerleau ; illustrations, Oana Vaida
<input type="checkbox"/>	Nouveautés (tout)	VCC - BIBLIOTHÈQUE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS	BIBLIO G.-GUEVREMONT	00300620228595	Félix et la nature / texte, Dannie Pomerleau ; illustrations, Oana Vaida

Il est possible de trier le tableau par colonne en cliquant sur les flèches grises ou bleues (si sélectionnées) situées à droite du titre de la colonne.

Départ ▲▼

Afficher par Départ

Afficher par Départ

Départ VCC - BIBLIOTHÈQUE DÉVELOPPEME...

Copier CSV Excel PDF Imprimer

Affichage de 50 entrées par page

Rechercher:

<input type="checkbox"/>	Catégorie	Îlot	Destination	No Document	Titre
<input type="checkbox"/>	Nouveautés (tout)	Îlot en production	BIBLIO G.-GUEVREMONT	00300620228592	Félix et la nature / texte, Dannie Pomerleau ; illustrations, Oana Vaida
<input type="checkbox"/>	Nouveautés (tout)	Îlot en production	BIBLIO G.-GUEVREMONT	00300620228597	Félix et la nature / texte, Dannie Pomerleau ; illustrations, Oana Vaida
<input type="checkbox"/>	Nouveautés (tout)	Îlot en production	BIBLIO G.-GUEVREMONT	00300620228595	Félix et la nature / texte, Dannie Pomerleau ; illustrations, Oana Vaida
<input type="checkbox"/>	Nouveautés (tout)	Îlot en production	BIBLIO G.-GUEVREMONT	00300620228596	Félix et la nature / texte, Dannie Pomerleau ; illustrations, Oana Vaida

Lorsqu'on affiche par Départ, dans la deuxième boîte de saisie se trouve un menu déroulant permettant de choisir parmi les localisations de départ.

Départ BIBLIO M.-BARBEAU ▼

Il est possible de choisir la quantité d'entrées affichées par page : 10, 25, 50 ou 100.

Affichage de 10 entrées par page

Plus à droite, on trouve une série de boutons permettant de : copier l'information des entrées dans le presse-papier, d'exporter les entrées en différents formats et d'imprimer.

Copier CSV Excel PDF Imprimer

À droite se trouve également une boîte de recherche simple qui permet de chercher une chaîne de caractères de n'importe quelle colonne : Catégorie, Îlot, Destination, No Document ou Titre. Ci-dessous un exemple de recherche : conan.

Rechercher:

L'affichage par Départ montre un tableau comprenant six colonnes :

- (case de sélection)
- Catégorie (espace-catégorie)
- îlot
- Destination (la localisation de destination)Nombre de documents
- No Document
- Titre

<input type="checkbox"/>	Catégorie	îlot	Destination	No Document	Titre
<input type="checkbox"/>	Nouveautés (tout)	îlot en production	BIBLIO G.-GUEVREMONT	00300620228592	Félix et la nature / texte, Dannie Pomerleau ; illustrations, Oana Vaida
<input type="checkbox"/>	Nouveautés	îlot en	BIBLIO G.-	00300620228592	Félix et la nature / texte, Dannie Pomerleau ; illustrations, Oana Vaida

Il est possible de trier le tableau par colonne en cliquant sur les flèches grises ou bleues (si sélectionnées) situées à droite du titre de la colonne.

îlot

5.3.3. Transfert des nouveautés par sélection

Le transfert des nouveautés se fait de façon plus rapide et efficace avec l'option Transfert rapide dont il est question en section 4.3.1. Le choix alternatif consiste à effectuer un transfert par sélection.

Sélection des documents à transférer dans InMedia Collection flottante

On peut effectuer une sélection des documents à transférer en combinant des opérations de recherche et de sélection. Par exemple, si l'on cherche un No Document dans la boîte de recherche, ce document apparaîtra dans la liste des entrées.

Afficher par: Départ

Départ: VCC - BIBLIOTHÈQUE DÉVELOPPEME...

Affichage de: 100 entrées par page

Rechercher: 00300620228592

Copier CSV Excel PDF Imprimer

<input checked="" type="checkbox"/>	Catégorie	îlot	Destination	No Document	Titre
<input checked="" type="checkbox"/>	Nouveautés (tout)	îlot en production	BIBLIO G.-GUEVREMONT	00300620228592	Félix et la nature / texte, Dannie Pomerleau ; illustrations, Oana Vaida

Présentement de 1 à 1 sur 1 entrées (filtré à partir de 1,471 entrées au total)

← Précédente 1 Suivante →

Transférer

Rechercher: 00300620228592

On peut également trouver le document à transférer en lisant le code-barres à l'aide d'une douchette.

Il suffit ensuite de cocher dans la case à cocher pour sélectionner le document à transférer.

<input checked="" type="checkbox"/>	Nouveautés (tout)	VCC - BIBLIOTHÈQUE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS	BIBLIO G.-ROY	00300620228595	Félix et la nature / texte, Dannie Pomerleau ; illustrations, Oana Valda
-------------------------------------	----------------------	--	---------------	----------------	--

Pour exécuter la demande de transfert de nouveautés, il faut ensuite appuyer sur le bouton Transférer situé en dessous du tableau.

Transférer

4.3.4. Réception des nouveautés dans Portfolio module Circulation

Notice d'exemplaire

En tout temps, il est possible de vérifier les informations relatives à l'exemplaire en appuyant sur le bouton **Notice Exempl.**



Dans la fenêtre d'exemplaire, on peut constater par exemple que le statut après expédition est bel et bien : En cours de transfert.

Exemplaire

Félix et la nature / texte, Dannie Pomerleau ; illustrations, Oan...

Cote: POM Vol. Ex.

N° document: 00300620228595

Localisation: GR BIBLIO G.-ROY

Sous-local: PRM PREMIÈRE LECTURE

Catégorie: AB ALBUM Date reliure

Collection: JE JEUNES Coût reliure

Fonds

État de disp.: 07 En cours de transfert

(SERV => GR)

ISBN: 9782896305582

Support: PA Papier

Format

Conservation

État physique

Matériel acc.

Coût d'achat: 4,95

Date de disp.: 2015-10-21

Heure de disp.: 13:59

Photocopie

Complet

Nb. d'objets: 1

Notes

Nouveauté

Reliure

Dépôt temp.

Hist. dépôt

Acquisition

Circulation

Inventaire

Désherbage

Impression

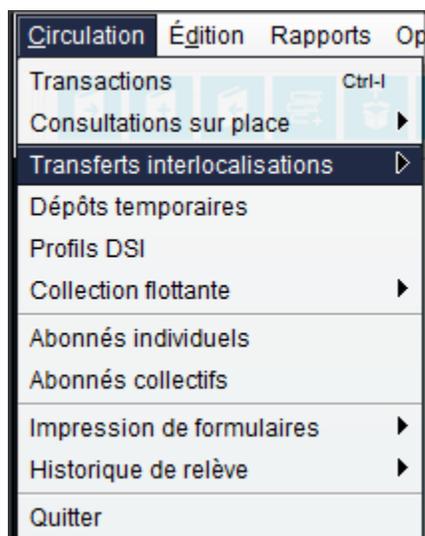
Ajouter Dupliquer Supprimer Sauvegarder Fermer

2015-09-23 acq4 2015-10-21 cat3

Réception

La réception est possible de trois manières.

- 1) Dans la barre de menu principale située en haut de la page, aller dans le menu Circulation, choisir : Transferts interlocalisations, puis choisir : Réception.

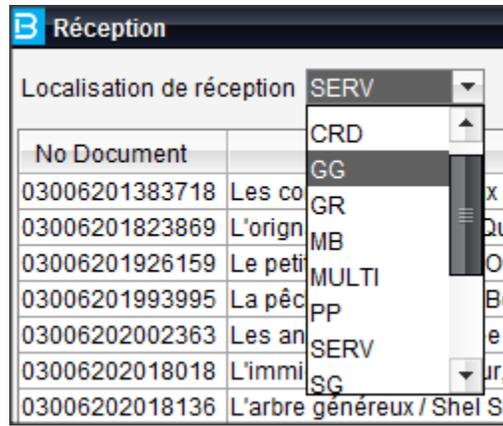


- 2) Dans la barre de boutons, en cliquant sur le bouton Réception.

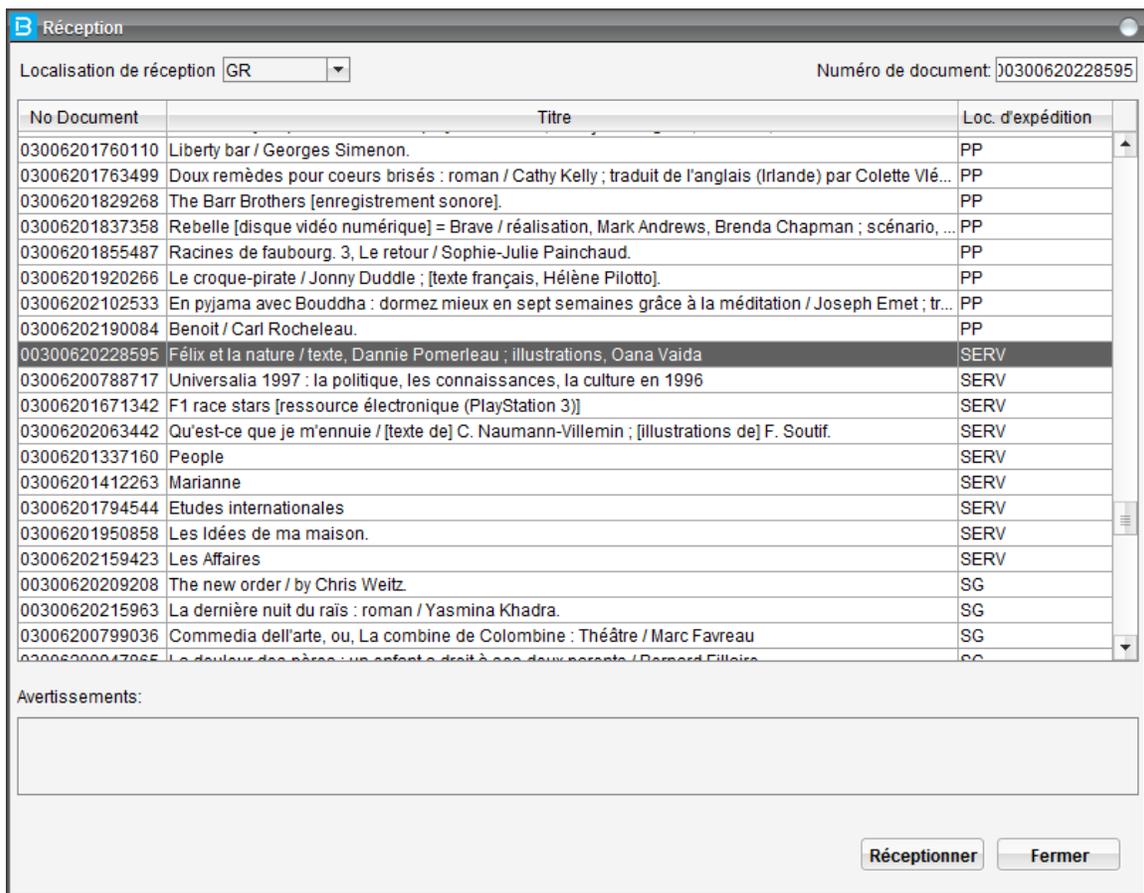


3) En utilisant le raccourci clavier CTRL + R.

Dans la fenêtre de réception qui s'ouvre alors, il faut choisir la localisation de réception appropriée dans le menu déroulant Localisation de réception.



On peut alors trouver le ou les documents à réceptionner en cherchant le no de document dans la boîte de saisie en haut de la fenêtre de réception ou en repérant le no de document parmi ceux de la localisation d'expédition (troisième colonne).



Lorsque le no de document est saisi dans la boîte **Numéro de document** ou lorsqu'il est sélectionné dans la liste, il faut ensuite de cliquer sur le bouton Réceptionner.

Réceptionner

Un message devrait apparaître dans la boîte d'Avertissements située au bas de la fenêtre de réception confirmant le succès de la réception.

Avertissements:
Numéro de document: 00300620228595 a été réceptionné avec succès.