

**BIBLIO
MONDO**

Technologies du savoir

InMedia V5: GUIDE DE FORMATION

Version 1.1

mai 16

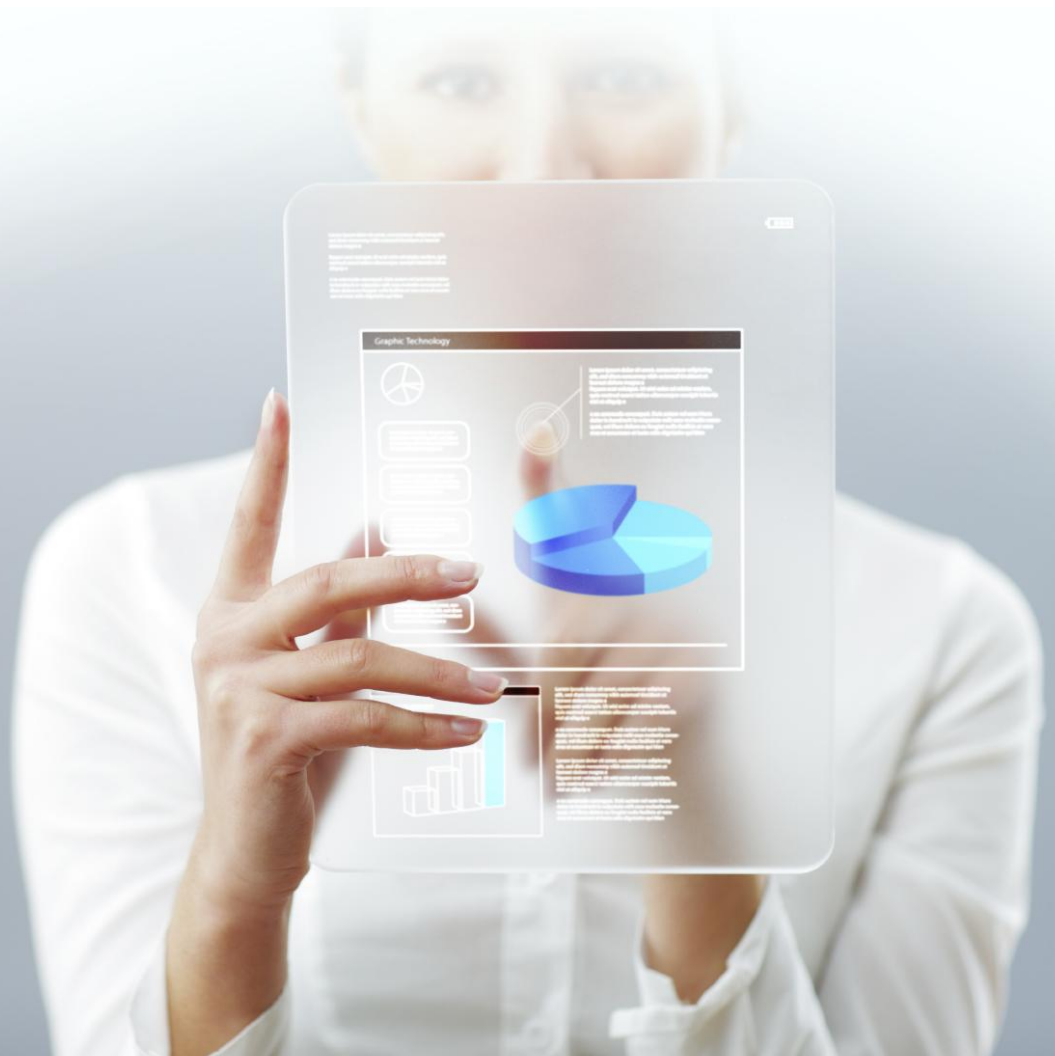


Table des matières

Présentation générale	5
Aperçu rapide des fonctionnalités du produit (pour usager de la bibliothèque)	7
Aperçu rapide des fonctionnalités du produit (pour Administrateur)	8
1. Accès au Compte	9
1.1. Connexion à son compte	9
1.2. Création de compte	10
1.3. Le profil Administrateur	10
1.3.1. La console d’administration	11
2. Les recherches	12
2.1. La recherche simple.....	12
2.1.1. Utilisation des opérateurs booléens dans la recherche simple	15
2.2. La recherche avancée	17
2.2.1. Les options de la recherche avancée.....	17
2.3. La recherche par image	21
2.3.1. Images similaires depuis une liste de résultats	21
2.3.2. Importer une image depuis son ordinateur	22
2.3.3. Glisser une image dans la barre de recherche	23
2.4. La recherche avancée fédérée	25
2.5. Les index de recherche de base (liste)	25
2.6. Les index de tri.....	30
2.7. Les recherches de Nouveautés (index dynamique)	30
2.7. Les index de facettes	32
3. Les outils d’administration d’InMedia	33
3.1. Mes tâches.....	33
3.1.1. La colonne des tâches.....	34
3.1.2. Copier vos tâches dans le presse-papier	35
3.1.3. Exporter la liste des tâches.....	36
3.1.4. Imprimer les tâches	36

3.1.5. Affichage de la liste des tâches.....	37
3.1.6. Faire une recherche dans ses tâches.....	38
3.1.7. Parcourir la liste de tâches	38
3.1.8. Sélectionner une tâche	38
4. Création et gestion du contenu	39
4.1. Panneau de création.....	39
4.2. La page de configuration	41
4.2.1. Accès à la page	41
4.2.2. Hériter de la page de configuration (gabarit).....	43
4.3. Les thèmes (templates) InMedia.....	44
4.4. Le marché InMedia.....	47
4.5. Gestion graphique du portail	50
4.5.1. Nouvelle page	50
4.5.2. La gestion des pages.....	52
4.5.3. Microsite.....	54
4.5.4. Gestion des widgets	56
4.5.5. Gestion des événements	57
4.5.6. Gestion des articles	63
4.5.7. Gestion des formulaires	67
4.5.8. Mode responsive	71
4.5.9. RGAA : accessibilité pour les personnes malvoyantes	73
4.5.10. Création et gestion des infolettres.....	74
4.6. Création et gestion de contenu en back office	87
4.6.1. Permissions selon microsite et utilisateurs.....	87
4.6.2. Éditer / paramétrer une notice	90
4.6.3. Modération.....	101
4.7. Gestion des moissonneurs OAI.....	103
4.7.1. Moissonnage d'un lot de données locales	105
4.7.2. Moissonnage de cibles externes	109
4.7.3. Créer un moissonneur	111

4.8.	Création de l’entrepôt OAI (pour se faire moissonner).....	115
4.8.1.	Configuration de l’entrepôt OAI.....	115
4.8.2.	Configuration d’un set.....	117
4.8.3.	Configuration des formats supportés.....	118
4.8.4.	Configuration d’InMedia pour l’entrepôt.....	119
	Exemple de Crosswalk OAI dublincore	119
4.8.5.	Information pour importation de vos métadonnées.	121
4.9.	Gestion des Listes	122
4.9.1.	Créer une liste	123
4.9.2.	Modifier une liste	124
4.9.3.	Suppression des listes.....	125
4.9.4.	Utiliser une liste.....	126
4.10.	Gestion des propriétés	128
1.10.1.	Qu’est-ce qu’une propriété?	128
4.10.2.	Liste des propriétés systèmes	128
4.10.3.	Comment créer une propriété	130
4.10.3.	Créer une facette ou un index de recherche.....	133
4.11.	Gestion des composantes	135
4.11.1.	Qu’est-ce qu’une composante?	135
4.11.2.	Créer une composante	135
4.12.	Gestion des Tags.....	143
5.	Gestion des utilisateurs par InMedia	149
5.1.	Détail du compte Admin (Le panneau d’administration).....	149
5.2.	Les groupes d’utilisateurs.....	151
5.2.1.	Ajouter un groupe	151
5.2.2.	Associer un membre au groupe	155
5.2.3.	Les droits du groupe	156
5.3.	Les utilisateurs.....	157
5.3.1.	Créer un nouvel utilisateur.....	157
6.	Le profil de l’usager en front office.....	159

6.1. Présentation générale	159
6.2. Profil et informations personnelles.....	159
6.3. Les différentes sections du compte d'abonné	161
6.3.1. Prêts en cours.....	161
6.3.2. Prêts et renouvellements	162
6.3.3. Historique des prêts	162
6.3.4. Réservations	163
6.3.5. Messages	164
6.3.6. Commentaires	167
6.3.7. Frais au dossier	168
6.3.8. Frais de retard estimés	169
6.4. La barre d'icônes	171
6.5. Mes collections.....	171
6.6. Les widgets du compte abonné.....	172
6.6.1. Prêts.....	173
6.6.2. Intérêts	173
6.6.3. Lien	173
6.6.4. Événements	173
6.6.5. Notifications	173
6.6.6. Tags.....	173
6.6.7. Newsletters.....	174
6.6.8. RSS	174
6.6.9. Paniers	174
6.6.10. Commentaires	174

Présentation générale

InMedia est le nec plus ultra des catalogues d'accès public Web2.0. Il offre un accès multilingue et convivial à votre fond, que ce soit sur place, en ligne ou en déplacement. InMedia offre aux bibliothèques, associations, ordres professionnels et institutions, un outil puissant conçu pour simplifier la gestion et la diffusion de tous types de contenus : documents physiques, documents

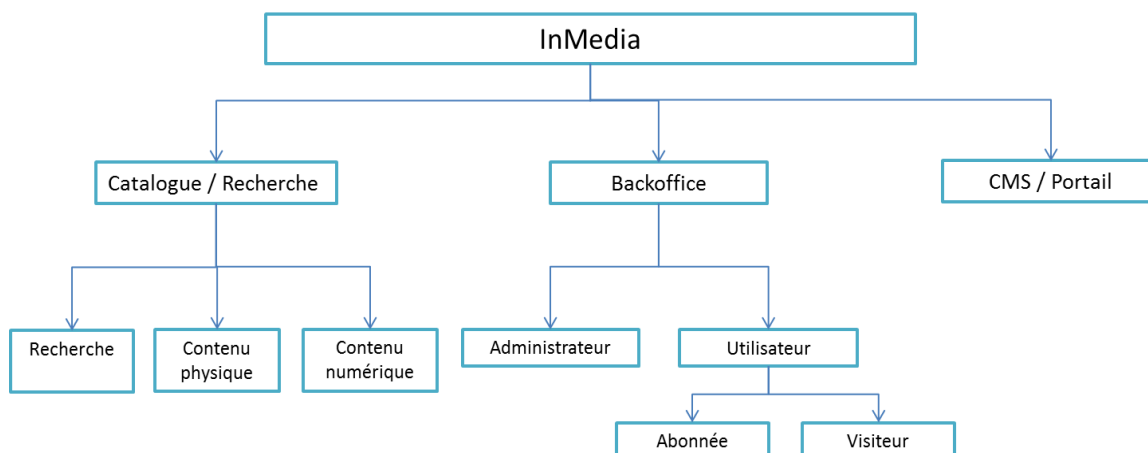
numériques, pièces musicales, vidéos etc. La solution évolue constamment et de nouvelles fonctionnalités sont ajoutées au fur et à mesure des versions. Nous pouvons citer l'enrichissement automatique des données, l'identification des intérêts des utilisateurs et l'intégration de bouquets de contenus multimédias sur mesure.

Les documents dans InMedia peuvent provenir de votre collection ou de toutes sortes de sources externes (autres bibliothèques, site Web, etc.).

En tant que catalogue documentaire en ligne de nouvelle génération, InMedia est compatible pour un accès à plusieurs SIGB et bases de données documentaires. A ce niveau nous jouissons d'un fort niveau de compétences que nous pouvons mettre à disposition de nos clients. Bibliomondo est à l'origine d'un des SIGB les plus répandus dans les bibliothèques francophones actuelles : Portfolio.

Au niveau des solutions mobiles InMedia offre la possibilité de générer des applications multiplateformes destinées aux téléphones intelligents et aux tablettes. Les versions mobiles permettent la consultation de contenus multimédias personnalisés, l'analyse sémantique ainsi que des fonctions innovantes comme la réalité augmentée ou le mur virtuel.

InMedia est une solution au contenu dynamique et très évolutive, les éléments qu'elle comporte sont créés et gérés directement avec la plateforme Bibliomondo. Contrairement aux versions antérieures de Zones (ancien OPAC Bibliomondo), InMedia combine les meilleurs atouts de l'OPAC et d'un portail CMS en un outil unique, personnalisable et très facile à gérer. Pour une meilleure visibilité, nous allons diviser la solution InMedia en trois sections :



Aperçu rapide des fonctionnalités du produit (pour usager de la bibliothèque)

❖ L'accueil dynamique

L'accueil vous permet de présenter les actualités de l'heure de votre établissement, ainsi que des nouveautés, des liens d'intérêts, un calendrier d'évènements et beaucoup plus encore. Plusieurs gadgets logiciels développés par Bibliomondo vous permettront de rendre votre page d'accueil vivante et accueillante.

❖ La recherche simple

La recherche simple se situe directement dans l'accueil, mais est également présente dans la totalité des pages. Elle peut se présenter sous différentes formes.

Astuce : pour chercher tous les documents présents dans le catalogue, vous pouvez faire une recherche sans terme précis, en saisissant le terme « * ».

❖ La recherche avancée

La recherche avancée du produit vous présente plusieurs possibilités, tel que l'ajout d'un nombre d'index illimité, et ce de plusieurs façons.

❖ Les facettes

Les facettes étant de plus en plus utilisées dans tous types de catalogues en ligne, nous les avons améliorées et ainsi rendu le produit encore plus puissant. Celles-ci permettent de filtrer un résultat de recherche afin d'en avoir un plus précis. Le traditionnel fonctionnement de ces facettes donnait la possibilité de choisir seulement les éléments que nous voulions voir, mais maintenant elles nous permettent également d'enlever les éléments non-voulus des résultats obtenus.

❖ Lecteurs multimédias

La grande puissance du produit InMedia se retrouve dans les produits qu'il peut représenter. Les documents traditionnels (Livres, journaux, liens externes) sont toujours inclus, mais nous y avons rajouté la possibilité de virtualiser et démontrer une panoplie d'autres documents. InMedia peut diffuser à vos utilisateurs des livres, des vidéos, des galeries d'images de grande qualité, des PDF, de la musique et plusieurs autres documents. Vous ne serez plus jamais limité

sur les éléments que vous souhaitez inclure et vos utilisateurs ne seront jamais obligés de quitter votre plateforme pour les consulter.

Aperçu rapide des fonctionnalités du produit (pour Administrateur)

❖ Le CMS intégré

Grace à cet outil vous profitez d'un puissant **WYSIWYG (What You See Is What You Get)**. Un **WYSIWYG** est un éditeur de pages web qui vous facilite la gestion en vous procurant des outils d'édition de texte comme dans un éditeur texte populaire (Word, Outlook, etc.). Ceci vous permettra de créer et gérer des nouvelles pages Web. Le CMS vous donne également la possibilité de contrôler tout le contenu de votre catalogue et aussi d'en créer à votre guise. Tout ceci sans avoir à passer par un gestionnaire externe.

❖ Les utilisateurs

InMedia vous permet de créer des utilisateurs qui peuvent vous aider à créer et gérer le contenu de votre catalogue. Vous avez également la possibilité de créer des rôles qui seront assignés à vos utilisateurs. Ceci évitera qu'il modifie quelque chose qu'il n'aurait pas le droit de faire. Grace à cet outil, la création immédiate est toujours possible mais elle vous permet d'assigner pour plus tard une série de tâches. Ces tâches sont gérées avec un formulaire qui ainsi minimise les erreurs de catalogue ou de gestion de votre site Web.

❖ Les formulaires

Les formulaires sont le résultat d'une demande importante de simplicité à la création et gestion des différentes composantes de votre catalogue. À vous maintenant de créer des formulaires simples de type pas-à-pas. Vos utilisateurs n'auront qu'à remplir des champs préétablis (par vous), avec des demandes de champs obligatoires, des listes de termes prédéterminés (pour éviter les erreurs de frappe), des demandes de fichiers (à cataloguer) et plusieurs autres possibilités. Les formulaires sont la solution ultime pour assurer l'homogénéité de tous vos éléments.

1. Accès au Compte

1.1. Connexion à son compte

La connexion aux comptes utilisateurs, contributeurs ou administrateurs est très simple. Cette connexion permet à l'utilisateur d'avoir accès à toutes les fonctionnalités de votre site.

À l'accueil de votre catalogue, l'enregistrement se retrouve en haut de la page, à la droite de l'écran.

Il suffit de :

1. Cliquer sur le lien « **Se connecter** »
2. Insérer le Nom d'utilisateur / numéro abonné
3. Rentrer son mot de passe
4. Mémoriser son identifiant : le site gardera en mémoire les éléments de connexion
5. Cliquer sur le bouton « **Se connecter** ».
6. Créer un compte : permet de créer un compte en remplissant le formulaire qui s'affiche.
7. Mot de passe oublié : en cas de mot de passe oublié, votre numéro d'abonné vous sera demandé, puis un nouveau mot de passe sera envoyé directement à l'adresse mail du compte.

The screenshot shows a login form with the following elements:

- Header: "ow Français" and a blue circle with the number "1" next to the text "Se connecter".
- Field 1: "Nom d'utilisateur" with a blue circle with the number "2" next to it, followed by a text input box.
- Field 2: "Mot de passe" with a blue circle with the number "3" next to it, followed by a text input box.
- Field 3: A checkbox followed by the text "Mémoriser mon identifiant" and a blue circle with the number "4".
- Field 4: A button labeled "Se connecter" with a blue circle with the number "5" next to it.
- Field 5: A link labeled "Créer un compte" with a blue circle with the number "6" next to it.
- Field 6: A link labeled "Mot de passe oublié?" with a blue circle with the number "7" next to it.

1.2. Création de compte

Si une personne ne possède pas encore de compte pour se connecter à votre portail, il lui suffira de cliquer sur le lien « créer un compte », juste en dessous du bouton « se connecter »

Le formulaire présenté peut être modifié à travers le panneau d'administration et présente plusieurs options d'édition et de propriétés des champs.

En voici un exemple :

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"/>

1. Il suffit à la personne de remplir les champs énoncés sur le formulaire. Les champs comportant une étoile sont obligatoires.
2. Cliquer sur « **S'Inscrire** » afin de valider la création du compte.

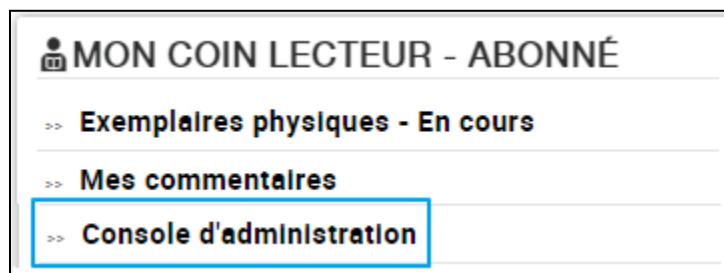
1.3. Le profil Administrateur

Quand l'administrateur est connecté, le profil est signalé dans la barre InMedia, tout en haut de la page : un rectangle rouge indique qu'il s'agit d'une connexion en tant qu'administrateur ou en tant qu'administrateur BiblioMondo.

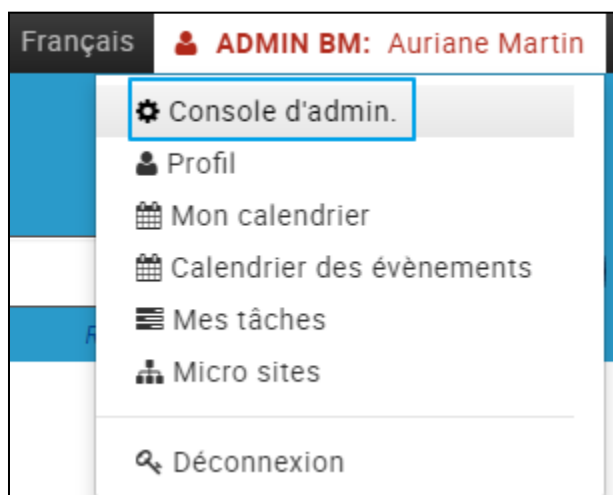
Le profil est semblable au profil abonné, sauf pour le Coin lecteur qui ne donne pas accès aux mêmes éléments.

1.3.1. La console d'administration

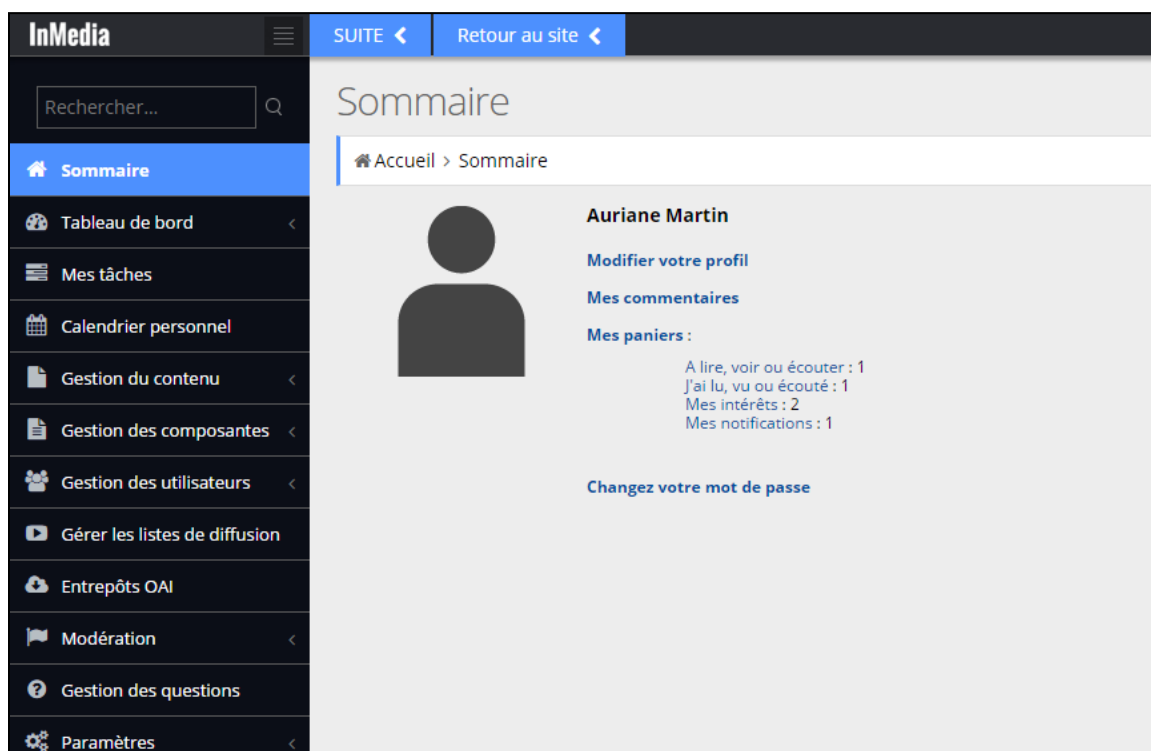
Depuis son profil, un administrateur peut accéder au back office en cliquant sur le lien Console d'administration, présent dans la boîte Mon coin lecteur :



Ou en cliquant sur son nom d'utilisateur :



Il accède ainsi au back office et à la gestion du contenu :

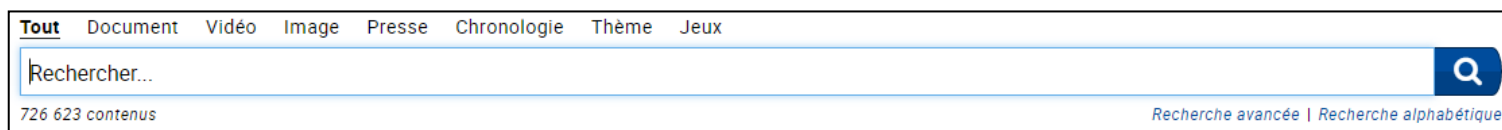


2. Les recherches

Il y a plusieurs types de recherches possibles dans InMedia : la recherche simple, la recherche avancée, la recherche par image.

2.1. La recherche simple

L'accès au catalogue à travers la recherche est disponible pour tous les types d'utilisateurs (utilisateurs connectés, non connectés, abonnés, visiteurs, administrateurs etc..). Il suffit de saisir les termes à rechercher directement dans la zone de texte.

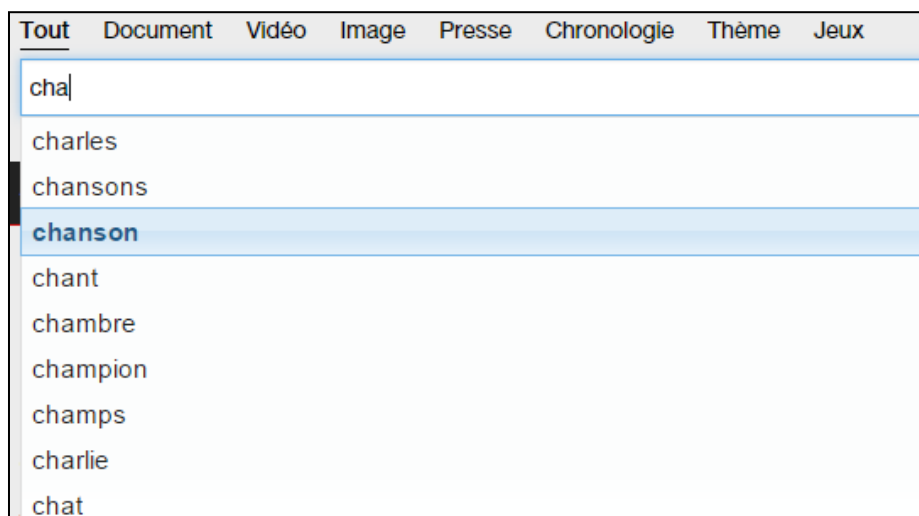


La recherche simple est constituée d'une requête sur plusieurs indexes simultanées. Elle est directement accessible par la page d'accueil et par l'écran des résultats de recherche. Il suffit d'écrire le mot que vous voulez et de taper sur la touche **Entrée** ou de cliquer sur la loupe à droite de la barre de recherche.

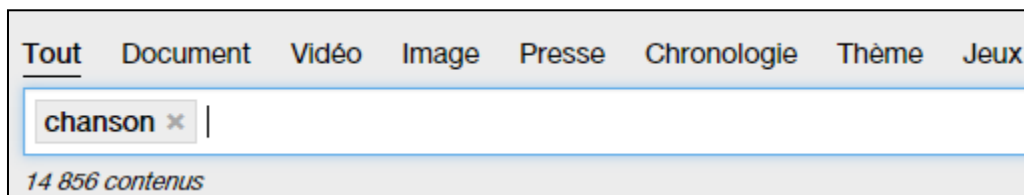
Le moteur de recherche (SolR) d'InMedia supporte plusieurs options de recherche.

Dans la boîte de recherche simple, la fonction « auto-complétion » vous permet de voir des termes existants au fur et à mesure que l'utilisateur écrit. La fonction effectue la recherche sur les mêmes index que ceux définis pour la recherche simple. Il vous suffit de choisir dans la liste le mot ou l'expression que vous recherchez.

Ci-dessous un exemple illustrant l'auto complétion :

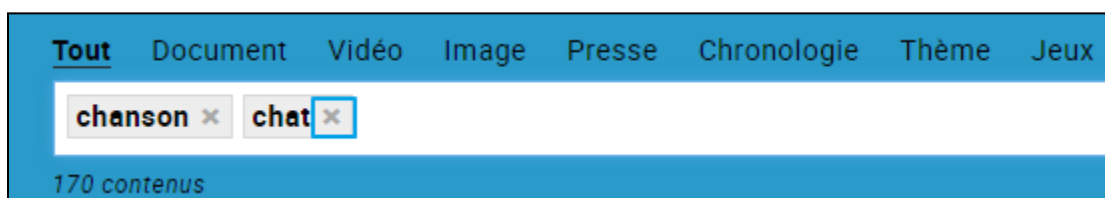


Quand vous avez cliqué sur le terme voulu, celui-ci apparaît dans la barre de recherche, avec le nombre de résultats juste en-dessous.

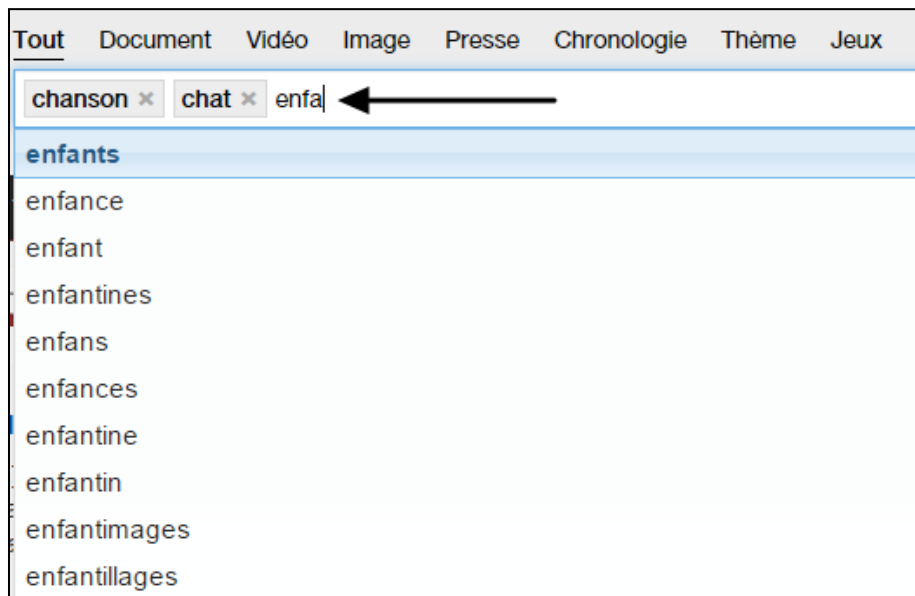


Il est alors possible de modifier le terme en double cliquant dessus : il devient modifiable et vous pouvez réécrire ce que vous souhaitez.

Vous pouvez retirer un terme de la recherche quand vous le souhaitez en cliquant sur la croix présente à droite du terme.



Vous pouvez également ajouter un terme à tout moment en vous replaçant dans la barre de recherche et en saisissant un nouveau mot.



Une recherche simple sans saisir de terme à rechercher affiche l'ensemble du catalogue indexé.

The screenshot shows a search results page. At the top, there are navigation tabs: 'Tout', 'Document', 'Vidéo', 'Image', 'Presse', 'Chronologie', 'Thème', and 'Jeux'. Below the tabs is a search bar containing an asterisk '*'. The page indicates '726 579 contenus' and has a 'Recherche avancée' link. There are also navigation links for 'Page PAS héritée du thème du gabarit' and 'Page héritée du thème du gabarit'. Below the navigation is a toolbar with icons for shopping cart, email, link, download, print, refresh, and notification. The main content area shows two search results:

- Head games / Andy Elmer**
Titre: Head games / Andy Elmer
Auteur: Emler, Andy 1958-.... [15], Lê, Nguyễn 1959-.... [28], Massot, Michel [1], Sellam, Philippe [4], Spang-Hanssen, Simon [2], Moutin, François 1961-.... [22], Rabeson, Tony [13], Verly, François [8]
Éditeur: Label Bleu, Harmonia Mundi, 1992
Type de média: Enregistrement musical
- Head Hunter / Herbie Hancock**
Titre: Head Hunter / Herbie Hancock
Auteur: Hancock, Herbie 1940-.... [216], Summers, Bill 1948-.... [15], Mason, Harvey 1947-.... [43], Jackson, Paul 1947-.... [15], Maupin, Bennie 1940-.... [25]
Éditeur: Columbia, Sony Music, P 1997
Type de média: Enregistrement musical

Le panneau de recherche affiche des raccourcis vers la recherche avancée, l'historique de recherche et le panier. Tout comme la recherche, ces trois fonctionnalités sont aussi disponibles pour les utilisateurs non connectés.

2.1.1. Utilisation des opérateurs booléens dans la recherche simple

Pour une recherche plus précise, des opérateurs booléens peuvent être utilisés dans la recherche simple. Ces opérateurs sont au nombre de trois (3) : **ET**, **OU**, **SAUF**. Vous pouvez aussi bien les écrire en français qu'en anglais **AND**, **OR**, **NOT**.

Exemple : Pour rechercher le livre ayant pour titre **Les chats** de l'auteur **Geluck**, il faudra saisir dans la barre de recherche **ti= chat ET au=geluck**

The screenshot shows the search results page for the query "ti=chat au=geluck". The search bar at the top contains the query and shows "35 contenus". Below the search bar, there are navigation links: "Test", "Page rouge", "Clients", "Bibliomondo", "Jeux de logique", and "Baleine". The main content area displays three search results, each with a book cover, a title, and metadata. The first result is "Le chat" by Philippe Geluck, published by Casterman. The second result is "Le meilleur du chat / Philippe Geluck", also published by Casterman. The third result is "Le succulent du chat / Philippe Geluck", published by Casterman. Each result includes a checkbox, a book cover, and a list of metadata fields: "Éditeur", "Auteur", "Titre", and "Source". The "Auteur" and "Titre" fields are highlighted with a green box in the original image.

Exemple : Pour rechercher des livres dont le titre contient le mot **cuisine** ou **recette**, il faudra saisir **ti=cuisine OU ti=recette**.

The screenshot shows the Bibliomondo search interface. At the top, there are navigation tabs: Tout, Document, Vidéo, Image, Presse, Chronologie, Thème, Jeux. Below these is a search bar containing the query 'ti=cuisine ou ti=recette'. Under the search bar, it indicates '164 contenus'. A secondary navigation bar includes 'Test', 'Page rouge', 'Clients', 'Bibliomondo', and 'Jeux de logique'. Below this is a breadcrumb trail 'Parcourir'. A toolbar contains various icons for actions like adding to cart, email, and printing. The search results are displayed in a list format. The first result is 'Cuisine et Recettes' by Manuel Ornato, with details about the publisher and source. The second result is 'La cuisine légère Texte imprimé', also by Manuel Ornato, with details about the source.

Pour vos recherches, vous pouvez dès le départ, faire une requête ciblée en écrivant l'index « ti= » puis le mot clef pour ne chercher que par titre de document. Même chose pour les auteurs, la recherche par sujet, etc.

Les opérateurs ET, OU et SAUF peuvent être saisis en majuscules ou en minuscules, en français ou en anglais, dans la zone de recherche.

Code ET Morse	Cherche Code et Morse n'importe où.
Code Morse	Cherche l'expression exacte n'importe où.
Code OU Morse	Cherche Code ou Morse ou les deux n'importe où.
Code SAUF Morse	Cherche Code n'importe où mais sans Morse.

À noter que les troncatures fonctionnent très bien dans tous les types recherches du catalogue. Simplement placer une étoile à la fin du mot incomplet.

Exemple : **Cha*** pour trouver **Château, Chats, Chatte**, etc.

2.2. La recherche avancée

Plus élaborée, la recherche avancée permet d'affiner les résultats de la recherche en affichant seulement les éléments qui répondent simultanément à l'ensemble des critères saisis. Dans le cas où l'utilisateur dispose de plusieurs informations sur l'élément qu'il recherche, il peut renseigner plusieurs critères dans la même recherche et trouver plus rapidement et facilement.

Recherche avancée ?

Tout Catalogue

Rechercher parmi toutes les sources

Titre Mots [] X

Et author_t Mots [] X

Et Texte Mots [] X

+ Ajouter

Paramétrer la recherche

Trier: Pertinence Par page: 20 40 100 Nouveauté: Aucun filtre

2.2.1. Les options de la recherche avancée

Plusieurs options sont disponibles autour de la recherche avancée

2.2.1.1. Le choix d'index

La première liste déroulante présente une liste d'index préalablement choisis par l'administrateur pour tous les usagers.

Exemple : Si je veux chercher le Titre « 52 weekends au Québec », je choisis l'index Titre avant d'écrire ma requête et de cliquer sur **Rechercher** ou de taper la touche **Entrée**.

The screenshot shows the 'Recherche avancée' (Advanced Search) interface. At the top, there is a 'Tout Catalogue' tab. Below it, a blue bar says 'Rechercher parmi toutes les sources'. The main search area has two rows of dropdown menus and text boxes. The first row has 'Titre' (highlighted with a green box), 'Expression', and a text box containing '52 weekend au québec' (also highlighted with a green box). The second row has 'Et', 'Texte', 'Mots', and an empty text box. At the bottom right, there are buttons for 'Rechercher' (highlighted with a green box), 'Réinitialiser', and '+ Ajouter'.

2.2.1.2. Le choix de type de recherche

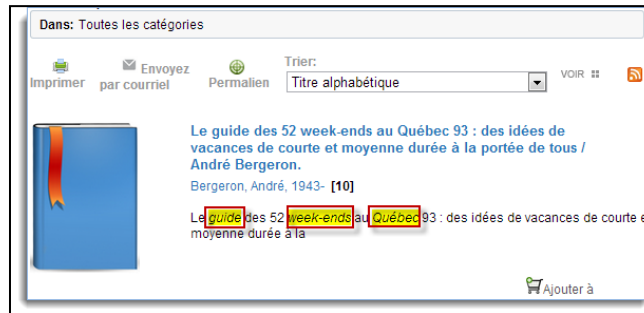
La deuxième liste déroulante vous présente des paramètres de recherches. Il est possible de choisir **Expression**, **Cette phrase** ou **Mots**.

Exemples :

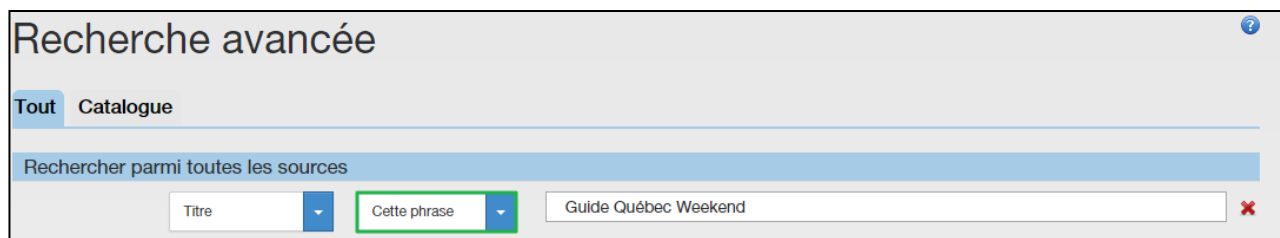
- Ici, je recherche le **Titre** avec le paramètre **Expression** et la valeur **Guide Québec Weekend**.

This screenshot is similar to the one above, but the text box in the first row contains 'Guide Québec Weekend' instead of '52 weekend au québec'. The 'Titre' dropdown is still selected.

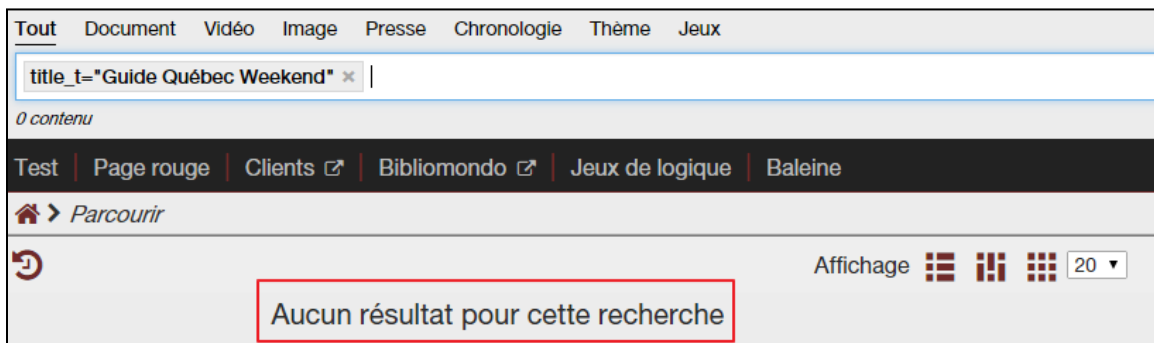
Je retrouve l'exemple ici-bas car le paramètre **Expression** me retourne les termes qui sont dans l'index demandé, mais pas dans le même ordre. Si vous utilisez des booléens (ET, OU, SAUF) directement dans cette recherche ils seront considérés tels quels et non comme des termes de recherche.



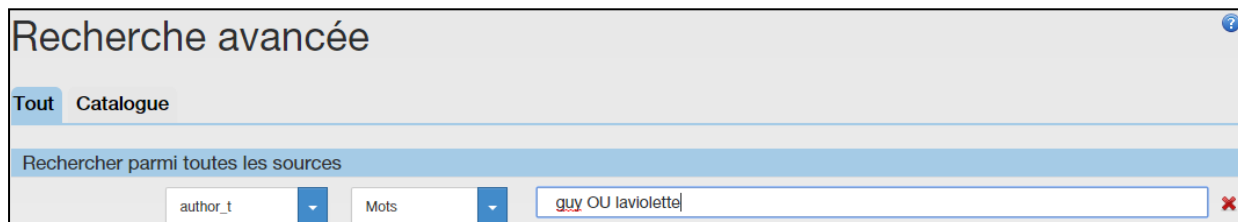
-Ici, je recherche le **Titre** avec le paramètre **Cette phrase** et la valeur **Guide Québec Weekend**.



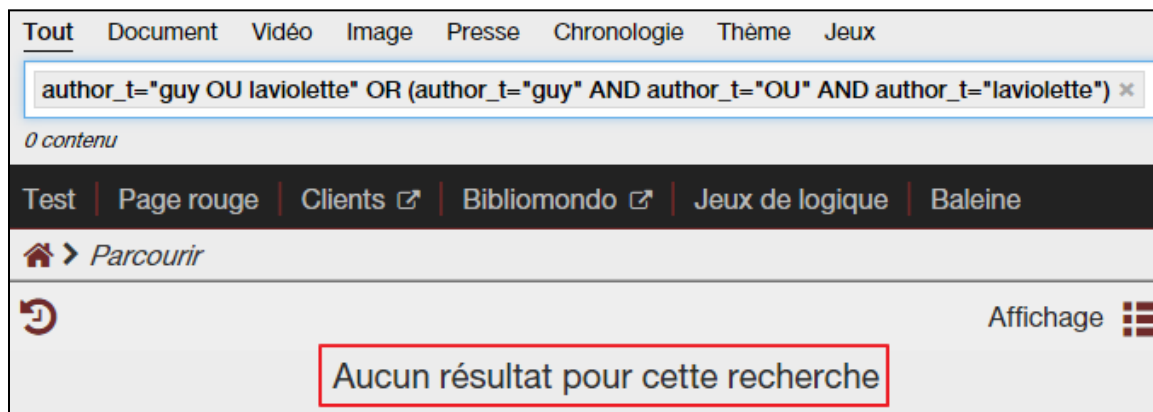
Je ne retrouve aucun document car le paramètre **Cette phrase** recherche les termes demandés dans l'index demandé et dans l'ordre demandé. Il aurait fallu que je cherche **Guide Weekend Québec** pour obtenir des résultats. Si vous utilisez des booléens (ET, OU, SAUF) directement dans cette recherche ils seront considérés tels quels et non comme des termes de recherche.



- Ici, je recherche l'**Auteur** avec le paramètre **Mots** et la valeur **Guy OU Laviolette**.

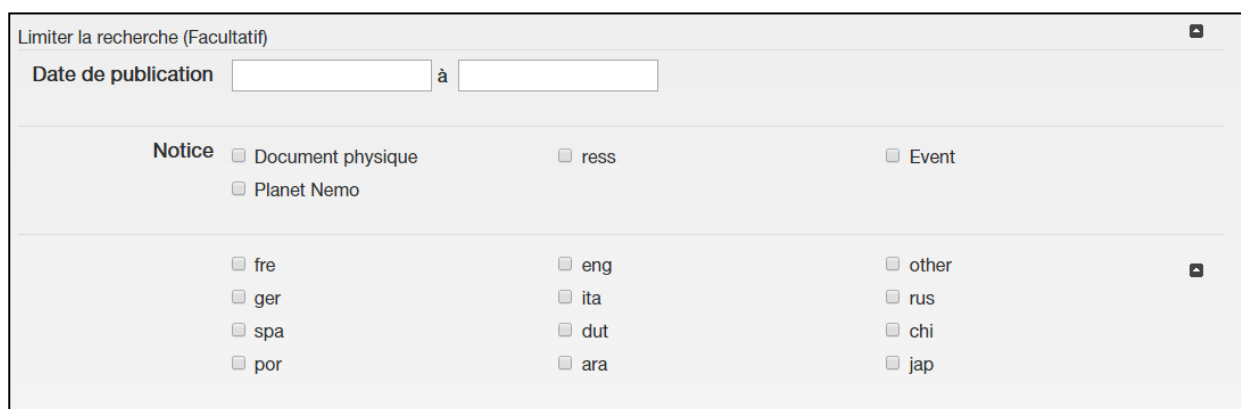


Je ne retrouve aucun résultat car le paramètre **Mots** recherche les termes dans l'index demandé, pas dans le même ordre, mais considère les opérateurs booléens (ET, OU, SAUF) comme des mots.



2.2.1.3. Les limites de recherche

Dans une recherche avancée, les limites de recherche permettent de restreindre la recherche selon un ensemble de critères (configurables). L'utilisateur pourra ainsi afficher des résultats relatifs à un certain type de contenu, à une période, à une localisation etc. Les résultats obtenus sont alors plus précis.



Depuis les dernières versions d'InMedia, les limites de la recherche avancée peuvent être présentées sous forme de case à cocher (check box).

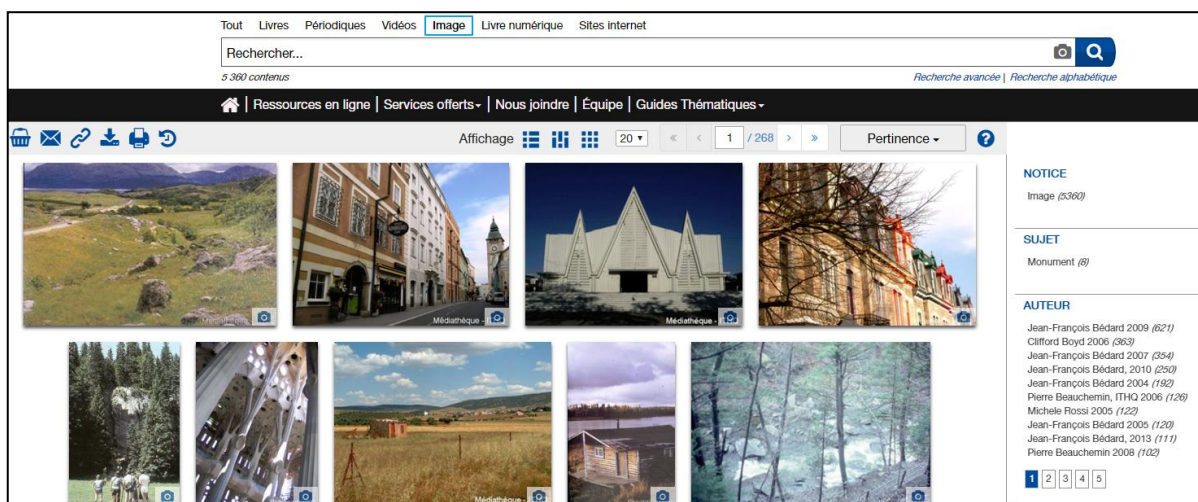
2.3. La recherche par image

La recherche par image est une nouvelle fonctionnalité d'InMedia V5. Elle permet de trouver une image similaire directement depuis une recherche, et même d'importer une image depuis son ordinateur afin de trouver des images semblables.

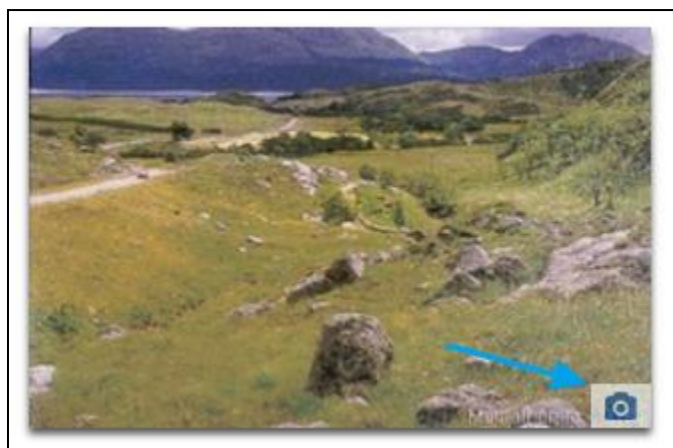
2.3.1. Images similaires depuis une liste de résultats

Il est possible de lancer une recherche d'images similaires directement depuis une liste de résultats.

Tout d'abord, vous pouvez lancer une recherche en sélectionnant la catégorie « Image » : vous retrouvez vos images directement en mode d'affichage Galerie :

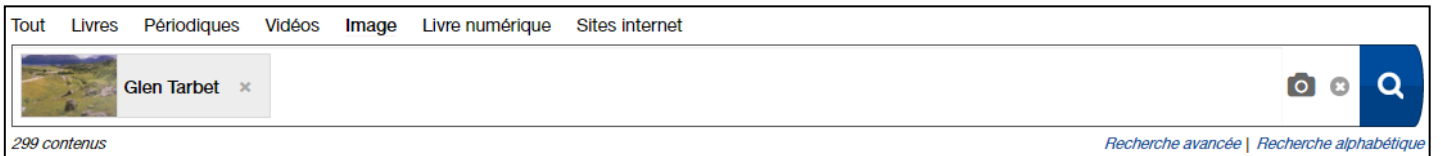


Pour trouver des images similaires à une image en particulier, il suffit de cliquer sur l'icône d'appareil photo qui apparaît en bas à droite :

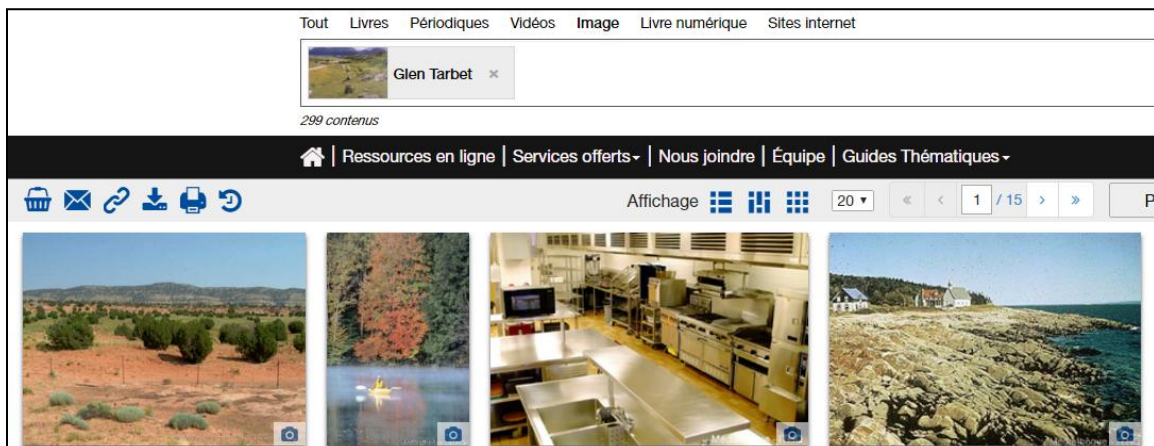


En cliquant dessus, la recherche est relancée automatiquement avec comme sujet de recherche la photo sélectionnée.

Celle-ci apparaît dans la barre de recherche avec son titre :



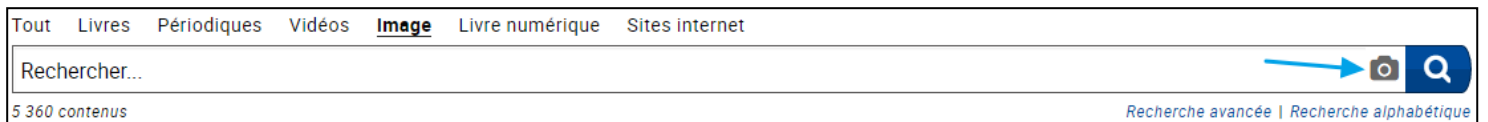
Les résultats de recherche sont toutes les images semblables à celle présente dans la barre de recherche :



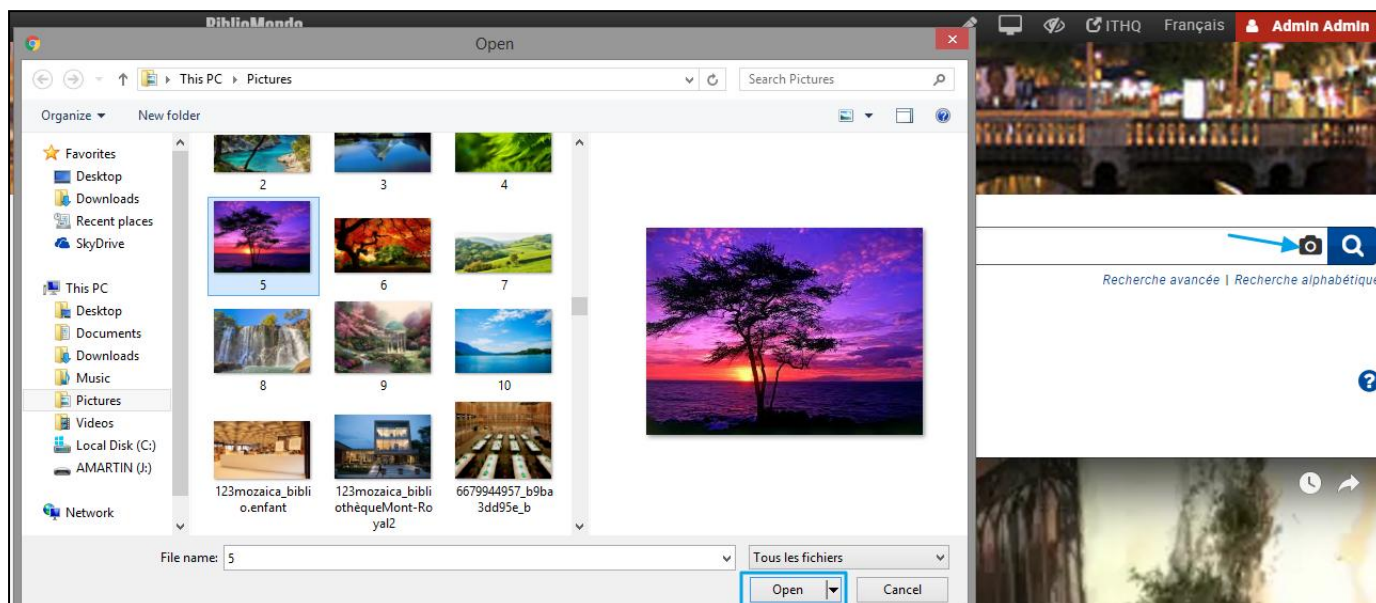
2.3.2. Importer une image depuis son ordinateur

Lorsque vous sélectionnez la catégorie « Image » avant de lancer votre recherche, vous verrez

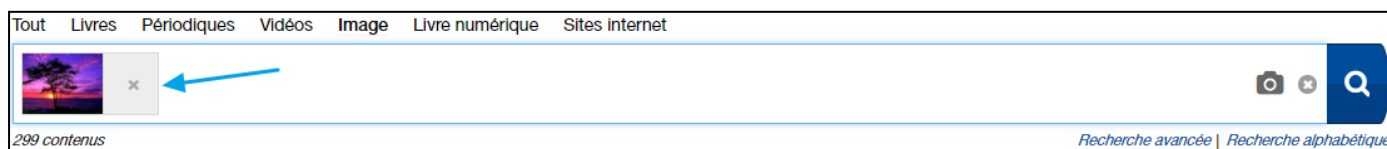
une nouvelle icône apparaître directement dans la barre de recherche: 



En cliquant dessus, la fenêtre d'explorateur de fichier de votre ordinateur s'ouvre : vous pouvez alors sélectionner une image présente sur votre ordinateur, puis cliquer sur Ouvrir.



L'image apparaît alors comme sujet de recherche dans la barre de recherche :

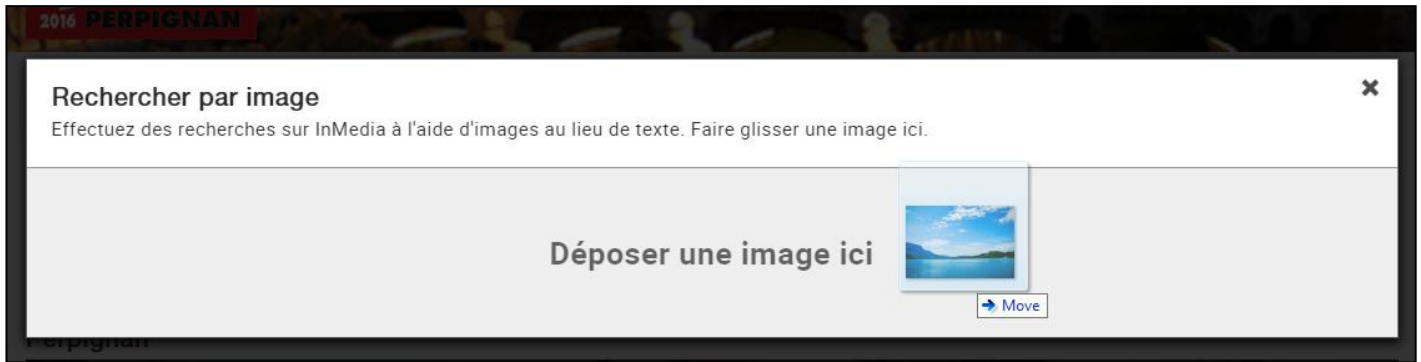


Les résultats de recherche correspondent alors à des images similaires à celle-ci.

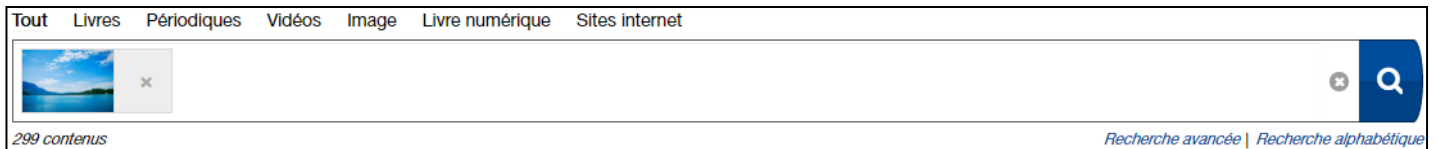
2.3.3. Glisser une image dans la barre de recherche

Il y a une autre manière de chercher des images similaires à une image de votre ordinateur.

Il suffit tout simplement d'ouvrir le fichier dans lequel se trouve votre image, de la sélectionner, puis de la faire glisser dans la barre de recherche :



La recherche se lance automatiquement avec votre image comme sujet dans la barre de recherche :



Les résultats de recherche correspondent à des images similaires à celle glissée dans la barre de recherche :



2.4. La recherche avancée fédérée

La recherche avancée fédérée affiche à l'utilisateur un formulaire de recherche unique mais traite et transmet ensuite la requête à différentes bases de données (distantes et/ou hétérogènes), InMedia, qui dans ce cas est configuré pour communiquer avec les bases de plusieurs SIGB, récupère la liste des résultats et les affiche sur la même page. Le traitement est transparent pour l'utilisateur.

2.5. Les index de recherche de base (liste)

Vous disposez de plusieurs index de base avec votre installation. Voici une liste d'index pour vous aider à programmer des recherches prédéterminées. Pour effectuer une recherche en utilisant une requête comme argument, respecter la syntaxe suivante : **index=valeur**

Exemple : **ti=Le chat** vous renverra tout le contenu dont le titre contient le mot **chat**

Voici la liste d'index :

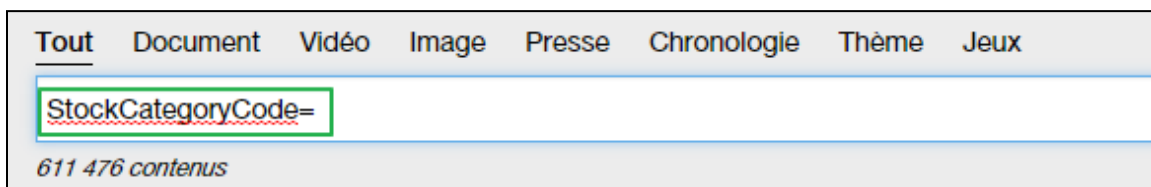
<i>Index</i>	<i>Équivalent PortFolio</i>	<i>Définition</i>
text=	-	Recherche tous les index
Author= ou au=	AUT	Recherche l'auteur
Title= ou ti=	TIT	Recherche le Titre
SubjectHeading= ou su=	SU ou SUJ (dépend de votre config)	Recherche le sujet
TitleSeries=	COL	Recherche la Collection

<i>Index</i>	<i>Équivalent PortFolio</i>	<i>Définition</i>
Publisher=	PUB	Recherche l'éditeur
ISBN=	ISBN	Recherche l'ISBN
ISSN=	ISSN	Recherche l'ISSN
PlacePublication=	Zone fixe 1003	Recherche la place de publication
DatePublication=	Zone fixe 1005	Recherche la date de publication
DateOfAcquisition=	-	Recherche la date d'acquisition
DateProduction=	-	Recherche la date de production
DateOfProductionSearch_date=	-	Recherche la date de production
MaterialType=	Zone fixe 1024	Recherche le support
BibLevel=	Zone fixe 1030	Recherche le niveau bibliographique
RecordType=	Zone fixe 1031	Recherche le type de document
CodeLanguage=	Zone fixe 1017	Recherche la langue du document.
CodeCategoryOfMatMap=	Zone fixe 1730	Recherche le genre de document pour <i>cartes</i>
CodeCategoryOfMatGlobe=	Zone fixe 1740	Recherche le genre de document pour <i>globes</i>
CodeMaterialProjGraphic =	Zone fixe 1751	Recherche le genre de document pour <i>projections</i>
CodeCategoryOfMatMicroform=	Zone fixe 1760	Recherche le genre de document pour <i>microformes</i>
CodeCategoryOfMatMotionPict=	Zone fixe 1790	Recherche le genre de document pour <i>Film</i>
DatePublication=	Zone fixe 1005	Recherche la date de publication

<i>Index</i>	<i>Équivalent PortFolio</i>	<i>Définition</i>
DateOfAcquisition=	-	Recherche la date d'acquisition
DateProduction=	-	Recherche la date de production
DateOfProductionSearch_date=	-	Recherche la date de production
MaterialType=	Zone fixe 1024	Recherche le support
BibLevel=	Zone fixe 1030	Recherche le niveau bibliographique
RecordType=	Zone fixe 1031	Recherche le type de document
DatePublication=	Zone fixe 1005	Recherche la date de publication
DateOfAcquisition=	-	Recherche la date d'acquisition
DateProduction=	-	Recherche la date de production
DateOfProductionSearch_date=	-	Recherche la date de production
MaterialType=	Zone fixe 1024	Recherche le support
BibLevel=	Zone fixe 1030	Recherche le niveau bibliographique
RecordType=	Zone fixe 1031	Recherche le type de document
CodeLanguage=	Zone fixe 1017	Recherche la langue du document.
CodeCategoryOfMatMap=	Zone fixe 1730	Recherche le genre de document pour <i>cartes</i>
CodeCategoryOfMatGlobe=	Zone fixe 1740	Recherche le genre de document pour <i>globes</i>
CodeMaterialProjGraphic =	Zone fixe 1751	Recherche le genre de document pour <i>projections</i>
CodeCategoryOfMatMicroform=	Zone fixe 1760	Recherche le genre de document pour <i>microformes</i>

<i>Index</i>	<i>Équivalent PortFolio</i>	<i>Définition</i>
CodeCategoryOfMatMotionPict=	Zone fixe 1790	Recherche le genre de document pour Film
CodeMaterialSoundRec=	Zone fixe 1821	Recherche le genre de document pour Enr. Sonore
CodeCategoryOfMatVideoRec=	Zone fixe 1840	Recherche le genre de document pour Enr. Vidéo
CodeMaterialVideo=	Zone fixe 1841	Recherche le genre de document pour Vidéo
IsNovelty=	Se fit à l'option Nouveautés dans les exemplaires	Recherche les nouveautés quand est égale à 1.*
IsAvailable=	Se fit au code de disponibilité dans les exemplaires	Recherche les documents disponible quand est égale à 1.*
HasStock=	Se fit aux exemplaires (présent ou non)	Recherche les documents qui ont au moins un exemplaire quand est égale à 1.*
LocalNumber=	RSN	Recherche le numéro de séquence.
StockCategoryCode=	CATE	Recherche le code de catégorie documentaire d l'exemplaire.
StockHomeLocationCode=	LOCA	Recherche le code de localisation de l'exemplaire.
StockSublocationCode=	SLOC	Recherche le code de Sous-localisation de l'exemplaire.
StockShelfmark=	CVOL	Recherche la cote de l'exemplaire.

Ces index peuvent être utilisés à la volée dans une **recherche simple**, par exemple:



Dans une **recherche avancée**, que vous le placiez dans la liste des index ou dans une limite, par exemple :

Limites

Type de document

<input type="checkbox"/> Livres imprimés	<input type="checkbox"/> Musique	<input type="checkbox"/> Films, séries télé
<input type="checkbox"/> Livres numériques	<input type="checkbox"/> Revues, journaux	<input type="checkbox"/> Images
<input type="checkbox"/> Affiches	<input type="checkbox"/> Bandes dessinées	<input type="checkbox"/> Cartes postales
<input type="checkbox"/> Cédéroms, logiciels	<input type="checkbox"/> Documents adaptés	<input type="checkbox"/> Estampes
<input type="checkbox"/> Feuilles volantes	<input type="checkbox"/> Jeux vidéo	<input type="checkbox"/> Livres anciens
<input type="checkbox"/> Livres en gros caractères	<input type="checkbox"/> Livres sonores	<input type="checkbox"/> Microformes
<input type="checkbox"/> Partitions musicales	<input type="checkbox"/> Reliures d'art	<input type="checkbox"/> Méthodes de langues
<input type="checkbox"/> Documents cartographiques	<input type="checkbox"/> Iconographie documentaire	<input type="checkbox"/> Livres d'artistes, bibliophilie
<input type="checkbox"/> Programmes de spectacles	<input type="checkbox"/> Ressources électroniques	<input type="checkbox"/> Disques non musicaux

Liste des index

Paramétrer la recherche

Trier: [dropdown]

Limiter la recherche

Date de publication: [dropdown] à [dropdown]

Disponibilité: [dropdown]

Index list (dropdown menu):

- Tout
- Titre
- Auteur
- Sujet
- Collection
- Numéro (ISBN...)
- Éditeur
- Contenu
- Résumé
- Dépouillement
- Cote
- Description
- Fonds
- Mot-clé
- Notes
- Numéro de document
- Prix décerné
- Catégorie**

Ces index peuvent également être placés dans une **stratégie de recherche** pour toutes composantes (widget ou autre) qui a une requête comme paramètre.

Par exemple:

Query		Anglais
	StockSublocationCode=PRM AND StockCategoryCode=RJ	Français
		Spanish

2.6. Les index de tri

Voici la liste des index de tri que vous pouvez utiliser :

Code de tri	Tri par :
DateOfPublication_ASC	Date de publication ascendante
DateOfPublication_DESC	Date de publication descendante
SortkeyAuthor_ASC	Auteur de Z à A
SortkeyAuthor_DESC	Auteur de A à Z
SortkeyTitleNumeric_ASC	Titre de Z à A
SortkeyTitleNumeric_DESC	Titre de A à Z
Score	Le plus pertinent (se fie aux caractères entre deux mots recherchés, les plus rapprochés sont les plus pertinents)

Il est possible de créer des tris par les propriétés. Vous pouvez vous référer à cette section pour savoir comment faire.

Vous pouvez vous référer à la section des **Paramètres** pour configurer les tris pour votre système.

2.7. Les recherches de Nouveautés (index dynamique)

Vous pouvez maintenant utiliser index de recherche de nouveautés de type dynamique, exemple : pour trouver les nouveautés des deux derniers mois.

<i>Requête</i>	<i>Résultat</i>
novelty_start_date>-2m	les nouveautés des deux derniers mois.
novelty_start_date>-2d	les nouveautés des deux derniers jours.
novelty_start_date>-2y	les nouveautés des deux dernières années.
novelty_start_date>2010	les nouveautés dont l'année de nouveauté est plus grande que 2010.

Il est également possible d'utiliser les recherches dynamiques sur les recherches de type date. Ceci est vrai pour les index déjà existants ou ceux que vous créez.

<i>Requête</i>	<i>Résultat</i>
DateOfPublication>-2m	les documents avec dates de publications des deux derniers mois.
DateOfPublication>-2d	les documents avec dates de publications des deux derniers jours.
DateOfPublication>-2y	les documents avec dates de publications des deux dernières années.
DateOfPublication>2010	les documents avec dates de publications dont l'année de nouveauté est plus grande que 2010.
dp>-2m	les documents avec dates de publications des deux derniers mois.
dp>-2d	les documents avec dates de publications des deux derniers jours.
dp >-2y	les documents avec dates de publications des deux dernières années.
dp >2010	les documents avec dates de publications dont l'année de nouveauté est plus grande que 2010.
IndexCree_date>-2m	Recherche avec votre index créé de type date des deux derniers mois.
IndexCree_date >-2d	les documents avec dates de publications des deux derniers jours.
IndexCree_date >-2y	les documents avec dates de publications des deux dernières années.
IndexCree_date >2010	les documents avec dates de publications dont l'année de nouveauté est plus grande que 2010.

***IndexCree_date** correspond à un index que vous auriez pu créer vous-mêmes.

*Voir section Propriétés : créer un index.

2.7. Les index de facettes

Vous disposez de plusieurs index de facettes de base avec votre installation. Voici une liste de ces index pour vous aider à configurer les différentes facettes selon vos besoins. La section des **paramètres** discute de la façon de les configurer.

<i>Index</i>	<i>Fonction</i>
TypeOfDocumentFacet	Celle-ci vous présentera les types de documents numériques, incluant ceux qui sont créés par le système ou par vous.
ZMATFacet	Celle-ci fait apparaître les types de documents physiques. Les résultats sont déterminés par les zones fixes de la notice dans votre SIGB , ou par les règles d'indexation d'InMedia.
AuthorFacet	Donne les auteurs comme résultats. Inclut aussi les auteurs qui ont été créés avec la propriété Author et si celle-ci est indexée.
SubjectHeadingFacet	Donne les sujets comme résultats. Inclut aussi les auteurs qui ont été créés avec la propriété Subject et si celle-ci est indexée.
IsAvailableFacet	Fait apparaître les facettes de disponibilités. Votre système doit être préalablement préparé pour ceci. Il faut vous référer au service à la clientèle.
IsNoveltyFacet	Fait apparaître les facettes de nouveautés. Cette facette fonctionne avec les paramètres de nouveautés du SIGB PortFolio .
PublisherFacet	Facette pour les éditeurs.
TitleSeriesFacet	Cette facette fera apparaître les résultats des collections.
CalenderEventFacet	Cette facette fera apparaître un calendrier si vous avez pris l'option des événements d'InMedia
StockHomeLocationCode	Facette pour les localisations
DomainFacet	Utile pour restreindre des recherches sur certaines composantes. Un exemple serait de placer « -DomainFacet :CMS » dans les restrictions pour éviter de voir les composantes du domaine CMS
CodeLanguage	Facettes pour les langues.

Certains index peuvent aussi être utilisés comme facette, ainsi que les propriétés pour lesquelles vous avez choisi l'option **créer une facette**.

Vous pouvez vous référer à la section des **propriétés** pour voir comment créer une facette à partir d'une propriété.

Vous pouvez également vous référer à la section des Paramètres pour savoir comment utiliser ces facettes dans la recherche ou pour limiter certaines facettes à certains groupes d'utilisateurs.

3. Les outils d'administration d'InMedia

InMedia est notre premier système utilisant des champs comme dans un formulaire pour obtenir ce que vous voulez comme comportement. Vous trouverez ci-dessous l'explication détaillée du panneau d'administration. Nous allons parler des différents outils disponibles, à quoi ils servent et comment les utiliser.

3.1. Mes tâches











L'écran « **Mes tâches** » comporte toutes les tâches qui vous ont été assignées et/ou que vous avez créées ou dans lesquelles vous êtes intervenus. Les tâches sont utiles puisqu'elles permettent de savoir facilement ce que vous devez faire, pour quand et dans quel but. C'est en quelque sorte un carnet de travail qui permet de vous organiser dans vos diverses tâches. En haut de cet écran, vous verrez que vous pouvez imprimer la liste, ou même l'afficher dans un autre format.

Mes tâches

Accueil > Mes tâches

Affichage de 10 entrées par page

Rechercher:

Émis le	Titre	Priorité	État
2015-07-10	 Test question		Assigned
2015-07-10	 Question1		Assigned
2015-07-09	 local / ARTEVOD/*.*xml		Assigned
2015-07-09	 local / TOUTAPPRENDRE/*.*xml		Assigned
2015-07-09	 local / CANTOOK/*.*xml		Assigned
2015-07-09	 local / PLANETNEMO/*.*xml		Assigned
2015-07-08	 local / ManifestationExprWorks/*.*xml		Assigned
2015-07-08	 local / Spatial/*.*xml		Assigned
2015-07-08	 local / Organization/*.*xml		Assigned
2015-07-08	 local / Concept/*.*xml		Assigned

Présentement de 1 à 10 sur 540 entrées

← Précédente 1 2 3 4 5 Suivante →

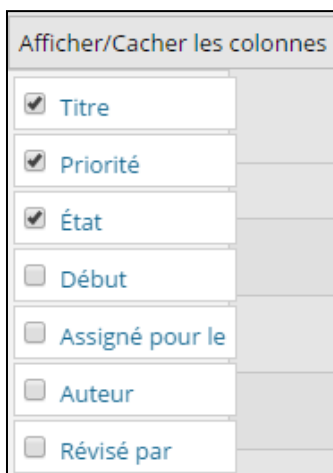
À partir d'ici vous allez pouvoir modifier au besoin le nouveau contenu avant de le publier. Il faut savoir que des courriels de notification sont envoyés à chaque fois que la tâche est modifiée.

Voici dans quel cas des courriels sont envoyés :

- Lors de la création d'une tâche, celui à qui elle est assignée reçoit une notification.
- Lors de l'achèvement d'une tâche, le créateur reçoit une notification.
- Lors de la modification d'une tâche, celui qui l'a modifiée reçoit une notification.
- Si la modification est rejetée, celui qui est assigné à cette tâche reçoit une notification.

3.1.1. La colonne des tâches

Dans votre boîte de tâches, vous pouvez paramétrer la vue en choisissant quelle colonne vous voulez voir afficher. Pour activer la colonne de votre choix, cochez la case située à gauche du titre.

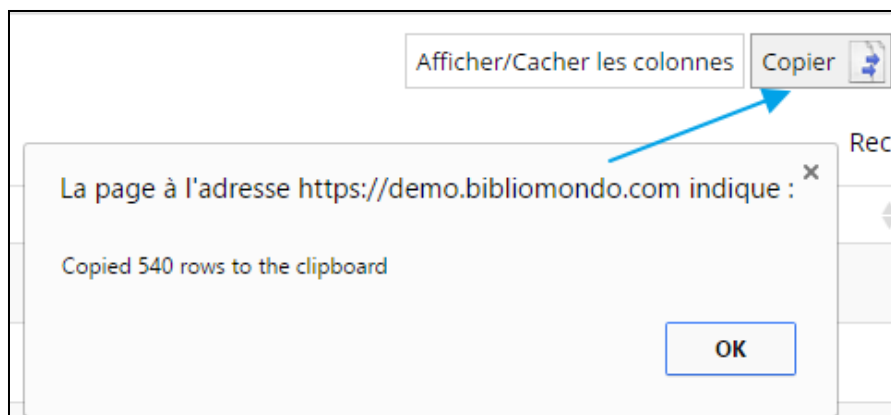


Vous pouvez aussi organiser l'ordre d'affichage des colonnes par : date d'émission, titre, priorité, état, entrée en vigueur, assigné pour le, etc. Pour cela, il vous suffit de simplement cliquer sur le titre de la colonne.



3.1.2. Copier vos tâches dans le presse-papier

En utilisant le bouton « **copier** » en haut de votre page des tâches, vous pouvez copier les tâches dans votre presse-papier. Cela vous permet de les coller dans un document et vous donne également la possibilité de les formater selon vos besoins.

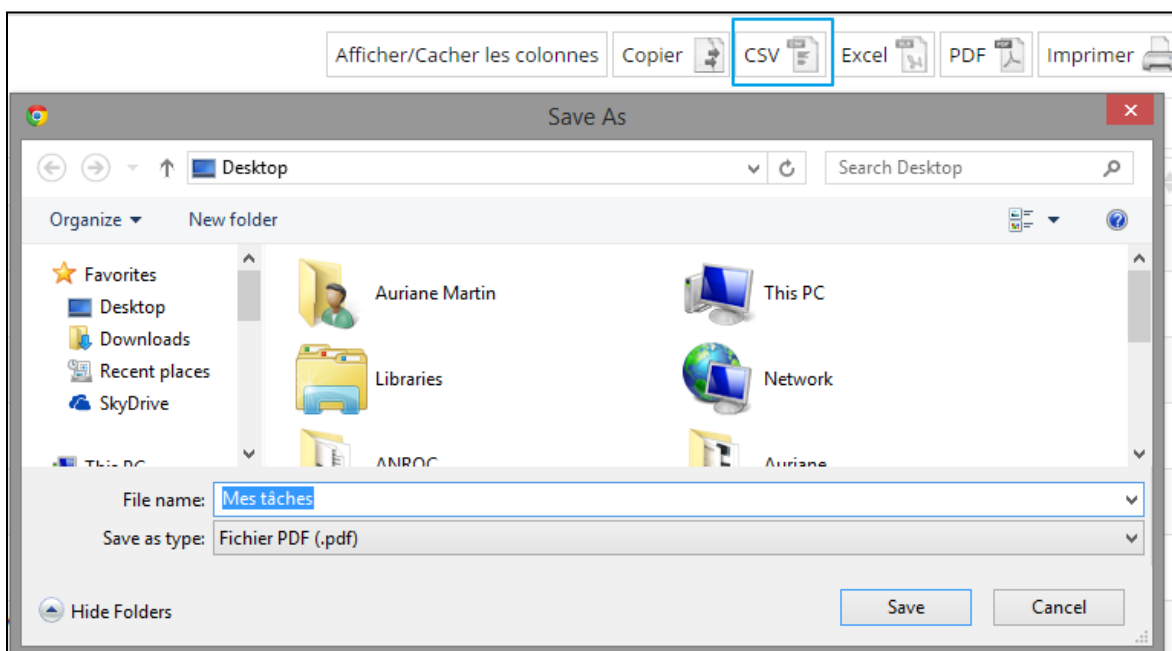


3.1.3. Exporter la liste des tâches

Vous pouvez exporter votre liste de tâches dans divers formats ; CSV, Excel, and PDF.



Lorsque vous cliquez sur un de ces boutons, vous allez être automatiquement invité à sauvegarder ce fichier à l'emplacement de votre choix dans votre ordinateur.



3.1.4. Imprimer les tâches

En cliquant sur le bouton « **Imprimer** », votre liste de tâches sera reformatée pour une impression optimale. Après avoir cliqué, vous pourrez imprimer via votre imprimante qui a été configurée par défaut sur votre ordinateur. Veuillez noter que la liste à l'impression n'aura pas de pagination.

Émis le	Titre	Priorité	État
2010-12-14	Développement et formation		Assigned
2011-03-11	HEC Montréal		Assigned
2011-03-11	Arborescence		Assigned
2011-03-11	Affaires électroniques		Assigned
2011-03-24	Nafragés des villes		Assigned
2011-04-12	Molière		Assigned
2011-04-12	GASTON LEROUX : LE MYSTÈRE DE LA CHAMBRE JAUNE	Basse	Assigned
2011-05-17	Recette d'un jeune chef parisien		Assigned
2011-06-02	Quadratic Function		Assigned
2011-06-02	Straight Lines II		Assigned
2011-06-02	Exponents and Radicals		Assigned
2011-06-02			Assigned
2011-06-02			Assigned
2011-06-02			Assigned
2011-06-02	The Four Operations on Integers		Assigned
2011-06-02	Droite II		Assigned

Aperçu d'impression

S'il vous plaît utiliser la fonction d'impression de votre navigateur pour imprimer ce tableau.

Appuyez sur Echap lorsque vous avez terminé.

Lorsque vous avez fini, appuyez sur la touche « Échap. » de votre clavier pour retourner à la page de la liste de tâches.

3.1.5. Affichage de la liste des tâches

Vous pouvez choisir combien de tâches vous voulez afficher par page. Pour cela, cliquez sur le menu déroulant comme ci-dessous.

Affichage de	10 ▲	entrées par page
Émis le		
2015-07-10	10	
	25	
2015-07-10	50	
	100	
2015-07-09		

3.1.6. Faire une recherche dans ses tâches

Vous avez la possibilité de faire une recherche dans vos tâches. Vous pouvez procéder par mot clef, date, priorité, etc. Pendant que vous tapez dans la zone de saisie, la liste se met automatiquement à jour jusqu'au résultat voulu.

Mes tâches

Accueil > Mes tâches

Afficher/Cacher les colonnes Copier CSV Excel PDF Imprimer

Affichage de 10 entrées par page Rechercher: doc

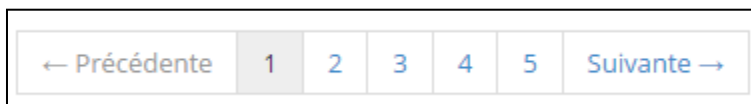
Émis le	Titre	Priorité	État
2015-07-13	document test		Assigned
2015-06-18	Document		Assigned

Présentement de 1 à 2 sur 2 entrées (filtré à partir de 540 entrées au total)

← Précédente 1 Suivante →

3.1.7. Parcourir la liste de tâches

Tout en haut de votre page de tâches, il y a des boutons qui vous permettent de naviguer d'une page à l'autre de vos tâches. Il vous est possible d'aller à la page suivante ou précédente, ou bien directement à la page souhaitée en cliquant sur le numéro de la page.



3.1.8. Sélectionner une tâche

Pour sélectionner une tâche de la liste dans le but de l'éditer ou de la modifier, il suffit simplement de cliquer sur le titre de celle-ci. La tâche va s'ouvrir en mode édition.

Éditer les propriétés de : Test question

Accueil > Gestion du contenu > Test question > Détails

Propriétés

Titre *	Test question
Question 1	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Réponse	× Médiathèque
Réponse publié	Editer ▾ Format ▾ Insérer ▾ Voir ▾ A ▾ A ▾ [Liste à puces] [Liste à puces] [Liste à puces] [Liste à puces] [Liste à puces] [Liste à puces] [Liste à puces] [Liste à puces] [Liste à puces] [Liste à puces] Police ▾ Taille de police ▾

Selon les rôles (administrateur, utilisateur), il y aura plusieurs scénarios différents :



- Rôle d'édition : permet la vérification et la validation du contenu avant sa publication.
- Rôle de révision : tient compte du rejet ou de l'acceptation du contenu et permet d'inclure des annotations expliquant les rejets.


4. Création et gestion du contenu

4.1. Panneau de création

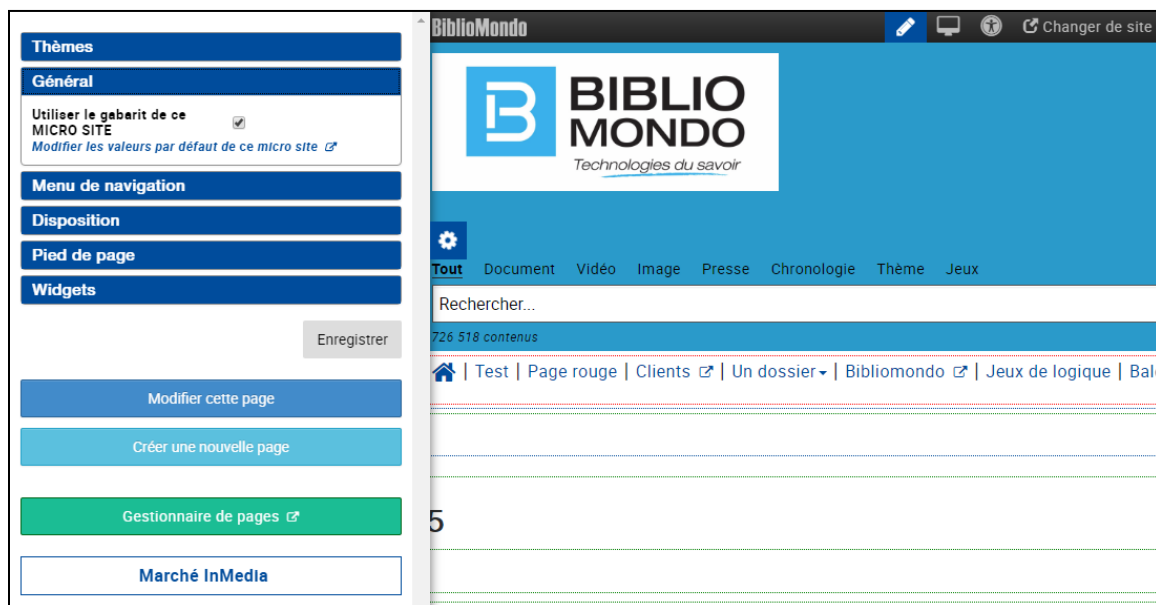
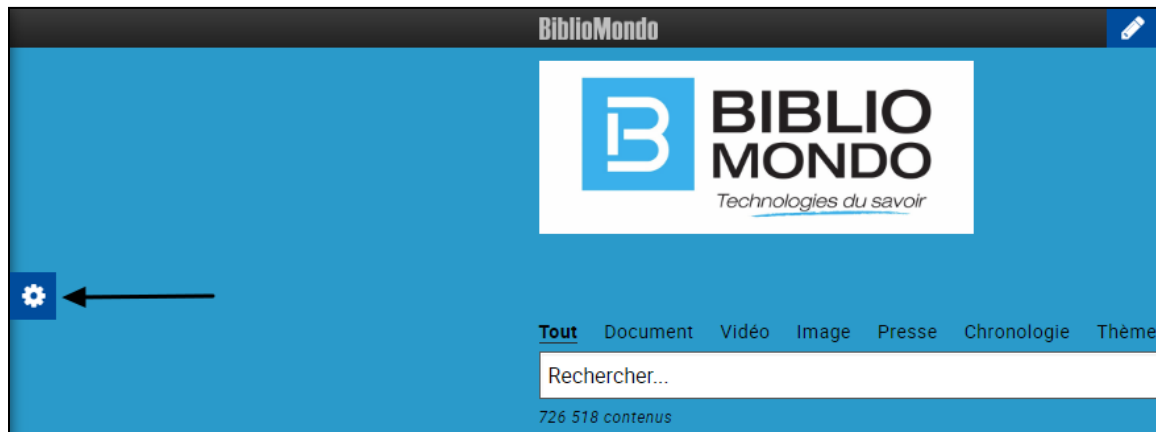
L'administrateur peut désormais créer et gérer du contenu depuis le front office. Quand vous vous connectez en tant qu'administrateur, vous voyez apparaître à côté de chaque élément des options de modification :



-  permet d'éditer les propriétés de l'élément en restant sur la même page
-  permet de déplacer le widget

-  permet de supprimer le widget

À gauche de la page, vous voyez apparaître un menu qui se déploie :



Le menu se décompose en plusieurs sections :

- **Thèmes** : possibilité de sélectionner ou modifier un thème.
- **Général** : possibilité de modifier les couleurs, les typographies. Possibilité d'afficher ou non la barre de recherche, d'afficher ou non l'entête, etc.
- **Menu de navigation** : possibilité d'éditer, d'afficher ou non le menu de navigation.
- **Disposition** : possibilité de choisir l'agencement des éléments

- **Pied de page** : possibilité d'afficher ou non le pied de page, de modifier sa couleur et sa disposition
- **Widgets** : possibilité de savoir quels widgets sont actuellement utilisés, et les glisser sur votre page.

Important : il faudra toujours penser à enregistrer ses changements avant de quitter la page, sinon aucun élément ne sera sauvegardé.

4.2. La page de configuration

4.2.1. Accès à la page

En tant qu'administrateur, vous aurez accès à la page de configuration de votre site. Cette page permet d'éditer des éléments qui seront ensuite fixés sur votre site, si les pages héritent de la configuration.

Plus simplement, si vous ajoutez un élément dans la page de configuration, celui-ci apparaîtra systématiquement sur toutes les pages.

La page de configuration est divisée en plusieurs sections, que vous pouvez moduler indépendamment les unes des autres : Thèmes, Général, Menu de navigation, Disposition et Pied de page.






Pour y accéder, il faut aller dans le panneau de gestion, puis cliquer sur « Modifier les valeurs par défaut du microsite » dans la section que vous souhaitez éditer:

Général

Utiliser le gabarit de ce MICRO SITE

[Modifier les valeurs par défaut de ce micro site](#) 

Les options suivantes sont spécifiques à cette page.

Couleur principale		
Couleur de fond		
Couleur du texte		
Typographie des titres	Trebuchet MS ▼	
Typographie du contenu	Roboto (par défe ▼	
Taille du texte	10	
Désactiver la largeur maximum	<input type="checkbox"/>	
Afficher l'entête	<input checked="" type="checkbox"/>	
Afficher la barre de recherche	<input checked="" type="checkbox"/>	
Afficher l'aide	<input type="checkbox"/>	

Menu de navigation

Vous accédez alors à la page de configuration : ce que vous modifierez ici apparaîtra sur toutes les pages.

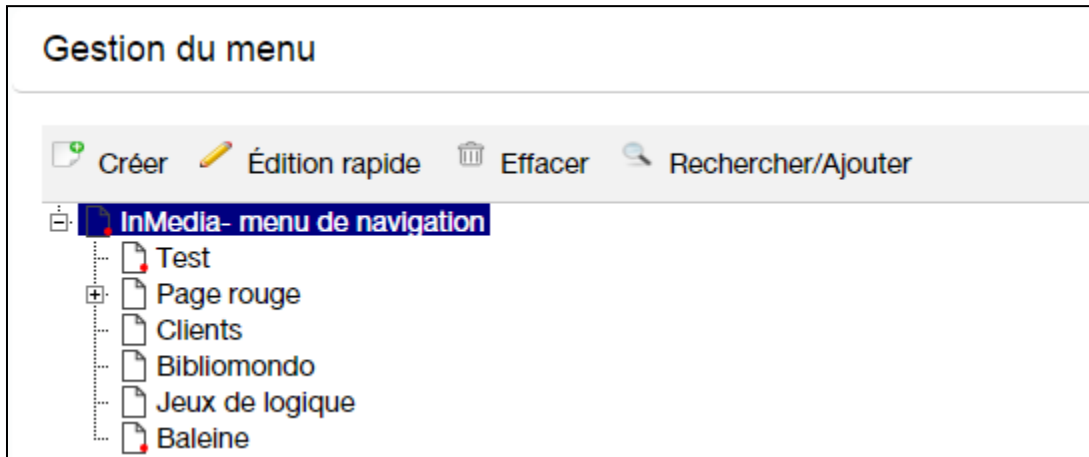
Pour éditer les différents éléments, vous devez cliquer sur les options de modification :



Pour le menu de navigation, vous pouvez cliquer sur le bouton d'arborescence :



Vous accédez alors à la gestion du menu de navigation, où vous pouvez créer des nouvelles pages qui apparaîtront directement dans votre menu.



Notez aussi que si vous le souhaitez, vous pouvez faire de même avec un widget. Si vous souhaitez que le même widget apparaisse dans toutes les pages de votre site, insérez-le directement depuis la page de configuration.

Note : il est important de noter qu'un widget inséré dans la page de configuration ne pourra être modifié qu'à partir de cette même page de configuration.

4.2.2. Hériter de la page de configuration (gabarit)

Pour chaque page que vous créez dans votre site, vous avez la possibilité de la faire hériter ou non de la page de configuration, ou gabarit.

Ainsi, tous les éléments que vous avez paramétrés dans le gabarit apparaîtront automatiquement sur votre nouvelle page.

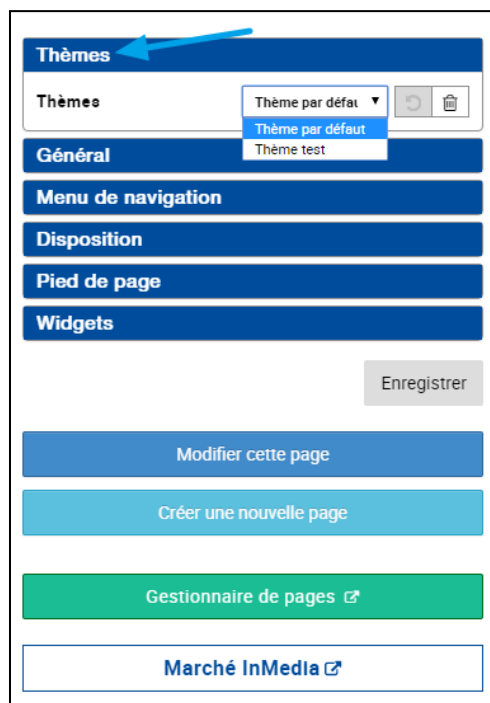
Pour faire hériter votre page, c'est très simple. Il suffit d'ouvrir le panneau de gestion, puis la section qui vous intéresse, et enfin cocher la case « Utiliser le gabarit » :

The image shows a vertical sidebar configuration menu for InMedia. The menu items are: Thèmes, Général, Menu de navigation, Disposition, Pied de page, and Widgets. Under 'Menu de navigation', there is a checkbox labeled 'Utiliser le gabarit de ce MICRO SITE' which is checked. A black arrow points to this checkbox. Below the checkbox is a link: 'Modifier les valeurs par défaut de ce micro site'. At the bottom of the sidebar are buttons for 'Enregistrer', 'Modifier cette page', 'Créer une nouvelle page', 'Gestionnaire de pages', and 'Marché InMedia'.

Si vous ne souhaitez pas que votre page hérite du gabarit, décochez simplement la case.

4.3. Les thèmes (templates) InMedia

InMedia V5 donne désormais la possibilité d'ajouter un thème à votre site : celui-ci sera ajouté par-dessus votre configuration.

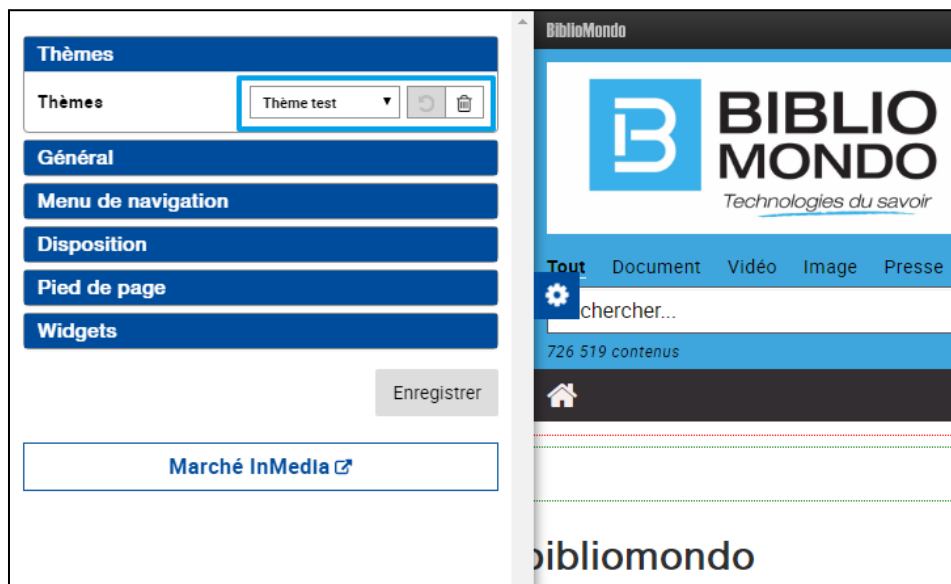


Il y a deux situations possibles pour la sélection des thèmes :

1. Vous avez sélectionné un thème dans la page de configuration.

Dans ce cas, toutes les pages de votre site héritent de ce thème : vous ne pouvez pas le changer car la valeur est bloquée.

Par exemple, vous sélectionnez le thème « thème test » dans la page de configuration du microsite Bibliomondo :



Vous retournez sur le microsite Bibliomondo, et vous constatez que la section Thèmes n'existe plus : elle a été bloquée car le thème a été choisi dans la page de configuration. Toutes les pages de ce microsite hériteront donc de ce thème.

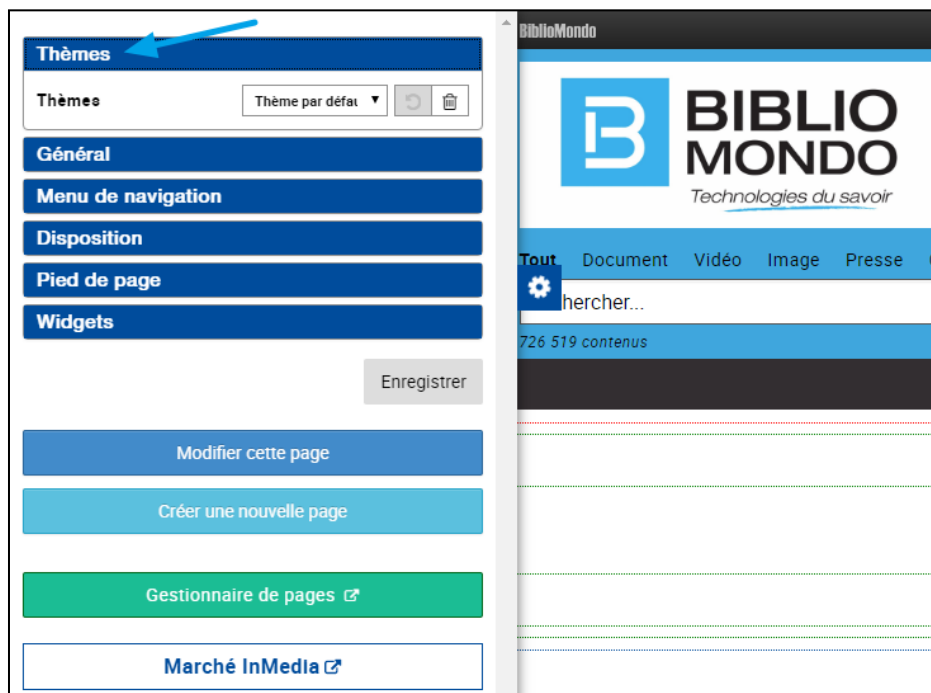


2. Vous n'avez pas sélectionné de thème dans la page de configuration. Dans ce cas, vous avez la possibilité de choisir un thème pour chaque page de votre microsite.

Par exemple, vous sélectionnez le thème « thème par défaut » (=aucun thème) dans la page de configuration du microsite Bibliomondo :



Vous retournez sur le microsite Bibliomondo, et vous constatez que la section Thèmes est accessible, pour la page d'accueil mais aussi pour toutes les pages que vous créez dans ce microsite.



4.4. Le marché InMedia

Grâce au Marché InMedia, il vous sera possible d'ajouter du contenu très facilement en front office. Il n'est plus nécessaire de créer son contenu, car tout est déjà disponible dans le marché.

Pour en faciliter l'usage, les éléments sont classés selon leur catégorie avec différentes couleurs : Tout, CMS, Tableau de bord, Ressources numériques, Catalogage, Formation, Configuration, Veille.

Vous pouvez ensuite naviguer dans le marché comme sur votre site avec les facettes, la barre de recherche, etc.

Page d'accueil du Marché InMédia :




Tout CMS Tableau de bord Ressources numériques Catalogage Formation Configuration Veille

Rechercher...
234 578 contenus Recherche avancée | Recherche alphabétique

Test | Page rouge | Clients | Bibliomondo | Jeux de logique | Baleine | jeremy - | Matthew -

Market Place

Affichage 20 / 11726 Pertinence Laval

 <p>Les Légendaires. 10, La marque du destin / Patrick Sobral. Type de média: FACET.ZMAT.BOOK</p>	<p>NOTICE</p> <ul style="list-style-type: none"> Document (233984) dashboard_widget (64) MarketDashboardWidgetItem (51) ress (30) dashboardSchemaElement (28) MarketCmsWidgetItem (25) biblioMondoReportHierarchyLevel (21) Dossier (17) Package (15) HTMLSource (12) <p>1 2 3 4 5</p> <p>DATE</p> <ul style="list-style-type: none"> 2015-07-03 (2) 2015-07-04 (2) 2015-07-05 (2) 2015-07-06 (2) 2015-07-07 (2) 2015-07-08 (2) 2015-07-09 (2) 2015-07-10 (2) 2015-07-11 (2)
 <p>Les Légendaires. 11, Versus Inferno / Patrick Sobral. Type de média: FACET.ZMAT.BOOK</p>	
 <p>Les Légendaires. 12, Renaissance / Patrick Sobral. Type de média: FACET.ZMAT.BOOK</p>	

Catégorie « Tableau de bord » :









Tout CMS **Tableau de bord** Ressources numériques Catalogage Formation Configuration Veille

Rechercher...
52 contenus

Test | Page rouge | Clients | Bibliomondo | Jeux de logique | Baleine

Market Place

Affichage 20 / 3 Pertinence

 Réservations par habitant	 Répartition usagers actifs	 Abonnés Facebook	 Coût par usager	 Documents par habitant
 Coût par entrée	 Répartition visiteurs virtuels	 123... Nombre d'usagers	 Recherche sans résultats	 Dépense électroniques

En sélectionnant la facette « Widget CMS » :

The screenshot shows the BiblioMondo interface with a search bar containing 'Widget CMS' and 23 results. Below the search bar is a navigation menu with links like 'GENEALOGIE', 'EN LIGNE', 'HISTOIRE DE TOULOUSE', etc. A toolbar contains icons for various actions. The main content area displays a grid of 10 widget categories, each with an icon and a label: 'Liste de fil RSS', 'Boîte de connexion', 'Constructeur F.A.Q', 'Menu de navigation', 'Constructeur de formulaire', 'Image', 'Générateur RSS', 'Recherche rapide', 'Ressources numériques', and 'Découvertes'. On the right side, a sidebar titled 'Toulouse' lists facets for filtering the results.

Toulouse	
TYPE DE COMPOSANTES	Widget CMS (23)
VERSION DE LA COMPOSANTE	1.0.0 (23)
VERSION D'INMEDIA REQUISE	5.0.0 (20) DEVELOPMENT (3)
DERNIERE VERSION DE CETTE COMPOSANTE	Oui (23)
RGAA V3	Non (23)
RESPONSIVE	

Toulouse	
TYPE DE COMPOSANTES	Widget CMS (23)
VERSION DE LA COMPOSANTE	1.0.0 (23)
VERSION D'INMEDIA REQUISE	5.0.0 (20) DEVELOPMENT (3)
DERNIERE VERSION DE CETTE COMPOSANTE	Oui (23)
RGAA V3	Non (23)
RESPONSIVE	Oui (23)
MODIFIABLE	Oui (23)

Tous les types de contenus sont affichés selon leur catégorie : vous pouvez choisir d'en ajouter ou d'en supprimer, de le déplacer dans la page...

Il suffit de cliquer sur l'élément que vous souhaitez insérer, puis cliquer sur Activer ou Désactiver selon votre désir.



- Activer : le widget apparaît en front office, dans le panneau de gestion
- Désactiver : le widget n'apparaît plus dans le panneau de gestion

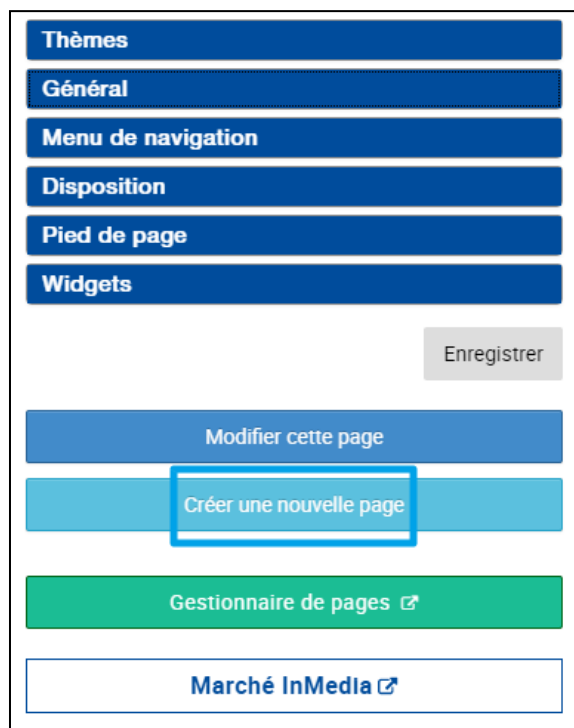
4.5. Gestion graphique du portail

4.5.1. Nouvelle page

Grâce au nouveau système des microsites, vous pouvez créer et gérer autant de pages que vous le souhaitez dans votre site.

Voici ce qu'il faut faire pour créer une nouvelle page dans votre site :

Dans le panneau d'édition, cliquez sur Créer une nouvelle page.



La fenêtre de création s'ouvre : il vous suffit ensuite de saisir

- Le titre de la page : c'est celui qui s'affichera en haut de votre future page
- Le chemin : ce sera le nom de votre page dans l'url

Exemple pour la page « baleine » : <https://dev.bibliomondo.com/in/fr/baleine>

Créer une nouvelle page

Propriétés

Titre de la page * La page des baleines Français +

Chemin baleine Français +

Cliquez sur Sauvegarder et fermer : votre nouvelle page est créée.

4.5.2. La gestion des pages

Afin de gérer toutes les pages de votre site très facilement, une section a été créée et vous permet d'éditer, publier, dépublier toutes vos pages.

Pour y accéder, ouvrez le panneau de gestion, puis cliquez sur Gestionnaire de pages.



Note importante : le gestionnaire de pages s'ajuste automatiquement en fonction du microsite sur lequel vous vous situez.

Vous devrez donc ouvrir le gestionnaire depuis le microsite dont vous souhaitez éditer les pages.

Par exemple, je veux éditer une des pages de mon microsite InMedia v5, j'ouvre donc le gestionnaire depuis ma page d'accueil InMedia v5.

Une fois sur la page de gestion, vous verrez que le classement se fait par pages, puis par sous pages.

Gestionnaire de pages

MICRO SITE: InMedia

Pages

Page: Bienvenue dans InMedia V5

Éditer Dépublier Nouvelle page

Détails

Langues	Titre de la page	Uri	Uri
Deutsch (de)	Willkommen zu InMedia	/	/in/de ↗
Chineuse (zh)	Inmedia	/	/in/zh ↗
Français (fr)	Bienvenue dans InMedia V5	/	/in/fr ↗
English (en)	Welcome to InMedia	/	/in/en ↗
Español (es)	Bienvenido a Inmedia	/	/in/es ↗
nl (nl)	My new micosite home	/	/in/nl ↗

Sous pages

Page: Page

Éditer Nouvelle page Supprimer

Message(s)

Alerte

- Traductions manquantes : Titre de la page
- Traductions manquantes : Chemin

Détails

Langues	Titre de la page	Uri	Uri
Français (fr)	Page	accueil	/in/fr/accueil ↗

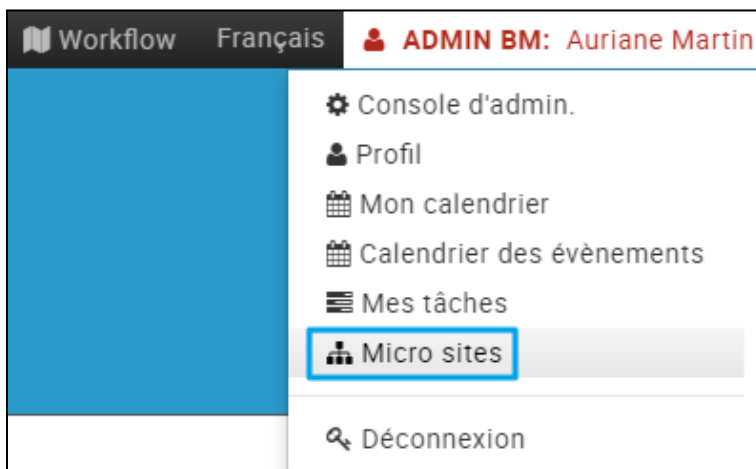
- **Éditer** : en cliquant sur Éditer, la fenêtre de modification s'ouvre et vous pouvez changer le titre ou le chemin de votre page.
- **Publier / dépublier** : permet de donner accès ou non à une page de votre site. Vous pouvez par exemple préparer des pages à l'avance et les publier uniquement au moment venu, comme pour des événements.
Remarque : l'administrateur du site voit toutes les pages, même celles qui ne sont pas publiées.
- **Nouvelle page** : vous pouvez aussi créer à partir de cet écran une nouvelle page, la fenêtre sera la même que celle qui s'ouvre à partir du panneau de gestion en front office.

- **Supprimer** : vous pouvez supprimer une page. Une confirmation vous sera simplement demandée avant la suppression définitive.

4.5.3. Microsite

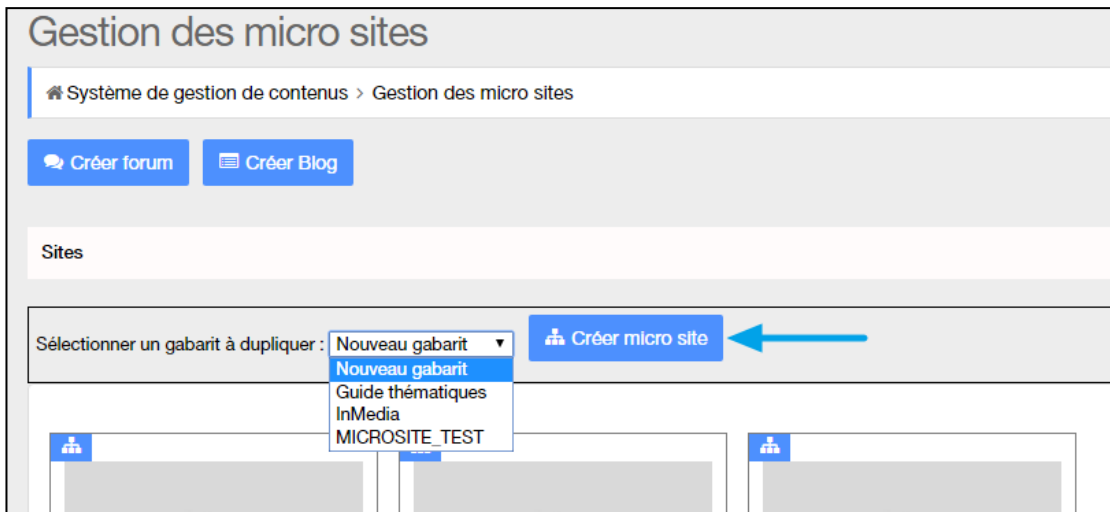
En tant qu'administrateur, vous avez la possibilité de créer autant de microsites que vous le souhaitez.

Pour créer un nouveau microsite, cliquez sur le bouton Microsite situé en dessous de votre nom d'utilisateur :



Une fois sur la page, vous pouvez créer votre microsite, avec deux options :

- En créant un nouveau gabarit
- En réutilisant un gabarit existant, que vous pouvez choisir dans la liste déroulante



Vous pouvez alors remplir le formulaire de votre nouveau micro site :

Propriétés

Titre du microsite + Français

Imagette PARCOURIR UPLOAD

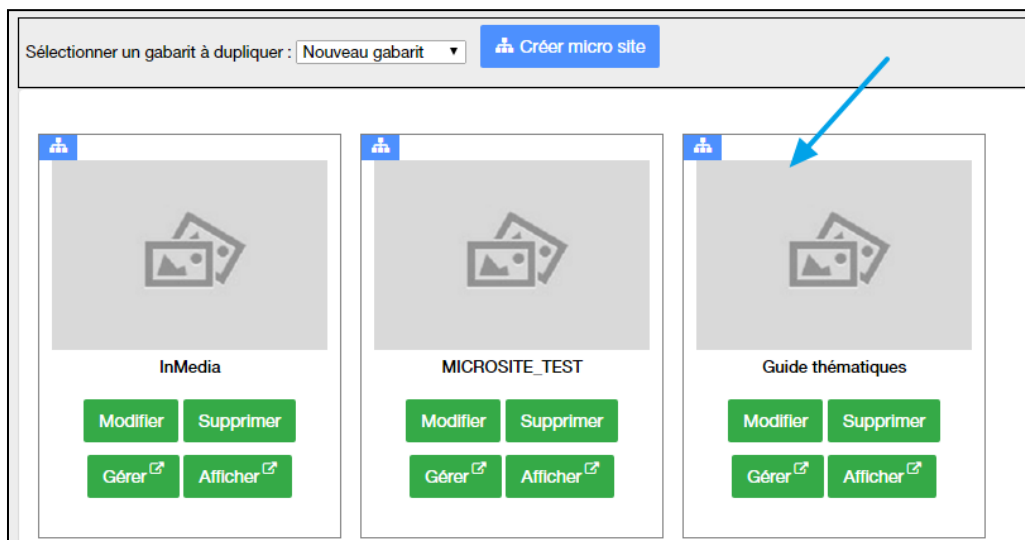
Chemin du microsite + Français

Lien vers la page d'erreur 404 (non trouvée) + Français

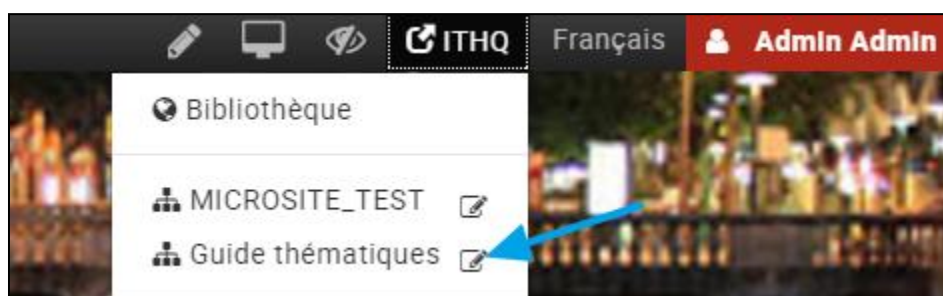
Droits	Afficher	Modifier
GROUP_GUESTS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contributeur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GROUP_AMIGOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GROUP_EVERYONE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
stats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GROUP_TEST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GROUP_SOUS_MODULES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administrateurs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Anonyme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GROUP_ADMIN_BM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Annuler Sauvegarder Archiver

Cliquez sur Sauvegarder puis publier la page du site. La page sera rafraichit et le site sera ajouté dans la section ci-dessous:



Ou en front office, dans l'option Changer de site :



NOTE : Pour en savoir plus, vous pouvez vous référer à la documentation « Création d'un microsite ».

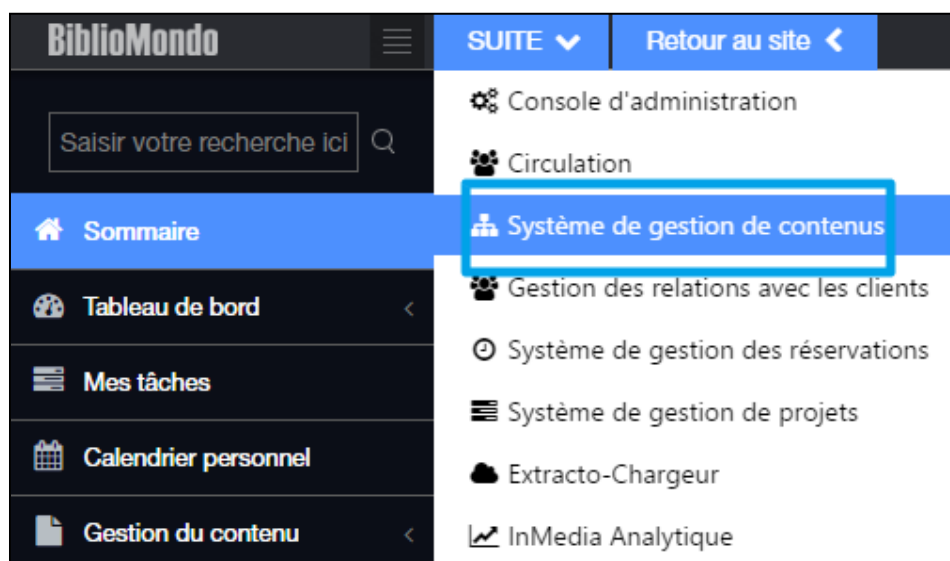
4.5.4. Gestion des widgets

Pour connaître la liste des widgets ainsi que leur fonctionnement, vous pouvez vous référer au document réservé aux widgets.

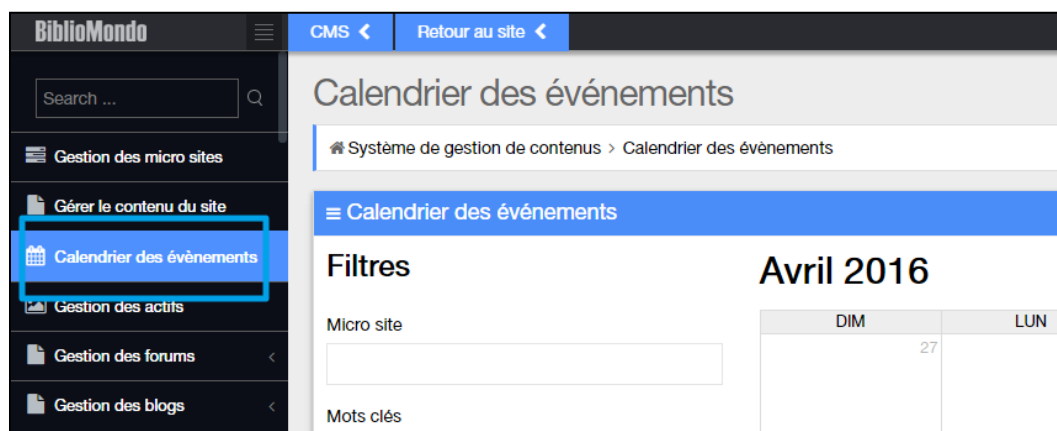
4.5.5. Gestion des événements

L'administrateur peut gérer en back office la liste des événements du microsite.

Pour accéder à la page de gestion, il faut se rendre dans le Système de gestion de contenus :



Puis dans la section Calendrier des événements :

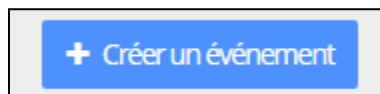


À partir de cette page, il est possible de faire une recherche dans les événements, grâce aux différents filtres proposés : microsite, mots-clés, localisation, catégories, groupe.

The screenshot shows a mobile application interface titled "Calendrier des événements". Below the title is a section labeled "Filtres" containing several filter options: "Micro site" with a text input field; "Mots clés" with a text input field; "Localisation" with a dropdown menu and a link "Éditer la liste"; "Catégories" with a text input field and a link "Éditer la liste"; and "Groupe" with a dropdown menu and a link "Éditer la liste". At the bottom of the filter section are two blue buttons: "Réinitialiser" and "Filtrer".

En cliquant sur Filtrer, le calendrier se met automatiquement à jour en fonction de vos paramètres.

Il est également possible de créer directement un Événement, en cliquant sur « Créer un événement » :



Il vous suffit ensuite de remplir tous les champs proposés, puis de cliquer sur Sauvegarder et Fermer :

Nouvel événement

Propriétés

Titre + Français +

Nom unique

Date de début +

Date de fin +

Heure de début
Format: HHhMM

Heure de fin
Format: HHhMM

Vignette PARCOURIR UPLOAD

? Sauvegarder Sauvegarder et Fermer Archiver Annuler

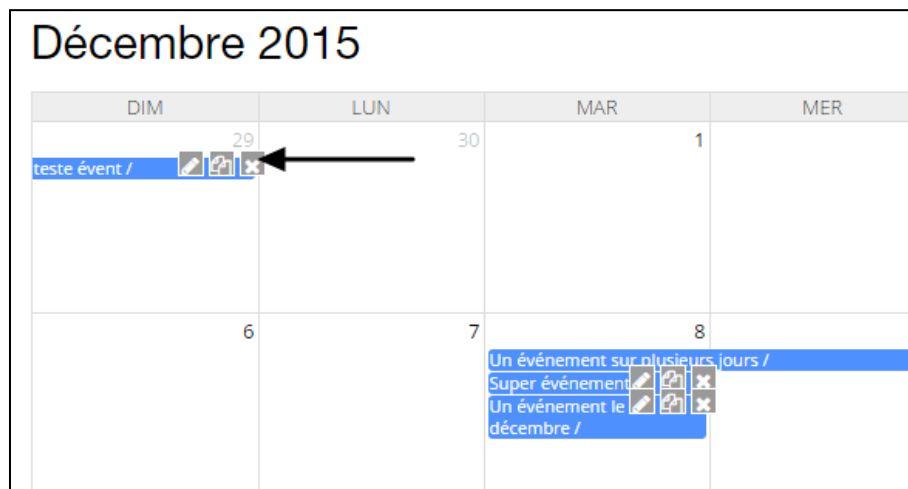
Vous verrez votre événement apparaître directement dans le calendrier.

Décembre 2015

DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN
29 teste.évent / 📅 🔍 ✖	30	1	2	3	4
6	7	8 Un événement sur plusieurs jours / Super événement 📅 🔍 ✖ Un événement le décembre / 📅 🔍 ✖	9	10 TEST / 📅 🔍 ✖	11

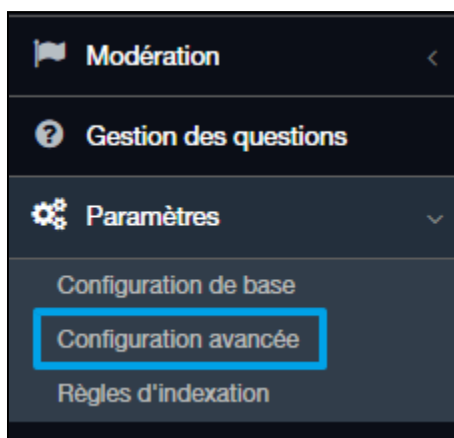
Enfin, vous pouvez gérer les événements depuis ce calendrier. La tâche est très simple puisqu'à côté de chaque événement, vous avez trois boutons :

- **Éditer** : pour modifier les différentes propriétés de votre événement
- **Copier** : vous permet de dupliquer votre événement, pour par exemple l'intégrer dans différents microsites
- **Supprimer** : vous permet de supprimer immédiatement l'événement

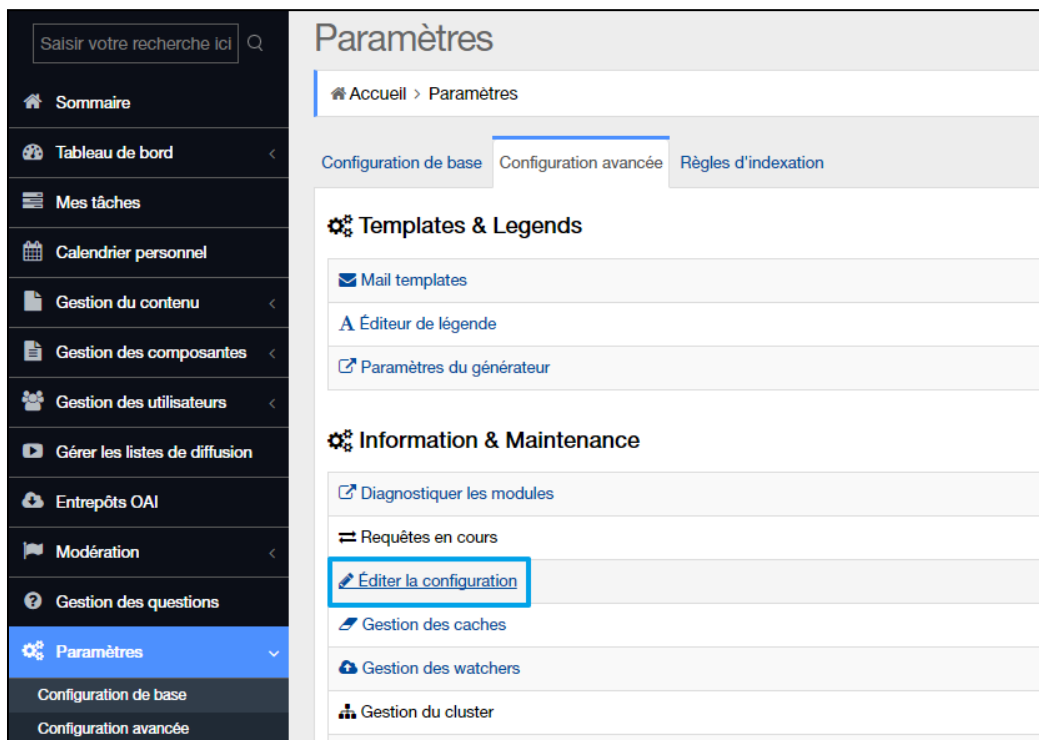


Note : par défaut, le bouton Archiver est activé.

Pour désactiver l'archivage et retirer le bouton du formulaire, vous pouvez vous rendre dans les Paramètres, puis dans Configuration avancée :

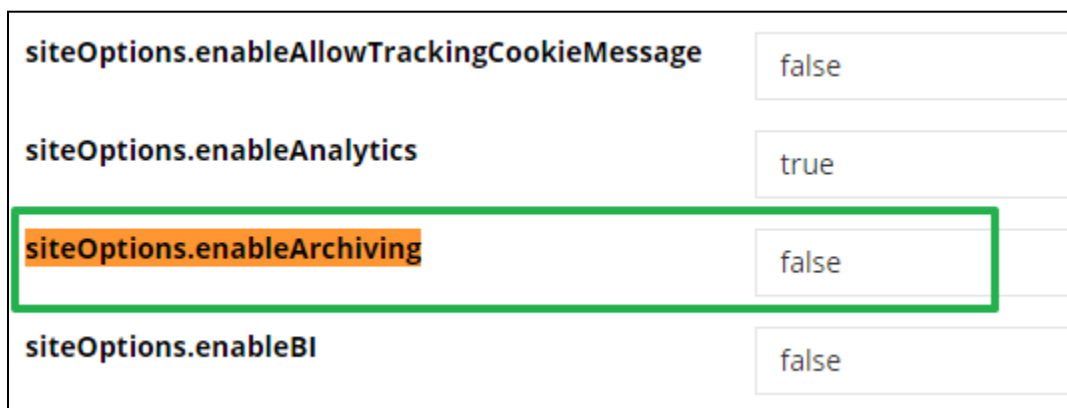


Dans la page de Configuration avancée, cliquez sur Éditer la configuration :

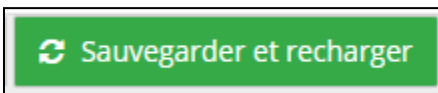


Une fois sur la page d'édition de la configuration, il vous suffit de rechercher la propriété : **siteOptions.enableArchiving**.

Puis d'inscrire « false » dans le champ prévu à cet effet :



Enfin, cliquez sur Sauvegarder et recharger pour que les nouveaux paramètres soient pris en compte.



Vous pouvez ensuite vérifier dans l'édition d'un événement que le bouton Archiver a bel et bien disparu :

Éditer les propriétés de - Un événement le 8 décembre /

Propriétés Permissions

Titre * Un événement le 8 décembre Français +

Nom unique Événement du 8 décembre

Date de début 08/12/2015

Date de fin 08/12/2015

Heure de début 08:00
Format: HHhMM

Heure de fin 19:00
Format: HHhMM

Vignette PARCOURIR UPLOAD hero_dog_482206371.jpg

Groupe * Groupe

➡ ⓘ Sauvegarder Sauvegarder et Fermer Annuler

Note 2 : si vous ne souhaitez pas désactiver le bouton pour tout le monde mais uniquement pour certains groupes d'utilisateurs, c'est possible.

Il faut vous rendre dans la Gestion des groupes d'utilisateurs, puis dans les Droits systèmes.

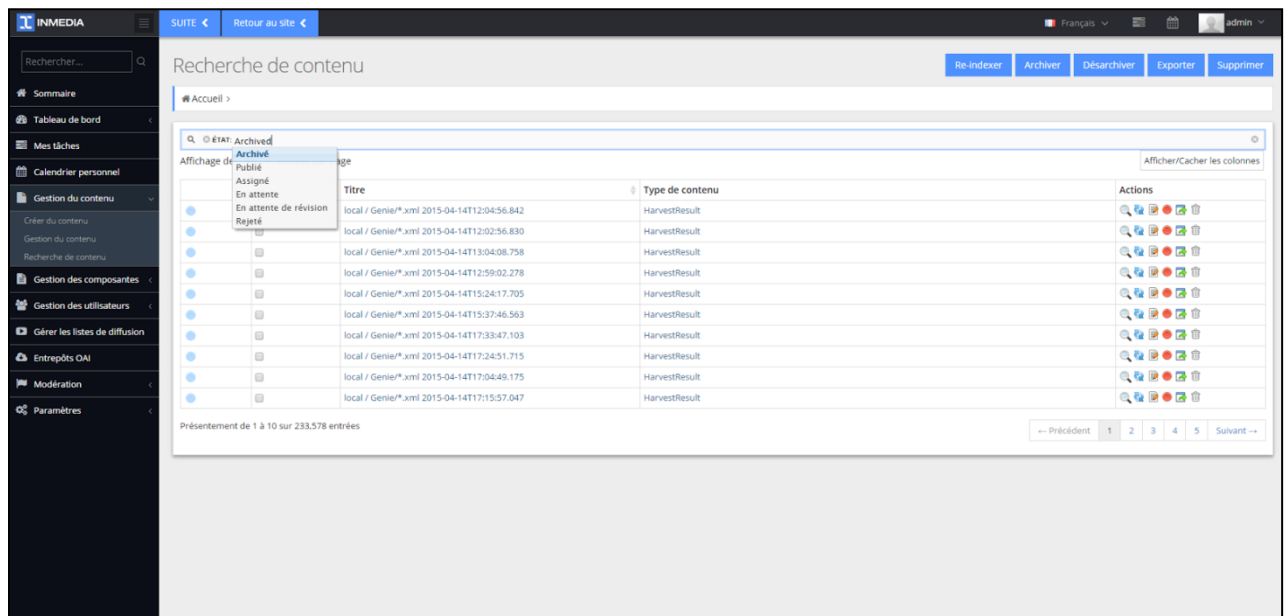
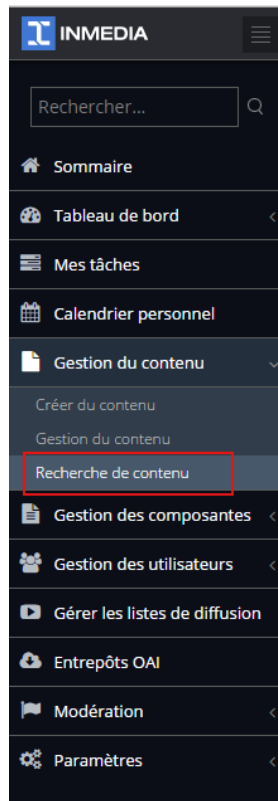
Dans l'onglet Configuration, vous pouvez chercher le champ « Autoriser l'archivage du contenu », puis l'activer ou le désactiver selon votre désir :

Configuration	
Affichage des commentaires non approuvés.	<input type="checkbox"/> ?
Autoriser l'ajout du résultat de la recherche au panier	<input type="checkbox"/> ?
Autoriser l'annotation du contenu	<input type="checkbox"/> ?
Autoriser l'application iPad à distance	<input type="checkbox"/> ?
Autoriser l'archivage du contenu	<input type="checkbox"/> ?
Autoriser l'assignation de contenu.	<input checked="" type="checkbox"/> ?
Autoriser l'export de masse de contenu	<input type="checkbox"/> ?
Autoriser l'évaluation du contenu	<input type="checkbox"/> ?
Autoriser la création	<input checked="" type="checkbox"/> ?

4.5.6. Gestion des articles

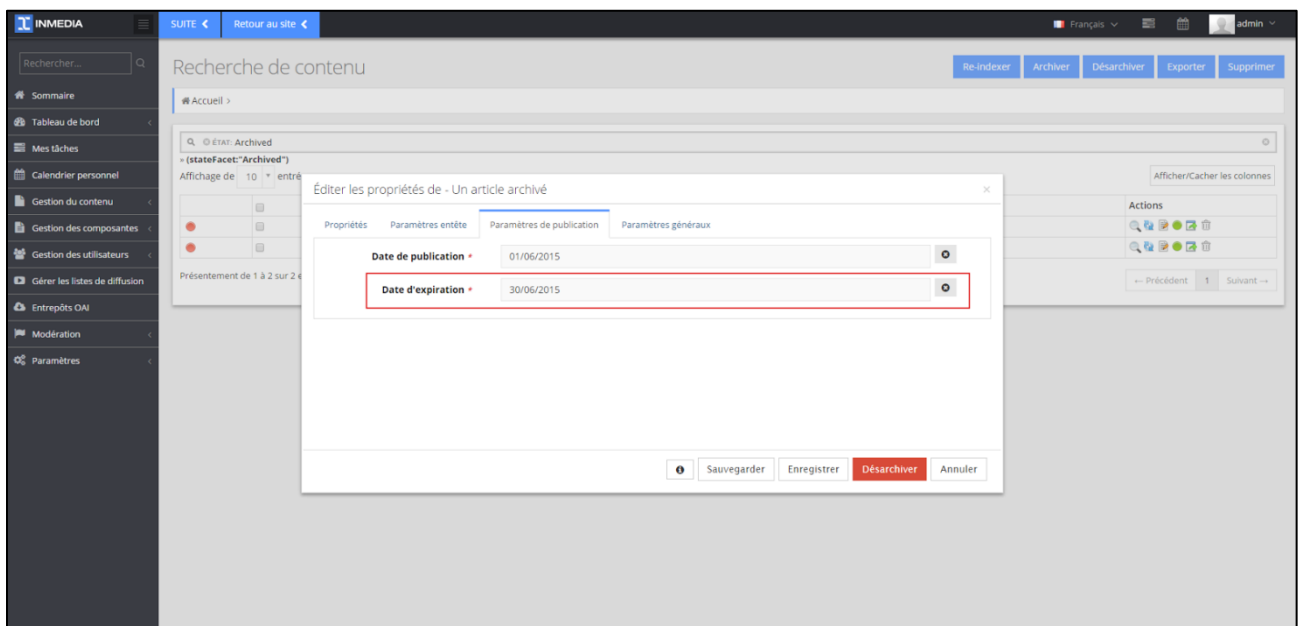
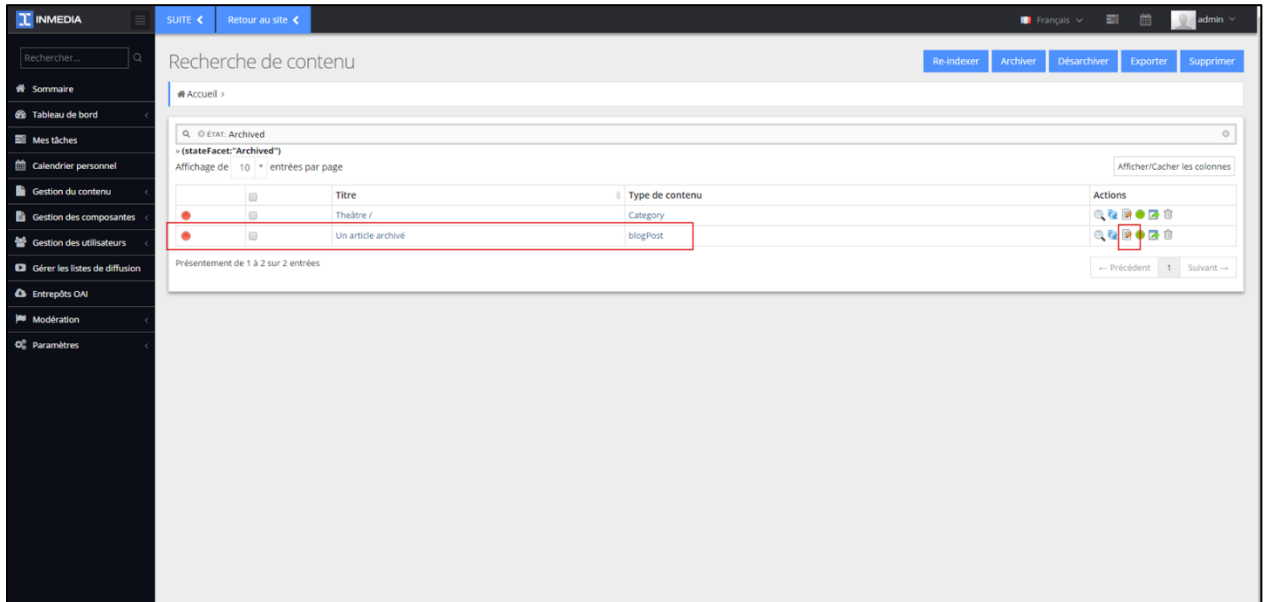
Vous avez la possibilité de retrouver un article qui a été archivé, c'est-à-dire que sa date de diffusion est arrivée à échéance.

Vous pouvez vous rendre dans Gestion du contenu, puis Recherche de contenu :



Ce nouvel écran de recherche coté back office offre les fonctionnalités suivantes : traitement unitaire et par lot pour l'archivage, désarchivage (publication), exportation (fonction d'export

du panier), ré-indexation. Il permet aussi de retrouver tous les documents quel que soit leur état (assigné, archivé, ..)



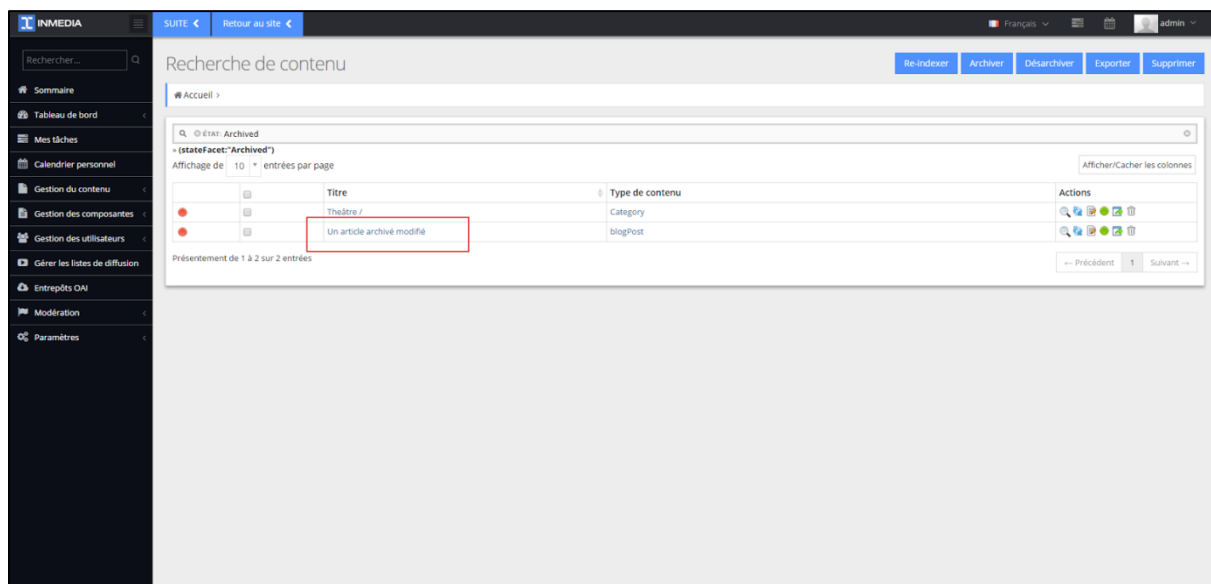
Vous pouvez

- Modifier l'article archivé

The screenshot shows the 'Recherche de contenu' (Content Search) interface in the INMEDIA system. The search criteria are 'ÉTAT: Archived' and '(stateFacet:"Archived")'. The results are displayed in a table with columns for 'Titre' (Title) and 'Type de contenu' (Content Type). Two items are listed: 'Théâtre /' and 'Un article archivé'. The 'Un article archivé' item is highlighted with a red box, and its 'Type de contenu' is 'blogPost'. The interface includes a sidebar with navigation options, a top navigation bar with 'Re-indexer', 'Archiver', 'Désarchiver', 'Exporter', and 'Supprimer' buttons, and a search bar.

Titre	Type de contenu
Théâtre /	Category
Un article archivé	blogPost

The screenshot shows the 'Recherche de contenu' interface with a modal window titled 'Éditer les propriétés de - Un article archivé' (Edit properties of - An archived article) open. The modal window has tabs for 'Propriétés', 'Paramètres entête', 'Paramètres de publication', and 'Paramètres généraux'. The 'Propriétés' tab is active, showing fields for 'Titre', 'Name', 'Sous-titre', 'Auteur', and 'Description'. The 'Titre' field contains 'Un article archivé modifié' and is highlighted with a red box. The 'Name' field contains 'un-article-archivé'. At the bottom of the modal, there are buttons for 'Sauvegarder', 'Enregistrer', 'Désarchiver', and 'Annuler'. The 'Enregistrer' button is highlighted with a red box. The background shows the same search results as the previous screenshot, with 'Un article archivé' highlighted.



- Multi-publier un article/une page dans le site principal, du site principal vers un sous-site ou vers un site extérieur
- Mettre un article à la une
- Multi-publier un encart dans trois pages
- Afficher/Masquer un encart sur une page

4.5.7. Gestion des formulaires

Vous avez la possibilité de créer un formulaire articulant deux questions.

La première question propose une réponse fermée (oui/non); la deuxième question dépend de la réponse à la première question ; si la réponse à la question 1 est oui, poser une question à choix multiples ; si la réponse à la question 1 est non, proposer un champ pour une réponse libre

Pour créer un formulaire, vous pouvez vous rendre dans Créer du contenu, puis choisissez le type « Formulaire conditionnel »

Formulaire détaillé

Accueil > Créer du contenu > Formulaire conditionnel > assigné à «Amartin» > Détails

Propriétés

Titre

Active * Oui Non


Collection

La qualité des impressions ⦿☆☆☆☆

[Retour à l'étape précédente](#) [Sauvegarder et quitter le formulaire](#)

Nouvelle solution : lien vers la page front office : posez une question (content type QuestionAndAnswer)

La déclaration - Un court métrage sur la ville de Lille



Juillet 2015

L	M	M	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Posez une question

Poser une question

Titre *

Question 1

Oui

Non

La question suivante est conditionnelle à question 1 (autocomplete, valeur multiple):

Question 1

Oui

Non

Réponse

x Affaires Méd|

Médiathèque

Soumettre

Après soumission, message de confirmation

Accueil > Poser une question

Merci, votre question a été soumise

- Montrer les modalités de suivi des "réponses" envoyées par un formulaire de contact

Page du back office sous gestion des questions

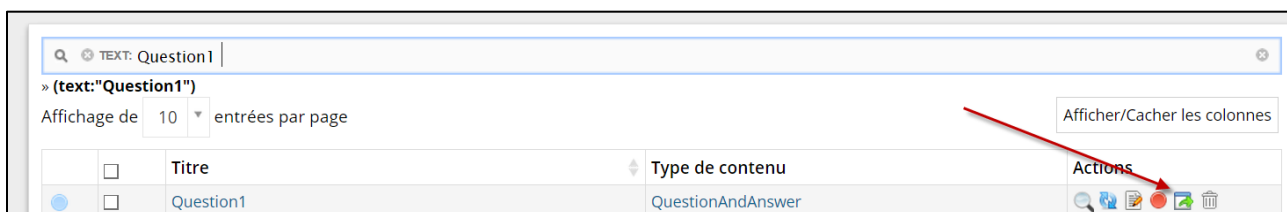


On peut approuver la question à partir de cette page :



- Montrer les formats d'exportation des réponses au formulaire

On peut exporter les notices (question et réponses) à de la page recherche de contenu



- Répondre directement aux usagers ayant renseigné un formulaire ; montrer notamment les outils de réponse automatique, modèle de réponse...

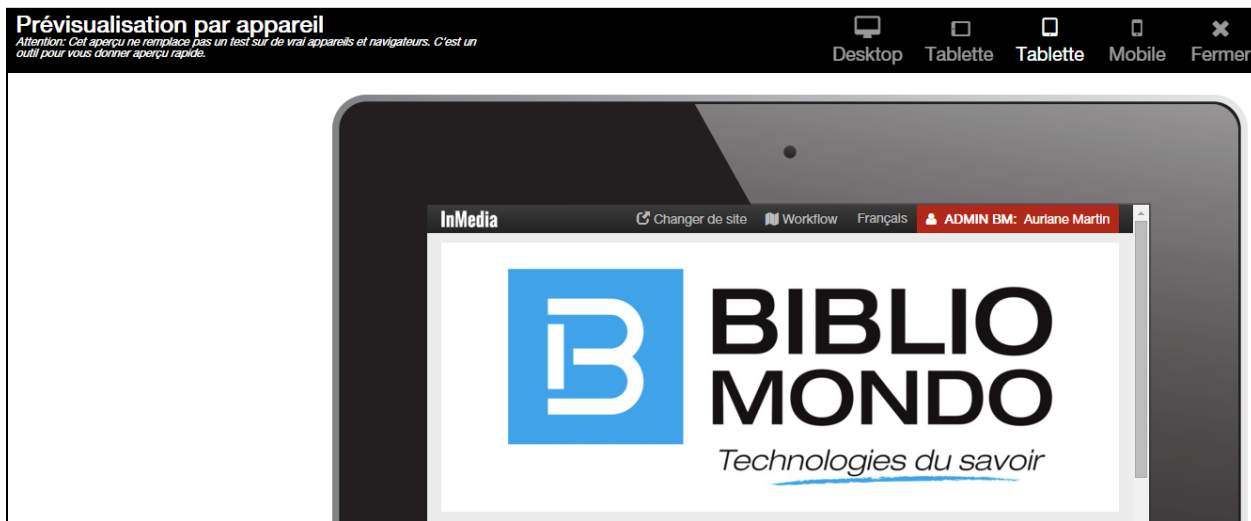
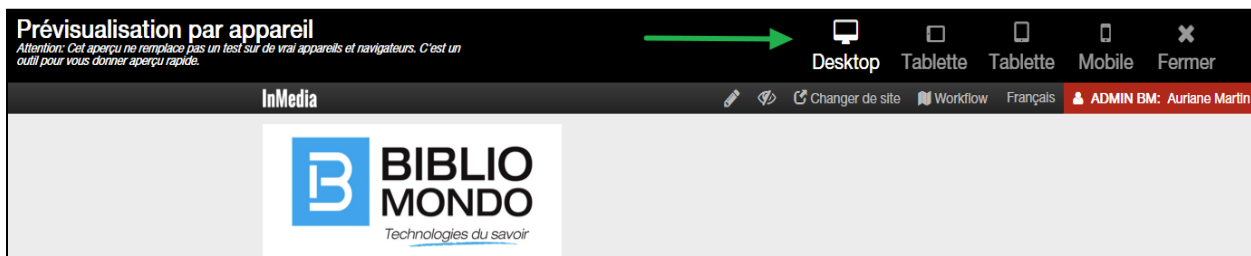
4.5.8. Mode responsive

Dans la barre en haut de page, vous avez la possibilité de visualiser en direct vos changements comme si vous étiez sur une tablette ou un mobile.

Pour accéder au mode prévisualisation, cliquez sur le bouton « voir un aperçu » :



Vous passez alors en mode « prévisualisation par appareil », et vous pouvez choisir votre mode d'aperçu :





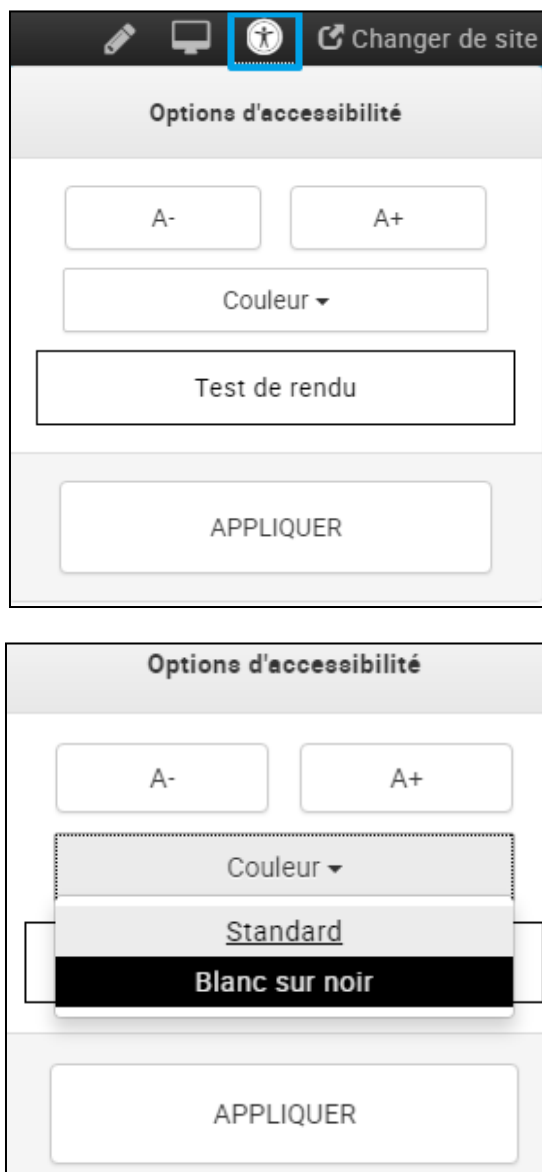
Pour revenir à la navigation classique, cliquez simplement sur le bouton Fermer :



4.5.9. RGAA : accessibilité pour les personnes malvoyantes

L'accessibilité pour les personnes malvoyantes est disponible sur tous les écrans.

Fonctionnalité RGAA : Référentiel Général d'Accessibilité pour les Administrations.



À tout moment, l'utilisateur pourra modifier la taille de la police et la couleur de la page, et voir en temps réel un aperçu des modifications.

En cliquant sur Appliquer, les changements apparaissent immédiatement.

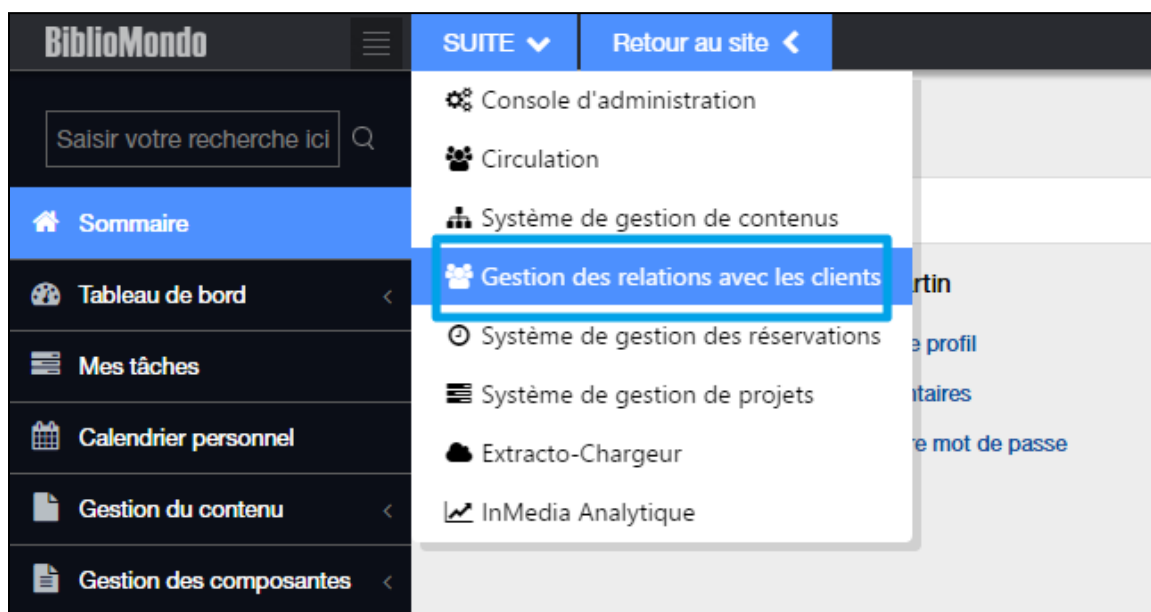


Pour revenir à l'écran classique, il suffit de cliquer à nouveau sur le menu accessibilité, puis choisir la couleur « standard ». En cliquant sur Appliquer, la page reviendra à la couleur classique.

4.5.10. Création et gestion des infolettres

4.5.10.1. Créer une publication

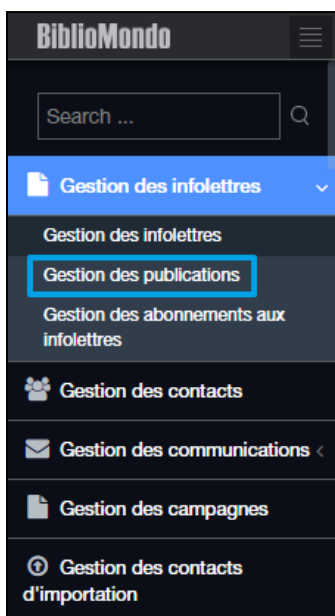
Afin de créer et gérer les infolettres, vous devez vous rendre dans la section Gestion des relations avec les clients (CRM) :



Vous arrivez alors à la page de gestion des infolettres.

Avant toute chose, il va vous falloir créer une publication : **une publication regroupe un ensemble d'infolettres créées autour d'un même thème.**

Pour créer une publication, il faut vous rendre dans la Gestion des publications :



Vous voyez apparaître alors la liste complète de toutes les publications existantes. Vous pouvez alors éditer une publication, ou en créer une nouvelle :

Gestion des publications

➔ [+ Créer une publication](#)

🏠 Gestion des relations avec les clients > Gestion des publications

🔍

Affichage de 10 entrées par page

Copier CSV Excel PDF Imprimer

Titre	Description	
Publications	Publications	
Exemple de publication		
DummyNewsletter		

Vous pouvez ensuite remplir le formulaire qui s'affiche :

Propriétés

Titre *

Description

Tag

notes

Audiance cible
[+ Créer nouveau](#)

Tracker
[+ Créer nouveau](#)

Permettre les inscriptions Oui
 Non

Fréquence
[+ Créer nouveau](#)

[↩ Annuler](#) [Sauvegarder](#)

Titre : Titre de votre publication

Description : description de votre publication que les usagers pourront lire

Tag :

Notes : ne sera pas publié, vous pouvez écrire une note qui sera uniquement affichée en back office

Tracker :

Autoriser la souscription : permet d'autoriser ou non l'inscription par les usagers.

Horaire : vous permet de paramétrer les jours et les heures d'envoi de votre publication. Il s'agit de paramètres généraux, qui concerneront toutes les infolettres de cette publication.

Une fois que vous avez cliqué sur Sauvegarder, vous retrouverez votre publication dans la liste de Gestion des publications :

Titre	Description	
Publication	Publication	
Publication test		
Archives	Ensemble des infolettres concernant les archives	

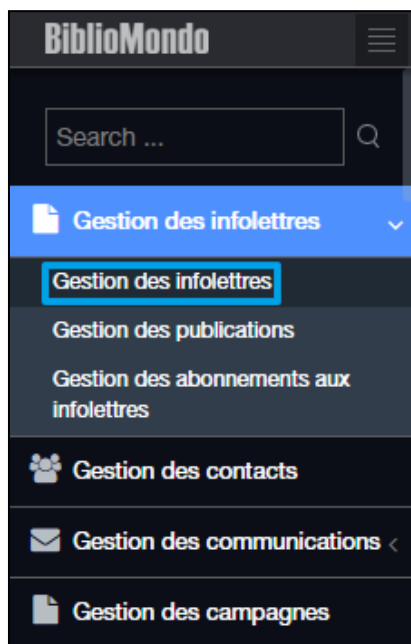
Vous pouvez ensuite gérer la publication depuis cet écran : éditer, voir un aperçu ou supprimer :



4.5.10.2. Créer une infolettre

Infolettre : document d'information envoyé de manière périodique par courrier électronique à une liste de diffusion regroupant l'ensemble des personnes qui y sont inscrites.

Quand votre publication est créée et éditée, vous pouvez alors créer une infolettre, en vous rendant dans la Gestion des infolettres :



Vous retrouvez alors la liste complète de toutes les infolettres, et vous pouvez à partir de cet écran en créer une nouvelle :



Il vous suffit ensuite de remplir le formulaire qui s'affiche :

Propriétés

Publication
+ Créer nouveau

Reference

Titre de l'édition

Date de l'édition [🗓️]

Date de distribution [🗓️]

Date d'expiration [🗓️]

Prêt à l'envoi Oui
 Non

Notes

Sujet * Français +

Modèle de message *
+ Créer nouveau

Pièces jointes [👤]

Pièces jointes [👤]

Titre

Complété?

Date de complétion [🗓️]

Publication : il faut relier votre infolettre à une publication existante. Par exemple, je décide que mon infolettre sera contenue dans la publication Archives :

Publication
Archives

Référence : réécrire le titre de votre publication, afin que l'infolettre et la publication soient liées.

Titre de l'édition : il s'agit du titre de votre infolettre. Par exemple : Décembre 2015

Date de l'édition : date à laquelle vous créez cette infolettre.

Date de distribution : date à partir de laquelle cette infolettre sera envoyée.

Date de l'expiration : date à laquelle termine l'envoi de cette infolettre. Si vous paramétrez une date et qu'un usager s'inscrit après la date d'expiration, il ne recevra pas cette infolettre.

Prêt à l'envoi : vous permet de lancer l'envoi de l'infolettre. Vous pouvez par exemple préparer toutes vos infolettres en avance, et ne les déclarer « prêtes à l'envoi » qu'au moment où vous le souhaitez. La case « oui » déclenche la distribution de l'infolettre.

Prêt à l'envoi <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non

Notes : notes internes qui seront affichées en back office uniquement.

Sujet : il s'agit de l'objet du courrier électronique qui sera envoyé.

Contenu : il s'agit du contenu en HTML5 de votre infolettre, le contenu du courrier électronique.

Message format texte : si vous ne souhaitez pas envoyer de contenu au format HTML5, vous pouvez le faire en format texte à partir de ce champ.

Pièce jointe : vous pouvez télécharger une pièce jointe qui sera envoyée avec votre infolettre.

Titre : ce champ sera complété automatiquement après sauvegarde.

Complet : une fois que l'infolettre aura été envoyée à tous les abonnés, le champ sera automatiquement mis à jour : complété OUI.

Date de complétion : ce champ sera complété automatiquement.

Une fois que vous avez cliqué sur Sauvegarder, vous pourrez retrouver votre infolettre dans la liste de gestion des infolettres.

Gestion des infolettres

🏠 Gestion des relations avec les clients > Gestion des infolettres

🔍

Affichage de entrées par page

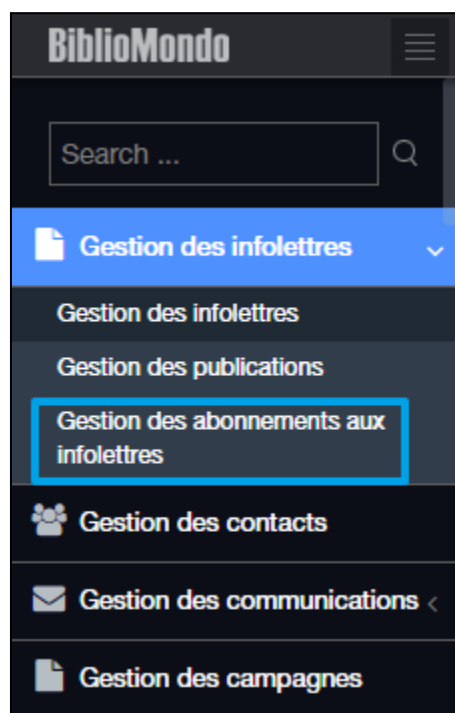
Titre	
Publication test - DECEMBRE 2015 - 15/12/2015	  
Archives - Décembre 2015 - 18/12/2015	  

À partir de cet écran de gestion, vous pourrez éditer votre infolettre, voir un aperçu ou alors la supprimer :



4.5.10.3. Gestion des abonnements aux infolettres




























Vous pouvez voir et gérer la liste complète des usagers inscrits aux infolettres, en allant à la page de Gestion des abonnements aux infolettres :



Gestion des abonnements aux infolettres + Créer un abonnement

Gestion des relations avec les clients > Gestion des abonnements aux infolettres

Affichage de 10 entrées par page Copier CSV Excel PDF Imprimer

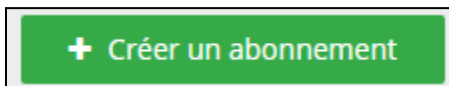
Courriel	Utilisateur	Contact	Titre	
crmSubscription	crmSubscription		crmSubscription -	  
bonjour@allo.ca			Publication	  
stephane.lafleche@mondoin.com			Publication	  
test@bibliomondo.com			Publication	  
test@bibliomondo.com			Publication test	  
stephane.lafleche@mondoin.com			Publication test	  
alexis.olivier@bibliomondo.com			Publication test	  
alexis.olivier@mondoin.com			Publication test	  
alexis.olivier@mondoin.com			Publication	  

Présentement de 1 à 9 sur 9 entrées ← Précédent 1 Suivant →

Vous pouvez donc gérer les abonnements de vos utilisateurs, éditer leur inscription ou supprimer un usager de l'abonnement.

En effet, vous pouvez abonner ou désabonner un usager manuellement.

Pour créer un abonnement, cliquez sur le bouton :



Vous pouvez ensuite remplir le formulaire qui apparaît :

À : coordonnées de la personne qui s'inscrit. Soit le contact est existant, sinon vous pouvez créer un nouveau contact en cliquant sur le bouton sous le champ.

Courriel : adresse électronique de l'utilisateur à laquelle sera envoyée l'infolettre.

Infolettre : nom de l'infolettre à laquelle l'utilisateur souhaite s'inscrire. L'auto-complétion permet de saisir facilement le nom de l'infolettre

Annulation : l'utilisateur s'est-il désinscrit de l'infolettre (oui ou non)

Date d'annulation : s'il s'est désinscrit, il s'agit de la date à laquelle il s'est désinscrit. Ce champ est rempli automatiquement.

Date d'abonnement : date à laquelle l'utilisateur s'est abonné à l'infolettre s'il l'a fait lui-même. Ce champ est rempli automatiquement.

Une fois que vous avez sauvegardé le formulaire, vous retrouverez l'abonné dans la liste de gestion des abonnements aux infolettres.

Courriel	Utilisateur	Contact	Titre
crmSubscription	crmSubscription		crmSubscription -
bonjour@allo.ca			Publication
test@bibliomondo.com			Publication
test@bibliomondo.com			Publication test

4.5.10.4. Afficher les infolettres sur votre site

Afin de rendre possible l'inscription des usagers aux différentes infolettres, il vous faudra insérer le widget « Abonnement infolettres ».

Vous pourrez alors remplir le formulaire qui s'affiche :

Nouveau: Widget Newsletter Subscription

Général **Liste des publications**

Titre	<input type="text"/>	Français	+
Nom du widget *	<input type="text"/>		
Cacher sur téléphone	<input type="checkbox"/>		
Cacher sur tablette	<input type="checkbox"/>		
Cacher sur ordinateur	<input type="checkbox"/>		
Description	<input type="text"/>	Français	+
Message InputBox	<input type="text"/>	Français	+

Titre : titre de votre widget qui s'affichera sur le site.

Nom du widget : ne s'affichera pas à l'écran, mais vous permettra de le différencier des autres widgets identiques par exemple. Vous pourrez le rechercher plus facilement grâce à ce nom.

Cacher sur téléphone / tablette / ordinateur : permet de cacher selon l'utilisation.

Description : description qui s'affichera en-dessous du titre.

Message InputBox : Contenu de l'email reçu pour la confirmation de l'abonnement à l'infolettre.

Puis dans l'onglet Liste des publications :

Nouveau: Widget Newsletter Subscription ×

Général Liste des publications

Gérer les publications
Gérer les infolettres

Publications * +

Vous pouvez saisir le nom de la publication à laquelle les usagers pourront s'abonner :

Publications *

Archives

En cliquant sur Sauvegarder puis en enregistrant dans le panneau de gestion des widgets, vous verrez s'afficher les paramètres saisis sur votre site. Les usagers pourront alors s'inscrire à l'infolettre :

Infolettres - Archives

Abonnez-vous à nos infolettres pour ne rien louper !

Dès que l'utilisateur s'est abonné, un message de confirmation s'affiche. Il recevra alors les infolettres :

Infolettres - Archives

Abonnez-vous à nos infolettres pour ne rien louper !

auriane.martin@mondoin.com

Vous êtes maintenant inscrit à cette infolettre.

S'abonner

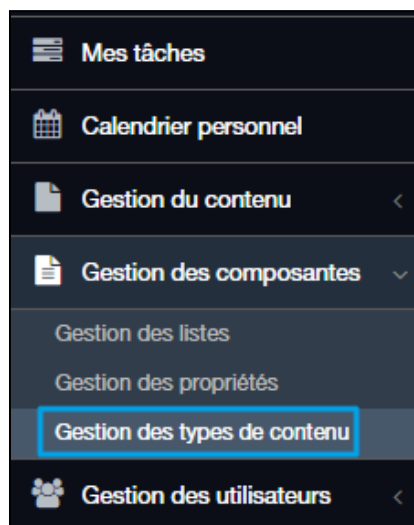
4.6. Création et gestion de contenu en back office

4.6.1. Permissions selon microsite et utilisateurs

Grâce à cette fonctionnalité, vous pourrez gérer votre contenu selon le microsite, c'est-à-dire que vous pourrez autoriser ou non le contenu pour chaque microsite.

Prenons comme exemple le type de contenu « Événement ».

Il faut tout d'abord vous rendre dans la gestion des types de contenu, puis chercher le contenu Événement :



Affichage de 10 entrées par page. Recherche: Événement

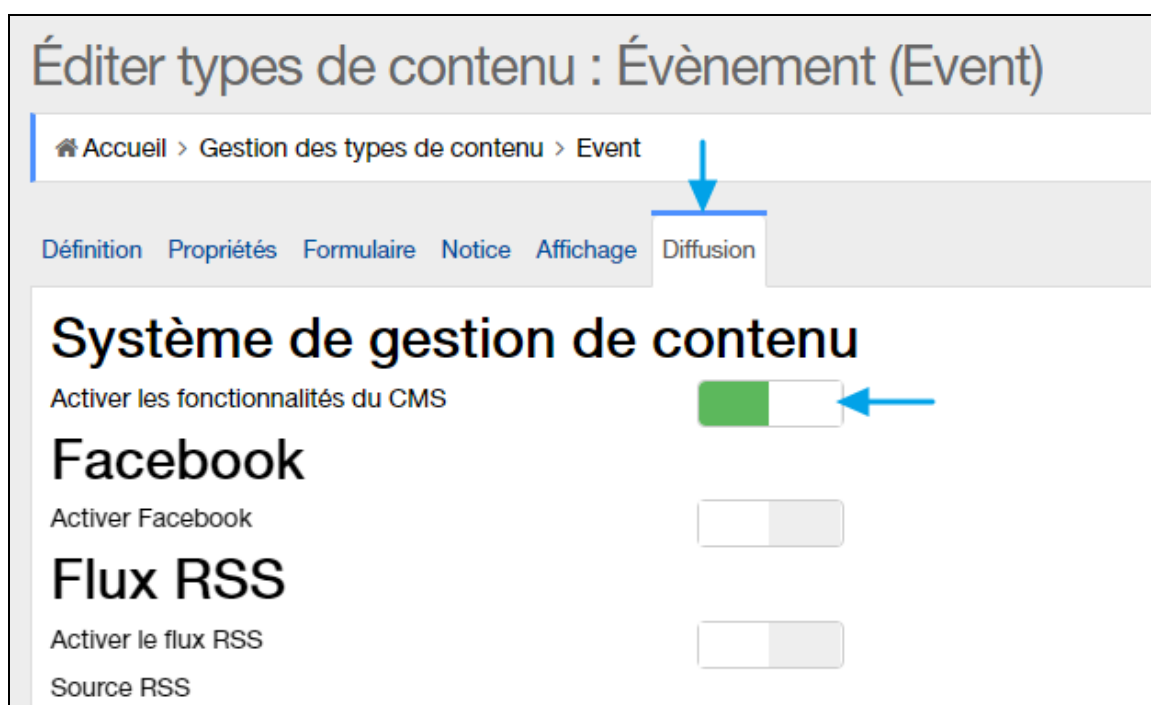
Afficher les composantes de configuration Afficher les widgets

Copier CSV Excel PDF Imprimer

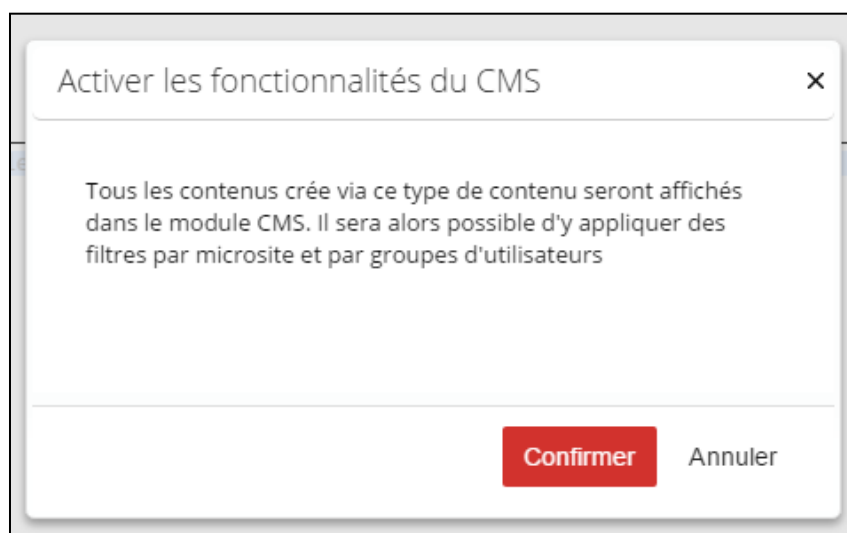
Titre	Type	Nombre	Action
Évènement	Public	37	
Widget liste des événements		32	

Ensuite, il faut vous rendre dans l'onglet « Diffusion ». Vous verrez apparaître le champ « Système de gestion de contenu », grâce auquel vous pouvez activer ou non les fonctionnalités du CMS.

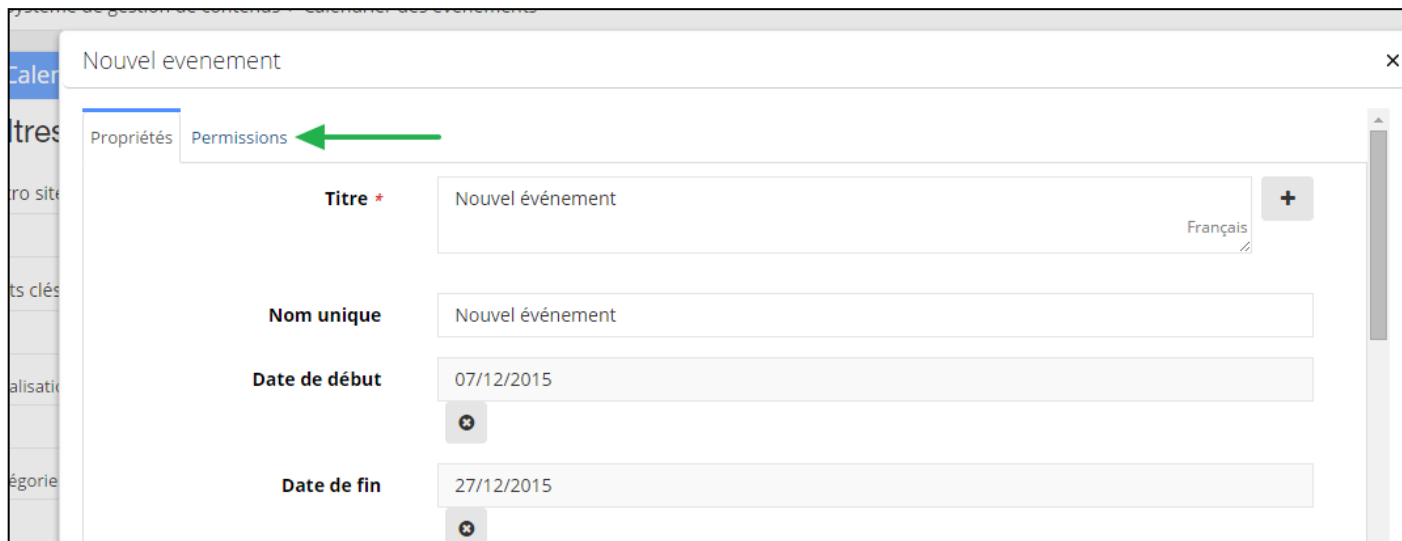
Activez-le en cliquant sur le bouton :



Un message de confirmation apparaît :



Ensuite, vous pouvez créer un nouvel Événement, et vous verrez un nouvel onglet apparaître : Permissions.




The screenshot shows a web interface for creating a new event. The title bar reads 'Nouvel événement'. There are two tabs: 'Propriétés' and 'Permissions', with a green arrow pointing to the 'Permissions' tab. The form contains the following fields:

- Titre ***: A text input field containing 'Nouvel événement' and a language dropdown set to 'Français' with a '+' icon.
- Nom unique**: A text input field containing 'Nouvel événement'.
- Date de début**: A date input field containing '07/12/2015' with a calendar icon.
- Date de fin**: A date input field containing '27/12/2015' with a calendar icon.

En cliquant sur l'onglet, vous pourrez remplir 2 champs :

- **Liste des microsites** : vous avez la possibilité de gérer la visibilité de l'événement selon un ou plusieurs microsites sélectionné(s).
En vous plaçant dans le champ, une liste déroulante s'ouvre avec tous les microsites existants. En cliquant dessus, vous les placez dans votre champ.



This screenshot shows the 'Permissions' tab of the 'Nouvel événement' form. The 'Liste des microsites *' field is highlighted with a green box. A dropdown menu is open, displaying the following options:

- Tout
- Archives
- bib_adulte
- novembre
- Microsite de test
- Test 3 décembre 2015
- biblio
- Archives_test

Par exemple : mon nouvel événement apparaîtra uniquement sur les microsites « Archives » et « bib_adulte » :

Nouvel evenement

Propriétés Permissions

Liste des microsites * × Archives × bib_adulte
Liste des microsites

Liste des groupes utilisateurs * × GROUP_ANON × GROUP_EVERYONE
Liste des groupes utilisateurs

- **Liste des groupes utilisateurs** : vous permet d'autoriser la visibilité de votre contenu selon le groupe d'utilisateurs de l'utilisateur.
Par défaut, les groupes « anonyme » et « everyone » sont sélectionnés, mais vous pouvez modifier en cliquant sur le champ pour en ajouter, ou sur la croix pour en retirer.

Nouvel evenement

Propriétés Permissions

Liste des microsites * × Archives × bib_adulte
Liste des microsites

Liste des groupes utilisateurs * × GROUP_ANON × GROUP_EVERYONE |
ADMIN_INMEDIA
Admin Archives
Admin Biblio
Admin group
Anonymous
GROUP_ADMIN
GU_ADO
GU_ADULTE

Enfin, cliquez sur « Sauvegarder et fermer » pour enregistrer votre nouvel événement.

4.6.2. Éditer / paramétrer une notice

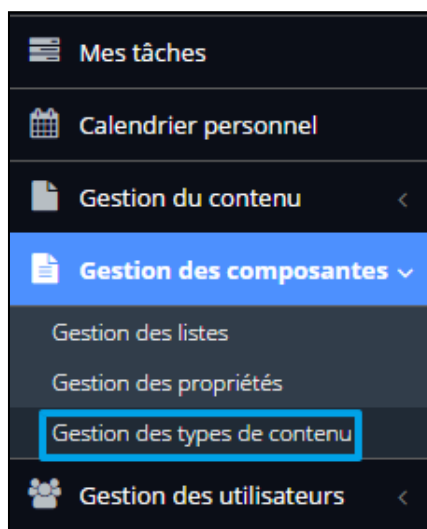
Avec InMedia V5, toutes les pages du site sont des notices.

Vous avez alors la possibilité de sélectionner les champs que vous souhaitez voir apparaître pour chacun des types de notices, que ce soit dans la notice elle-même, dans une liste de résultats ou encore dans l'export par exemple.

Ainsi, chacune des notices pourra être paramétrée par vous, de manière personnelle.

Prenons un exemple avec la notice « Événement ».

Dans un premier temps, choisissez la section Gestion des types de contenu :



Puis recherchez le type de contenu Événement dans la boîte de recherche :

Éditer types de contenu Cette section du site vous permet de gérer les composantes du système. + Nouveau type de contenu

Accueil > Gestion des types de contenu

Afficher les composantes de configuration

Copier CSV Excel PDF Imprimer

Affichage de 10 entrées par page. Rechercher: événement

Titre	Type	Nombre	Action
Évènement	Notice	21	
Widget liste des évènements		22	

Vous arrivez à la page d'édition du type de contenu « Événement ».
Pour paramétrer les champs qui apparaîtront, il faut aller dans l'onglet Notice :

Accueil > Gestion des types de contenu > Event

Définition Propriétés Formulaire **Notice** Affichage Social

Édition de la définition du contenu

Identifiant: Event

Nom: Évènement Français +

Icône: Aucun

ou icône personnalisée: PARCOURIR UPLOAD

Utilité: Français +

Définition Propriétés Formulaire **Notice** Affichage Social

Affichage de la notice ←

Définissez les propriétés qui apparaîtront sur la page de détail de la notice. Remarque: chaque propriété sur ce tableau doit être accroché

Notice Sommaire Export Courriel

Effacer Éditer

Ajouter une propriété

Annuler Sauvegarder Sauvegarder et terminer

À partir de cette page, vous pouvez ajouter une propriété à votre notice en cliquant sur « Ajouter une propriété ».

Définition Propriétés Formulaire **Notice** Affichage Social

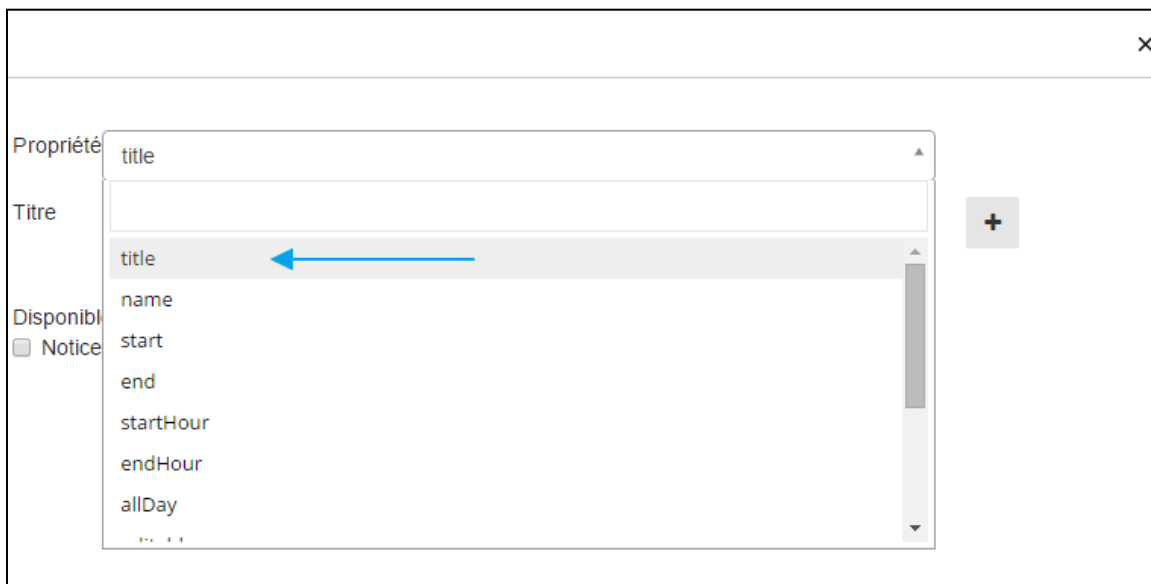
Affichage de la notice

Définissez les propriétés qui apparaîtront sur la page de détail de la notice. Remarque: chaque propriété sur ce tableau doit être accroché comme indexé sur le tableau "Propriétés".

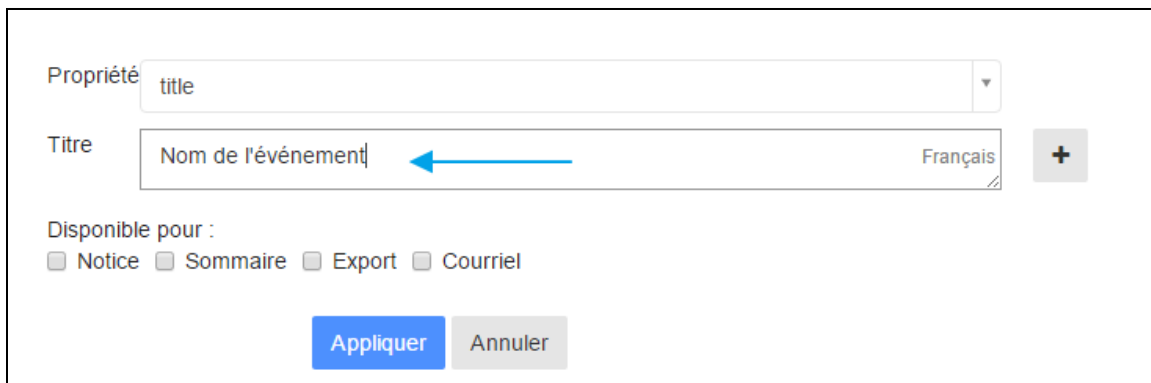
Ajouter une propriété

Annuler Sauvegarder Sauvegarder et terminer

Sélectionnez ensuite dans la liste déroulante le type de propriété que vous souhaitez paramétrer : titre, nom, heure de début, date de début, etc.



Vous pouvez ensuite écrire le titre de votre propriété, ce qui va en fait apparaître concrètement sur le site.



Puis décidez l'emplacement où votre propriété apparaîtra ou non grâce aux checkbox : dans la notice, dans le sommaire (liste de résultats), dans les données de l'export ou dans le courriel.

Propriété

Titre Français

Disponible pour :

Notice Sommaire Export Courriel

Enfin, cliquez sur « Appliquer », et vous retrouverez vos paramètres dans la liste :

Définition Propriétés Formulaire Notice Affichage Social

Affichage de la notice

Définissez les propriétés qui apparaîtront sur la page de détail de la notice. Remarque: chaque propriété sur ce tableau doit être accroché

Nom de l'événement (title) Notice Sommaire Export Courriel

Pour enregistrer de manière définitive, cliquez sur Sauvegarder : vous retrouverez alors vos paramètres directement sur le site.

Pour avoir un aperçu direct de ce que vous avez paramétré, vous pouvez cliquer sur Afficher la notice :

Définition Propriétés Formulaire Notice Affichage Social

Affichage de la notice

Importer les questions **Afficher la notice ↗**

Définissez les propriétés qui apparaîtront sur la page de détail de la notice. Remarque: chaque propriété sur ce tableau doit être accroché comme indexé sur le tableau "Propriétés".

Nom de l'événement (title)

Notice Sommaire Export Courriel

Effacer Éditer

Date de début (start)

Notice Sommaire Export Courriel

Effacer Éditer

Ajouter une propriété

Exemple avec « Titre » et « Date de début » affichés dans la liste de résultats et la notice :

Définition Propriétés Formulaire Notice Affichage Social

Affichage de la notice

Définissez les propriétés qui apparaîtront sur la page de détail de la notice. Remarque: chaque propriété sur ce tableau doit être accroché

Nom de l'événement (title) ←

Notice Sommaire Export Courriel

Effacer Éditer

Date de début (start) ←

Notice Sommaire Export Courriel

Effacer Éditer

Ajouter une propriété



Vous pouvez utiliser cette procédure pour tous les types de notices sur votre site.

4.6.2.1. Le thésaurus multilingue

Un thésaurus est une liste organisée de termes contrôlés et normalisés représentant les concepts d'un domaine de la connaissance.

InMedia V5 intègre désormais les thésaurus multilingues, permettant ainsi une uniformisation de l'indexation.

Pour utiliser un concept provenant d'un thésaurus lors de la création d'un formulaire, c'est simple.

A. Configuration du thésaurus multilingues

Il faut tout d'abord paramétrer le type de contenu concerné.

Prenons comme exemple le type de contenu « Document physique », dans l'onglet Formulaire.

The screenshot shows the BiblioMondo interface. On the left is a dark sidebar with navigation options like 'Sommaire', 'Tableau de bord', 'Mes tâches', 'Calendrier personnel', 'Gestion du contenu', 'Gestion des composantes', 'Gestion des listes', 'Gestion des propriétés', 'Gestion des types de contenu', 'Gestion des utilisateurs', 'Gérer les listes de diffusion', 'Entrepôts OAI', 'Modération', and 'Gestion des questions'. The main content area has a top navigation bar with 'SUIITE <' and 'Retour au site <'. Below that is the page title 'Éditer types de contenu : Document physique (Physical)' with a breadcrumb trail '# Accueil > Gestion des types de contenu > Physical'. A black arrow points to this title. Below the title are tabs for 'Définition', 'Propriétés', 'Formulaire', 'Notice', 'Affichage', and 'Diffusion'. The 'Formulaire' tab is active, showing a 'Formulaire détaillé' section. A light blue banner reads: 'Utilisez le formulaire pour définir des questions qui serviront à compléter les attributs nécessaires à votre type de contenu. L'information amassée se...'. There are three input fields, each with a label, a value, and a 'Réponse: Entrée sur une ligne.' instruction. The fields are: 1. 'BMSIN (bmsin)' with value 'BMSIN' and 'Réponse: Entrée sur une ligne.'; 2. 'Date de catalogage (dateOfcataloging)' with value 'Date de catalogage' and 'Réponse: Entrée sur une ligne.'; 3. 'ISNI (isni)' with value 'ISNI' and 'Réponse: Entrée sur une ligne.'. Each field has 'Effacer' and 'Éditer' buttons to its right.

Vous pouvez décider d'utiliser un concept pour la question que vous désirez. Ici, nous prendrons comme exemple Sujets.

Cliquez sur Éditer, puis choisissez comme type de réponse « Concept provenant d'un thésaurus ».

Vous verrez alors une troisième ligne apparaître : il s'agit de la liste de tous les thésaurus disponibles.

Vous pouvez sélectionner autant de thésaurus que vous voulez.

En créant du contenu de type « Document physique », vous constaterez que pour le champ Sujets, vous avez la possibilité de sélectionner le concept du thésaurus désiré, puis le terme qui convient à votre contenu :

Formulaire détaillé

Accueil > Créer du contenu > Document physique > assigné à «admin» > Détails

Propriétés

BMSIN

Date de catalogage

ISNI

Auteur

Collaborateurs

Sujets

Entrer un concept provenant d'un thesaurus

Français +

Sujets

Entrer un concept provenant d'un thesaurus

thé

théâtre de jardin
Langue: fr-fr
Thesaurus de Provenance: Thesaurus de la désignation des œuvres architecturales et des espaces aménagés

théâtre de plein air
Langue: fr-fr
Thesaurus de Provenance: Thesaurus de la désignation des œuvres architecturales et des espaces aménagés

théâtre de verdure
Langue: fr-fr
Thesaurus de Provenance: Thesaurus de la désignation des œuvres architecturales et des espaces aménagés

théâtre
Langue: fr-fr
Thesaurus de Provenance: Thesaurus de la désignation des œuvres architecturales et des espaces aménagés

théologie
Langue: fr-fr
Thesaurus de Provenance: Thesaurus-matières pour l'indexation des archives locales

Automatiquement, le terme choisi apparaît dans votre formulaire :

Sujets

http://data.culture.fr/thesaurus/resource/ark:/67717/T96-1155

théâtre de jardin

Français +

NOTE : le thésaurus est multilingue. Si le terme que vous avez choisi est déjà traduit dans le thésaurus, vous le retrouverez ici dans plusieurs langues. Il s'adaptera alors sur votre site en fonction du langage choisi dans le menu.

Exemple ici avec un terme qui a été traduit :

Sujets

http://data.culture.fr/thesaurus/resource/ark:/67717/T96-328

séminaire

theological seminaries

Français

Anglais

B. Utilisation du thésaurus multilingue

Vous retrouverez ensuite les éléments choisis dans la notice ou le sommaire, selon ce que vous avez paramétré :

Tout Document Vidéo Image Presse Chronologie Thème Jeux

antispecliste x

1 contenu

Home | Test | Page rouge | Clients | Un dossier | Bibliomondo

Antispécliste

Sujets: séminaire [6] ←

Titre: Antispécliste , Antispécliste

Édition: Don Quichotte

Source: Antispécliste

All Document Vidéo Image News Chronology Theme Game

antispecliste x

1 Item

Home | Test | Red page | Clients | Un dossier | Bibliomondo

Antispécliste

Subjects: theological seminaries ←

Title: Antispécliste , Antispécliste

Édition: Don Quichotte

Source: Antispécliste

C. Création d'un nouveau thésaurus multilingue (InThésaurus)

Bibliomondo InThésaurus

Questions Administration Aide

Nouveaux Importer À propos

Rechercher: Rechercher un terme

Connecté en tant que admin Suggestions Déconnexion

Nouveaux Vocabulaires

Nouveaux Export Journal des évolutions Importer des termes Importer une branche Fermer tous les onglets

Afficher tous les vocabulaires

Filtre: Chercher dans le vocabulaire

Engagez Supprimer Publier Archiver

Titre: Métadonnées

Auteur:

URL: Courriel:

Contributeur:

Éditeur: Ministère chargé de la culture

Droits:

Description:

Couverture:

Sujet:

Type:

Format(s):

Langua(s):

Concepts TT par défaut:

Polyhierarchical:

Ressource(s) associée(s):

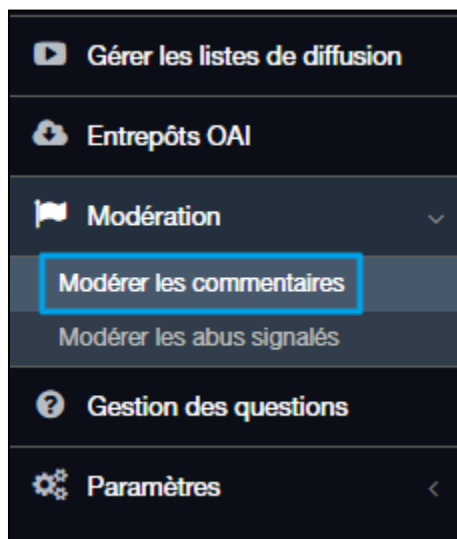
Source(s):

- CaQ2M2--rasuam--AGR
- CaQ2M2--rasuam--ART
- CaQ2M2--rasuam--BEO
- CaQ2M2--rasuam--CHR
- CaQ2M2--rasuam--COL
- CaQ2M2--rasuam--COP
- CaQ2M2--rasuam--ECO
- CaQ2M2--rasuam--EDU
- CaQ2M2--rasuam--ENV
- CaQ2M2--rasuam--FOR
- CaQ2M2--rasuam--GEN
- CaQ2M2--rasuam--GEO
- CaQ2M2--rasuam--GES
- CaQ2M2--rasuam--HIS
- CaQ2M2--rasuam--INF
- CaQ2M2--rasuam--JUR
- CaQ2M2--rasuam--LIT
- CaQ2M2--rasuam--LCC
- CaQ2M2--rasuam--MED
- CaQ2M2--rasuam--MUS
- CaQ2M2--rasuam--MIS
- CaQ2M2--rasuam--MIS
- CaQ2M2--rasuam--MIS
- CaQ2M2--rasuam--POL
- CaQ2M2--rasuam--PSY
- CaQ2M2--rasuam--SOC
- CaQ2M2--rasuam--SPE
- CaQ2M2--rasuam--SPO
- CaQ2M2--rasuam--TEC
- CaQ2M2--rasuam--TT
- CaQ2M2--rasuam--TOP
- CaQ2M2--rasuam--TSA
- Liste d'autorité Actions pour l'indexation des
- Liste d'autorité Corrélateur historique pour l'in
- Liste d'autorité Typologie documentaire pou
- Techniques photographiques
- TEST thésaurus 1

4.6.3. Modération

4.6.3.1. Gestion des commentaires

En back office, l'administrateur peut accéder à la gestion/modération des commentaires.



En cliquant sur Modérer les commentaires, vous pourrez consulter la liste des commentaires qui ont été signalés, et des nouveaux commentaires.

Modérer les commentaires

🏠 Accueil > Modérer les commentaires

Commentaires signalés Nouveau commentaire ←

Affichage de 10 entrées par page

Date	Titre	Commentaire	Type	Document	Utilisateur
Il n'y a pas de commentaire signalé.					

Présentement de 0 à 0 sur 0 entrées

- **Affichage des commentaires signalés** : vous pouvez visualiser les commentaires qui ne sont pas encore approuvés. En choisissant le menu « Modérer les commentaires », il peut voir les commentaires pas encore approuvés d'autres utilisateurs (que ces derniers soient du même groupe ou pas) (à noter que l'option « Modération des commentaires » doit être activée.)

- **Affichage des nouveaux commentaires** : vous pouvez voir la liste des nouveaux commentaires et leur statut. Dans la colonne Action, vous voyez si ces commentaires ont été approuvés ou non.

Commentaires signalés		Nouveau commentaire			
Affichage de 10 entrées par page			Rechercher: <input type="text"/>		
Date	Titre	Commentaire	Document	Utilisateur	Action
08/12/2015		Autre commentaire. :D	Le chat, acte XVI / Philippe Geluck	abonné Test	✓
08/12/2015		Mom commentaire. :)	Le chat est content / Philippe Geluck	abonné Test	✓
04/12/2015		My first comment on this notice!	L'avenir du Chat / Philippe Geluck	Prenom Nom	✓
01/12/2015		Commentaire de test deuxième 201512011046	Tout sur Stephen King Stephen King / George Beahm ; Trad.de l'américain par Christophe Corthouts ; Photogr.de couv.par Thomas Kristich	Simon Arame	✓
01/12/2015		Commentaire de test	Tout sur Stephen King Stephen King / George Beahm ; Trad.de l'américain par Christophe Corthouts ; Photogr.de couv.par Thomas Kristich	Simon Arame	✓
27/11/2015		mes commentaire a faire et a ajouté	Head hunters / Herbie Hancock	Prenom Nom	✓
27/11/2015		les commentaire	Head Hunter / Herbie Hancock	Prenom Nom	✓
16/11/2015		ddd	toto	Stephane LaFleche	✓
13/11/2015		test commentaire	Le meilleur du chat / Philippe Geluck	Auriane Martin	✓

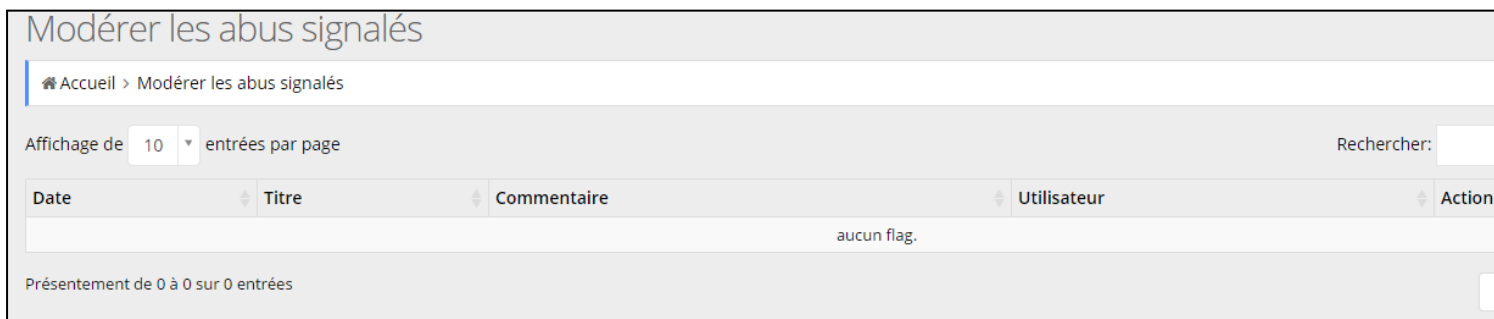
Notez que les deux options (Autoriser la suppression de commentaires et Modération des commentaires) doivent être cochées pour activer le droit.

4.6.3.2. Gestion des abus signalés

La section « Modérer les abus signalés » vous permet de consulter la liste de tous les abus signalés par les utilisateurs.

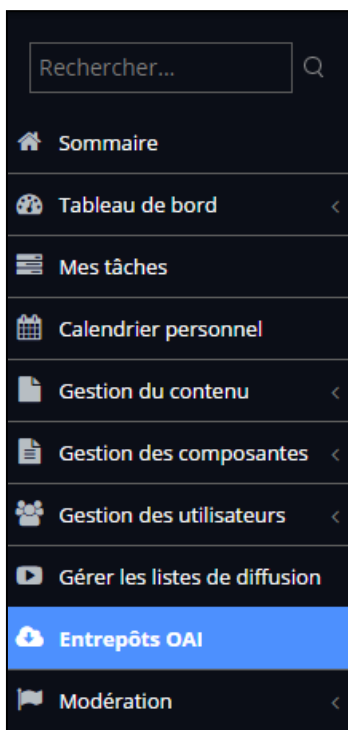


Vous pourrez alors approuver l'abus, dans ce cas le commentaire est retiré. Mais vous pourrez aussi décider de ne pas tenir compte de l'abus et autoriser le commentaire.



4.7. Gestion des moissonneurs OAI

L'écran de gestion des Entrepôts OAI permet de sélectionner des moissonneurs déjà existants ou de créer un nouveau moissonneur.



Entrepôts OAI Créer un moissonneur OAI

Accueil > Entrepôts OAI

Copier CSV Excel PDF Imprimer

Affichage de 10 entrées par page Rechercher:

Titre	Description	Dernier traitement	Action
Entrepôt OAI-PMH numéro 1 de la Bibliothèque nationale de France : collections numériques		4/12/2012	
Entrepôt OAI-PMH numéro 1 de la Bibliothèque nationale de France : collections numériques / Gallica : thèmes : arts : photographie		06/07/2015	
local / Archimed/*.xml		06/07/2015	
local / ARTEVOD/*.xml		10/07/2015	
local / CANTOOK/*.xml		09/07/2015	
local / Concept/*.xml		09/07/2015	
local / EAD/*.xml		06/07/2015	
local / FreeGames/*.xml		16/07/2015	
local / Genie/*.xml		21/05/2015	
local / ManifestationExprWorks/*.xml		09/07/2015	

Présentement de 1 à 10 sur 19 entrées

← Précédente 1 2 Suivante →

Les moissonneurs peuvent traiter des fichiers locaux ou des cibles OAI externes. Un moissonnage de contenus locaux est équivalent à configurer une passerelle d'import de donnée.

4.7.1. Moissonnage d'un lot de données locales

Entrepôts OAI

Accueil > Entrepôts OAI > Nouveau moissonneur OAI

Url source non OAI	Fichier dans un autre format ex: unimarc qui doit être converti
Regex pour fichier collection	Format : regex::remplacement,regex::remplacement
Commande YAZ pour fichier collection	Pour convertir le fichier non OAI
Url cible OAI	local local
Set de données	
Préfixe des méta-données	oai_dc (xml,oai_dc)
Crosswalk	OAI DC Standard Éditer
Limite	
De	0
À	
Actif	Non

Le moissonnage d'un lot local de données se fait en configurant la cible du moissonneur à "local".

Url cible OAI	local
	local

L'application est configurée pour rechercher le contenu d'un dossier physique (local ou distant via FTP, HTTP...) pour les différents lots de données. Par exemple sur l'environnement suivant, ce dossier contient ces deux lots:

Nom	Modifié le	Type
BNSASingleCollection	2014-01-27 10:07	Dossier de fichiers
BordeauxSingleDCCollection	2013-10-08 10:23	Dossier de fichiers

Le champ "Regex pour fichier collection" servira uniquement pour une utilisation avancée du moissonnage, en local seulement. Ce champ permettra de créer une expression régulière afin de cibler certains fichiers.

Regex pour fichier collection	Format : regex::remplacement,,regex::remplacement
--------------------------------------	---

Le champ « Commande YAZ pour fichier collection » servira à transformer le ISO 2709 en marc 21 ou unimarc.

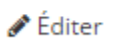
Commande YAZ pour fichier collection	Pour convertir le fichier non OAI
---	-----------------------------------

Lors de la configuration du champ "Set de données" du moissonneur, l'application vous proposera les différents dossiers disponibles:

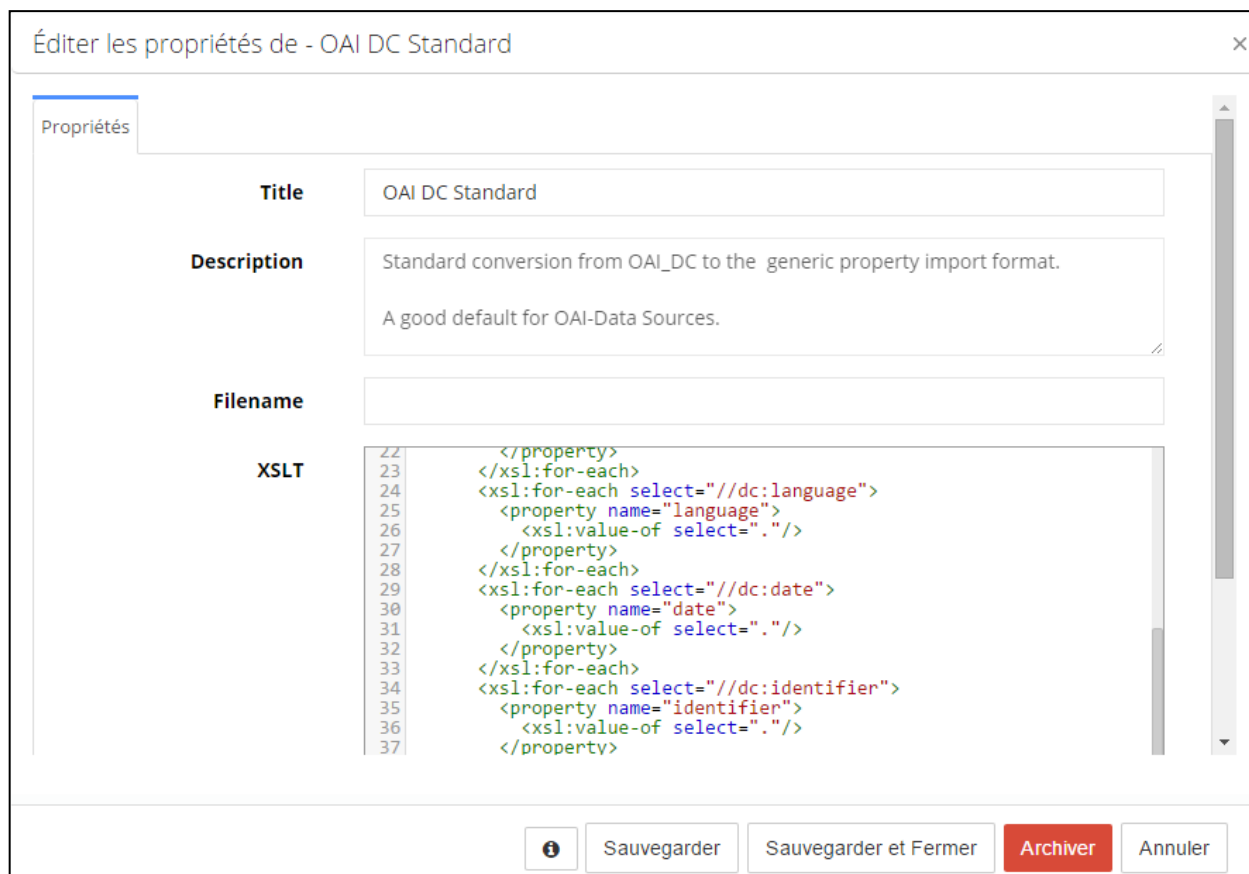
Set de données	
Préfixe des méta-données	BNSASingleCollection BNSASingleCollection/*.xml BordeauxSingleDCCollection BordeauxSingleDCCollection/*.xml All *.xml

Les lots de données locales doivent être sous formes de fichiers XML.

Le champ « Crosswalk » permet de configurer les règles de traitement XSLT à appliquer sur le lot de données :

Crosswalk	OAI DC Standard
	

À partir de la fenêtre d'édition (bouton éditer), les règles de traitements XSLT sont disponibles pour modification:



Dans la configuration XSLT, on associe le contenu provenant du lot de données avec les différentes propriétés du type de contenu généré par le moissonneur. Le type de contenu est configurable à partir de l'écran de gestion des types de contenu. Voici un exemple de règles XSLT qui associe le champ DC.Creator avec la propriété « author » du type de contenu OAIDocument :

```

64     <property name="alt_title">
65       <xsl:value-of select="@content"/>
66     </property>
67   </xsl:template>
68   <xsl:template match="meta[@name='DC.Creator']">
69     <property name="author">
70       <xsl:value-of select="@content"/>
71     </property>
72   </xsl:template>
73   <xsl:template match="meta[@name='DC.Subject']">
74     <property name="subject">

```

1 - Exemple de règles de traitement xslt

```
<collection>
  <record>
    <meta name="DC.Title" content="Album vignicole ou
    <meta name="DC.Creator" content="Galard, Gustave d
    <meta name="DC.Subject" content="Vin de Bordeaux"/
    <meta name="DC.Description" content="Date du docum
```

2 - Exemple de structure de données locales

Éditer types de contenu : OAIDocument (OAIDocument)

Accueil > Gestion des types de contenu > OAIDocument

Définition Propriétés Formulaire Notice Dialogue Révision Affichage Social

Propriétés

La feuille des propriétés définit les attributs qui seront sauvegardés pour votre type de contenu. Elle sert à définir comment ses attributs sont traités dans le formulaire détaillé, dans un dialogue ou lors d'une révision.

- title :text**
 - Répétable Indexé Inclure dans tous les index Construire la facette Triable Lecture seule Caché
 - Effacer Éditer
- description :text**
 - Répétable Indexé Inclure dans tous les index Construire la facette Triable Lecture seule Caché
 - Effacer Éditer
- Document :text**
 - Répétable Indexé Inclure dans tous les index Construire la facette Triable Lecture seule Caché
 - Effacer

3 - Exemple des propriétés du type de contenu

Les règles de traitements XSLT peuvent contenir des instructions pour lier des images ou des documents à la notice moissonner.

```

39 </property>
40 <fileProperty name="GalleryImage">
41 <xsl:attribute name="filePath">/root/<xsl:value-of select="@content"/>/*.jpg</xsl:attribute>
42 <xsl:attribute name="originalSourceDir">/root/</xsl:attribute>
43 <xsl:attribute name="actualSourceDir">C:/data/OAIData/BordeauxSingleDCCollection/</xsl:attribute>
44 <xsl:attribute name="fileNameUnique">true</xsl:attribute>
45 <xsl:attribute name="fileNamePrefix"></xsl:attribute>
46 <xsl:attribute name="urlPrefix">../thumb/256/</xsl:attribute>
47 </fileProperty>

```

Dans l'exemple ci-dessus, le dossier du lot de données contient des sous-dossiers contenant les images de chacune des notices du lot.

Lorsque le lien entre une notice et des images est fait, l'application inMedia importe ces dernières pour générer des vignettes (thumbnail) ainsi qu'un tuilage des images pour la visionneuse.

4.7.2. Moissonnage de cibles externes

Entrepôts OAI

Accueil > Entrepôts OAI > Entrepôt OAI-PMH numéro 1 de la Bibliothèque nationale de France : collections numériques / Gallica : thèmes : arts : photographie

Url source non OAI	Fichier dans un autre format ex: unimarc qui doit être converti
Regex pour fichier collection	Format : regex::remplacement,regex::remplacement
Commande YAZ pour fichier collection	Pour convertir le fichier non OAI
Url cible OAI	http://oai.bnf.fr/oai2/OAIHandler Entrepôt OAI-PMH numéro 1 de la Bibliothèque nationale de France : collections numériques
Set de données	gallica:theme:7:77 Gallica : thèmes : arts : photographie
Préfixe des méta-données	oai_dc (tel_ap,didl,oai_dc)
Crosswalk	OAI DC Gallica Éditer
Limite	5

Pour moissonner une cible externe, le paramètre « Url cible OAI » doit être l'url du service OAI devant être moissonné:

Url cible OAI	<input type="text" value="http://oai.bnf.fr/oai2/OAIHandler"/> Entrepôt OAI-PMH numéro 1 de la Bibliothèque nationale de France : collections numériques
----------------------	---

Lorsque renseigné, l'application tentera de contacter le service OAI pour obtenir les informations du service, les lots de données et les types de données supportés.

Lors de la configuration des lots de données dans le champ « Set de données », la liste des lots disponibles sera proposée :

Set de données	<input type="text" value="gallica:theme:7:"/>
Préfixe des méta-données	gallica:theme:7:70 Gallica : thèmes : arts : généralités gallica:theme:7:71 Gallica : thèmes : arts : urbanisme, art du paysage gallica:theme:7:72 Gallica : thèmes : arts : architecture gallica:theme:7:73 Gallica : thèmes : arts : arts plastiques, sculpture gallica:theme:7:74 Gallica : thèmes : arts : dessin, arts décoratifs gallica:theme:7:75 Gallica : thèmes : arts : peinture gallica:theme:7:76 Gallica : thèmes : arts : arts graphiques, gravures et estampes gallica:theme:7:77 Gallica : thèmes : arts : photographie gallica:theme:7:78 Gallica : thèmes : arts : musique gallica:theme:7:79 Gallica : thèmes : arts : loisirs et arts du spectacle
Crosswalk	
Limite	
De	

Le champ « Préfixe des méta-données » permet de sélectionner le type des données de la cible qui sera utilisé. Une liste des types supportés par la cible sera proposée au moment de configurer l'option:

Préfixe des méta-données	<input type="text" value="oai_dc"/>
Crosswalk	<input type="text" value="tel_ap"/> <input type="text" value="didl"/> <input type="text" value="oai_dc"/> <input type="button" value="Editer"/>

Tout comme le moissonnage local, les règles de traitement sur les données se font à l'aide d'une configuration XSLT à l'aide du champ « Crosswalk ».

Les règles permettent d'appliquer une certaine logique sur l'attribution des propriétés comme l'exemple suivant où seulement le premier dc:creator est utilisé pour la propriété author de la composante :

```
XSLT
42      <!-- dc:creator -->
43      <xsl:for-each select="//dc:creator">
44          <xsl:choose>
45              <xsl:when test="position() = 1">
46                  <property name="author">
47                      <xsl:value-of select="."/>
48                  </property>
49              </xsl:when>
50              <xsl:otherwise>
51                  <property name="contributor">
52                      <xsl:value-of select="."/>
53                  </property>
54              </xsl:otherwise>
55          </xsl:choose>
```

4.7.3. Créer un moissonneur

Une fois identifié, cliquez sur Mon Compte, puis Entrepôts OAI.

Pour créer un moissonneur OAI, cliquez sur le bouton présent en haut à gauche de l'écran :

[Créer un moissonneur OAI](#)

Rechercher... Créer un moissonneur OAI

Accueil > Entrepôts OAI

Affichage de 10 entrées par page

Rechercher:

Titre	Description	Dernier traitement	Action
Entrepôt OAI-PMH numéro 1 de la Bibliothèque nationale de France : collections numériques		4/12/2012	
Entrepôt OAI-PMH numéro 1 de la Bibliothèque nationale de France : collections numériques / Gallica : thèmes : arts : photographie		06/07/2015	
local / Archimed/*.xml		06/07/2015	
local / ARTEVOD/*.xml		10/07/2015	
local / CANTOOK/*.xml		09/07/2015	

Un formulaire apparaîtra pour vous permettre de paramétrer votre nouveau moissonneur.

Pour un moissonner **Gallica**, il faut remplir le formulaire comme suit :

- **Base URL** : <http://oai.bnf.fr/oai2/OAIHandler> (malheureusement le lien n'est pas dans la liste des fournisseurs OAI). Il va falloir donc le taper manuellement.
- **Data Set** : j'ai choisi **gallica:corpus:americque** selon l'autocomplete (il retourne des résultats)
- **Meta Data Prefix** : **oai_dc** (pré-saisi par défaut)
- **Crosswalk** : **OAI DC Gallica** (si tu édites cette instance, tu trouveras le XSLT custom qui sait récupérer l'imagette + le lien en plus du reste des champs dublin core standard)
- **Limit** : 10 (par exemple)
- **From** : à partir de quelle heure lancer le moissonnage
- **To** : à quelle heure arrêter le moissonnage si non complété.

Entrepôts OAI

🏠 Accueil > Entrepôts OAI > Entrepôt OAI-PMH numéro 1 de la Bibliothèque nationale de France : collections numériques / Gallica : thèmes : arts : photographie

Url source non OAI Fichier dans un autre format ex: unimarc qui doit être converti

Regex pour fichier collection Format : regex::remplacement,,regex::remplacement

Commande YAZ pour fichier collection Pour convertir le fichier non OAI

Url cible OAI http://oai.bnf.fr/oai2/OAIHandler

Entrepôt OAI-PMH numéro 1 de la Bibliothèque nationale de France : collections numériques

Set de données gallica:theme:7:77

Gallica : thèmes : arts : photographie

Préfixe des méta-données oai_dc

(tel_ap,didl,oai_dc)

Crosswalk OAI DC Gallica x

✎ Éditer

Limite 5

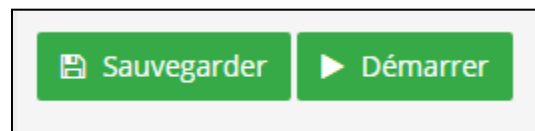
De

À

Actif Non x ▼

Priorité	<input type="text"/>
Début d'activié	<input type="text"/>
Fin d'activité	<input type="text"/>
Jours d'activité	<input type="text"/>
Moissonnage incrémental	Non <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="v"/> <small>Si activé, le moissonnage va reprendre de sa dernière position</small>
Dernière date/différentiel	<input type="text" value="2013-06-12"/>
Une fois par jour	Non <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="v"/> <small>Le moissonnage s'effectue seulement une fois par jour</small>
Dernier moissonnage	<input type="text" value="06/07/2015"/>
Résultat(s)	<div style="background-color: #e0f0e0; padding: 5px;"><input type="button" value="x"/> Entrepôt OAI-PMH numéro 1 de la Bibliothèque nationale de France : collections numériques / Gallica : thèmes : arts : photographie 2015-07-06T15:20:04.506 <input type="button" value="v"/></div> <div style="text-align: center;"><input type="button" value="Éditer"/></div> <div style="background-color: #e0f0e0; padding: 5px;"><input type="button" value="x"/> Entrepôt OAI-PMH numéro 1 de la Bibliothèque nationale de France : collections numériques / Gallica : thèmes : arts : photographie 2015-07-06T15:05:25.259 <input type="button" value="v"/></div> <div style="text-align: center;"><input type="button" value="Éditer"/></div>

Il est possible de **Sauvegarder** pour faire le moissonnage plus tard ou de cliquer directement sur **Démarrer** pour lancer directement le moissonnage.



Voici ce que l'on obtient après le moissonnage :

La photographie : traité théorique et pratique. Tome 2 / par A. Davanne,...
Méthode élémentaire d'harmonie. Tome 1 / par M. et Mme Émile Chevé
La Lumière : journal non politique... : beaux-arts, héliographie, sciences
La Lumière : journal non politique... : beaux-arts, héliographie, sciences
La Lumière : journal non politique... : beaux-arts, héliographie, sciences

4.8. Création de l'entrepôt OAI (pour se faire moissonner)

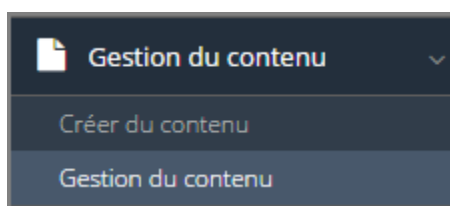
Nous expliquerons cette partie comment créer par importation les composantes nécessaires à la création de l'entrepôt. Cette importation vous donnera les composantes et les listes nécessaires à celles-ci.

4.8.1. Configuration de l'entrepôt OAI

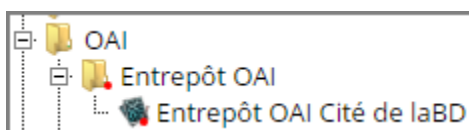
Ici nous vous montrerons comment configurer les différentes parties de votre entrepôt OAI, tel que l'URL, les titres, descriptions et les sets (parties de votre catalogue).

4.8.1.1. Configuration principale

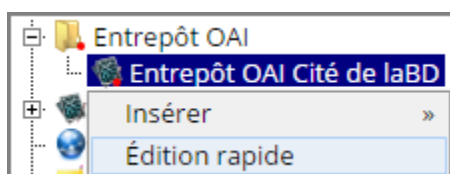
- Passer par le menu administrateur et naviguez à votre gestion du contenu en cliquant sur **Gestion du Contenu / Gestion du contenu** (il vous faut être Administrateur ou avoir les droits de gestion du contenu).



- Si vous avez un accès à la racine, vous devriez voir le dossier **OAI**. Cliquez sur le signe (+) pour l'ouvrir. Répétez la même opération pour ouvrir le dossier **Entrepôt OAI**.



- Faites un clic-droit sur la composante **Entrepôt OAI** et ensuite cliquez sur **Édition rapide**.



- Un formulaire se présentera. Il faut remplir (si ceci est la première fois) ou modifier selon vos besoins.

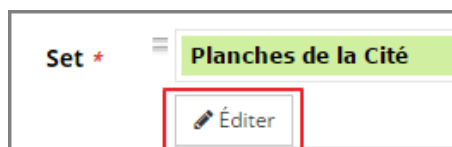
4.8.1.2. Formulaire de la configuration principale

Voici tous les champs du formulaire et leur utilité.

- **Reference système (pour configuration InMedia) :**
Ce champ représente le nom de référence pour la configuration d'InMedia. Il ne faut pas modifier ce champ si la configuration a déjà été effectuée pour votre système. Dans le cas contraire il faudra placer ce nom dans l'option de Configuration (voir configuration d'InMedia pour l'entrepôt).
- **Activé :**
Ce champ sert à activer ou non, votre entrepôt OAI.
- **Titre de l'entrepôt :**
Ceci servira pour le titre qui sera présenté aux personnes ou entreprises qui utiliseront votre entrepôt.
- **Description de l'entrepôt :**
Ceci présentera une description aux personnes ou entreprises qui utiliseront votre entrepôt.
- **ID de l'entrepôt :**
La référence de votre entrepôt sera décrite ici. Elle ne devrait pas contenir d'espaces ou d'accents.
- **Courriel de l'administrateur de l'entrepôt :**
Ce champ servira à préciser le courriel de l'administrateur si les utilisateurs de l'entrepôt ont des questions.
- **URL de base de l'entrepôt :**
sert à configurer l'URL principale par lequel les utilisateurs rejoindront votre entrepôt.
- **Préfixe de l'entrepôt :**
ce préfixe doit être construit ainsi "oai:prefix:". vous pouvez modifier "prefix" mais assurez-vous de ne pas placer d'espace ou d'accents.
- **Set :**
Vous devez cliquer sur **Éditer** pour configurer ou modifier le set. Cliquez sur le signe (+) pour en rajouter plus qu'un. **Voir Configuration d'un set**, plus bas.
- **Formats supportés :**
Vous devez cliquer sur **Éditer** pour configurer ou modifier le format. Cliquez sur le signe (+) pour en rajouter plus qu'un. Voir **Configuration des formats supportés**, plus bas.

4.8.2. Configuration d'un set

À partir de l'Édition de votre entrepôt cliquer sur **Éditer** en dessous d'un des sets pour modifier la configuration de celui-ci.



Si vous voulez rajouter un nouveau set, cliquez sur le signe (+) ensuite **Créer nouveau** pour faire apparaître le nouveau formulaire.



4.8.2.1. Formulaire de la configuration du set

Voici tous les champs du formulaire et leur utilité

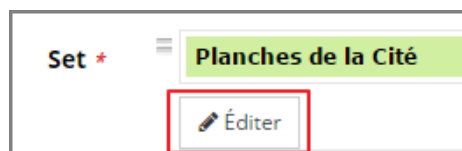
- **Titre :**
Placez ici le titre du set que les utilisateurs verront.
- **ID du set :**
Il faut placer ici l'identifiant du set. Il est important que ce champ ne comporte aucun accent ou espace.
- **Requête cible :**
Ce champ servira à préciser la requête qui ciblera les documents pour le set. *Exemple :* ***documentType_s:Comicstrip*** ne retournera que les Planches pour ce set.

Vous pouvez vous fier à la liste des index par défaut d'InMedia précisé dans le manuel d'administration ou utiliser tout index qui aurait été créé par une propriété de composantes (voir créer un index dans le manuel d'administration).

- **Description :**
Il faut placer ici une courte description de votre set pour les utilisateurs.

4.8.3. Configuration des formats supportés

À partir de l'Édition de votre entrepôt cliquer sur **Éditer** en dessous d'un des formats pour modifier la configuration de celui-ci.



Si vous voulez rajouter un nouveau format, cliquez sur le signe (+) ensuite **Créer nouveau** pour faire apparaître le nouveau formulaire.



4.8.3.1. Formulaire de la configuration des formats

Voici tous les champs du formulaire et leur utilité

- **Titre :**
Il faut placer le titre du format qui sera supporté.
- **Notes :**
Quelques notes explicatives du format qui sera utilisé.
- **Préfixe :**
Un identifiant pour le format OAI qui sera supporté (**exemple : oai_dc** (pour du **dublincore**) ou **oai_xml** (pour du **XML**)).
- **Schema URL :**
Un url qui pointe vers un schéma particulier d'indexation. Devrait être en corrélation avec le format. (exemple **dublincore** sera http://www.openarchives.org/OAI/2.0/oai_dc.xsd)
- **Namespace URI :**
Il faut placer ici le namespace utile pour le format créé (exemple : http://www.openarchives.org/OAI/2.0/oai_dc/ pour dublicore)
- **Crosswalk :**
Ce champ en format XML sera utilisé afin de pointer vos propriétés vers un index du format choisi (Voir **Exemple de crosswalk OAI dublicore**).

4.8.4. Configuration d'InMedia pour l'entrepôt

La configuration se fait en plaçant l'identifiant de l'entrepôt (**Reference système** du formulaire de configuration principale) dans le bon champ de la configuration.

La configuration se trouve, à partir du menu administrateur, dans

La ligne de configuration est **server.OAIRepositoryConfig** si votre configuration n'est pas interprétée. Sinon elle se trouve dans la section OAI sous **Identifiant de l'entrepôt**.

OAI	
Identifiant de l'entrepôt	CiteBD_OAI_RepoSettings
Placer ici l'identifiant de la composante configuratrice de l'entrepôt pour l'activer.	

Exemple de Crosswalk OAI dublincore

```
<xsl:stylesheet                                version="1.0"
xmlns:xsl="http://www.w3.org/1999/XSL/Transform"

xmlns:oai_dc="http://www.openarchives.org/OAI/2.0/oai_dc/"
xmlns:dc="http://purl.org/dc/elements/1.1/" >

  <xsl:template match="/doc">
    <oai_dc:dc
      xmlns:oai_dc="http://www.openarchives.org/OAI/2.0/oai_dc/"
      xmlns:dc="http://purl.org/dc/elements/1.1/"
      xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
      xsi:schemaLocation="http://www.openarchives.org/OAI/2.0/oai_dc/
        http://www.openarchives.org/OAI/2.0/oai_dc.xsd" >

      <xsl:variable name="url">
        <xsl:text>http://votredns.com/</xsl:text>
      </xsl:variable>

      <!--IL EST IMPORTANT DE MODIFIER CETTE VARIABLE AFIN DE REFLETER VOTRE DNS-->
```

```
<xsl:for-each select="./property[@name='title']">
  <dc:title><xsl:value-of select="@value"/></dc:title>
</xsl:for-each>

<xsl:for-each select="./property[@name='subject']">
  <dc:subject><xsl:value-of select="@value"/></dc:subject>
</xsl:for-each>

<dc:identifier><xsl:value-of select="/doc/@id"/></dc:identifier>

<dc:source>
  <xsl:value-of select="$url"/>
  <xsl:text>in/faces/details.xhtml?id=h%3A%3A</xsl:text>
  <xsl:value-of select="/doc/@id"/>
</dc:source>

<dc:thumbnail>
  <xsl:value-of select="$url"/>
  <xsl:text>in/rest/Thumb/thumb_</xsl:text>
  <xsl:value-of select="/doc/@id"/>
  <xsl:text>.jpg</xsl:text>
</dc:thumbnail>

</oai_dc:dc>
</xsl:template>
</xsl:stylesheet>
```

Dans l'exemple ici-haut :

- **Title** représente la propriété que vous récupérez de votre composante afin de la placer dans le champ **dublincore** voulu.
- **<dc:title>** représente le champ **dublincore** dans lequel vous envoyez l'information contenu dans la propriété.

!! Il est important de ne pas modifier les sections représenté en **orange** ici-haut car elle construit le lien de l'imagette (dc :thumbnail), de l'url (dc :source) et l'identifiant du document.

4.8.5. Information pour importation de vos métadonnées.

Les sites externes qui voudront importer vos données auront besoin des informations suivantes :

Url de l'entrepôt OAI –PMH (la configuration de cet URL est discutée plus loin dans le document): <http://votredns.com/in/rest/oai>

Format : oai_dc (dublin-core)

Les sets différents peuvent être vus avec l'url <http://votredns.com/in/rest/oai?verb=ListSets>

Voici un exemple pour avoir les métadonnées d'un set particulier en format dublin-core :

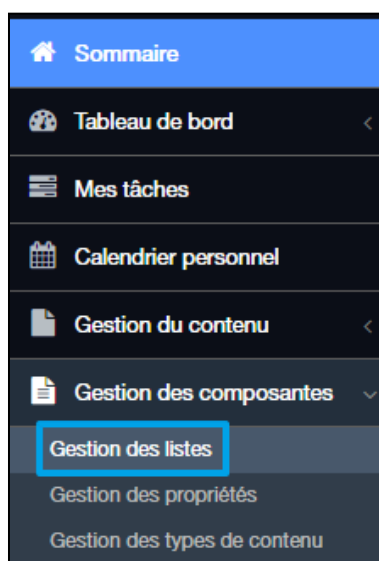
http://votredns.com/in/rest/oai?verb=ListRecords&set=citebdplanches&metadataPrefix=oai_dc

Champ dublin-core	correspondance
dc:title	Titre
dc:author	Auteur(s)
dc:subject	Sujet(s)
dc:description	Description
dc:publisher	L'éditeur
dc:contributor	Collaborateur(s)
dc:date	Date
dc:type	Description physique
dc:language	Langue(s)
dc:coverage	Couverture temporelle
dc:rights	Droits du document
dc:source	URL vers le document
dc:thumbnail	URL de la vignette

4.9. Gestion des Listes

La section «Gestion des listes » affiche l'ensemble des listes présentes dans l'application. Ces dernières peuvent être des listes de type « listes systèmes » (présentes par défaut dans l'application) ou des listes créées par les utilisateurs. Les listes peuvent être utilisées dans les types de contenu. Elles peuvent aussi être affichées dans des listes déroulantes ou sur certaines zones des interfaces InMedia.

L'interface «Gestion des listes » permet de consulter les listes existantes, de les éditer, de les supprimer ou d'en créer de nouvelles :



Gestion des listes Cette section affiche les listes utilisées par les types de contenu. Vous pouvez éditer une liste existante ou en créer une nouvelle. [+ Créer une liste](#)

Accueil > Gestion des listes

Affichage de 10 entrées par page

Rechercher:

Titre	Action
Type d'accès	
Type d'article	
Ratio d'aspect	
backToWebsite (Liens)	
large-small	
Catégories d'articles de blog	

Barre d'outils : Copier, CSV, Excel, PDF, Imprimer

4.9.1. Créer une liste

Pour créer une liste :

1. Cliquez sur le bouton « Créer une liste » pour faire apparaître le formulaire suivant :

The screenshot shows a web form titled "Créer une nouvelle liste". It contains the following fields and controls:

- Nom de la liste ***: A required text input field.
- Étiquette de la liste**: A text input field with a "Français" language selector and a "+" icon on the right.
- Code de l'item**: A text input field.
- Étiquette de l'item**: A text input field with a "Français" language selector and a "+" icon on the right.

Below the input fields, there are four action buttons: "+ Insérer", "x Effacer", "▲ Déplacer vers le haut", and "▼ Déplacer vers le bas".

At the bottom of the form, there are three main buttons: "Annuler", "Sauvegarder", and "Sauvegarder et terminer".

- **Nom de la liste** : est un champ obligatoire. Il ne peut pas contenir d'espaces ou de caractères spéciaux.
- **Étiquette de la liste** : peut contenir ce que vous voulez comme caractère. L'étiquette de la liste est le nom de la liste qui sera visible à l'utilisateur final. Assurez-vous que l'étiquette de la liste soit facilement identifiable et explicite lors de la création de celle-ci, cela vous permettra de les trouver plus facilement.

Chaque instance de la liste se compose d'un **code** et d'une **étiquette** :

Code de l'item	<input type="text"/>
Étiquette de l'item	<input type="text" value="Français"/> +
+ Insérer ✕ Effacer ▲ Déplacer vers le haut ▼ Déplacer vers le bas	

Contrairement au code de l'item, l'étiquette de l'item va être visible dans la liste déroulante qui affiche les éléments de la liste. Comme pour les étiquettes des listes, il faut que les termes employés pour la dénomination de ce champ soient explicites.

2. Sauvegarder pour que vos informations soient prises en compte

<input type="button" value="↶ Annuler"/>	<input type="button" value="💾 Sauvegarder"/>	<input type="button" value="💾 Sauvegarder et terminer"/>
--	--	--

4.9.2. Modifier une liste

Pour Modifier une liste :

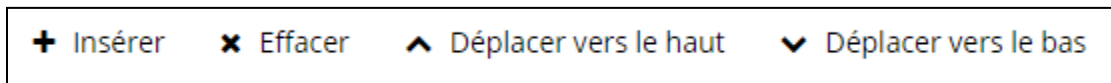
1. Sélectionner dans l'interface principale pour voir apparaître un formulaire similaire à celui de la création.

Titre	
Type de forage de donnée	
DCMITYPE	
Département	Éditer Département
Display Type	

Si le système contient un nombre élevé de listes et qu'il est difficile de s'y retrouver en navigant dans les pages du tableau, une fenêtre de recherche permet de repérer directement l'élément souhaité.



En éditant une liste, vous pouvez y ajouter des éléments ou en modifier le contenu. Vous avez la possibilité de réorganiser l’affichage du contenu de ces listes en sélectionnant un élément dans la liste et en choisissant sa nouvelle position grâce aux boutons « Déplacer vers le haut » et/ou « Déplacer vers le bas ».



2. Pour enregistrer l’ensemble des modifications ajoutées, il faut sauvegarder avant de quitter le formulaire d’édition de la liste.

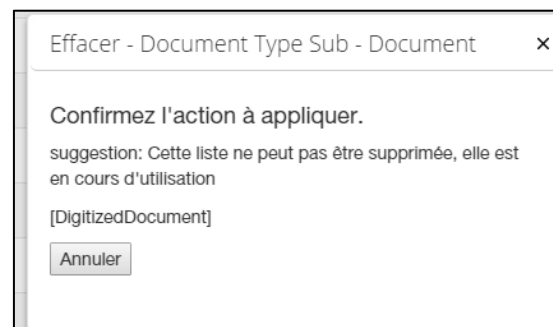
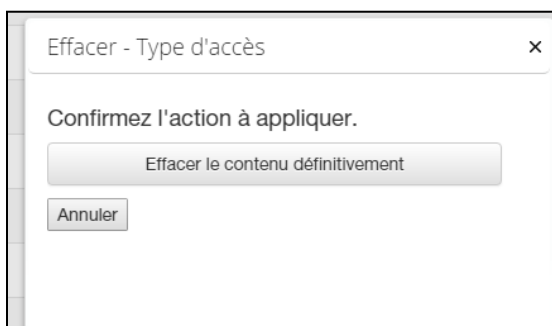


4.9.3. Suppression des listes

La suppression s’effectue en cliquant sur la croix de suppression dans la colonne action :



À ce niveau, on peut distinguer les « listés créés » des « listes systèmes » par le fait que les listes systèmes ne peuvent être supprimées :



L'interface de «Gestion des listes » permet également d'utiliser un presse-papier pour **Copier**, **Imprimer**, ou encore exporter sous forme de fichiers **CSV**, **Excel** ou **PDF** :

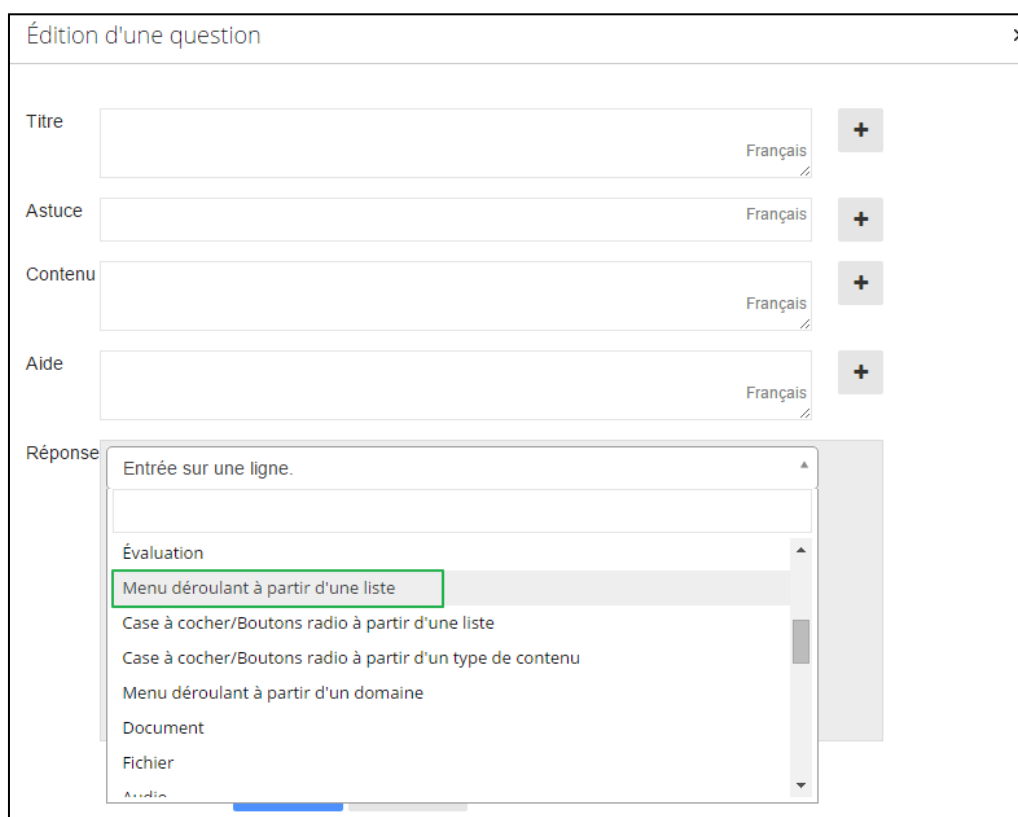


4.9.4. Utiliser une liste

Les listes peuvent être utilisées lors de la création de **composantes**.

Un exemple serait d'utiliser une liste d'éléments comme choix de réponses dans un formulaire de création de contenu, sous forme de liste déroulante.

Pour ce faire, après avoir créé la propriété dans la composante, il faut la lier à une question où « choix multiple à partir d'une liste » a été choisi comme type de réponse :



Une fois ce type de réponse choisi, InMedia affiche un ensemble d'options pour les réponses de type « **Menu déroulant à partir d'une liste** », il faut simplement choisir la liste qu'on veut :

Réponse

Menu déroulant à partir d'une liste

Copier à la propriété «title»

Alignement du texte

Valeur multiple Autocomplétion

Éditer la liste Nouvelle liste

Obligatoire

Cacher

Utiliser une validation personnalisée

Réponse

Menu déroulant à partir d'une liste

Copier à la propriété «title»

Icônes

Liste de langues supportées

Liste de pages pour helpVideo

Liste des thèmes du dossier thématique

Liste des typos disponibles pour le CMS

Liste globale des légendes d'erreur du SIGB

Liste non/oui

Localisation

Appliquer Annuler

L'option **Valeur multiple** : permet à l'utilisateur la sélection multiple dans la liste déroulante (de saisir un ou plusieurs items pour une réponse).

L'option **Obligatoire** : permet de déterminer si ce champ est obligatoire lors de la création de contenu. Si cette case est cochée, l'utilisateur peut valider le formulaire de création uniquement s'il saisit une valeur dans la liste.

Les options **Éditer la liste** et **Nouvelle liste** permettent d'éditer la liste sélectionnée, ou d'en créer une nouvelle (directement dans l'interface de définition de la composante).

Dans le formulaire de création de contenu, une fois le type de réponse « menu déroulant à partir d'une liste » configurée dans la composante, l'utilisateur peut avoir comme choix de réponse les éléments de la liste qu'il a définis :

The screenshot shows a web application interface with a breadcrumb trail: Accueil > Créer du contenu > choixMultiple > assigné à «admin» > Détails. Below the breadcrumb is the title 'Formulaire détaillé'. The form contains three fields: 'Titre', 'Description', and 'Choix multiple'. The 'Choix multiple' field is a dropdown menu with a list of options: '1', '11', '111', '1111', '11111', '111111', and '1yyyyyy'. The first option '1' is selected and highlighted in blue. To the left of the dropdown is a 'Retour' button, and to the right is a button labeled 'et quitter le formulaire'.

4.10. Gestion des propriétés

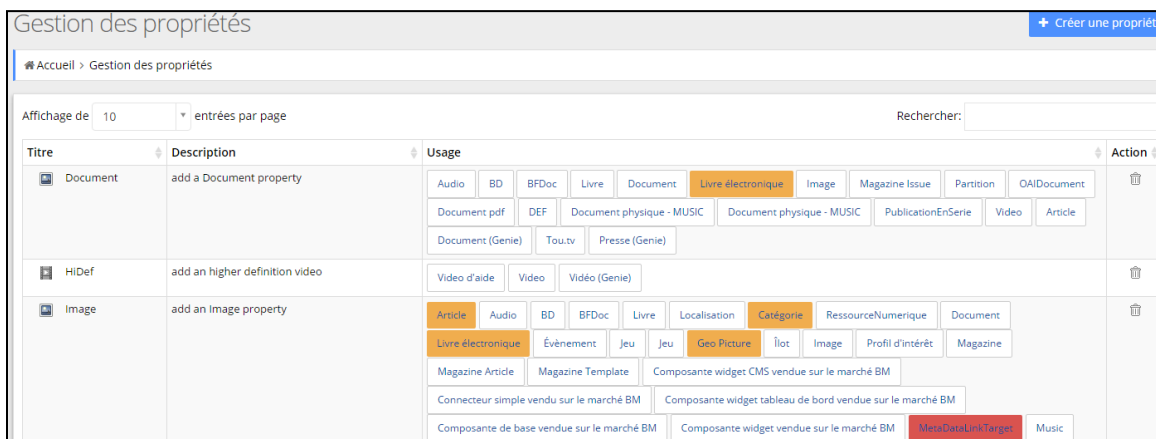
Les propriétés sont le cœur d'InMedia et c'est grâce à elles que vous allez créer des nouvelles composantes.

1.10.1. Qu'est-ce qu'une propriété?

La propriété donne au système ses règles de comportement. Grâce à celle-ci, le système saura comment réagir avec les données qui lui sont fournies. Une propriété peut décider du comportement des champs remplis dans le **formulaire**. Elle décidera si les données seront répétables, indexées, quelle sera l'information dont elle a besoin et comment elle doit l'utiliser ou la déployer au système. Une propriété décidera du comportement de votre système.

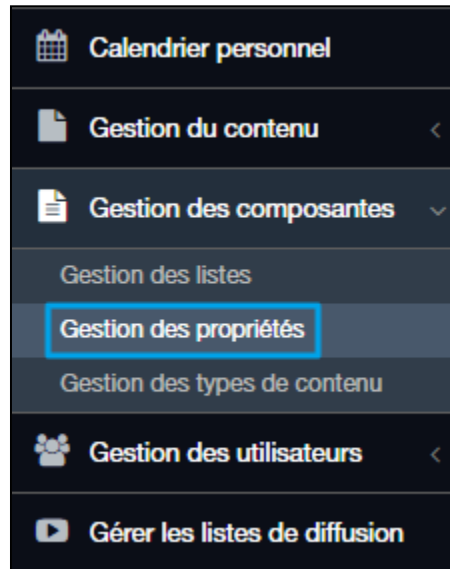
4.10.2. Liste des propriétés systèmes

Les propriétés suivantes viennent par défaut avec votre produit afin que vous puissiez utiliser votre produit directement, dès la première installation.



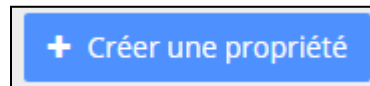
<i>Nom de la propriété système</i>	<i>Fonction de la propriété</i>
Document	Utilisé pour un document de type livre ou autre qui serait physiquement à la bibliothèque.
Image	Utilisé pour représenter des images de petite ou grande tailles.
Start	Utilisé pour représenter une date de début d'un évènement.
End	Utilisé pour représenter une date de fin d'un évènement.
glatlong	Utilisé pour créer du contenu géolocalisé. Elle requiert une longitude et une latitude. Une recherche par carte Google est disponible pour faciliter l'obtention de cette information.
Vidéo	Utilisé pour créer du contenu de type vidéo-conférence tel qu'une entrevue journalistique ou une formation.
Hi-Def	Utilisé pour créer du contenu de type vidéo de haute-définition tel qu'un film ou une vidéo de musique.
Lo-Def	Utilisé pour créer du contenu de type vidéo de basse-définition tel qu'un film ou une vidéo de musique.

4.10.3. Comment créer une propriété



Cette procédure vous aidera à créer une nouvelle propriété :

1. Cliquez sur le bouton Créer une propriété



2. Il ne vous reste qu'à remplir le formulaire qui s'affiche alors :

Nom

Défaut

Description
 Français +

Champ obligatoire Inclure dans tous les index
 Construire la facette
 Répétable Triable
 Indexé
 Lecture seule Caché
 Favoris

Réponse:
 ▼
 Utiliser une validation personnalisée

↶ Annuler
💾 Sauvegarder
💾 Sauvegarder et terminer

Le **Nom** de votre propriété : ici, inscrire le code qui vous servira à retrouver votre propriété dans le système. Le nom sera vu seulement par vous ou les gens habilités à utiliser la propriété. Il est important de ne pas mettre d'accents, de chiffres ou de caractères spéciaux dans cette section.

Défaut : ceci est la valeur par défaut que vous voulez. Il n'est pas obligatoire de l'utiliser.

La **description** : cette section est utilisée pour aider ceux qui créeront des composantes. Elle est libre d'expression et devrait être renseignée pour faciliter la compréhension de la propriété.

Les **paramètres** de la propriété : Ici vous contrôlez comment votre propriété sera utilisée dans le système. Il vous suffit de cocher les paramètres voulus.

<i>Paramètre</i>	<i>Fonction du paramètre</i>
Champ obligatoire	Indique que cette propriété doit être renseignée par le

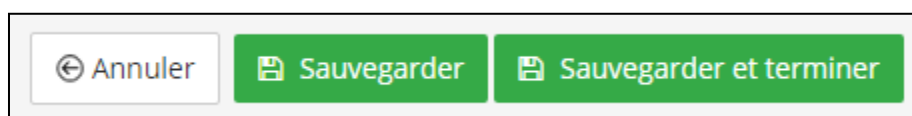
	créateur, quand la propriété est utilisée dans un formulaire.
Vérifier les doublés	Si une duplication existe pendant la création d'une composante, ce paramètre permet de vérifier ceci.
Répétable	Indique que cette propriété pourrait avoir plus d'une valeur. Un bon exemple serait un champ <i>Auteur</i> ou <i>Sujet</i> .
Indexé	Indique que cette propriété créera un index de recherche qui sera utilisable dans toute l'application.
Inclure dans tous les index	Les valeurs entrées par cette propriété pourront être recherchées dans la recherche simple.
Construire l'étiquette	Indique qu'un résultat de facette sera créé.
Triable	Indique que cette propriété pourra être triée.

La réponse : Très importante à la propriété, la réponse indiquera ce que la propriété doit recevoir comme valeur. Plusieurs options s'offrent à vous :

<i>Réponse</i>	<i>Fonction de la réponse</i>
Webcam	Ceci demandera une vidéo de type Webcam (entrevue sur vidéo ou enregistrement personnel) Un deuxième champ doit être rempli pour indiquer la durée suggérée que les vidéos doivent comporter.
Vidéo	Comme la réponse précédente celle-ci demandera une vidéo également avec une durée suggérée. Cette vidéo sera de type film, documentaire ou autre.
Entrée sur une ligne	Demandera que la réponse ne dépasse pas une ligne. On peut penser à un titre, un éditeur, un sujet, etc.
Entrée sur plusieurs lignes	Ceci permettra de saisir de l'information sur plusieurs lignes, par exemple une description.
Date	Indique qu'on a besoin d'une date. Un calendrier sera présent pour faciliter le choix de date.
Rich text	Ceci permettra d'entrer du texte et de le formater comme dans un courriel ou un logiciel de traitement de texte.
Texte Multilingue	Indiquera au créateur que ce champ contiendra plusieurs langues. Elle permettra, à partir du même formulaire de rentrer l'information en Anglais, Français, Néerlandais ou Allemand.
Oui / Non	Le créateur ne pourra répondre que par Oui ou Non.
Choix multiple à partir d'une liste.	Exigera un choix imposé par liste. Vous devez également indiquer la liste à utiliser. (Voir création de listes)
Relation	Indique que ce champ sera relié à une autre propriété.
Document	Demandera qu'un document soit fourni. Une boîte de téléchargement sera disponible.
Fichier	Demandera qu'un fichier soit fourni. Une boîte de téléchargement sera disponible.
Audio	Demandera un fichier audio de type Musique ou entrevue radio. Une boîte de téléchargement sera disponible.

Réponse	Fonction de la réponse
Fichier vidéo	Demandera un fichier vidéo de tous types. Une boîte de téléchargement sera disponible.
Image	Indiquera qu'une image est nécessaire à ce champ. Une boîte de téléchargement sera disponible.
Color	Indiquera qu'une couleur doit être précisée. Une boîte couleur de type <i>Color Picker</i> sera présentée.
Site Web	Exigera qu'une URL soit précisée.
XML	Demandera un fichier d'information de type XML.

3. N'oubliez pas de cliquer sur Sauvegarder afin de compléter la création.



Voici maintenant votre propriété complétée. Vous serez maintenant capable de l'utiliser dans la création d'une composante.

4.10.3. Créer une facette ou un index de recherche

4.10.3.1. Portion index

Lors de la création de votre propriété, si l'option « indexé » est activée, InMedia créera un index portant le nom de votre propriété qui peut alors être utilisé comme index. Il sera suivi des extensions suivantes :

- **mapropriete_s** si votre propriété est de type texte



title

Répétable
 Indexé
 Inclure dans tous les index
 Construire la facette
 Triable
 Lecture seule

Caché
 Favoris
 Aussi indexé en tant que

[Effacer](#) [Éditer](#)

- **mapropriete_date** si votre propriété est de type date

  **allDay**

Répétable Indexé Inclure dans tous les index Construire la facette Triable Lecture seule



Caché Favoris Aussi indexé en tant que

[Effacer](#) [Éditer](#)

4.10.3.2. Portion facette

Lors de la création d'une propriété, si l'option « Construire la facette » est activée, InMedia crée un index portant le nom de votre propriété qui peut être utilisée comme facette. Il sera suivi des extensions suivantes :

- **mapropriete_t** si votre propriété est de type texte


  **title**

Répétable Indexé Inclure dans tous les index Construire la facette Triable Lecture seule

Caché Favoris Aussi indexé en tant que

[Effacer](#) [Éditer](#)

- **mapropriete_date** si votre propriété est de type date

  **start :Date**

Répétable Indexé Inclure dans tous les index Construire la facette Triable Lecture seule

Caché Favoris Aussi indexé en tant que

[Effacer](#)

Pour les utilisateurs avancés uniquement :

Si votre propriété est de type numérique, InMedia crée l'un des index suivants

- **mapropriete_l** ou **mapropriete_f** si votre propriété est de type décimal
- **mapropriete_i** si votre propriété est de type entier

<input type="checkbox"/> Champ obligatoire	<input type="checkbox"/> Inclure dans tous les index
<input checked="" type="checkbox"/> Construire la facette	
<input type="checkbox"/> Répétable	<input type="checkbox"/> Triable
<input type="checkbox"/> Indexé	
<input type="checkbox"/> Lecture seule	<input type="checkbox"/> Caché
<input type="checkbox"/> Favoris	

4.11. Gestion des composantes

Les composantes, un outil important d’InMedia, vous permettront de paramétrer la création de contenu.

4.11.1. Qu’est-ce qu’une composante?

Une composante est, simplement dit, le panneau de contrôle de votre création de contenu. Dans une composante vous serez capable de contrôler la définition de votre contenu, les propriétés de cette composante, ses formulaires, son dialogue et l’icône qui représentera la composante.

4.11.2. Créer une composante

Cette procédure vous aidera à créer une nouvelle composante. Cliquez sur le bouton **Nouveau type de contenu** :

Éditer types de contenu Cette section du site vous permet de gérer les composantes du système.

Accueil > Gestion des types de contenu

Afficher les composantes de configuration

Copier CSV Excel PDF Imprimer

Affichage de 10 entrées par page. Rechercher:

Titre	Type	Nombre	Action
Institution		0	

Le formulaire contient 6 sections qu’il va falloir remplir :

Définition	Propriétés	Formulaire	Notice	Affichage	Diffusion
-------------------	------------	------------	--------	-----------	-----------

- Section 1: **Définition**

The screenshot displays the 'Édition de la définition du contenu' (Content Definition Edit) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Définition', 'Propriétés', 'Formulaire', 'Notice', 'Affichage', and 'Diffusion'. The main title is 'Édition de la définition du contenu'. The form includes the following fields and options:

- Identifiant**: A text input field.
- Nom**: A text input field with a language dropdown set to 'Français' and a '+' icon.
- Icône**: A dropdown menu showing 'Aucun' with a question mark icon.
- ou icône personnalisée**: Two buttons, 'PARCOURIR' and 'UPLOAD', for selecting a custom icon.
- Utilité**: A text input field with a language dropdown set to 'Français' and a '+' icon.
- Lecteur de contenu**: A dropdown menu showing 'Liste des propriétés'.
- Contenu externe**: A checkbox.
- Usage**: Three checkboxes: 'Assignable' (checked), 'Peut être créé' (checked), and 'Insérable' (checked).
- Champ**: A text input field.
- Organisation**: A text input field.
- Département**: A text input field.
- Sujet**: A text input field.
- Résumé**: A text input field.
- Dossier après la publication**: A text input field.
- Réviseur par défaut**: A text input field with a placeholder text: '(*:nom_dossier ou groupe_utilisateurs:nom_dossier,groupe_utilisateurs2:nom_dossier2...)'.

L'**Identifiant** de la composante : Simplement inscrire l'identifiant qui vous servira à retrouver votre composante dans le système. Le nom sera vu et utilisé seulement par vous ou les gens habilités à utiliser la composante. Il est important de ne pas mettre d'accents, de chiffres ou de caractères spéciaux dans cette section.

Le **Nom** : Ici, inscrire le nom qui sera vu par l'utilisateur final. Des options de langues peuvent être utilisées en cliquant sur le signe (+).

L'**Icône** : Ici vous devez choisir l'icône qui représentera votre composante. Plusieurs choix s'offrent à vous.

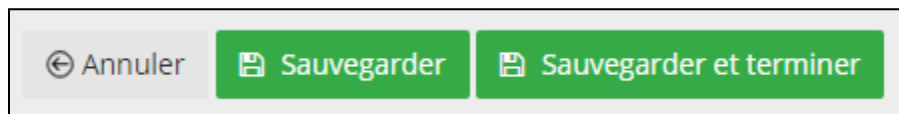
L'**Utilité** : Ce champ est utilisé pour donner une courte description de la composante. Elle permettra au créateur de comprendre l'utilité de la composante.

Contenu externe : Permet d'indiquer si le contenu est hébergé à l'externe du serveur.

Les **Options d'usage** : Permet d'indiquer si la création du contenu par cette composante peut être assignée ou créée par une autre personne. On peut décider aussi si elle pourra être insérée dans le gestionnaire du contenu.

Seul l'**Identifiant** doit être renseigné pour passer à la prochaine section. Il est quand même recommandé de remplir tous les champs.

* N'oubliez pas de cliquer sur sauvegarder sans quoi vos changements ne seront pas envoyés au serveur.



- Section 2: **Propriétés**

La feuille des propriétés définit les attributs qui seront sauvegardés pour votre type de contenu. Elle sert à définir comment ses attributs seront indexés et nommés. Les propriétés seront fournies en répondant à des questions dans le formulaire détaillé, dans un dialogue ou lors d'une révision.

*voir la section ***créer une propriété***

Définition Propriétés Formulaire Notice Affichage Diffusion

Propriétés

La feuille des propriétés définie les attributs qui seront sauvegardés pour votre type de contenu. Elle sert à définir comment ses attributions sont gérées dans le formulaire détaillé, dans un dialogue ou lors d'une révision.

title

Répétable
 Indexé
 Inclure dans tous les index
 Construire la facette
 Triable
 Lecture seule
 Caché
 Favoris
 Aussi indexé en tant que

[Effacer](#) [Éditer](#)

description

Répétable
 Indexé
 Inclure dans tous les index
 Construire la facette
 Triable
 Lecture seule
 Caché
 Favoris
 Aussi indexé en tant que

[Effacer](#) [Éditer](#)

[Ajouter une propriété](#)

Cette section vous permettra de rajouter des propriétés à votre composante. À partir d'ici vous pouvez effacer, éditer ou ajouter une nouvelle propriété.

Effacer : Vous permettra d'enlever la propriété de la composante.

Éditer : Vous permettra d'éditer le comportement de la composante. Ici vous pouvez décider à nouveau si elle sera répétable, indexée, incluse dans tous les index, si l'étiquette sera construite et si elle sera triable. À droite de l'identifiant, une liste vous permettra de contrôler si le champ sera un texte, numérique, une date, une durée ou de l'HTML (ce qui fera apparaître un éditeur WYSIWYG).

Quand vous éditez une propriété à partir d'ici, vous changez seulement le comportement de la propriété qui est associé à la composante, la propriété originale sera intacte.

title par défaut

Répétable
 Indexé
 Inclure dans tous les index
 Construire la facette
 Triable
 Lecture seule
 Caché
 Favoris

Aussi indexé en tant que

Texte ▼

Texte
 Numérique
 Date
 Durée
 Html

[Effacer](#) [Terminé](#)

Ajouter une propriété : Ce lien vous permet de rajouter une nouvelle propriété. Le formulaire qui apparaît vous donne une liste déroulante avec le choix une propriété système, ou une créée par vous préalablement. Le choix **Custom** vous permet de créer une nouvelle propriété au besoin, elle fera apparaître une propriété vide (mode d'édition rapide) que vous pouvez remplir

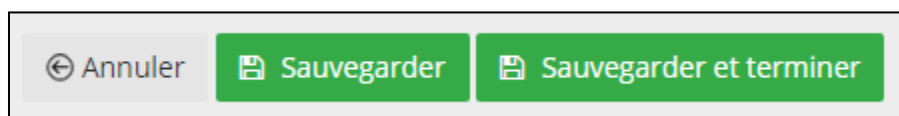
et utiliser directement. N'oubliez pas d'appliquer vos changements en cliquant sur Ajouter, sinon vous perdrez votre travail.



En tout temps vous allez pouvoir déplacer l'ordre des champs, en vous positionnant sur le champ. Une flèche multidirectionnelle s'affichera et vous pouvez à ce moment le déplacer.



N'oubliez pas de cliquer sur **sauvegarder** pour envoyer les changements au serveur.



- Section 3 : **Formulaire**

Le formulaire est utilisé pour définir des questions qui serviront à compléter les attributs nécessaires à votre type de contenu. L'information amassée servira lors d'une recherche ou du rendu visuel d'un contenu.

Définition Propriétés **Formulaire** Notice Affichage Diffusion

Formulaire détaillé

Importer les propriétés

Utilisez le formulaire pour définir des questions qui serviront à compléter les attributs nécessaires à votre type de contenu. L'information amassée servira lors d'une recherche ou du rendu visuel d'un contenu.

Réponse: Entrée sur une ligne. Effacer Éditer

Ajouter une question

Effacer : Vous permettra d'effacer le champ du formulaire.

Éditer : Vous permettra d'éditer le comportement du champ et le type de réponse espérée.

Quand vous cliquez sur ce lien, un formulaire apparaîtra pour vous aider à en éditer le contenu.

Édition d'une question

Titre Français +

Astuce Français +

Contenu Français +

Aide Français +

Réponse

▼

▼

Obligatoire

Cacher

Utiliser une validation personnalisée

Appliquer Annuler


Titre sera utilisé pour donner un nom au champ du formulaire.

Contenu sera utilisé pour donner une description au champ. Ceci vous permettra de donner des instructions supplémentaires à l'utilisateur du formulaire.

La section **Réponse** contient trois champs différents, dont deux champs listes et une option cliquable :

- Le premier champ liste vous proposera de copier la réponse donnée dans les propriétés de la composante. Elle sera peuplée des propriétés que vous avez choisi d'utiliser dans la précédente section*.

* voir **Section : Propriétés**



The screenshot shows a 'Réponse' dropdown menu. The selected option is 'Entrée sur une ligne.'. Below it, there is an empty text input field. The dropdown list contains the following options: 'Ne pas copier', 'Ne pas copier', 'Copier à la propriété «title»', and 'Copier à la propriété «description»'. The 'Copier à la propriété «description»' option is currently selected and highlighted.

- Le deuxième champ liste demande le type de réponse espérée pour ce champ de formulaire. Cette liste sera peuplée des mêmes champs réponses utilisées avec les propriétés*.

* voir **Créer une propriété.**



The screenshot shows a 'Réponse' dropdown menu. The selected option is 'Entrée sur une ligne.'. Below it, there is an empty text input field. The dropdown list contains the following options: 'Entrée sur une ligne.', 'Entrée sur plusieurs lignes.', 'HTML (WYSIWYG)', 'Texte multilingue', 'Oui/Non', 'Case à cocher', and 'Relation'. The 'Entrée sur une ligne.' option is currently selected and highlighted.

L'option cliquable vous permettra de préciser si ce champ du formulaire sera obligatoire ou non.

Réponse

Entrée sur une ligne.

Ne pas copier

Obligatoire ←

Cacher

Utiliser une validation personnalisée

Le lien **Ajouter une question**, vous permettra d'inclure un nouveau champ au formulaire. En cliquant sur ce lien vous vous retrouverez de nouveau avec le même formulaire vide d'information. Les étapes pour le remplir sont identiques à la section précédente d'**édition**.

Édition d'une question

Titre Français +

Astuce Français +

Contenu Français +

Aide Français +

Réponse

Entrée sur une ligne.

Ne pas copier

Obligatoire

Cacher

Utiliser une validation personnalisée

Appliquer Annuler

N'oubliez pas de sauvegarder vos changements, sinon vous perdrez votre travail.

En tout temps vous allez pouvoir déplacer l'ordre des champs, en vous positionnant sur lui. Une flèche multidirectionnelle s'affichera et vous allez pouvoir déplacer le champ désiré.

The screenshot shows two configuration panels. The top panel is for the 'title' field and the bottom panel is for the 'description' field. Each panel contains a list of checkboxes for various settings: 'Répétable', 'Indexé', 'Inclure dans tous les index', 'Construire la facette', 'Triable', and 'Lecture seule'. Below these is a section for 'Caché' and 'Favoris' with a text input field for 'Aussi indexé en tant que'. At the bottom right of each panel are the buttons 'Effacer' and 'Éditer'.

Cliquer sur **sauvegarder** pour confirmer les changements dans l'application.

A horizontal bar containing three buttons: 'Annuler' (grey), 'Sauvegarder' (green), and 'Sauvegarder et terminer' (green).

4.12. Gestion des Tags

L'utilisateur connecté a la possibilité de taguer les notices, de créer des #Tags et de facto de créer ses propres collections de documents.





Avant toute chose, il faut activer la propriété « tags » sur le type de contenu de votre choix. Prenons par exemple le type de contenu « Image » :

Éditer types de contenu

Cette section du site vous permet de gérer les composantes du système.

🏠 Accueil > Gestion des types de contenu

Affichage de entrées par page.

Titre	
	DigitizedImage
	Image
	Définition d'une Image CMS
	Diapositive pour le header

Présentement de 1 à 4 sur 4 entrées (filtré à partir de 284 entrées au total)

Dans Propriétés, ajoutez la propriété « tags » :

tags

Répétable Indexé Inclure dans tous les index Construire la facette Triable Lecture seule Caché

Favoris Traduisible Aussi indexé en tant que

Effacer Éditer

Puis d'ajouter la question « #Tags » dans Formulaire, en la copiant à la propriété « tags » :

Édition d'une question [X]

Titre: #Tags | Français +

Astuce: | Français +

Contenu: | Français +

Aide: | Français +

Réponse: Entrée sur une ligne. (dropdown)
Copier à la propriété «tags» (text box)

Obligatoire
Cacher
Unique
Utiliser une validation personnalisée

Appliquer | Annuler

Cliquez sur Sauvegarder : vous pourrez alors retrouver la donnée Tags sur toutes les notices d'images.

Pour que l'utilisateur ajoute un tag sur un document, il lui suffit de se rendre sur la notice de son choix, puis de cliquer sur le "+":

🛒 ✉️ 🔗 🖨️ ?

Église Kollegien, Salzburg



Album [Autriche](#)
Auteur [Jean-François Bédard 2009](#) [621]
Mots clés [édifice religieux](#)
[église](#)
Tags **Aucun tag disponible.** +

Un champ de saisie apparaît alors, permettant de saisir un tag. Il suffit de saisir le terme désiré, puis de cliquer sur Entrée:

Église Kollegien, Salzburg



Album [Autriche](#)
Auteur [Jean-François Bédard 2009](#) [621]
Mots clés [édifice religieux](#)
[église](#)
Tags +

Le tag est alors enregistré, et apparaît sur la notice.

Église Kollegien, Salzburg



Album [Autriche](#)
Auteur [Jean-François Bédard 2009](#) [621]
Mots clés [édifice religieux](#)
[église](#)
Tags +

Note: l'utilisateur connecté voit ses tags personnels apparaître en jaune. Il peut alors les supprimer s'il le souhaite.

Les tags des autres usagers apparaissent en blanc. Il est impossible pour un autre usager de les supprimer.

Église Kollegien, Salzburg



Album [Autriche](#)
Auteur [Jean-François Bédard 2009](#) [621]
Mots clés [édifice religieux](#)
[église](#)

Tags #église (1)

Médiathèque - ITHQ

Vous voyez apparaître un nombre entre parenthèses: il s'agit du nombre de documents portant le même tag:

Église Kollegien, Salzburg



Album [Autriche](#)
Auteur [Jean-François Bédard 2009](#) [621]
Mots clés [édifice religieux](#)
[église](#)

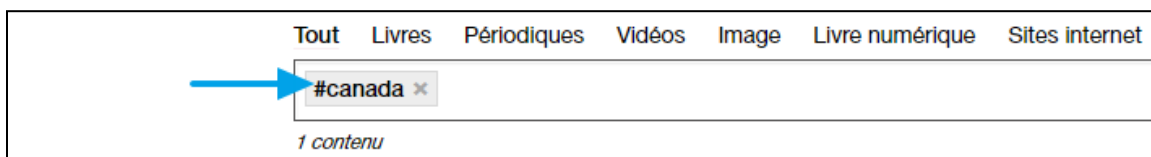
Tags #église (1) × +

Médiathèque - ITHQ

En cliquant sur le tag, la recherche se lance avec comme résultats tous les documents tagués avec le même terme.



Vous avez également la possibilité de faire directement une recherche par tag. Pour cela, saisissez votre terme de recherche précédé de “#”:

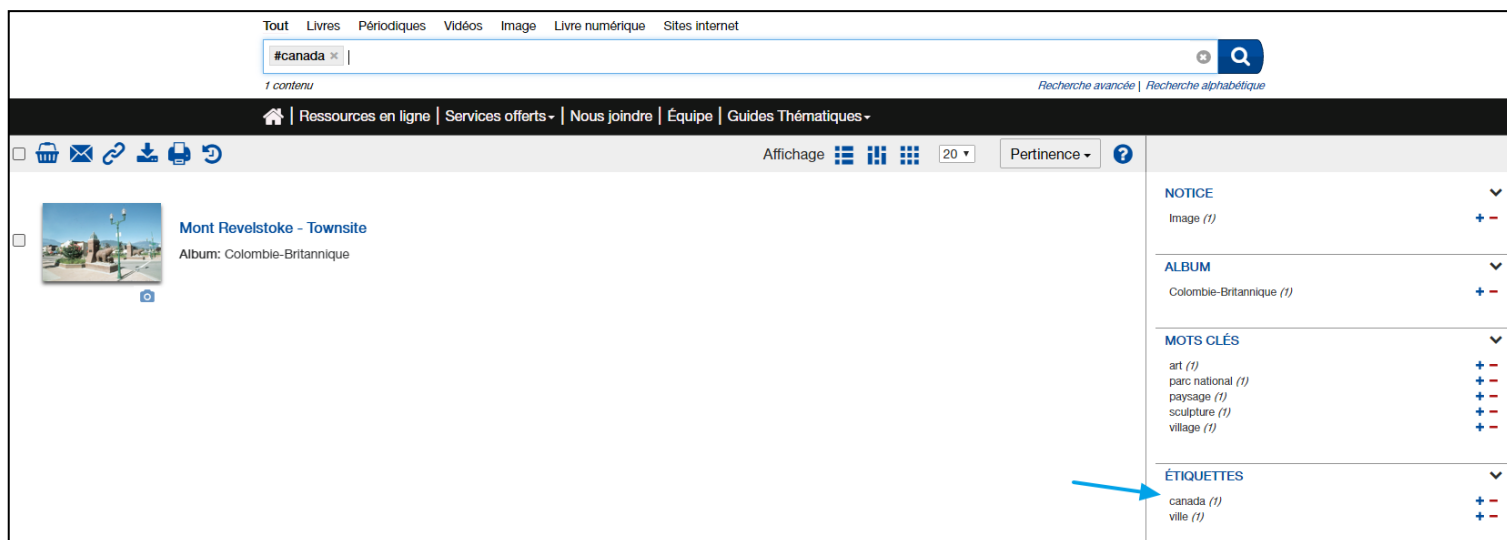


Vous retrouvez alors la liste de tous les documents portant ce tag:

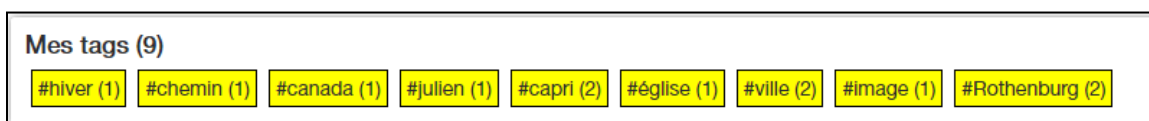


Important: la recherche par tag est sensible à la casse, c’est-à-dire aux minuscules et majuscules. Par exemple, si le document a été tagué #canada mais que vous saisissez #Canada, vous ne retrouvez pas ce document dans la liste des résultats.

Dans la liste des résultats de recherche, vous retrouvez la facette “Étiquettes”: elle vous permet de trier vos résultats plus facilement.



Dans son profil abonné, l'utilisateur a la possibilité de visualiser tous les tags qu'il a saisis.



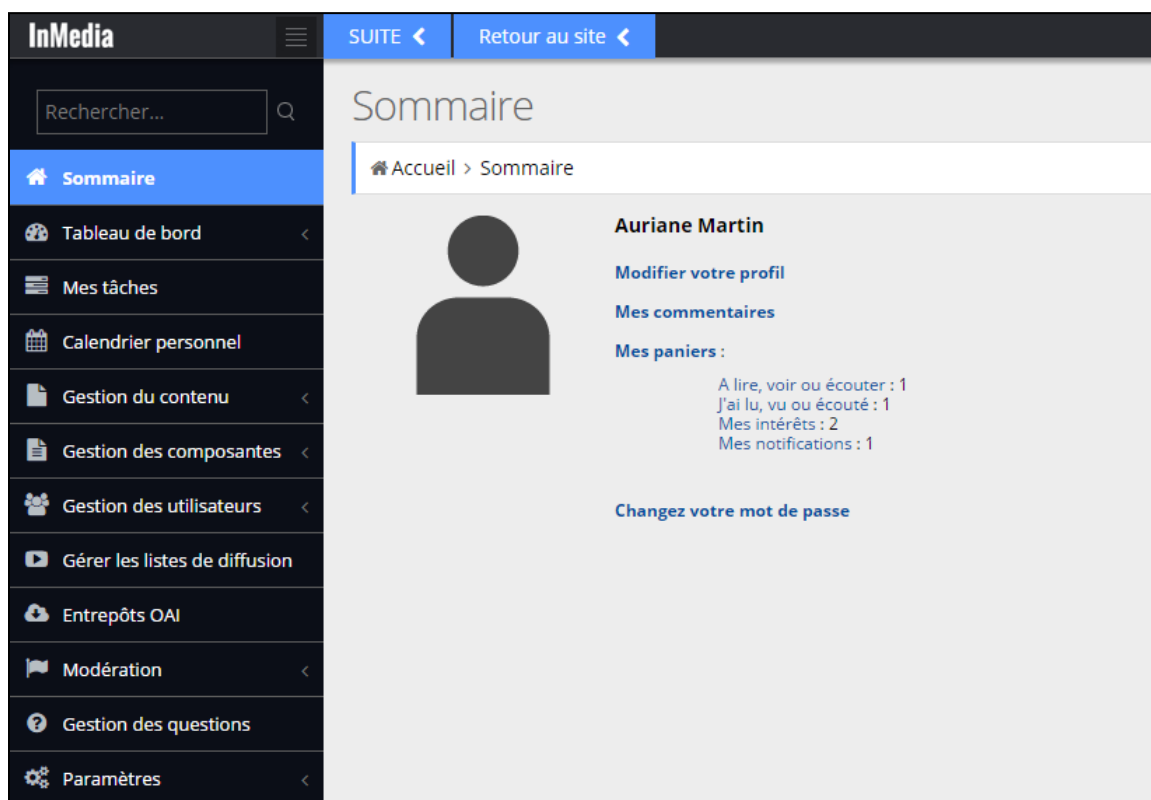
En cliquant sur un tag, la recherche se lance automatiquement sur tous les documents portant ce même tag.

Note: Pour supprimer un tag, l'utilisateur doit retourner directement à la notice, il n'a pas la possibilité de le faire depuis son profil.

5. Gestion des utilisateurs par InMedia

5.1. Détail du compte Admin (Le panneau d'administration)

Si vous êtes identifié avec un utilisateur de type **Administrateur**, vous aurez accès aux options d'administration.



Sommaire : présente les informations personnelles de l'utilisateur.

Il permet également de paramétrer son profil ou son mot de passe, d'accéder à ses commentaires ou à ses paniers.

Tableau de bord : il ouvre les sous-menus Accueil, Visiteurs, Référencement (OMR) et Carte en temps réel.

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

À travers **Créer du contenu**, l'administrateur pourra produire du nouveau contenu numérique. Cette section permet de Créer du contenu, Gérer le contenu (arborescence), Rechercher du contenu et Gérer les workflow.

À travers **Gestion des composantes**, vous accédez à 3 sous-menus :

- **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** : vous permet de paramétrer chaque type de contenu de votre site.

Dans la section **Gestion des utilisateurs**, l'administrateur contrôle la création des utilisateurs, les groupes, leurs droits ainsi que l'assignation des utilisateurs (d'InMedia) à ces groupes.

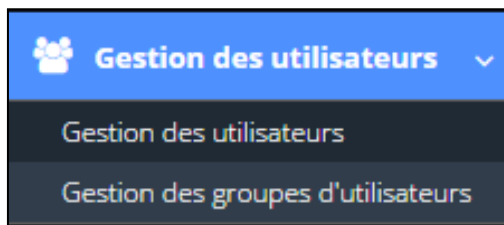
L'option **Gérer les listes de diffusion**, une option attaché au module MondoPC (en option), permet d'utiliser des paniers créés de contenus vidéos et de les diffuser sur les postes informatique lié à MondoPC.

La section **Modérer** 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.

La section **Paramètres** contient des informations et fonctionnalités pour paramétrer vous-même certains éléments de votre portail. Cet onglet permet également au support technique à déterminer les raisons d'une anomalie déclarée.

5.2. Les groupes d'utilisateurs

Il vous est également possible de gérer un utilisateur dans InMedia. L'outil **Gestion des groupes utilisateurs**, vous permet de créer un groupe d'utilisateur, d'y ajouter des membres et d'en gérer les droits.



5.2.1. Ajouter un groupe

1. Cliquez sur le **Titre** du groupe utilisateur

Gestion des groupes d'utilisateurs

Accueil > Gestion des groupes d'utilisateurs

+ Ajouter un groupe

Affichage de 10 entrées par page

Titre
GROUP_GUESTS
Contributeur
GROUP_EVERYONE
Administrateurs
Anonyme

Cette section affiche la même fenêtre que celle obtenue lorsque vous cliquez sur «Gestion des groupes d'utilisateurs». Par défaut, un groupe de la liste déroulante est déjà sélectionné.

The screenshot shows the 'Ajouter un groupe' (Add group) page. 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'. Under the 'Nom du groupe' tab, there is a label 'Ajouter un groupe :' followed by an empty text input field. Below that, there is another label 'Nom du groupe :' followed by a list of language options, each with a corresponding text input field: 'Français', 'Anglais', 'Spanish', 'German', and 'cmn'. A minus sign icon is visible to the right of the list.

3. Pour créer un nouveau groupe, cliquez sur Ajouter un groupe :



Puis saisissez le nom du groupe :

Ajouter un groupe

🏠 Accueil > Gestion des groupes d'utilisateurs > Ajouter un groupe

Nom du groupe **Droits systèmes**

Ajouter un groupe :

Nom du groupe : Franglais +

↶ Annuler 💾 Sauvegarder

Vous pouvez directement contrôler les droits systèmes de votre nouveau groupe, en cliquant sur l'onglet « Droits système » :

Ajouter un groupe

🏠 Accueil > Gestion des groupes d'utilisateurs > Ajouter un groupe

Nom du groupe **Droits systèmes**

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"/> ?

Recherche

Configuration

Notification

Portfolio

Historique

Enfin, cliquez sur Sauvegarder : vous pouvez ensuite retrouver votre nouveau groupe dans la liste.

5.2.2. Associer un membre au groupe

Voici comment ajouter des membres au groupe.

1. Allez dans la Gestion des utilisateurs

2. Choisissez le membre que vous voulez associer, puis cliquez sur son identifiant. Vous pourrez alors modifier son appartenance à un groupe

Membre de

- GROUP_EVERYONE
- x GROUP_CONTRIBUTEUR
- GROUP_GUESTS
- GROUP_ADMIN

3. Cliquez sur **Sauvegarder**.

5.2.3. Les droits du groupe

Pour modifier la liste des droits d'un groupe d'utilisateurs, il faut vous rendre dans la Gestion des groupes d'utilisateurs, puis dans la fenêtre des Droits systèmes :

Nom du groupe | **Droits systèmes**

[Edition](#)

Autoriser l'édition de contenu	<input checked="" type="checkbox"/> ?
Autoriser la gestion des micro sites	<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"/> ?

Recherche

Configuration

Notification

Historique

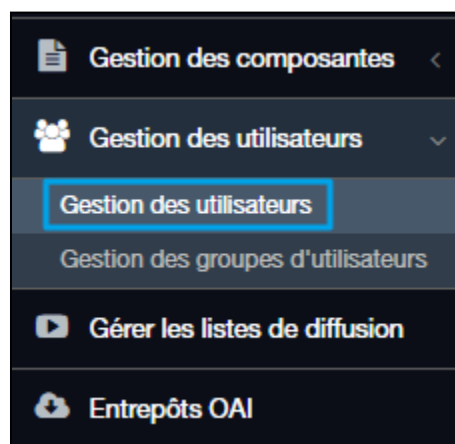
Portfolio

Vous pouvez ensuite cocher ou décocher les droits du groupe sélectionné.

5.3. Les utilisateurs

5.3.1. Créer un nouvel utilisateur

Pour créer un nouvel utilisateur, il faut vous rendre dans la Gestion des utilisateurs :



Vous pouvez voir dans cette section la liste de tous les utilisateurs :

Gestion des utilisateurs Cette section affiche la liste des utilisateurs. Vous pouvez éditer un utilisateur existant ou en créer un nouveau

🏠 Accueil > Gestion des utilisateurs

Affichage de entrées par page

Identifiant	Nom	Prénom	Courriel
2my	demy	jak	jakdemy@gmail.com
Amartin	Martin	Auriane	auriane.martin@mondoin.com
Auriane-abonne	Martin	Auriane	Auriane.martin@mondoin.com
china	China	China	china@enchine.cn
cms	cms	cms	cms@cms.com
contributeur	Contributeur	-	th@mondoin.com

Vous pouvez ensuite cliquer sur le bouton + Créer un utilisateur, présent au-dessus de la liste des utilisateurs :

+ Créer un utilisateur

Vous pouvez ensuite remplir le formulaire de votre nouvel utilisateur, et lui assigner directement un groupe :

The screenshot shows a web interface for creating a user. At the top, there is a breadcrumb trail: Accueil > Gestion des utilisateurs > Créer un utilisateur. The form contains several input fields: Prénom* (required), Nom* (required), Deuxième prénom (optional), Courriel* (required), Nom d'utilisateur* (required), Mot de passe* (required), Confirmation du mot de passe* (required), and Tags (optional). Below these fields is a 'Membre de' dropdown menu with 'GROUP_EVERYONE' selected. At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' (grey) and 'S'inscrire' (green).

Puis cliquez sur S'inscrire, et votre nouvel utilisateur est créé.

6. Le profil de l'utilisateur en front office

6.1. Présentation générale

MON DOSSIER
Duguay Clément

Vous avez des frais sur le dossier.
Vous avez 8 document(s) en retard.

Prêts en cours	8	
Réservations	15	
Frais au dossier	\$4.00	Payer les frais Aide
Frais de retard estimés	\$147.80	

Messages ()

Date	Sujet	Message
19/04/2016	Réservations annulées	la réservation du document suivant est annulée : Croatie / Établi par Leandro Zonné et Gian Enrico V

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS [Modifier](#)

Expiration 08/12/0025
Numéro 02002000050504
Courriel toufic.haji@mondoin.com
Téléphone (résidence) (514)321-1234
Adresse 4800 rue des Érables, app. 211
Montréal (QC)
Canada
H1H 1H1

* [Comment changer mon adresse](#)
* [Comment renouveler votre abonnement](#)
* [Comment signaler la perte de votre carte](#)

MON COIN LECTEUR - ABONNÉ

- Prêts en cours
- Mes commentaires
- Prêts et renouvellements
- Réservations
- Messages
- Frais au dossier
- Historique des prêts

MES COLLECTIONS

- J'ai lu, vu ou écouté (2)
- À lire, voir ou écouter (244)

Cette page reprend toutes les informations concernant l'utilisateur connecté : les prêts, réservations, commentaires, tags, etc.

6.2. Profil et informations personnelles

La section Profil laisse apparaître toutes les informations personnelles renseignées par l'utilisateur. Il peut ainsi les modifier si besoin directement à partir de son compte abonné.

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

[Modifier](#) ↗

Expiration	08/12/0025
Numéro	02002000050504
Courriel	toufic.haji@mondoin.com
Téléphone (résidence)	(514)321-1234
Adresse	4800 rue des Érables, app. 211 Montréal (QC) Canada H1H 1H1

* [Comment changer mon adresse](#)
* [Comment renouveler votre abonnement](#)
* [Comment signaler la perte de votre carte](#)

Il lui suffit de cliquer sur le bouton Modifier pour que les champs de saisie apparaissent :

PROFIL

[Sauvegarder](#) [Annuler](#)

Veuillez remplir tous les champs obligatoires ().*

Prénom	<input type="text" value="Prenom"/>
Nom	<input type="text" value="Nom"/>
Email *	<input type="text" value="email@serveur1.com"/>
Portrait	<input checked="" type="radio"/> SERVEUR <input checked="" type="radio"/> LOCAL
Téléphone	<input type="text" value="(333) 333-333333"/>
Date de naissance	<input type="text" value="01/07/1970"/>
Langue de préférence	<input type="text" value="Français"/>

Pour les actions que l'utilisateur ne peut pas faire depuis son compte abonné, des pop-ups sont prévus avec les détails et la procédure à suivre :

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

[Modifier](#)

Expiration	08/12/0025
Numéro	02002000050504
Courriel	toufic.haji@mondoin.com
Téléphone (résidence)	(514)321-1234
Adresse	4800 rue des Érables, app. 211 Montréal Canada H1H 1H1

- * [Comment changer mon adresse](#)
- * [Comment renouveler votre abonnement](#)
- * [Comment signaler la perte de votre carte](#)

Comment renouveler votre abonnement ×

Il suffit de vous présenter dans un des édifices de BAnQ (par exemple, au comptoir d'abonnement de la Grande Bibliothèque) avec votre carte d'abonné, une pièce d'identité et une preuve de résidence valides. Tous les frais inscrits à votre dossier doivent être réglés.

6.3. Les différentes sections du compte d'abonné

6.3.1. Prêts en cours

À partir de son compte abonné, l'utilisateur peut visualiser la totalité de ses prêts en cours, avec tous les détails.

Il peut ainsi renouveler les documents, voir la date d'emprunt, la date de retour et si les documents sont en retards ou non.

Prêts en cours (8)				
Rechercher : <input style="width: 100px;" type="text"/>				
Transaction	Titre	Bibliothèque	Emprunté le	Retour prévu
NON RENOUVELABLE	Ballet masterpieces [enregistrement sonore] : the world's favourite ballets and ballet suites - v.5	Grande Bibliothèque	25/08/2015	26/08/2015 Retard
NON RENOUVELABLE	Ballet adagios [enregistrement sonore]	Grande Bibliothèque	25/08/2015	26/08/2015 Retard
NON RENOUVELABLE	La guitare sans prise de tête / Daniel Ichbiah.	Grande Bibliothèque	21/01/2016	11/02/2016 Retard
NON RENOUVELABLE	100 best carols [enregistrement sonore].	Grande Bibliothèque	26/01/2016	16/02/2016 Retard
NON RENOUVELABLE	Ouvertures célèbres [enregistrement sonore] = Famous overtures	Grande Bibliothèque	26/01/2016	16/02/2016 Retard

Affichage de l'élément 1 à 5 sur 8 éléments

← Précédent 1 2 Suivant →


6.3.2. Prêts et renouvellements

L'écran de Prêts et renouvellements permet à l'utilisateur de consulter la liste complète de tous ses prêts en cours, mais aussi de renouveler le document quand l'action est permise.

Un bouton d'action « Renouveler » est présent, et permet de renouveler le document directement en ligne, sans être obligé de se rendre physiquement à la bibliothèque.

PRÊTS ET RENOUELEMENTS

Vous avez 8 prêt(s) en cours.
Vous avez 8 document(s) en retard.




	<p>Titre</p> <p>Auteur</p>	<p>Ballet masterpieces [enregistrement sonore] : the world's favourite ballets and ballet suites - v.5 Orchestra of the Royal Opera House, Covent Garden ; Richard Bonyngne, chef d'orchestre ; English Chamber Orchestra ; National Philharmonic Orchestra ; John Lanchbery ; London Symphony Orchestra ; Stanley Black, chef d'orchestre ; Orchestre Symphonique de Montréal ; Charles Dutoit ; The Cleveland Orchestra ; Vladimir Ashkenazy ; L'Orchestre de la Suisse Romande, Ernest Asermet, chef d'orchestre ; Detroit Symphony Orchestra ; Antal Dorati ; Berliner Philharmoniker ; Semyon Bychkov ; Orchestra del Teatro Comunale di Bologna ; Riccardo Chailly. [1]</p>
	<p>No de document</p> <p>Emprunté à</p> <p>Emprunté le</p> <p>Doit être remis le</p> <p>Frais à ce jour</p> <p>Type de média</p>	<p>32002513174845</p> <p>Grande Bibliothèque</p> <p>25/08/2015</p> <p>26/08/2015 Retard</p> <p>\$20.00</p> <p>CD de musique</p>

➔ Non renouvelable

6.3.3. Historique des prêts




L'historique des prêts permet à l'utilisateur de retrouver la liste complète de tous les documents empruntés, avec la date d'emprunt et la date de retour.

[Accueil](#)
[+ Mon dossier](#)
[Historique des prêts](#)

HISTORIQUE DES PRÊTS

1 2 3 »

	<p>Titre La percussion / Friedrich Jakob ; [trad. française de Laurent Jospin].</p> <p>Auteur Jakob, Friedrich. [99]</p> <p>Emprunté le 21/01/2016</p> <p>Retourné le 27/01/2016</p> <p>Type de média Livres imprimés</p>
	<p>Titre Petite histoire du bandonéon et du tango = El bandonéon desde el tango / Arturo Pen'on, Javier Garcia Méndez</p> <p>Auteur Penón, Arturo, 1927- [3]</p> <p>Emprunté le 21/01/2016</p> <p>Retourné le 27/01/2016</p> <p>Type de média Livres imprimés</p>
	<p>Titre 100 best carols [enregistrement sonore].</p> <p>Auteur Divers solistes, choeurs et orchestres. [31]</p> <p>Emprunté le 21/01/2016</p> <p>Retourné le 26/01/2016</p> <p>Type de média CD de musique</p>



6.3.4. Réservations

La page Réservations est un récapitulatif de toutes les réservations faites sur le site : l'utilisateur peut y consulter la liste des documents, retourner à la notice détaillée mais aussi annuler sa réservation.

RÉSERVATIONS

Vous avez **15** réservation(s)




1 2 »

	<p>Titre Auteur Réservé le Statut Rang Livraison Type de média</p>	<p>Le top 100 du jazz / Frédéric Platzer. Platzer, Frédéric [9] 25/08/2015 Le document n'est pas encore disponible . 2 Grande Bibliothèque Livres imprimés</p> <p style="text-align: right;">Annuler</p>
	<p>Titre Auteur Réservé le Statut Rang Livraison Type de média</p>	<p>The making of U2's The Joshua tree / by Dave Thompson. Thompson, Dave, 1960 janvier 3- [8] 25/08/2015 Le document réservé est disponible jusqu'au 23/08/2016. 1 Grande Bibliothèque Livres imprimés</p> <p style="text-align: right;">Annuler</p>

Le rang indique la place de l'utilisateur sur la liste d'attente, et le statut indique à l'utilisateur si le document est disponible ou non.

6.3.5. Messages

L'abonné peut visualiser ses messages depuis son compte, à deux endroits différents. Tout d'abord, il a accès aux derniers messages reçus sur la page principale de son compte abonné, dans la section Mon dossier :





MON DOSSIER

Duguay Clément


Vous avez des frais sur le dossier.

Vous avez 8 document(s) en retard.

Prêts en cours	8	
Réservations	15	
Frais au dossier	\$4.00	Payer les frais   Aide
Frais de retard estimés	\$147.80	

Messages (0)

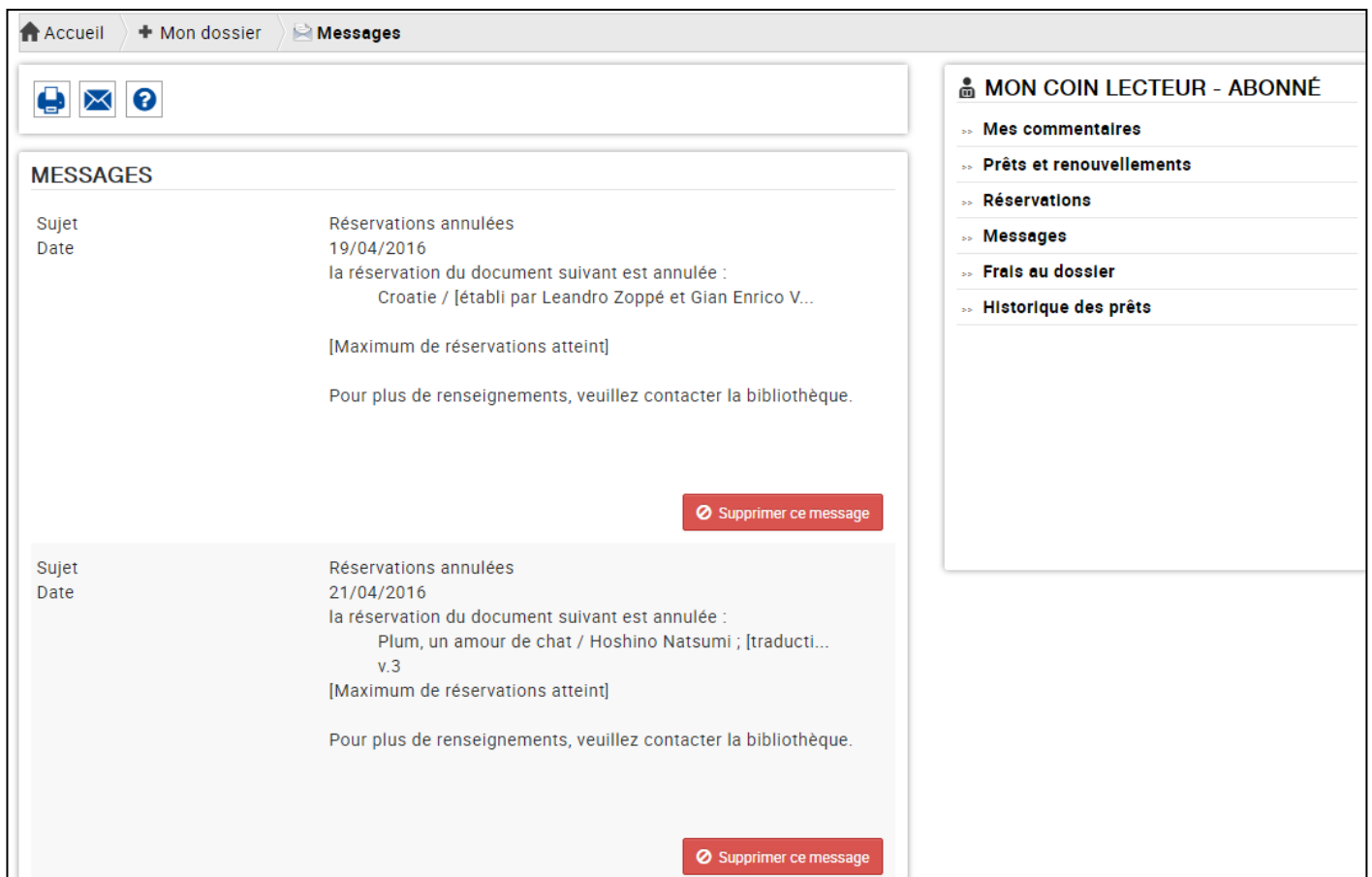
Date	Sujet	Message
19/04/2016	Réservations annulées	la réservation du document suivant est annulée : Croatie / [établi par Leandro Zoppé et Gian Enrico V... [Maximum de réservations atteint] Pour plus de renseignements, veuillez contacter la bibliothèque.
21/04/2016	Réservations annulées	la réservation du document suivant est annulée : Plum, un amour de chat / Hoshino Natsumi ; [traducti... v.3 [Maximum de réservations atteint] Pour plus de renseignements, veuillez contacter la bibliothèque.



Il peut aussi accéder à l'écran dédié aux messages, en cliquant sur le lien présent dans le menu de droite :



À partir de cet écran, il aura la possibilité de supprimer les messages :



6.3.6. Commentaires

L'abonné peut consulter tous les commentaires qu'il a laissés directement depuis sa page de profil, dans la section réservée :

Mes commentaires				
Statut	Titre du commentaire	Commentaire	Document	Date
●		chat	Comme une fourmi cavalière	2016-01-29
●		juste des commentaire	Petit Ours brun aime l'eau Texte imprimé / [texte de Marie Aubinais] ; illustrations de Danièle Bour	2016-01-14
●		les histoire	Head Hunter / Herbie Hancock	2016-01-08
●		livre ET soiré	Le chien et le chat Texte imprimé / Claude Ponti	2016-01-08
●		Texte Imprimé	Le chien et le chat Texte imprimé / Claude Ponti	2016-01-08
●		Les chien ET chat	Le chien et le chat Texte imprimé / Claude Ponti	2016-01-08
●		juste des commentaire	Head hunters / Herbie Hancock	2016-01-08
●		collection de livres	Head hunters / Herbie Hancock	2016-01-08
●		les question de mon enregistrement	Head like a rock	2016-01-08
●		un commentaire spécial pour un document spéc...	Head on	2016-01-08

Mais il peut également accéder à l'écran des commentaires en cliquant sur le lien présent dans son menu de droite. Il pourra ainsi effacer ses commentaires :






	<p>Document Comme une fourmi cavalière</p> <p>Commentaire</p> <p>Statut chat</p> <p>Date En attente de validation 2016-01-29</p>	Effacer
	<p>Document Petit Ours brun aime l'eau Texte imprimé / [texte de Marie Aubinais] ; illustrations de Danièle Bour</p> <p>Commentaire juste des commentaire</p> <p>Statut En attente de validation</p> <p>Date 2016-01-14</p>	Effacer

6.3.7. Frais au dossier

Dans son dossier, l'abonné peut visualiser les frais rattachés à son dossier, comme par exemple des frais de retard, d'inscription, etc.

Le montant global est inscrit sur la page principale de son dossier :



MON DOSSIER

Duguay Clément

Vous avez des frais sur le dossier.

Vous avez 8 document(s) en retard.

Prêts en cours	8
Réservations	15
Frais au dossier	\$4.00
Frais de retard estimés	\$147.80

[Payer les frais](#)   [Aide](#)

Messages ()

Date	Sujet	Message
19/04/2016	Réservations annulées	la réservation du document suivant est annulée : Croatie / I'établi nar Leandro Zonné et Gian Enrico V

MON COIN LECTEUR - ABONNÉ

- >> Prêts en cours
- >> Mes commentaires
- >> Prêts et renouvellements
- >> Réservations
- >> Messages
- >> **Frais au dossier**
- >> Historique des prêts

En cliquant sur le lien, il accède à la page détaillée des frais rattachés à son dossier :

Accueil + Mon dossier 😊 **Frais au dossier**



🖨️ ✉️ ?

FRAIS AU DOSSIER

Localisation	Grande Bibliothèque
Date	25/08/2015 - 16:06:34
Montant dû	\$1.00
Type de frais	Amende

Localisation	Grande Bibliothèque
Date	25/08/2015 - 16:06:48
Montant dû	\$1.00
Type de frais	Amende

Localisation	Grande Bibliothèque
Date	25/08/2015 - 16:07:11
Montant dû	\$2.00
Type de frais	Réservation non honorée

Frais totaux : \$4.00 [Payer les frais](#)   [Aide](#)

Il peut ensuite payer les frais directement en ligne grâce à une carte bancaire : il lui suffit de cliquer sur le lien Payer les frais :

Localisation	Grande Bibliothèque
Date	25/08/2015 - 16:07:11
Montant dû	\$2.00
Type de frais	Réservation non honorée

Frais totaux : \$4.00 [Payer les frais](#)   [Aide](#) ←

En cliquant sur le lien, l'abonné est redirigé vers une page de paiement en ligne sécurisé. Il lui suffira de suivre les instructions apparaissant à l'écran pour régler les frais.

6.3.8. Frais de retard estimés

Les frais de retard estimés correspondent au montant total de ce que doit payer l'abonné à la bibliothèque selon ses documents en retard.

Le montant global apparaît sur la page principale de son dossier :

MON DOSSIER

Duguay Clément

Vous avez des frais sur le dossier.

Vous avez 8 document(s) en retard.

Prêts en cours	8	
Réservations	15	
Frais au dossier	\$4.00	Payer les frais Aide
Frais de retard estimés	\$147.80	

Messages ()

Date	Sujet	Message
19/04/2016	Réservations annulées	la réservation du document suivant est annulée : Croatie / Établi par Leandro Zonné et Gian Enrico V

En cliquant sur le lien, il est dirigé vers l'écran Prêts et renouvellement, avec le détail des frais qui apparaît pour chaque document en retard :

PRÊTS ET RENOUELEMENTS

Vous avez 8 prêt(s) en cours.

Vous avez 8 document(s) en retard.

Titre	Ballet masterpieces [enregistrement sonore] : the world's favourite ballets and ballet suites - v.5
Auteur	Orchestra of the Royal Opera House, Covent Garden ; Richard Bonyngue, chef d'orchestre ; English Chamber Orchestra ; National Philharmonic Orchestra ; John Lanchbery ; London Symphony Orchestra ; Stanley Black, chef d'orchestre ; Orchestre Symphonique de Montréal ; Charles Dutoit ; The Cleveland Orchestra ; Vladimir Ashkenazy ; L' Orchestre de la Suisse Romande, Ernest Asermet, chef d'orchestre ; Detroit Symphony Orchestra ; Antal Dorati ; Berliner Philharmoniker ; Semyon Bychkov ; Orchestra del Teatro Comunale di Bologna ; Riccardo Chailly. [1]
No de document	32002513174845
Emprunté à	Grande Bibliothèque
Emprunté le	25/08/2015
Doit être remis le	26/08/2015 Retard
Frais à ce jour	\$20.00
Type de média	CD de musique

Non renouvelable ⓘ

6.4. La barre d'icônes

La barre d'icônes s'adapte pour le profil abonné car toutes les fonctionnalités ne s'appliquent pas pour cette page.



Nous retrouvons ici :

- L'icône Paniers : ouvre la liste des paniers. En cliquant sur un panier, l'utilisateur accède au panier en question et à tous les documents qui y sont enregistrés.
- L'icône Permalien : permet d'obtenir et de copier l'adresse URL de la page.
- L'icône Aide : ouvre un pop-up avec toutes les explications concernant le dossier d'abonné.

6.5. Mes collections

Dans son profil, l'abonné possède un menu Mes collections : il s'agit de la liste de tous ses paniers avec, entre parenthèses, le nombre de documents enregistrés dans chaque panier.



En cliquant sur un nom de panier, il accède directement à la page du panier en question, et peut consulter la liste de tous les documents présents dans le panier.

The screenshot shows the BiblioMondo website interface. At the top, there is a navigation menu with options: Tout, Document, Vidéo, Image, Presse, Chronologie, Thème, Jeux. Below this is a search bar containing the text 'J'ai lu, vu ou écouté' with a search icon. The main content area displays two search results:

- Head games / Andy Elmer**
Titre: Head games / Andy Elmer
Auteur: Emler, Andy 1958-... [15], Lê, Nguyễn 1959-... [28], Massot, Michel [1], Sellam, Philippe [4], Spang-Hanssen, Simon [2], Moutin, François 1961-... [22], Rabeson, Tony [13], Verly, François [8]
Éditeur: Label Bleu, Harmonia Mundi, 1992 [99]
Type de média: Enregistrement musical
- Head Hunter / Herbie Hancock**
Titre: Head Hunter / Herbie Hancock
Auteur: Hancock, Herbie 1940-... [216], Summers, Bill 1948-... [15], Mason, Harvey 1947-... [43], Jackson, Paul 1947-... [15], Maupin, Bennie 1940-... [25]
Éditeur: Columbia,Sony Music, P 1997 [845]
Type de média: Enregistrement musical

6.6. Les widgets du compte abonné

L'administrateur a la possibilité de moduler la page du Compte abonné directement en front office, grâce aux widgets. Il suffit simplement de sélectionner un widget, puis de le faire glisser à l'endroit voulu. Après avoir rempli le formulaire et cliqué sur Appliquer, le widget est inséré dans la page.

Ainsi, il peut ajouter ou retirer les sections qu'il désire, ou encore les renommer. Il lui suffit de remplir le formulaire qui s'affiche à l'insertion d'un widget :

The screenshot shows a 'Paramètres' dialog box with the following fields:

- * Titre**: A text input field with a dropdown menu set to 'Français' and a '+' icon to its right.
- * Afficher dans les raccourcis**: A dropdown menu with 'Oui' and 'Non' as options.

At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Appliquer' (Apply) and 'Annuler' (Cancel).

6.6.1. Prêts

Ce widget permet d’afficher les prêts en cours : vous pouvez le nommer comme vous le souhaitez.

Prêts en cours (8)

Rechercher :

Transaction	Titre	Bibliothèque	Emprunté le	Retour prévu
NON RENOUVELABLE	Ballet masterpieces [enregistrement sonore] : the world's favourite ballets and ballet suites - v.5	Grande Bibliothèque	25/08/2015	26/08/2015 Retard
NON RENOUVELABLE	Ballet adagios [enregistrement sonore]	Grande Bibliothèque	25/08/2015	26/08/2015 Retard
NON RENOUVELABLE	La guitare sans prise de tête / Daniel Ichbiah.	Grande Bibliothèque	21/01/2016	11/02/2016 Retard
NON RENOUVELABLE	100 best carols [enregistrement sonore].	Grande Bibliothèque	26/01/2016	16/02/2016 Retard
NON RENOUVELABLE	Ouvertures célèbres [enregistrement sonore] = Famous ouvertures	Grande Bibliothèque	26/01/2016	16/02/2016 Retard

Affichage de l'élément 1 à 5 sur 8 éléments

← Précédent 1 2 Suivant →

6.6.2. Intérêts

Ce widget permet d’afficher les intérêts de l’abonné.

6.6.3. Lien

Ce widget permet d’insérer des liens dans le compte abonné : par exemple des liens utiles, ou des liens vers des ressources externes.

6.6.4. Événements

Ce widget permet d’insérer tous les événements auxquels est inscrit l’abonné.

6.6.5. Notifications

Ce widget permet d’insérer toutes les notifications.

6.6.6. Tags

Ce widget permet d’insérer la liste complète des tags de l’abonné : en cliquant sur un tag, la recherche se lance automatiquement avec comme terme de recherche le tag. Il retrouvera alors tous les documents qui ont été tagués avec le même terme.

Mes tags (10)

#hiver (1) #chemin (1) #canada (1) #julien (1) #capri (2) #église (1) #ville (2) #image (1) #afrique (2) #Rothenburg (2)

6.6.7. Newsletters

Ce widget permet d’afficher la liste des newsletters auxquelles est inscrit l’abonné.

6.6.8. RSS

6.6.9. Paniers

Ce widget permet d’afficher la liste complète de tous les paniers de l’usager.

6.6.10. Commentaires

Ce widget permet d’afficher la liste de tous les commentaires laissés par l’abonné sur le site. Il peut ainsi vérifier le statut de son commentaire, s’il a été validé ou s’il est en attente.

Il peut également retourner à la notice du document en cliquant sur le titre.

Mes commentaires				
Statut	Titre du commentaire	Commentaire	Document	Date
●		chat	Comme une fourmi cavalière	2016-01-29
●		juste des commentaire	Petit Ours brun aime l'eau Texte imprimé / [texte de Marie Aubinais] ; illustrations de Danièle Bour	2016-01-14
●		les histoire	Head Hunter / Herbie Hancock	2016-01-08
●		livre ET soiré	Le chien et le chat Texte imprimé / Claude Ponti	2016-01-08
●		Texte Imprimé	Le chien et le chat Texte imprimé / Claude Ponti	2016-01-08
●		Les chien ET chat	Le chien et le chat Texte imprimé / Claude Ponti	2016-01-08
●		juste des commentaire	Head hunters / Herbie Hancock	2016-01-08
●		collection de livres	Head hunters / Herbie Hancock	2016-01-08
●		les question de mon enregistrement	Head like a rock	2016-01-08
●		un commentaire spécial pour un document spéc...	Head on	2016-01-08