



108 rue Breteuil
13006 Marseille
Tel : 04.91.81.35.08
Fax : 04.91.81.93.35
commercial@biblibre.com

Administration du portail

Version 1.0 (ENSA)

Table des matières

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------|----|
| Accès au portail..... | 4 |
| Alimentation des données du portail..... | 4 |
| Données bibliographiques..... | 4 |
| Données utilisateur..... | 4 |
| Autres données..... | 5 |
| Consultation du portail..... | 5 |
| a) Se connecter..... | 5 |
| b) Naviguer dans le portail..... | 7 |
| b.1) Effectuer une recherche depuis la page d'accueil..... | 8 |
| b.2) Effectuer une recherche avancée (Menu Recherche avancée)..... | 8 |
| b.3) Voir les résultats..... | 9 |
| b.4) Utiliser les facettes..... | 10 |
| b.5) Trier les résultats..... | 10 |
| b.6) Ajouter/Enlever/Visualiser une sélection au panier..... | 11 |
| b.7) Mettre une référence dans le panier à partir de l'affichage détaillé..... | 11 |
| b.8) Exporter un panier..... | 12 |
| b.9) Enlever une référence du panier..... | 13 |
| Les utilisateurs..... | 13 |
| a) Ajouter un rôle..... | 14 |
| b) Changer les permissions d'un rôle..... | 14 |
| c) Associer un rôle à l'utilisateur authentifié..... | 14 |
| d) Ajouter manuellement un utilisateur..... | 15 |
| Les contenus (noeuds)..... | 16 |
| a) Liste des contenus (noeuds)..... | 16 |
| a.1) Les contenus dits « bibliographiques »..... | 16 |
| a.2) Les contenus non « bibliographiques »..... | 16 |
| b) Ajouter un contenu non « bibliographique »..... | 17 |
| c) Traduire un contenu..... | 20 |
| d) Rechercher un contenu (pour modification)..... | 20 |
| d.1) Modifier le type de contenu Bibliothèque..... | 21 |
| d.2) Modifier les horaires d'une Bibliothèque..... | 21 |
| d.3) Modifier une photo dans le diaporama..... | 22 |
| Taxonomie..... | 23 |
| a) Ajouter un terme dans une liste de codes..... | 23 |
| b) Supprimer un terme dans une liste de codes..... | 23 |
| Affichages Bibliographiques..... | 24 |
| Traduire/modifier une chaîne de caractères..... | 26 |
| ANNEXES - SCHEMA ENSA..... | 27 |

Avertissements :

Ce support de cours présente une liste non exhaustive de fonctions dites « d'administration » au portail. Ces fonctions couvrent les tâches courantes que vous serez amené à effectuer.

Si par la suite vous avez des demandes ou besoins autres, il faudra examiner ensemble si ces besoins sont de l'ordre de la maintenance ou de la prestation. Le tableau ci-dessous vous permet dorénavant de voir ce qui relèvera de la maintenance ou de la prestation.

| Demandes/Besoins | Maintenance | Prestation | Commentaire |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Modifier le thème du site(feuille de style css) | X(1) | X | (1) si la modification correspond à une correction mineure éliminant un effet de bord |
| Modifier l'organisation des pages vis à vis de la maquette initiale retenue en cours de projet | | X | |
| Ajouter une vue | X(2) | X | (2)Dépend de la complexité de la vue |
| Modifier la configuration de la récolte. Relancer une récolte | X | | |
| Modification de l'affichage bibliographique | X(3) | X | (3)Dépend de la complexité de mise en oeuvre de la demande |
| Correction d'un bug fonctionnel | X | | |
| Ajustement du crontab drupal | X | | |
| Création d'un type de contenu | | X | |
| Ajout et configuration d'un nouveau module | X | X(4) | Si le module correspond à une demande fonctionnelle non précisée dans le marché initiale(CCTP) |

[Accès au portail](#)

L'accès au portail de production Archi Rès est :

<https://drupal.archires.archi.fr/>

L'accès au portail de test Archi Rès est :

<http://drupac.test.ensa.biblibre.com>

[Alimentation des données du portail](#)

Données bibliographiques

Les notices bibliographiques présentes dans Koha sont récoltées en deux temps :

- une première récolte initiale de l'ensemble des notices du catalogue
- une récolte quotidienne qui a pour but de mettre à jour les données du portail avec les notices nouvelles/modifiées/supprimées dans Koha durant les dernières 24 heures.

Les notices bibliographiques sont récoltées, et donc les données actualisées chaque nuit.

Les données d'exemplaire (disponibilité des documents) sont affichées en temps réel lors de la consultation du catalogue (des webservice permettent au portail d'interroger Koha en direct)

Données utilisateur

Une partie des informations utilisateurs (identifiant et courriel) est récoltée dans le portail au moment de la création du mot de passe. Ces informations sont issues du LDAP.

Un étudiant inscrit dans une école via APOGEE ou TAÏGA doit avoir un compte avec un courriel dans le LDAP afin de pouvoir créer son mot de passe et se connecter au portail.

Le mot de passe de passe crée depuis le portail est remonté dans Koha où il sera protégé au moment des prochaines synchronisations avec le LDAP.

Avertissements :

Le changement de mot de passe doit être faite à partir du portail uniquement.

Un utilisateur n'ayant pas d'adresse mail ne pourra pas créer son mot de passe, s'authentifier ou bien changer son mot de passe depuis le portail.

Toute modification de courriel doit être remontée dans le LDAP et pas uniquement dans Koha.

Autres données

Les autres données comme les informations sur les bibliothèques, les horaires, les événements, etc... sont ajoutées manuellement directement dans le portail.

Consultation du portail

a) Se connecter

| Tâches | Mode opératoire |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 ^{ier} connexion - Demande initiale de mot de passe | <ul style="list-style-type: none"> • Se connecter à https://drupal.archires.archi.fr/ • Menu Mon Compte, cliquer sur le lien « Se connecter ». • Choisir l'onglet « 1^{iere} connexion - Créer son mot de passe» <div style="border: 1px solid gray; background-color: #e0e0e0; padding: 2px; margin: 5px 0;">1^{ière} connexion - Créer son mot de passe</div> <ul style="list-style-type: none"> • Saisir le courriel qui a été redescendu de Taiga ou d'Apogee. Courriel qui doit être dans la base LDAP. • Réception d'un message dans la boîte du courriel saisi. • Cliquer sur le lien qui est dans le corps du message • Créer son mot de passe et valider |

| Tâches | Mode opératoire |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Authentification</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Se connecter à https://drupal.archires.archi.fr/ • Menu Mon Compte, cliquer sur le lien « Se connecter ». • Choisir l'onglet « Authentification» <div style="text-align: center; border: 1px solid gray; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Authentification</div> <ul style="list-style-type: none"> • Choisir son Ecole. (Laissez Tous sites si vous êtes un extérieur) • Saisir son identifiant (généralement prenom.nom) • Saisir son mot de passe • Valider |

| Tâches | Cas de test |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Se pré-inscrire (Extérieurs)</p> <p>Cf : https://doc.biblibre.com/doku.php?id=drupac:ensa:pre-inscription</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Se connecter à https://drupal.archires.archi.fr/ • Menu Mon Compte, cliquer sur le lien « Se connecter ». • Choisir l'onglet « Extérieurs - Pré_inscription» <div style="text-align: center; border: 1px solid gray; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Extérieurs - Pré-inscription</div> <ul style="list-style-type: none"> • Remplir le formulaire de pré-inscription • Réception d'un message dans la boîte du courriel saisi. • Cliquer sur le lien qui est dans le corps du message • Créer son mot de passe et valider |

| Tâches | Mode opératoire |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mot de passe oublié | <ul style="list-style-type: none"> • Se connecter à https://drupal.archires.archi.fr/ • Menu Mon Compte, cliquer sur le lien « Se connecter ». • Cliquez sur le lien • Mot de passe oublié ? • Saisir son courriel (celui repris de TAIGA/APOGEE) • Réception d'un message dans la boîte du courriel saisi. • Cliquer sur le lien qui est dans le corps du message • Créer son nouveau mot de passe et valider |

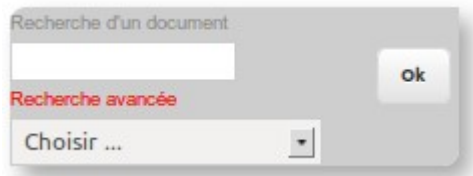
| Tâches | Mode opératoire |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Me déconnecter | <ul style="list-style-type: none"> • En Haut à droite de l'écran • Cliquer sur « se déconnecter » • Vérifier que l'on a plus accès à son compte ou à son panier |

b) Naviguer dans le portail

Le fil d'Ariane se situe sous la barre de menu, sur toutes les pages.

| Tâches | Mode opératoire |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Naviguer dans le portail | <ul style="list-style-type: none"> • Naviguer dans les différentes parties du portail, connecté et non connecté. • Vérifier que le fil d'Ariane indique bien la localisation de la page actuelle. <p>Exemple</p> <p style="text-align: center;">Accueil » Recherche avancée »</p> |

b.1) Effectuer une recherche depuis la page d'accueil



Sur la partie droite de la page d'accueil, est proposée une recherche catalogue de type « tous mots de la notice ». Toutes les écoles formant le catalogue commun koha sont concernées. Les notices sans exemplaire sont exclues de cette recherche.

Possibilité de limiter sa recherche à une Ecole ou plusieurs Ecoles.

Possibilité d'élargir sa recherche aux Ecoles partenaires (recherche fédérée) → cocher la mention « dans les ensa » (tranche 2)

Notes : si je suis authentifié au portail, seul mon site (Ecole) d'inscription est sélectionné par défaut dans la liste déroulante des sites.

| Tâches | Mode opératoire |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lancer une recherche depuis la page d'accueil | <ul style="list-style-type: none"> • Saisir votre ou vos termes de recherche • Choisir une Ecole • Ne pas cocher « dans les ensa » (tranche2) • Cliquer sur le bouton de validation ou valider au clavier |

b.2) Effectuer une recherche avancée (Menu Recherche avancée)


La recherche avancée est accessible à partir du menu « Recherche avancée ».

La recherche avancée permet de combiner des critères de recherche, plusieurs termes peuvent être saisis dans un champ


Les critères sont combinés par défaut avec l'opérateur ET. Possibilité de choisir l'opérateur OU également.

Saisir les termes de recherche entre guillemets permet de rechercher sur l'expression.

Des limitations de recherche sont proposées : types de document, bibliothèques et années de publication.

| Tâches | Mode opératoire |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Faire une recherche avancée | <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur le lien Recherche avancée/Rechercher dans les ENSA  <ul style="list-style-type: none"> • Le formulaire s'affiche • Sélectionner un ou des index • Saisir un ou des termes de recherche • Choisir une ou plusieurs limitation(s) de recherche • Cliquer sur Rechercher pour lancer la recherche |

b.3) Voir les résultats


| Tâches | Mode opératoire |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Consultation des résultats | <ul style="list-style-type: none"> • Faire une recherche (simple ou avancée) • Consulter les résultats en distinguant les deux affichages • Cliquer sur « exemplaires » sous l'affichage court d'une notice afin d'afficher le tableau des informations d'exemplaires. |
| Utilisation de la pagination | <ul style="list-style-type: none"> • Faire une recherche donnant plus de 20 résultats • Naviguer dans les pages de résultats à l'aide des boutons  |

b.4) Utiliser les facettes

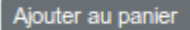
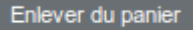
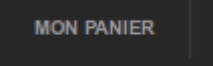
Les facettes sont affichées à la suite d'une recherche simple ou d'une recherche avancée au niveau de la liste des résultats, et permettent d'affiner la recherche. Elles sont présentées sur la partie gauche de l'écran des résultats.

| Tâches | Mode opératoire |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Voir les facettes | <ul style="list-style-type: none"> Faire une recherche à partir de la recherche simple ou de la recherche avancée A gauche de la liste des résultats, les facettes sont affichées, par groupe Le nombre d'occurrences est affiché en vis à vis de chaque facette Un nombre limité (5) de facettes est affiché pour chaque groupe, cliquer En afficher plus pour en voir davantage |
| Affiner la recherche par les facettes | <ul style="list-style-type: none"> A partir de l'étape précédente, choisir la facette sur laquelle limiter la recherche et cliquer La nouvelle liste des résultats s'affiche Affiner à nouveau avec une nouvelle facette La facette utilisée est affichée en premier dans son groupe |
| Annuler une limitation par facette | <ul style="list-style-type: none"> Annuler la facette précédente en cliquant sur le signe - à son niveau |

b.5) Trier les résultats

| Tâches | Mode opératoire |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Trier les résultats | <ul style="list-style-type: none"> Faire une recherche à partir de la recherche simple ou de la recherche avancée En haut de la liste des résultats utilisez la liste déroulante «Trier par »  <ul style="list-style-type: none"> Cliquez sur Rechercher |

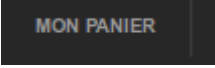

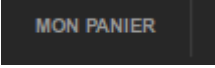

b.6) Ajouter/Enlever/Visualiser une sélection au panier

| Tâches | Mode opératoire |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ajouter une sélection au panier | <ul style="list-style-type: none"> Faire une recherche à partir de la recherche simple ou de la recherche avancée En face chaque notice abrégée utilisez le lien  Enlever une sélection au panier. Depuis l'écran de résultats ou bien depuis le contenu du panier. Cliquer sur Enlever du panier  Voir le contenu d'un panier : Au niveau du bandeau cliquer sur 'Mon Panier'  |

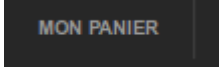

b.7) Mettre une référence dans le panier à partir de l'affichage détaillé

| Tâches | Mode opératoire |
|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mettre une référence dans le panier à partir de la liste des résultats | <ul style="list-style-type: none"> Effectuer une recherche Cliquer sur un résultat pour accéder à l'affichage détaillé Cliquer sur « ajouter au panier » placé en haut à droite de la notice |

b.8) Exporter un panier

| Tâches | Mode opératoire |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Exporter un panier en PDF</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur Mon panier  • Visualiser la liste des références mises dans le panier • Cliquer sur exporter et choisir fichier pdf  |
| <p>Exporter un panier en CSV</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur panier  • Visualiser la liste des références mises dans le panier • Cliquer sur exporter et choisir fichier  CSV |

b.9) Enlever une référence du panier

| Tâches | Mode opératoire |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Enlever une référence du panier | <ul style="list-style-type: none"> Cliquer sur panier  Visualiser la liste des références mises dans le panier Cliquer sur enlever à droite de la référence à enlever du panier  Vérifier qu'elle a bien été enlevée de la liste |

Les utilisateurs

Dans le portail, les utilisateurs sont associés à un rôle qui correspond à un ensemble de permissions.

Il existe 6 rôles proposés en standard :

Administrateur

Administrateur de base

Webmaster

Rédacteur

Utilisateur authentifié

Utilisateur anonyme

Il est possible d'ajouter des rôles supplémentaires et de modifier le contenu des rôles cités ci-dessus.

Administrateur : rôle réservé à Biblibre dans le cadre de la maintenance. Il permet d'accéder à toutes les fonctionnalités du portail.

Administrateur de base : rôle réservé à l'administrateur du portail. L'administrateur peut modifier les menus, créer/modifier tout type de contenu, changer la traduction de chaînes de caractères, modifier la taxonomie, faire quelques petits ajustement d'affichage bibliographique, gérer les permissions des utilisateurs et modifier le diaporama.

Webmaster : rôle réservé aux personnes pouvant créer/modifier tout type de contenu (adresse des Bibliothèques, horaires des Bibliothèques, Blog..). Le Webmaster peut être aussi le modérateur des contenus créés par les rédacteurs.

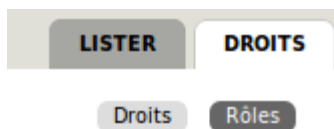
Rédacteur : rôle réservé aux personnes pouvant créer/modifier que certains type de contenu (basic_page et Blog).

Utilisateur authentifié : il s'agit des adhérents/étudiants qui se sont authentifiés au portail. Ils peuvent consulter leur compte, faire des réservations, se constituer un panier de références bibliographiques..éventuellement poster des commentaires au sujet de contenus publiés sur le site.

Utilisateur anonyme : toute personne qui consulte le portail sans s'authentifier.

a) Ajouter un rôle

Menu Personnes / Onglet Droits / Rôles



[Afficher le poids des lignes](#)

| NOM | ACTIONS | |
|----------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|
| + utilisateur anonyme (verrouillé) | | modifier les droits |
| + utilisateur authentifié (verrouillé) | | modifier les droits |
| + administrator | modifier le rôle | modifier les droits |
| + rédacteur | modifier le rôle | modifier les droits |
| + webmaster | modifier le rôle | modifier les droits |
| + administrateur de base | modifier le rôle | modifier les droits |


b) Changer les permissions d'un rôle

Menu Personnes / Onglet Droits / Rôles / modifier les droits

c) Associer un rôle à l'utilisateur authentifié

Il faut que l'utilisateur soit authentifié auprès du portail pour ensuite lui associer un rôle (Menu Mon compte/Se Connecter. Puis choisir l'onglet « Liere Connexion - créer on mot de passe ».)

Ensuite, une fois connecté en mode administrateur, allez sous le menu « Personnes » afin d'ajuster son rôle.

| | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------|-------------|-------------------|-----------------------|--------------------------|
|  | stephane.delaye.pvt | actif(s) | • webmaster | 4 mois 3 semaines | il y a 1 heure 29 min | modifier |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------|-------------|-------------------|-----------------------|--------------------------|

Rôles

- utilisateur authentifié
- administrator
- rédacteur
- webmaster
- administrateur de base

A noter , qu'il est possible de bloquer un temporairement ou définitivement un utilisateur.

Statut

- Bloqué
- Actif

d) Ajouter manuellement un utilisateur

Se connecter avec un identifiant de type administrateur(admin_ensa/admin_ensa)

En haut de l'écran cliquer sur le lien «Personnes»
Cliquer sur le lien «Ajouter un Utilisateur»

[+ Ajouter un utilisateur](#)

Remplir les champs : Identifiants, Courriel, Mot de passe, Roles

Enregistrer

Avertissement : l'utilisateur ajouté manuellement à partir du menu « Personnes » ne sera pas ajouté automatiquement dans l'annuaire LDAP. A vous, éventuellement, d'aller l'ajouter dans l'annuaire LDAP.

Les contenus (noeuds)

a) Liste des contenus (noeuds)

a.1) Les contenus dits « bibliographiques »

Biblio : ensemble des notices bibliographiques à l'exception des notices d'article et des notices de périodiques.

Article_biblio : ensemble des notices bibliographiques à l'exception des notices liées au type de contenu « Biblio » et des notices de périodiques.

Revue : ensemble des notices bibliographiques à l'exception des notices liées aux types de contenu « Biblio » et « Article_biblio ».

Notes : il sera donc possible de personnaliser l'affichage bibliographique pour chaque type de contenu.

Les contenus « bibliographiques » sont créés/modifiés automatiquement chaque soir par le biais de la récolte.

a.2) Les contenus non « bibliographiques »

Basic page : Information pérenne. Texte qui peut être accompagné d'une image, de rebonds... Le contenu peut être publié soit en page d'accueil (Exemple : Qui sommes-nous?) soit à travers le lien d'un menu (Exemple : Menu Ressources/Liste des revues dépouillées)

Article : Information courte (accroche) et temporaire. Texte qui peut être accompagné d'une image, de rebonds... Le contenu peut être publié en page d'accueil (partie centrale). Si vous voulez associer le type de contenu article à un bloc de la page d'accueil (exemple bloc de gauche), il faudra effectuer une configuration particulière (vue) pour cela.

Bibliothèque : indique les coordonnées et les horaires d'une Bibliothèque. Le contenu est publié à travers le lien du menu « Bibliothèques ».

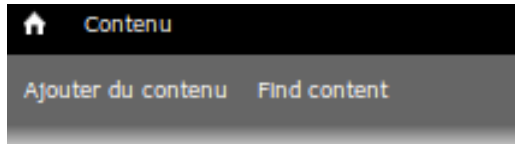
Horaires : indique les horaires d'une Bibliothèque. Le contenu est publié à travers le lien du menu « Bibliothèques ».

Diaporama : contenu publié en page d'accueil. Contenu à modifier si vous voulez renouveler les images proposées par le diaporama.

Notes : les contenus non « bibliographiques » ne sont pas créés/modifiés automatiquement. Par exemple, une adresse postale de site modifiée manuellement dans Koha, devra être modifiée également dans le portail. Idem pour les ajouts.

b) Ajouter un contenu non « bibliographique »

Lien « Ajouter du Contenu » en haut de l'écran.



Choisir le type de contenu à ajouter

- > **Article**
Utilisez les *articles* pour des contenus possédant une temporalité tels que des actualités,
suivez les pages

- > **Bibliothèque**
pour les informations des bibliothèques

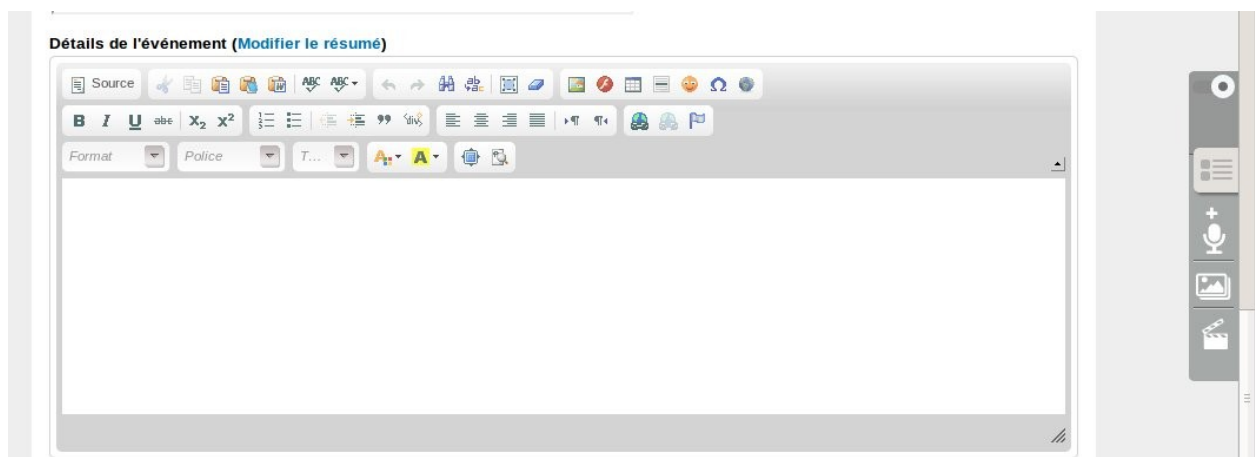
- > **Diaporama**
Images pour le diaporama de la page d'accueil

- > **Horaires**
Horaires hebdomadaires des bibliothèques

Après avoir choisi le type de contenu, un formulaire de saisie s'affiche, avec des champs texte, des champs permettant d'insérer une image ou un fichier, des champs liés à des listes de valeurs autorisées (taxonomies).

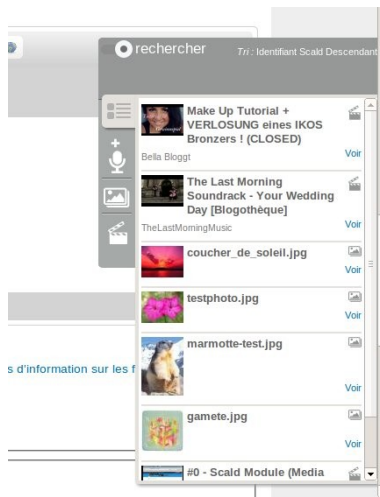
Dans certaines zones de texte permettant la saisie de texte enrichi vous aurez la possibilité d'ajouter des medias (images, fichiers sons, vidéos).

Au niveau de la zone de saisie du champ, est présente sur la droite de l'écran une petite barre d'outil grise :



Différentes icônes sont disponibles, de bas en haut :

- film : ajout possible de vidéo en provenance par exemple de youtube (saisir l'url de la vidéo)
- image : insertion de fichier image (chargement du fichier à partir du poste de travail)
- micro : insertion de fichier son (chargement du fichier à partir du poste de travail)
- liste : accès à la liste des médias déjà importés :

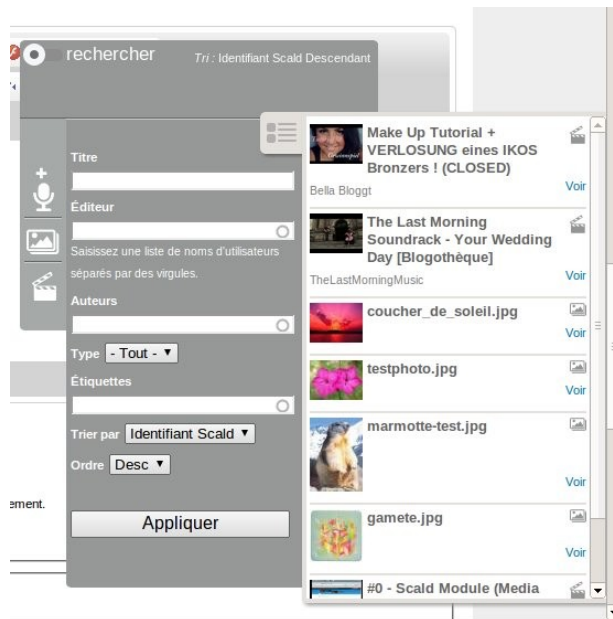


A partir de cette liste, cliquer sur un média, et le glisser dans la zone de saisie afin d'insérer le média là où vous le souhaitez.

Attention, à ce jour un problème Drupal ne permet pas de redimensionner une image après insertion dans la zone de saisie. *En cours de résolution BibLibre.*

Nous recommandons donc actuellement d'importer des images déjà dimensionnées.

- petit rond en haut : ouvre un formulaire de recherche qui permet de rechercher dans les médias déjà importés



- « **Paramètre du Menu** » : cocher sur « **Fournir un lien de menu** » si vous voulez que l'accès de votre contenu se fasse par le biais d'un menu. Saisir le **Titre du lien** qui sera visible dans le menu. Puis à partir de « **Élément Parent** » choisir l'**emplacement** du lien sous l'un des menus disponibles.
- « **Paramètres des chemins d'URL** » : vous pouvez créer un **alias** pour votre page. Permet de retrouver plus facilement votre page.
- « **Paramètres des commentaires** » : page soumise ou non à commentaires
- « **Information de publication** » : **signature**
- « **Option de publication** » : laisser la mention publié cochée si vous souhaitez que la page soit accessible uniquement à partir d'une rubrique de menu.

Paramètres du menu

Pas dans le menu

Fournir un lien de menu

Informations sur les révisions

Aucune révision

Printer, email and PDF versions

Paramètres des chemins d'URL

Aucun alias

Paramètres des commentaires

Fermé

Informations de publication

Par stephane.delaye.pvt

Options de publication

Publié

c) Traduire un contenu

Vous pouvez créer une copie de votre contenu en y mettant la version anglaise. L'intérêt est d'avoir un lien « English » en bas du contenu.



Après avoir crée/enregistré votre contenu en français. Cliquez sur modifié afin de revenir sur votre contenu puis utilisé l'onglet « Traduire ».



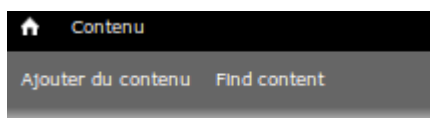
Cliquer sur le titre du contenu au niveau de la ligne « English »

| LANGUE | TITRE | STATUT | ACTIONS |
|------------------------|--------------------------|--------|--------------------------|
| English | Congress | Publié | modifier |
| French (source) | Congrès | Publié | modifier |

Saisissez le contenu anglais dans le champ Body(contenu).

d) Rechercher un contenu (pour modification)

En haut de l'écran, cliquez sur le lien « Find content »



Des filtres de recherche sont proposés

Contenu

[+ Ajouter du contenu](#)

MONTRER SEULEMENT LES ÉLÉMENTS POUR LESQUELS

statut Filtrer

Type

langue

Ensuite en face chaque intitulé de contenu vous avez le lien « modifier ».

| | | | | | | | | |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------|--------|--------------------|----------|--------------------------|---------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Qui sommes-nous? nouveau | Basic page | dpl_admin | publié | 09/16/2013 - 12:26 | Français | modifier | supprimer |
| <input type="checkbox"/> | Page en cours de réalisation. nouveau | Basic page | dpl_admin | publié | 09/11/2013 - 13:40 | Français | modifier | supprimer |
| <input type="checkbox"/> | Liste des revues dépouillées par le réseau nouveau | Basic page | dpl_admin | publié | 09/02/2013 - 10:06 | Français | modifier | supprimer |
| <input type="checkbox"/> | Travaux d'étudiants | Basic page | Anonyme (non vérifié) | publié | 07/24/2013 - 09:26 | Français | modifier | supprimer |
| <input type="checkbox"/> | Matériauthèques | Basic page | Anonyme (non vérifié) | publié | 07/24/2013 - 09:25 | Français | modifier | supprimer |
| <input type="checkbox"/> | Contacts | Basic page | Anonyme (non vérifié) | publié | 06/03/2013 - 11:04 | Français | modifier | supprimer |

d.1) Modifier le type de contenu Bibliothèque

Si vous souhaitez, par exemple, changer les coordonnées ou l'URL du site web de la Bibliothèque.

Se connecter avec un identifiant ayant un rôle administrateur voir webmaster
 En haut de l'écran cliquer sur le lien « Find content »
 Choisir le filtre de recherche « Type » et le contenu « Bibliothèque »

[+ Ajouter du contenu](#)

MONTRER SEULEMENT LES ÉLÉMENTS POUR LESQUELS

statut Filtrer

Type

langue

Cliquer sur Filtrer

En face de l'intitulé de l'Ecole cliquer sur le lien « Modifier »
 Effectuer les mise à jours dans les champs Adresse , Email et/ou Url
 Enregistrer

d.2) Modifier les horaires d'une Bibliothèque

- Se connecter avec un identifiant ayant un rôle administrateur voir webmaster
- En haut de l'écran cliquer sur le lien « Find content »

- Choisir le filtre de recherche « Type » et le contenu « Horaires »

[+ Ajouter du contenu](#)

| MONTRER SEULEMENT LES ÉLÉMENTS POUR LESQUELS | | |
|----------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|
| statut | <input type="text" value="n'importe"/> | <input type="button" value="Filtrer"/> |
| Type | <input type="text" value="Horaires"/> | |
| langue | <input type="text" value="n'importe"/> | |

- Cliquer sur Filtrer
- En face de l'intitulé de l'Ecole cliquer sur le lien « Modifier »
- Effectuer les mise à jours

| OUVERTURE: | | | | |
|--------------------------------|------|---------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Lundi | from | <input type="text" value="13"/> | <input type="text" value="00"/> | until <input type="text" value="16"/> <input type="text" value="45"/> |
| Add more hours | | | | |
| Mardi | from | <input type="text" value="09"/> | <input type="text" value="00"/> | until <input type="text" value="16"/> <input type="text" value="45"/> |
| Add more hours | | | | |
| Mercredi | from | <input type="text" value="09"/> | <input type="text" value="00"/> | until <input type="text" value="16"/> <input type="text" value="45"/> |
| Add more hours | | | | |
| Jeudi | from | <input type="text" value="13"/> | <input type="text" value="00"/> | until <input type="text" value="16"/> <input type="text" value="45"/> |
| Add more hours | | | | |
| Vendredi | from | <input type="text" value="09"/> | <input type="text" value="00"/> | until <input type="text" value="16"/> <input type="text" value="45"/> |
| Add more hours | | | | |
| Samedi | from | <input type="text"/> | <input type="text"/> | until <input type="text"/> <input type="text"/> |

- Enregistrer

d.3) Modifier une photo dans le diaporama

Se connecter avec un identifiant ayant un rôle de type administrateur ou webmaster

En haut de l'écran cliquer sur le lien «Find Content»

Choisir le filtre de recherche « Type » et le contenu « Diaporama »

[+ Ajouter du contenu](#)

| MONTRER SEULEMENT LES ÉLÉMENTS POUR LESQUELS | | |
|----------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|
| statut | <input type="text" value="n'importe"/> | <input type="button" value="Filtrer"/> |
| Type | <input type="text" value="Diaporama"/> | |
| langue | <input type="text" value="n'importe"/> | |

Cliquer sur le lien «Modifier» placé en face du libellé d'une Ecole
En face du terme à supprimer cliquer sur « Modifier »
Cliquer sur le bouton « Supprimer »
Au niveau du champs « Diapo » cliquer sur « retirer » puis sur « Ajouter pour
remplacer l'image de l'Ecole par exemple.

Taxonomie

La taxonomie dans le portail correspond à certaines listes de valeurs autorisées Koha (sites, localisation, type de prêt, type de document,code état).

a) Ajouter un terme dans une liste de codes

Exemple : Localisation

Se connecter avec un identifiant ayant un rôle administrateur
En haut de l'écran cliquer sur le lien «Structure»
Choisir la rubrique « Taxonomie »



Cliquer sur le lien « ajouter des termes » placé en face le vocabulaire
« Localisations.
Dans le champs « Nom » indiqué le libellé de la localisation. Dans le champs
« Code » mettre le code d e la localisation (même code que celui rentré dans Koha).
Dans le champs « relation » laisser la mention « racine » sélectionnée. Dans le
champs « Poids » laisser « 0 ».

b) Supprimer un terme dans une liste de codes


Se connecter avec un identifiant de type administrateur
En haut de l'écran cliquer sur le lien «Structure»
Choisir la rubrique « Taxonomie »




Cliquer sur le lien « liste des termes » placé en face le vocabulaire « Localisations.
En face du terme à supprimer cliquer sur « Modifier »
Cliquer sur le bouton « Supprimer »

Affichages Bibliographiques

Une fois l'information bibliographique récoltée dans l'un des champs du type de contenu dit « bibliographique » (Biblio, Revue, Article_biblio), libre à vous d'ajuster l'ordre des champs ou de les activer/désactiver en terme d'affichage.

| Tâches | Modes opératoire |
|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Paramétrer l'affichage du type de contenu Biblio pour la liste des résultats | <ul style="list-style-type: none"> • Aller dans Structure -> Types de contenu • Sur la ligne Biblio, cliquer gérer l'affichage • Dans les onglets arrondis en haut à droite, choisir Résultat de la recherche <div style="margin-left: 20px;"> Par défaut Accroche Résultat de la recherche </div> <ul style="list-style-type: none"> • Les zones du modèle sont affichées à gauche et repérées en gras parmi la liste des champs • Glisser /déposer les champs pour les déplacer ou les réordonner en les attrapant par la croix tout à gauche de leur nom • Si vous ne voyez pas ces croix, mais des cases avec des nombres dans une colonne poids, cliquer le lien en haut à droite « Cacher le poids des lignes » pour les faire apparaître • Dans la colonne Région, choisir la zone d'affichage du champ • Sélectionner Désactivé pour ne pas du tout afficher le champ • Dans la colonne Etiquette, choisir la façon d'afficher l'étiquette (le nom) du champ : au-dessus du champ, sur la même ligne, ou pas d'étiquette • Généralement le format n'est pas à modifier • Cliquer Enregistrer dans le bas de la page • Pour certains champs, comme pour le titre, une information est affichée sur la droite, avec une petite icône  • Cliquer sur cette icône permet de modifier l'affichage, comme par exemple le style du titre (h2, h4...), ou de préciser si l'affichage doit être ou non un lien • Cliquer Enregistrer dans le bas de la page • Le résultat est immédiatement visible dans la liste des résultats de recherche |

Regrouper des champs dans un groupe

- Dans la même page de configuration que précédemment
- Sous l'étiquette en gras Ajouter un nouveau groupe
- Saisir l'étiquette du groupe, sélectionner la région dans laquelle l'afficher
- **Cliquer Enregistrer dans le bas de la page**
- Glisser/déposer les champs sous le groupe
- **Cliquer Enregistrer dans le bas de la page**
- Sur la ligne du groupe, à droite, cliquer sur l'icône  pour choisir la façon d'afficher le groupe, par exemple «replié» (« collapsed »)
- **Cliquer Enregistrer dans le bas de la page**
- Consulter la liste des résultats : le nom du groupe est affiché ; cliquer dessus déplie le groupe et affiche les champs qui y sont rattachés.

Paramétrer l'affichage du type de contenu Biblio pour l'affichage détaillé

- Aller dans Structure -> Types de contenu
- Sur la ligne Biblio, cliquer gérer l'affichage
- Dans les onglets arrondis en haut à droite, choisir Par défaut

Par défaut

Accroche

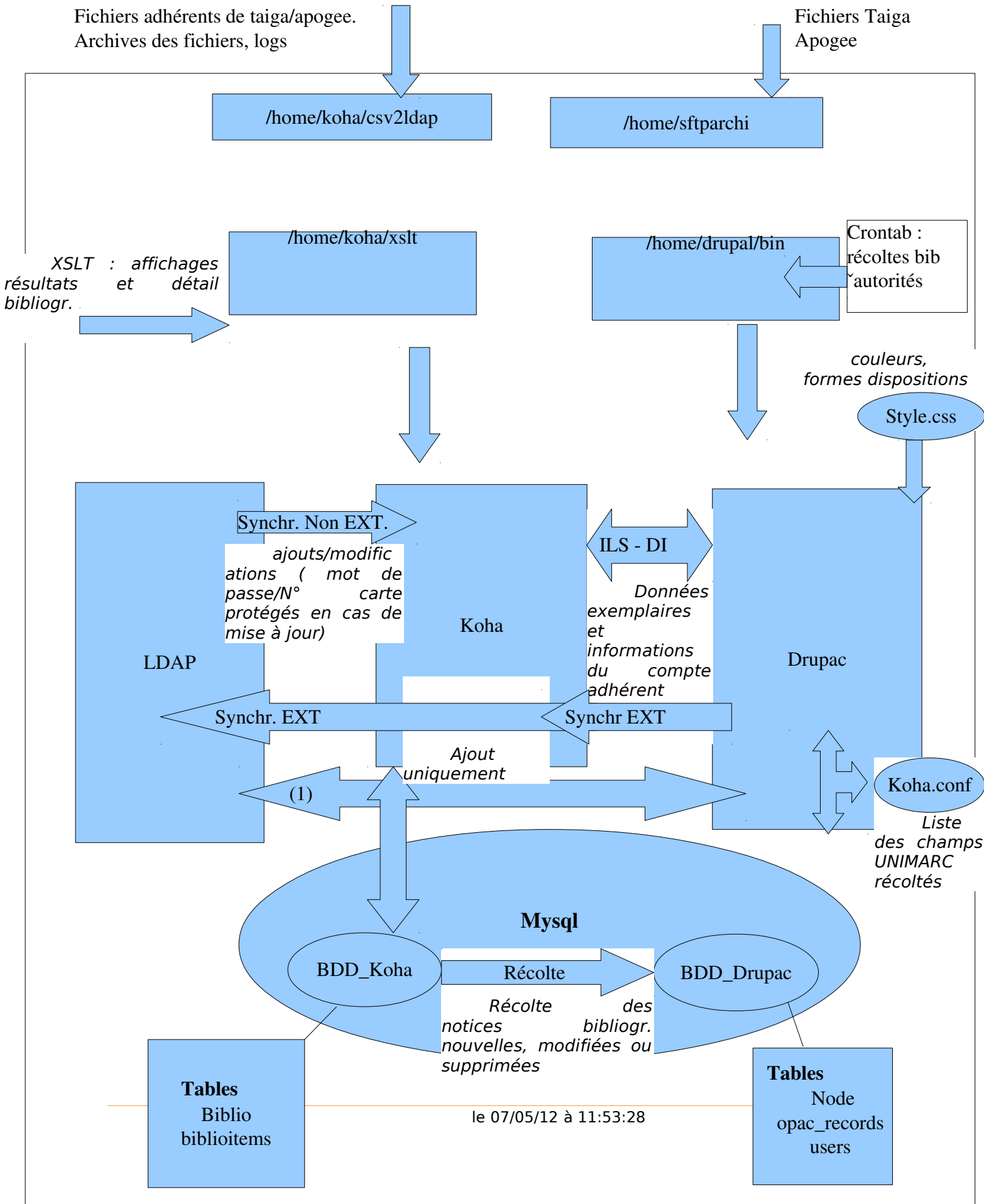
Résultat de la recherche

- Faire comme pour l'affichage Résultat de la recherche décrit ci-dessus

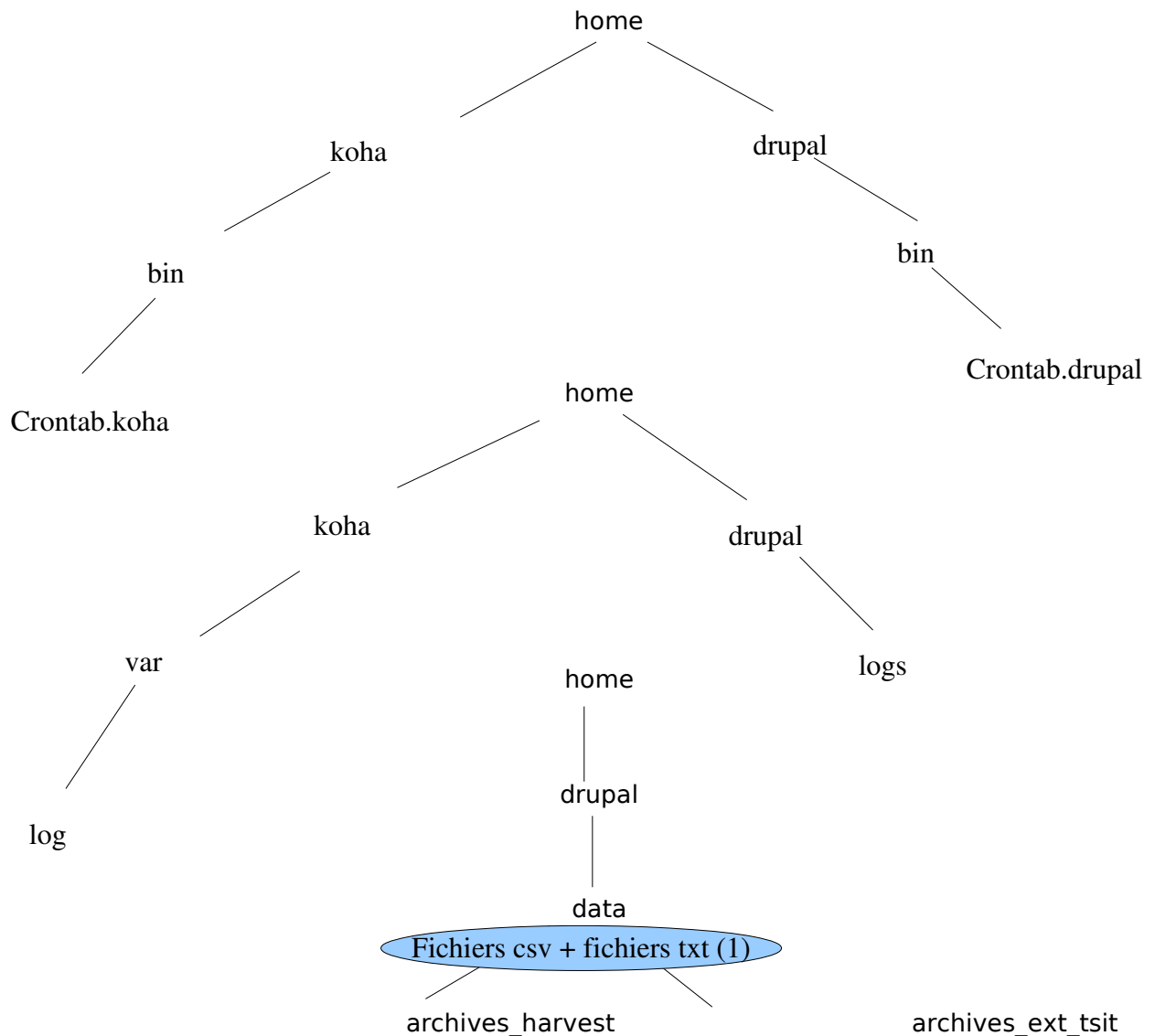
Traduire/modifier une chaîne de caractères

| Tâches | Mode opératoire |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Traduire une chaîne de caractères | <ul style="list-style-type: none"> • Se connecter avec un identifiant de type administrateur • En haut de l'écran cliquer sur le lien «Configuration» • Choisir « Traduire l'interface » <div data-bbox="831 584 1433 674" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p> > Traduire l'interface Traduire l'interface utilisateur ainsi que potentiellement d'autres textes. </p> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur l'onglet 'Traduire' • Taper la chaîne de caractères à traduire (respecter majuscule/minuscule) <p>La chaîne contient</p> <div data-bbox="855 864 1385 909" style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> hello </div> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur Modifier • Saisir la traduction dans le champ Français • Enregistrer les traductions |

ANNEXES - SCHEMA ENSA



(1) (1) Synchronisation LDAP/DRUPAC au fur et à mesure des authentifications



- (1) Fichier csv : un nouveau fichier chaque jour. Contient les numéros des notices bibliographiques Koha créées, modifiées ou supprimées. Pour récolte des notices dans le catalogue du portail.
 Fichier txt : liste des pré-inscrits extérieurs tous sites. Fichiers envoyés par mail à l'administrateur pour saisie des informations dans le ldap. Envois mensuels
 Ces fichiers sont ensuite archivés respectivement sous archives_harvest et archives_ext_tsit ; une fois les traitements effectués. Les notices récoltées sont gardés 30 jours sous archives_harvest avant d'être supprimées du dossier afin de ne pas « engorger » le dossier.

