

S'identifier dans l'OPAC : les plus

Fiche technique PMB n° 10.2

Objectif : Découvrir des possibilités supplémentaires de l'OPAC : garder l'historique de ses recherches, garder des notices dans un panier, imprimer ou envoyer par courriel le contenu d'un panier, réserver des documents en ligne, faire des suggestions d'achat. *Voir aussi la fiche pmb 10.4. 'Utiliser les avis et les tags'*

Application utilisée : PMB version 3.1.27 et suivantes

S'identifier dans l'OPAC et quelques paramétrages possibles par le gestionnaire

Tous les utilisateurs enregistrés dans le module Circulation ont un identifiant et un mot de passe (cf fiche pmb 3.1. 'Importer le fichier du secrétariat' ou fiche pmb 3.7 'Créer un nouveau lecteur').

Pour ouvrir une session remplir les deux cases :
identifiant

mot de passe

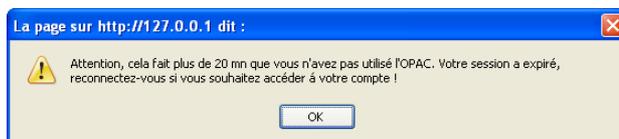
Pour que 'Mot de passe oublié ?' soit opérationnel, il faut que l'utilisateur ait une adresse email dans le logiciel, ce qui n'est pas toujours le cas.

Si un utilisateur modifie son mot de passe et l'oublie, vous n'avez pas directement accès à ce mot de passe mais vous pouvez le modifier. Vous allez en **Gestion / Circulation**. Vous ouvrez la fiche de l'utilisateur, cliquez sur Modifier. Le cadre 'mot de passe' semble toujours vide, même lorsqu'il y a un mot de passe. Vous inscrivez un nouveau mot de passe dans le cadre, vous **enregistrez** et donnez ce nouveau mot de passe à l'utilisateur.

Une session ouverte est refermée automatiquement au bout de 1200 secondes (= 20 mn ;-) par défaut si aucune activité n'est détectée.

Dans ce cas aucun enregistrement ne se fait.

Vous pouvez modifier ce temps de latence :



Gestion / Administration / outils / paramètres /

OPAC / Options générales de fonctionnement de l'OPAC / `duration_session_auth` et vous choisissez le temps qui vous semble approprié.

Les possibilités offertes

Ecran 1 :

voilà ce que l'utilisateur obtient quand il s'identifie, si vous n'avez rien modifié dans les paramètres de l'OPAC en

Gestion / Administration.

Presque tous ces éléments sont paramétrables.

Pour trouver l'écran de recherche l'utilisateur clique sur 'rechercher avec pmb' ou sur le logo (si vous avez bien paramétré avec la fiche pmb 2.1.2 !)

et pour revenir à l'**écran 1** il clique sur 'Mon compte' (à gauche sous le nom)



Collège Sainte Anne
Plougastel Daoulas
COLLÈGE

Lorsque l'utilisateur a fait des recherches en étant identifié, il retrouve l'*historique de ses recherches* à chaque connexion... s'il a cliqué sur '**Se déconnecter**' avant de quitter PMB. Cet historique est conservé aussi longtemps qu'on ne le vide pas !



Les premières fonctions de l'écran 1 : *Afficher les prêts en retard*, *Afficher les prêts en cours* (colonne 'Prêts en retard' avec croix si retard), *Afficher les réservations*, ne nécessitent pas de commentaires.

Changer le mot de passe ne pose pas de problème puisque vous avez une solution en cas de perte.

Gérer vos abonnements et *Créer un abonnement* et *Accéder à votre information personnalisée* : ces fonctions sont en lien avec la DSI (Diffusion Sélective de l'Information). (Voir fiche pmb 10.3.). Si vous ne souhaitez pas que les utilisateurs aient accès à ces fonctions, vous pouvez supprimer les deux liens :

dans **Administration / outils / paramètres / OPAC**, *Options concernant la D.S.I.*
allow_bannette_priv sur 0
et **show_categ_bannette** sur 0

Faire une suggestion et *Afficher les suggestions* : les suggestions seront visibles en gestion si vous avez activé le module Acquisitions. (Voir fiche pmb 8.1.)

Si vous voulez supprimer ou réactiver cette possibilité de suggestions :

dans **Administration / outils / paramètres / OPAC / Modules affichés dans l'OPAC**
show_suggest sur 0 ou 1 (éviter le 2 : suggestion sans authentification ?)

Si les suggestions sont autorisées :

Faire une suggestion

L'utilisateur remplit les champs qu'il veut et il valide.

L'utilisateur retrouve ensuite ses suggestions dans l'OPAC avec '*Afficher les suggestions*'

Le documentaliste retrouve les suggestions des utilisateurs dans le module Acquisitions... s'il est activé (voir fiche pmb 8.1).

| Date création | Titre | Editeur | Auteur | Etat | Catalogué ? |
|---------------|--------------|---------|------------------|-----------|-------------|
| 23/09/2009 | Dis-moi tout | | Marie Desplechin | A valider | |

L'utilisation du panier

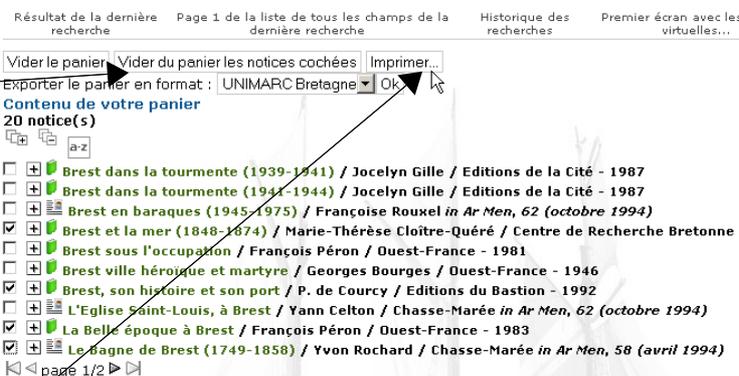
Les résultats d'une recherche peuvent être ajoutés au panier. **L'enregistrement du panier se fait lors de la déconnexion d'une session : 'Se déconnecter'**

A la session suivante, on retrouve son panier avec son contenu.

Attention : si une session reste ouverte plus de 1200 secondes (20 mn) sans action (ou un autre temps si vous l'avez modifié), elle se ferme SANS enregistrement.

Dites aux utilisateurs qu'ils doivent fermer leur session en quittant l'ordinateur s'ils veulent conserver le contenu de leur panier avec les données de la session.

On peut supprimer des notices que l'on a cochées.



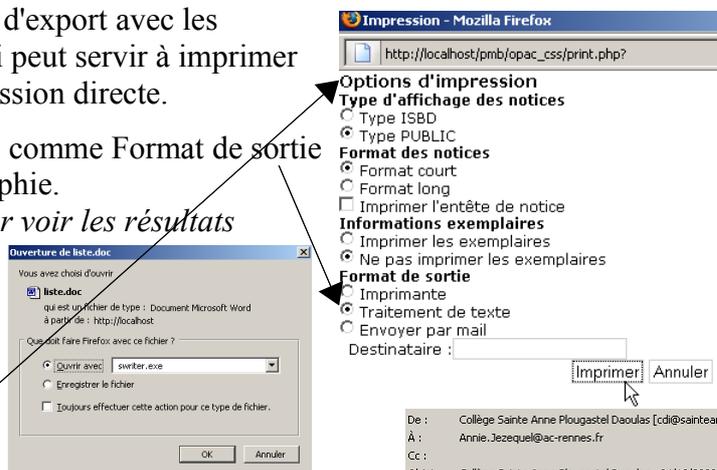
Il y a plusieurs possibilités pour récupérer le contenu d'un panier.

Pour l'instant on n'utilisera pas les fonctions d'export avec les utilisateurs mais la fonction **Imprimer..** qui peut servir à imprimer mais peut aussi faire autre chose que l'impression directe.

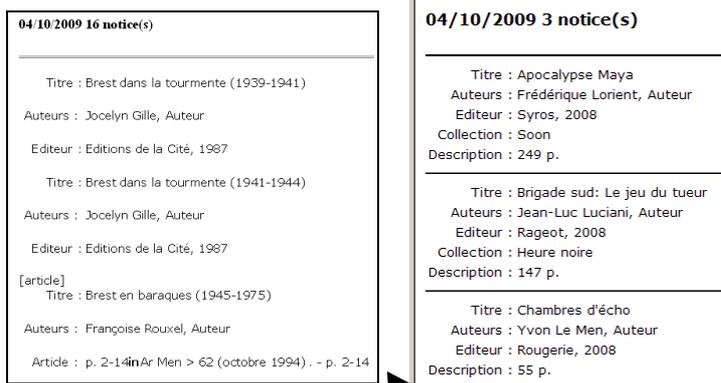
L'utilisateur peut choisir Traitement de texte comme Format de sortie ce qui lui permettra de modifier sa bibliographie.

Pour les autres options faites des essais pour voir les résultats obtenus et conseiller les utilisateurs.

Puis il clique sur **Imprimer** pour obtenir le fichier texte. Il l'ouvre avec un traitement de texte.



Résultat (avec les options d'impression de la copie d'écran ci-dessus)



*Le résultat n'est pas toujours très bon...
Il y aura certainement des améliorations sur ces éditions dans les versions à venir.*

Il peut aussi choisir 'Envoyer par mail' ce qui suppose un paramétrage de l'OPAC. Voir fiche pmb 2.1.1 'Paramétrer l'envoi des courriels dans PMB'

Idée : On peut proposer aux élèves de mettre les notices de leurs lectures dans un panier et de faire, en fin de trimestre ou en fin d'année, une impression de leur liste de lecture ou encore un envoi par courriel à un enseignant pour une action lecture, ou à eux-mêmes pour mémoire....

Annie Jézéquel
Créée le 29 mars 2007
Modifiée le 5 octobre 2009