

Alimenter le carrousel de périodiques (portail bretagne5)

Fiche technique PMB n° 12.6

Ce portail est destiné uniquement aux établissements de l'enseignement catholique de Bretagne. Contactez le service a&m PMB pour l'installer.

Objectif : Afficher la Une des périodiques dans le cadre « Périodiques » de la page d'accueil, sous la forme d'un carrousel.

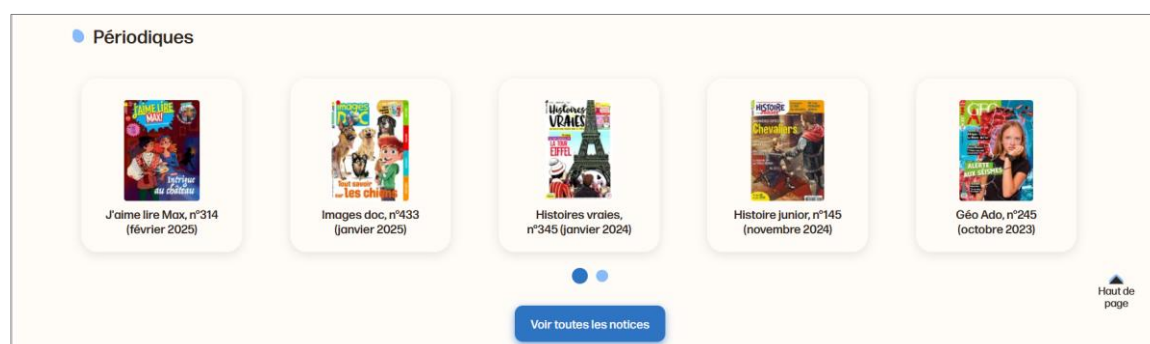
Application utilisée : PMB 8 ou supérieure Onglets [Catalogue](#) et [Portail](#). Portail bretagne5

Voir la [fiche PMB 12.1](#) pour une présentation du portail bretagne5

Sommaire

| | |
|---|---|
| Préambule | 1 |
| 1. Créer un panier et une étagère | 2 |
| 1) Le panier..... | 2 |
| 2) L'étagère | 2 |
| 2. Relier le carrousel à l'étagère..... | 3 |
| 3. Créer les notices de bulletin | 3 |
| FAQ..... | 4 |
| Mon carrousel a disparu ! | 4 |

Préambule



- Le carrousel de périodiques permet d'afficher les couvertures des bulletins et de donner accès à la liste des dépouillements qui y sont rattachés.
- Il est alimenté par une étagère de notices, elle-même alimentée par un ou plusieurs paniers.
- Le nombre de notices affichées est limité à 20. Les notices s'affichent par id décroissant, donc selon leur date de création dans la base.
- Le carrousel ne défile pas tout seul pour des raisons d'accessibilité.
- Rappel : si vous n'utilisez pas ce carrousel, vous pouvez lui attribuer un statut **Masqué**. **Ne le supprimez surtout pas !!!**

1. Créer un panier et une étagère

1) Le panier

Onglet **Catalogue** > **[Paniers] Gestion**

1) Créez un panier de notices pour le carrousel de périodiques s'il n'existe pas déjà.

Voir la [fiche PMB 4.1 Utiliser les paniers](#)

Si vous êtes plusieurs à utiliser différents comptes, cochez les autres utilisateurs pour qu'ils aient accès à ce panier.

Vous pouvez l'ajouter à un classement et lui attribuer une couleur si vous le souhaitez.

Conseillé : cocher **Accès rapide**

Cliquez sur le bouton **Enregistrer**

Nom du panier
Panier de notices pour le Carrousel de périodiques

Type de panier
Panier de notices

Commentaire

Visible pour tous

Autorisations accordées à : **Tout cocher** **Tout décocher**

admin akoehler

Classement du panier
OPAC

Accès rapide

Couleur associée

Annuler **Enregistrer**

2) L'étagère

1) Onglet **Catalogue** > **[Etagères] Gestion**

Créez une étagère pour le carrousel de périodiques.

Elle doit être Permanente mais n'a pas besoin d'être Visible en page d'accueil (cette mention correspond à l'ancien OPAC).

Si vous êtes plusieurs à utiliser différents comptes, cochez les autres utilisateurs pour qu'ils aient accès à cette étagère.

Vous pouvez l'ajouter à un classement si vous le souhaitez.

Cliquez sur le bouton **Enregistrer**

Nom de l'étagère
Carrousel de périodiques

Validité de l'étagère
Permanente Ou bien du au Visible en page d'accueil ?

Nom long ou commentaire

Commentaire de gestion

URL de la vignette

Upload de la vignette
Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Autorisations accordées à : **Tout cocher** **Tout décocher**

admin akoehler catalog

Classement de l'étagère
OPAC Sélections

Annuler **Enregistrer**

2) Onglet **Catalogue** > **[Etagères] Constitution**

Cliquez sur l'étagère créée précédemment.

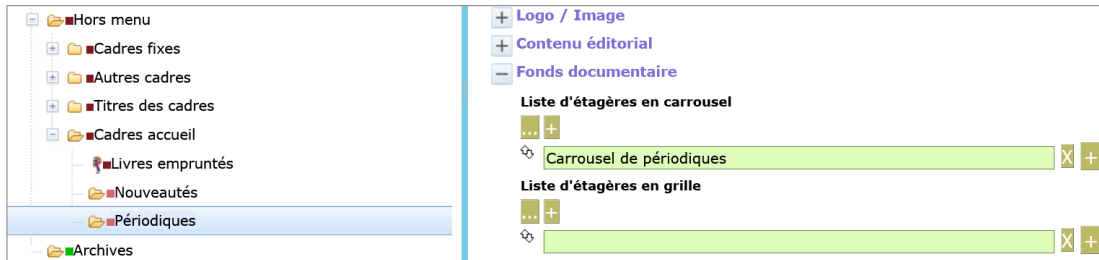
Cochez le panier auquel vous souhaitez la relier.

| | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Panier de notices pour le Carrousel de nouveautés | <input type="checkbox"/> Eléments pointés | <input type="checkbox"/> Eléments non pointés |
| <input checked="" type="checkbox"/> Panier de notices pour le Carrousel de périodiques | <input type="checkbox"/> Eléments pointés | <input type="checkbox"/> Eléments non pointés |

Cliquez sur le bouton **Enregistrer**

2. Relier le carrousel à l'étagère

Onglet **Portail** > [**Contenu éditorial**] [**Gestion**] > Hors menu > Cadres accueil > Périodiques



Dépliez **Fonds documentaire** en cliquant sur la petite croix.

Pour **Liste d'étagères en carrousel**, cliquez sur les [...] pour sélectionner l'étagère créée à l'étape précédente.

Cliquez sur le bouton **Enregistrer** en bas de la page puis sur le bouton Vider le cache

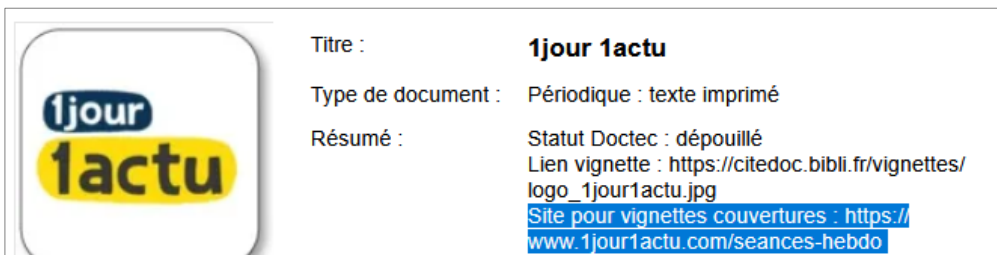
3. Créer les notices de bulletin

En règle général, les bulletins de nos bases n'ont pas de notice de bulletin. Pour les créer...

Onglet **Catalogue**

1) Trouvez la couverture du périodique sur Internet. Copiez le lien de l'image.

L'astuce : des liens vers les sites affichant les couvertures sont proposés pour certains périodiques sur Citedoc bibli, dans la Recherche Périodiques. Mettez-les dans vos favoris pour gagner du temps.

The screenshot shows a notice for '1jour 1actu'. On the left is a thumbnail of the cover. To the right, the following information is displayed:
Titre : **1jour 1actu**
Type de document : Périodique : texte imprimé
Résumé : Statut Doctec : dépouillé
Lien vignette : https://citedoc.bibli.fr/vignettes/logo_1jour1actu.jpg
Site pour vignettes couvertures : <https://www.1jour1actu.com/seances-hebdo>

Copiez le lien dans un nouvel onglet pour afficher la page web.

2) Ouvrez le bulletin depuis la notice-mère du périodique.

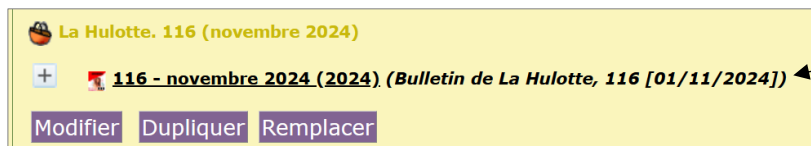
The screenshot shows a management interface for periodicals. The title is 'Gestion des périodiques - Bulletinage'. Below it, a notice for 'Périodiques → La Hulotte → 116 (novembre 2024) [01/11/2024]' is displayed. Underneath, there is a smaller notice for 'La Hulotte. 116 (novembre 2024)' with three buttons: 'Modifier', 'Dupliquer', and 'Remplacer'.

3) Cliquez sur le bouton **Modifier**.

4) Dans **Informations de gestion**, collez l'adresse copiée dans URL de la vignette

The screenshot shows a form titled 'Informations de gestion'. It contains the following fields:
Statut de la notice: Sans statut particulier (dropdown menu)
Nouveauté: Non (selected radio button), Oui (radio button)
Commentaire: (empty text area)
URL de la vignette: <https://lahulotte.fr/wp-content/uploads/2025/01/numero-116-la-hulotte.png>

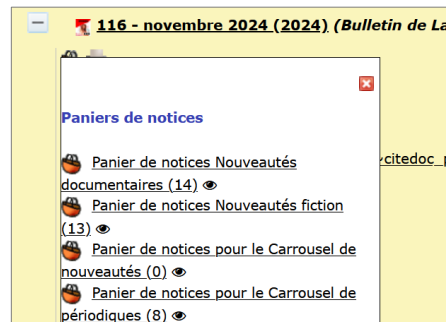
5) Cliquez sur le bouton **Enregistrer**. La notice de bulletin apparaît sous la forme d'une ligne.



Note : Les notices de bulletin ne peuvent pas être supprimées sans supprimer le bulletin, sauf si elles sont mises dans un panier.

6) Dépliez la notice à l'aide de la petite croix. Si vous avez mis le panier en accès rapide, vous pouvez l'afficher en passant la souris sur l'icône Ajouter au panier. Cliquez sur le nom du panier. Sinon, cliquez sur l'icône pour afficher la liste des paniers.

Normalement, votre périodique apparaît directement dans le carrousel.



4. Retirer un périodique du carrousel

Onglet **Catalogue** > [Paniers] **Gestion**

1) Cliquez sur le panier qui alimente votre carrousel.

2) Cliquez sur le panier barré en face de la notice de bulletin que vous voulez retirer. Si vous voulez en enlever plusieurs, cochez les petites bulles noires puis passez par Actions > Vider le panier et ne cochez que **Éléments pointés**.



FAQ.

Mon carrousel a disparu !

Hypothèse n°1 : Aucune étagère n'est reliée au cadre Carrousel dans l'onglet Portail

⇒ Voir Point 2 de cette fiche

Hypothèse n°2 : L'étagère n'est reliée à aucun panier

⇒ Voir Point 1-2 de cette fiche

Hypothèse n°3 : Le panier est vide

⇒ Ajoutez des notices de bulletin dans le(s) panier(s)

Hypothèse n°4 : Le cadre Périodiques a été supprimé de l'onglet Portail ou déplacé dans une autre rubrique que Cadres accueil.

⇒ S'il a été seulement déplacé, retrouvez-le à l'aide du filtre de recherche et replacez-le au bon endroit.

⇒ S'il a été supprimé, contactez l'assistance PMB.

Natacha Dugas
Créée le 10 juillet 2025
Modifiée le 26 novembre 2025