

Guide de l'abonné

Decalog PORTAIL Pro

TABLE DES MATIERES

1	Qu'est-ce que le compte abonné ?	1
2	Comment modifier son mot de passe ?	2
3	Comment modifier mes coordonnées ?.....	4
4	Comment définir les notifications adressées par la bibliothèque ?.....	6
5	Comment consulter la liste de ses prêts ?.....	7
6	Comment rechercher dans le portail ?.....	8
7	Comment effectuer une réservation ?.....	11
7.1	Réserver un document.....	11
7.2	Consulter l'état de ses réservations.....	12
8	Comment utiliser la liste d'envies ?	14
8.1	Créer une liste d'envies temporaire.....	14
8.2	Sauvegarder sa liste d'envies	15
8.3	Accéder directement à l'interface de gestion des listes d'envies	16
9	Comment partager les contenus du portail ?.....	17

Edité le : 15/02/2017

Ce document est uniquement destiné à l'étude des solutions Decalog.

Decalog - www.decalog.net - contact@decalog.net - 04 75 81 50 50

1 Qu'est-ce que le compte abonné ?

Il est possible d'accéder au portail en mode anonyme ou par authentification. Pour pouvoir s'authentifier, il faut être inscrit à la bibliothèque. L'identification permet d'accéder à son « compte abonné ».




Pour s'identifier, il suffit de cliquer sur  **Mon compte**, avant de renseigner l'identifiant et le mot de passe fournis par la bibliothèque.



Figure 1 : connexion

Figure 2: identification

Pour finaliser votre connexion, il faut cliquer sur .

Remarque : pour vérifier que vous êtes identifié, il suffit de regarder le bouton en haut à droite du portail. Le bouton  est désormais remplacé par un bouton du type « Bonjour + votre prénom » (exemple : ).

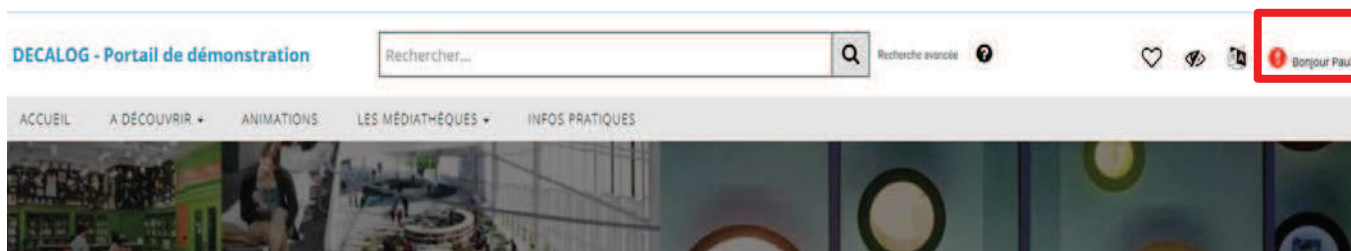


Figure 3 : bouton de confirmation de connexion

Un simple clic sur ce bouton permet d'ouvrir une fenêtre de synthèse de votre compte abonné.



Figure 4 : fenêtre de synthèse du compte abonné

Le compte abonné permet d'accéder à plusieurs services :

- Consulter la liste de ses prêts et l'état de ses réservations ;
- Accéder à l'historique de ses prêts ;
- Créer une ou plusieurs liste(s) d'envies (sélection de documents) ;
- Définir les notifications adressées par la bibliothèque ;
- Modifier ses informations personnelles (coordonnées, mot de passe pour se connecter au portail de la bibliothèque).

2 Comment modifier son mot de passe ?

La bibliothèque va vous fournir un identifiant et un mot de passe qui vous permettra de vous connecter à votre compte abonné. Toutefois, il est possible de modifier votre mot de passe à tout moment à partir de votre compte abonné.

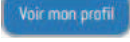
A partir de la fenêtre de synthèse de votre compte abonné, il faut cliquer sur  .



Figure 5 : bouton « Voir mon profil »

Votre compte abonné s'ouvre. Il est alors possible de cliquer sur

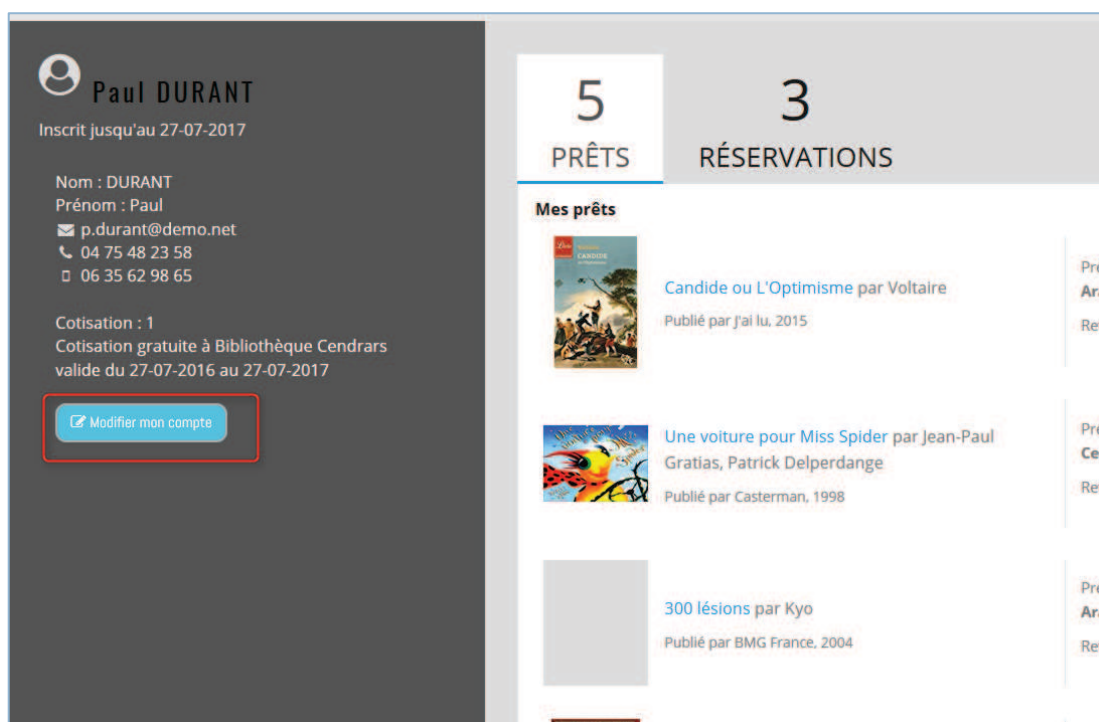


Figure 6 : bouton « Modifier mon compte »

Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Il suffit de procéder comme tel :

- Dépliez l'onglet **Identifiants de connexion** ;
- Renseignez votre mot de passe actuel ;
- Renseignez votre identifiant ;
- Renseignez le nouveau mot de passe (deux fois de suite) ;
- Enfin, cliquez sur **Valider** .

Modifier mon compte : p.durant@demo.net_2

Identifiants de connexion 1

Mot de passe actuel 2

Nouvel identifiant 3
p.durant@demo.net_2

Nouveau mot de passe 4

Confirmation du nouveau mot de passe 5

Coordonnées

Autorisations 6

Valider Annuler

Figure 7 : interface de modification du mot de passe portail

3 Comment modifier mes coordonnées ?


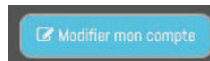
Depuis le compte abonné, il est également possible de modifier ses coordonnées (téléphone et mail). A partir de la fenêtre de synthèse de votre compte abonné, il faut cliquer sur .



Figure 8 : bouton « Voir mon profil »

Votre compte abonné s'ouvre. Il est alors possible de cliquer sur



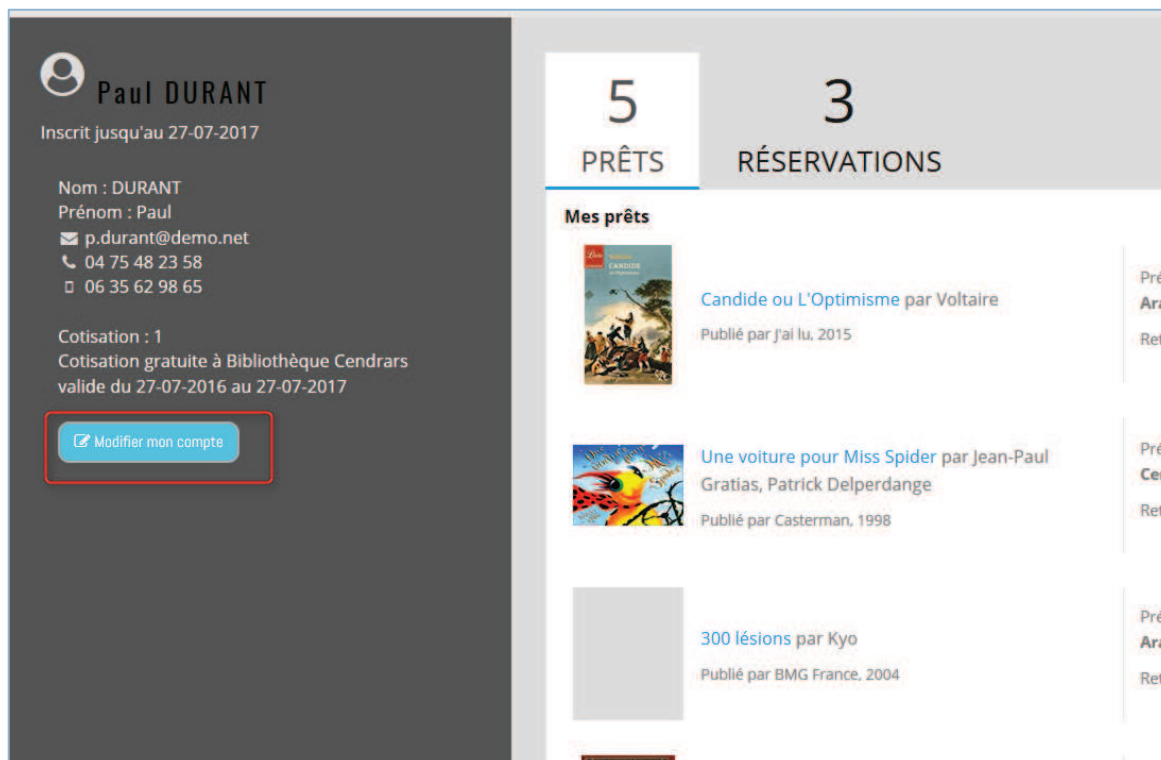


Figure 9 : bouton « Modifier mon compte »

Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Il suffit de procéder comme tel :

- Dépliez l'onglet **Coordonnées** ;
- Renseignez votre email ;
- Renseignez votre numéro de téléphone ;
- Renseignez votre numéro de téléphone mobile ;
- Enfin, cliquez sur **Valider** .

Coordonnées 1

Email 2
p.durant@demo.net

Numéro de téléphone 3
04 75 48 23 58

Numéro de téléphone mobile 4
06 35 62 98 65

Autorisations

5
Valider Annuler

Figure 10 : interface de modification des coordonnées de l'abonné

4 Comment définir les notifications adressées par la bibliothèque ?

Depuis le compte abonné, il est également possible de définir les notifications adressées par la bibliothèque.

A partir de la fenêtre de synthèse de votre compte abonné, il faut cliquer sur .



Figure 11 : bouton « Voir mon profil »

Votre compte abonné s'ouvre. Il est alors possible de cliquer sur

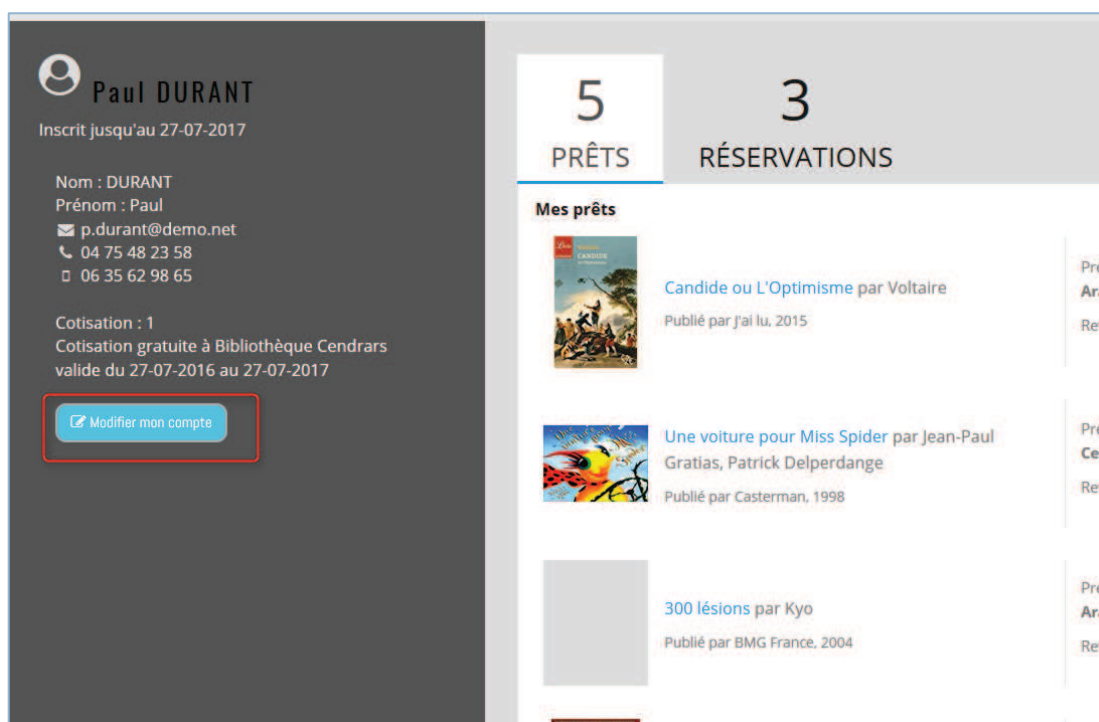
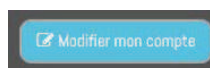


Figure 12 : bouton « Modifier mon compte »

Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Il suffit de cocher les cases (en fonction de ses préférences) puis de cliquer sur

 Valider

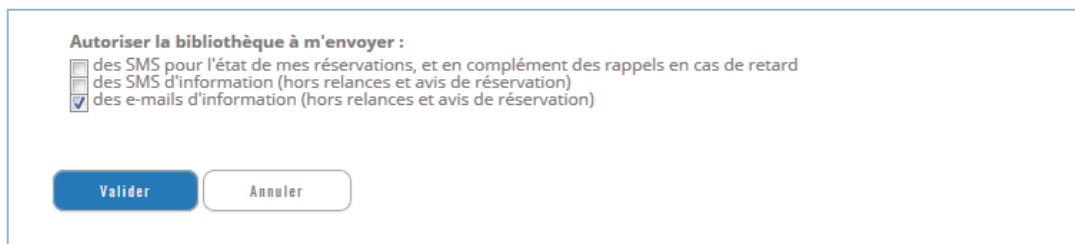


Figure 13 : interface de gestion des notifications

5 Comment consulter la liste de ses prêts ?

Pour consulter la liste de ses prêts, il faut cliquer sur « X prêts ».



Figure 14 : accès à la liste de ses prêts

Il est alors possible d'accéder à la liste de vos prêts.

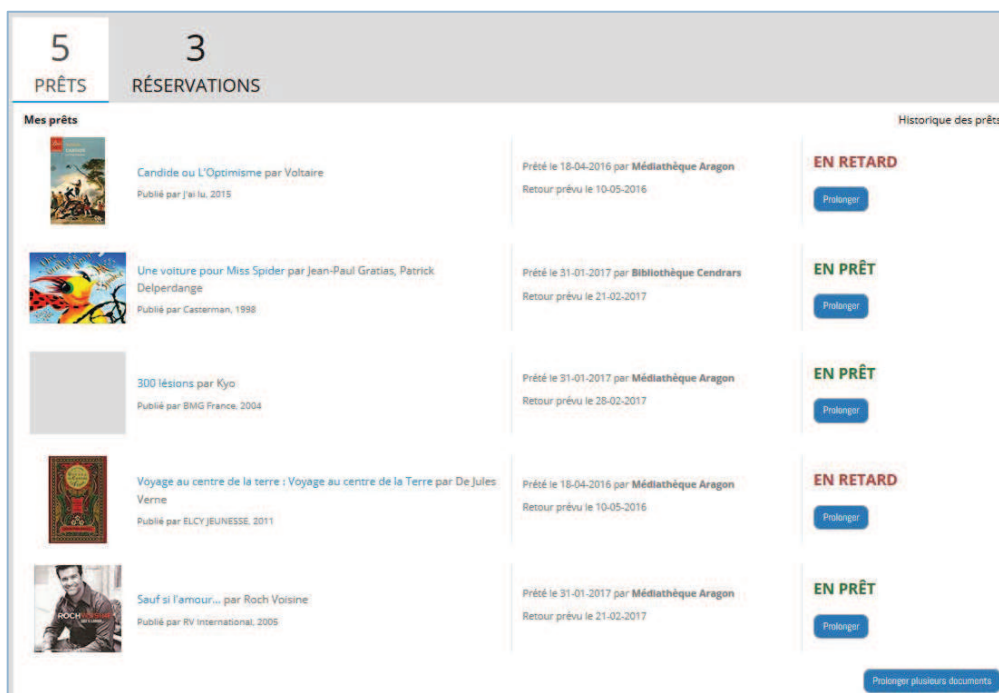


Figure 15 : affichage des prêts dans le compte abonné

Différentes actions sont possibles :

- Prolonger un document unitairement avec le bouton « Prolonger » au niveau de chaque document ;
- Prolonger l'ensemble de ces documents en lot avec le bouton « Prolonger plusieurs documents » ;
- Accéder à son historique des prêts avec le bouton « Historique des prêts ».

Remarque : les conditions de prolongation sont fixées par la bibliothèque.

6 Comment rechercher dans le portail ?

Le portail permet de rechercher dans le catalogue de la bibliothèque. Deux types de recherche sont possibles : recherche simple et recherche avancée.

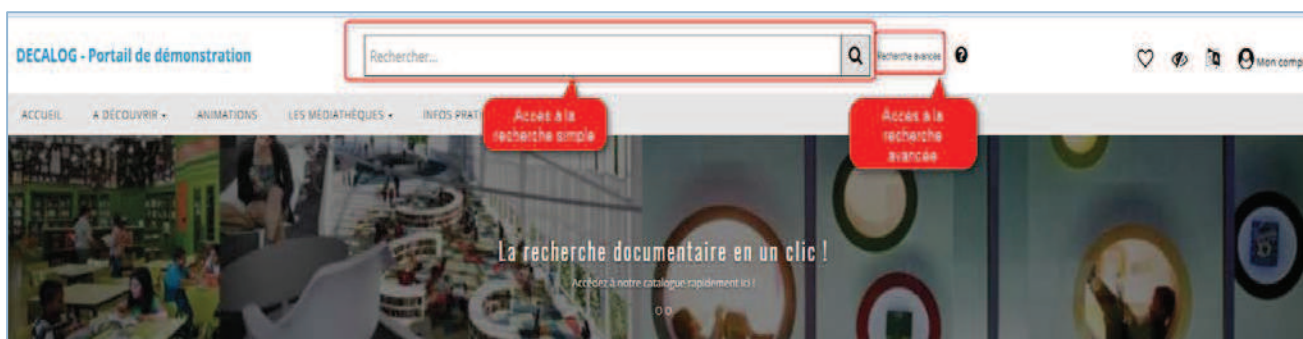


Figure 16 : accès à la recherche simple et à la recherche avancée


Pour effectuer une recherche simple, il suffit de saisir le mot que vous souhaitez rechercher et cliquer sur .



Figure 17 : barre de recherche simple

Si vous souhaitez faire une recherche plus approfondie, une recherche avancée est à votre disposition.

L'accès se fait par un simple clic sur .

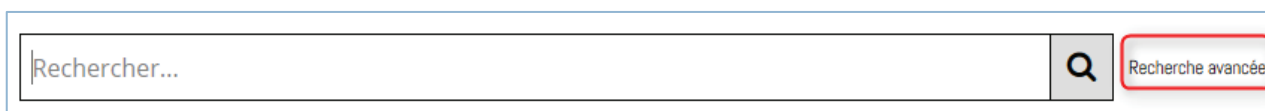


Figure 18 : accès à la recherche avancée

Une interface s'ouvre dans laquelle il est possible de rechercher à partir d'un ou plusieurs critères de recherche.



Figure 19 : interface de recherche avancée

Pour lancer la recherche, il suffit de cliquer sur . Il est possible à tout moment de réinitialiser sa recherche en cliquant sur .

Une fois la recherche lancée, les résultats de votre recherche s'affichent à l'écran.

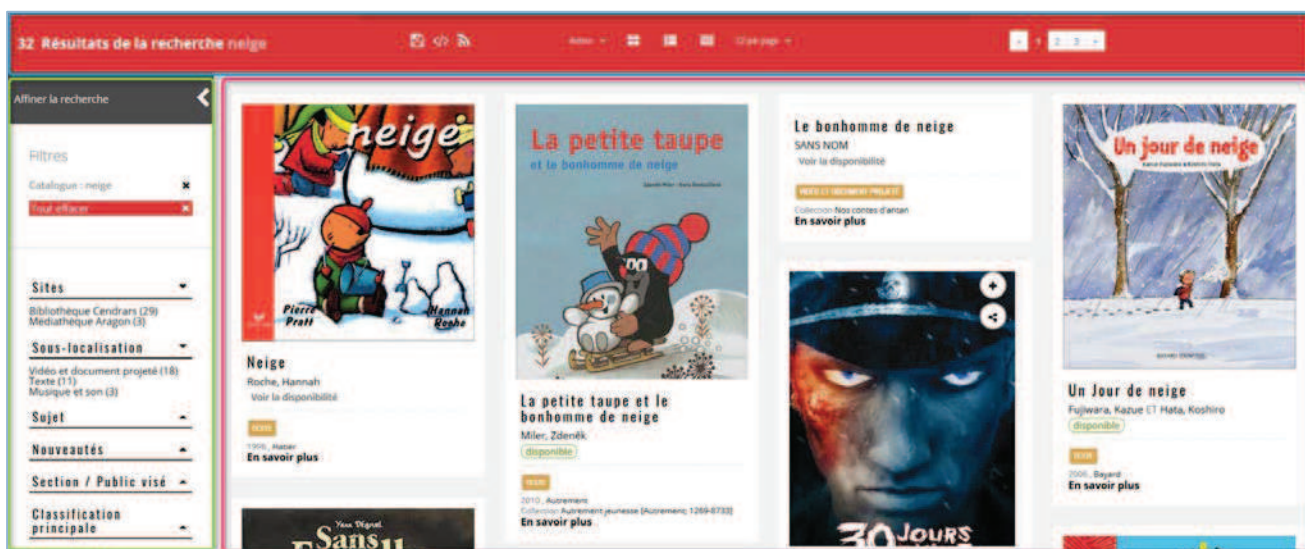


Figure 20 : interface d'affichage des résultats de recherche

L'interface d'affichage des résultats de recherche se décompose en trois grands blocs.

1. Le bloc central regroupe les résultats de recherche en tant que tels. Il est possible de cliquer sur la vignette pour accéder au détail du document.

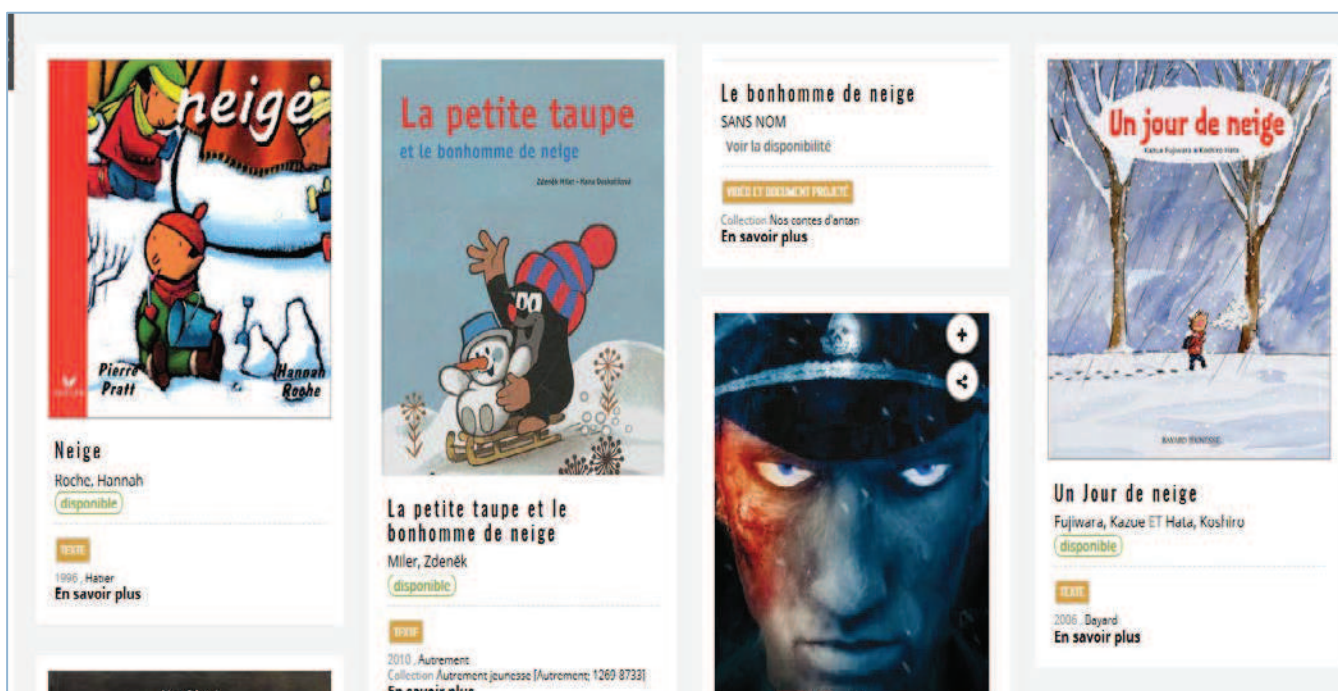


Figure 21 : affichage des résultats de recherche

2. Le bloc en haut vous permet d’agir sur les résultats de recherche :

- Enregistrer une recherche ;
- Choisir le critère de tri des résultats de recherche ;
- Modifier le mode d’affichage des résultats ;
- Modifier le nombre de résultats par page ;
- Naviguer entre les différentes pages de résultats



Figure 22 : actions possibles sur les résultats de recherche

3. Dans le bloc de gauche, on retrouve les facettes qui permettent d’affiner vos résultats de recherche.

Rappel : une facette est un outil permettant de filtrer, de façon ciblée (et sans ressaisie), sur un résultat de recherche.

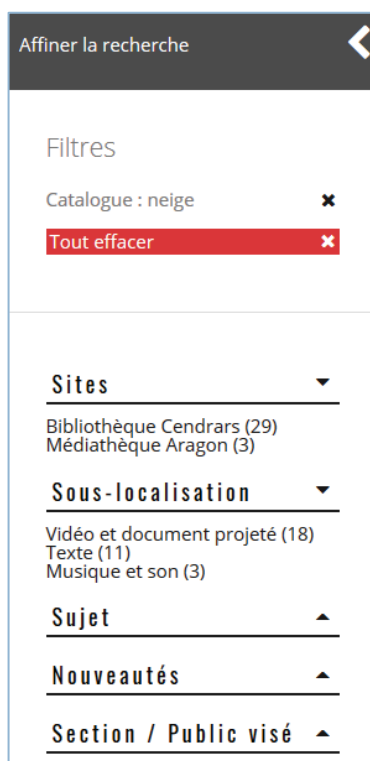


Figure 23 : affichage des facettes

7 Comment effectuer une réservation ?

7.1 Réserver un document

La réservation s'effectue à partir d'un résultat de recherche. Une fois la recherche effectuée et le document trouvé, il suffit de cliquer sur la vignette du document.



Figure 24 : affichage court d'une notice

On accède alors à des informations complémentaires sur le document. À partir de cette interface, il est possible de réserver le document en cliquant sur .



Figure 25 : réserver un document

Un message s'affiche pour indiquer que la réservation a bien été effectuée.

Remarque : les conditions de réservation sont fixées par la bibliothèque.

7.2 Consulter l'état de ses réservations

Une fois la réservation effectuée, il est possible de consulter l'état de sa réservation. Pour cela, il faut cliquer sur « X réservations ».



Figure 26 : accès à l'état de ses réservations

Il est alors possible d'accéder à la liste de vos réservations.

The screenshot shows a user's library account with a navigation bar at the top. The bar has two tabs: '5 PRÊTS' (5 Loans) and '3 RÉSERVATIONS' (3 Reservations), with the latter being the active tab. Below the navigation bar, there are three reservation entries, each with a book cover, title, author, publication date, reservation date, and location. The first entry is 'Château l'attente : Addendum (2 / 2) par Linda Medley', published by Delcourt in 2013, reserved on 14-02-2017 at Bibliothèque Brassens, with a 'Supprimer la réservation' button. The second entry is 'Dans la voiture par Claude PONTI', published by L'Ecole des loisirs in 1996, reserved on 31-01-2017 at Bibliothèque Cendrars, with a 'DISPONIBLE JUSQU'AU 10-02-2017' status. The third entry is 'La maison de Mimi cracra : Le jardin par Agnès ROSENSTIEHL', published by Ed. du Seuil in 2009, reserved on 01-02-2017 at Bibliothèque Cendrars, with a 'DISPONIBLE JUSQU'AU 11-02-2017' status. At the bottom right, there is a 'Supprimer plusieurs réservations' button. The top right corner of the reservation list area is labeled 'Réservations disponibles'.

Figure 27 : affichage des réservations dans le compte abonné

Différentes actions sont possibles :

- Supprimer une réservation unitairement avec le bouton « Supprimer la réservation » au niveau de chaque document ;
- Supprimer plusieurs réservations en lot avec le bouton « Supprimer plusieurs réservations ».

Les réservations disponibles peuvent être consultées directement par un simple clic sur « réservations disponibles ».

The screenshot shows a user profile for 'DURANT Paul', registered until 27-07-2017. Below the profile information is a 'Voir mon profil' button and a share icon. At the bottom, there is a navigation bar with five tabs: '5 PRÊTS', '3 RÉSERVATIONS', '2 RÉSERVATIONS DISPONIBLES', and '2 LISTES D'ENVIES'. The '2 RÉSERVATIONS DISPONIBLES' tab is highlighted with a red box, indicating it is the selected view.

Figure 28 : accès aux réservations disponibles

Remarque : Une fois qu'une réservation est disponible à la médiathèque, le document passera de « Réservations en cours » à « Réservations disponibles ».

8 Comment utiliser la liste d'envies ?

Rappel : une liste d'envies est une sélection de documents. Il est possible de se constituer autant de listes d'envie que souhaité sur le portail.

8.1 Créer une liste d'envies temporaire

Lors de sa navigation dans le portail, et au fil de ses recherches, il est possible d'épingler des notices pour les mettre de côté. La liste d'envies temporaire est le « panier » provisoire dans lequel les notices sont placées. Elle est accessible en mode anonyme et aux utilisateurs authentifiés.


Pour « épingler » une notice, il suffit de cliquer sur  situé à droite de la vignette de chaque opération. L'opération peut être répétée avec autant de notices que souhaité.



Figure 29 : « épingler une notice »

Il est ensuite possible de visualiser les documents épinglés sous forme de liste en cliquant sur .

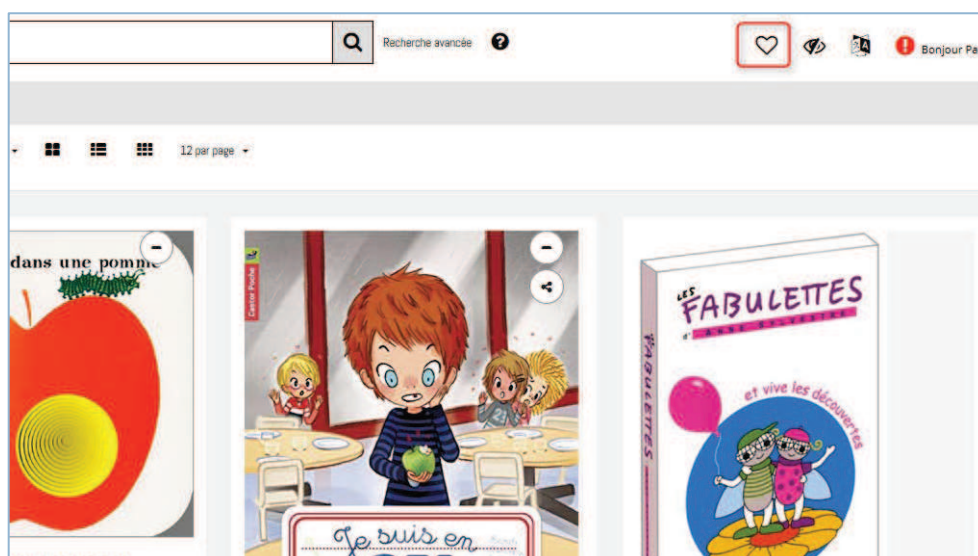



Figure 30 : accès à l'interface de gestion des listes d'envies

Cette liste d'envies temporaire conserve les documents le temps de la session de navigation. Les documents seront retirés au moment de la fermeture du portail. Il est toutefois possible de vider manuellement sa liste d'envies temporaire en cliquant sur .

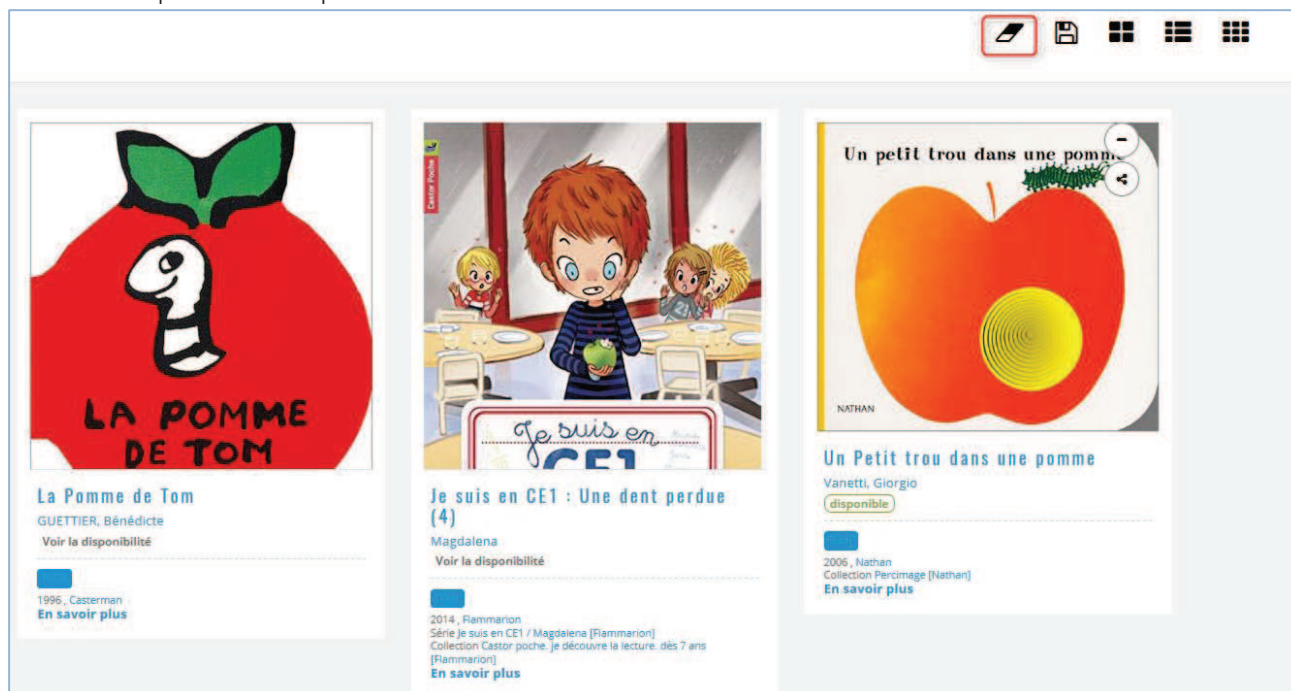


Figure 31 : vider manuellement une liste d'envies

8.2 Sauvegarder sa liste d'envies

En tant qu'utilisateur connecté, il est possible de sauvegarder une liste d'envies temporaire afin de conserver sa sélection de documents même après la fermeture du portail.

Pour cela, il suffit d'accéder à l'interface de gestion des listes d'envies accessible en cliquant sur .

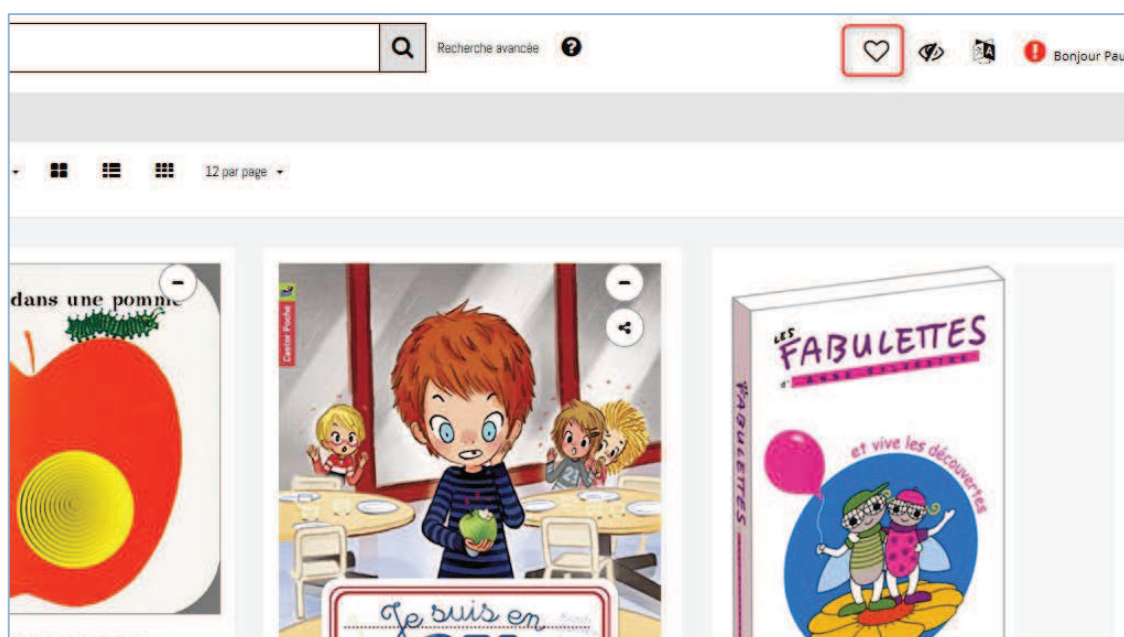


Figure 32 : accès à l'interface de gestion des listes d'envies

Puis, dans l'interface, il faut cliquer sur le bouton «  ».

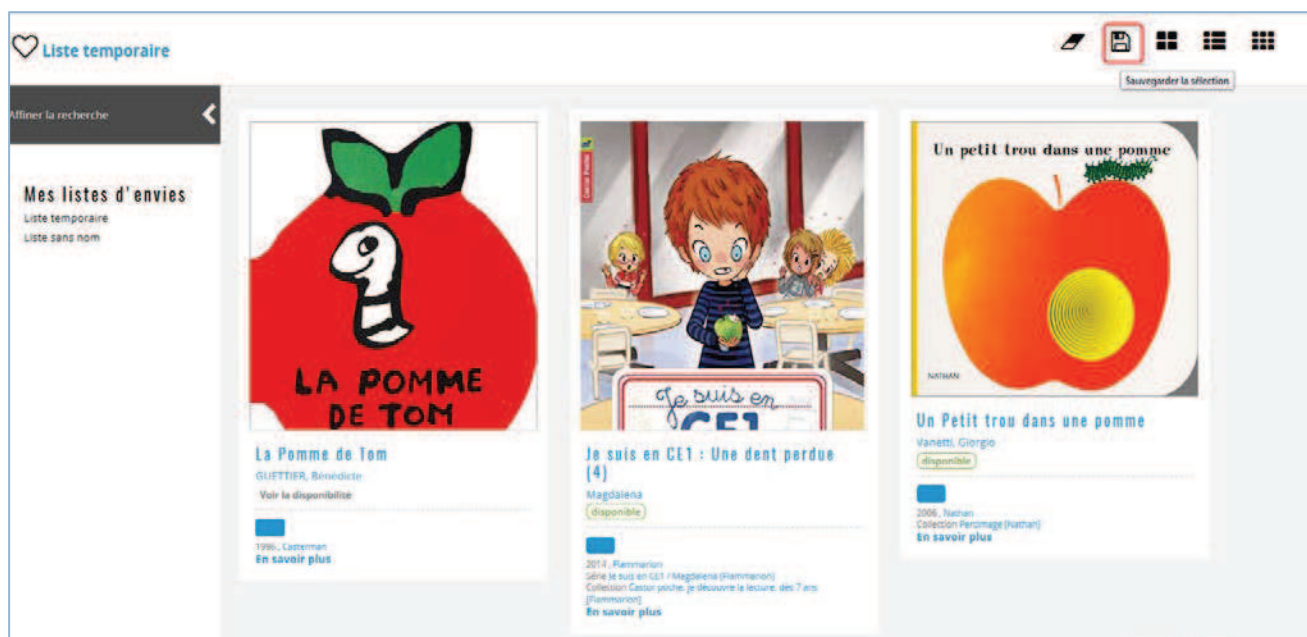


Figure 33 : sauvegarder une liste d'envies

Une nouvelle interface s'ouvre. Il suffit alors de renseigner le titre de votre liste d'envies et de cliquer sur

Valider

Figure 34 : interface de sauvegarde d'une liste d'envies

Remarque : Cette interface permet aussi à tout moment de compléter une liste d'envies préexistante.


8.3 Accéder directement à l'interface de gestion des listes d'envies

Il est possible d'accéder directement à l'interface de gestion des listes d'envies. Pour cela, il faut accéder à la fenêtre de synthèse de votre compte abonné et cliquer sur « X listes d'envies ».



Figure 35 : accès direct à l'interface de gestion des listes d'envies

9 Comment partager les contenus du portail ?

Les contenus du portail de la bibliothèque sont diffusables sur le web : les utilisateurs qu'ils soient authentifiés ou pas peuvent s'abonner par flux RSS à certains contenus (articles, agenda, actualités) et ce par un simple clic sur «  » (en haut à droite du contenu).

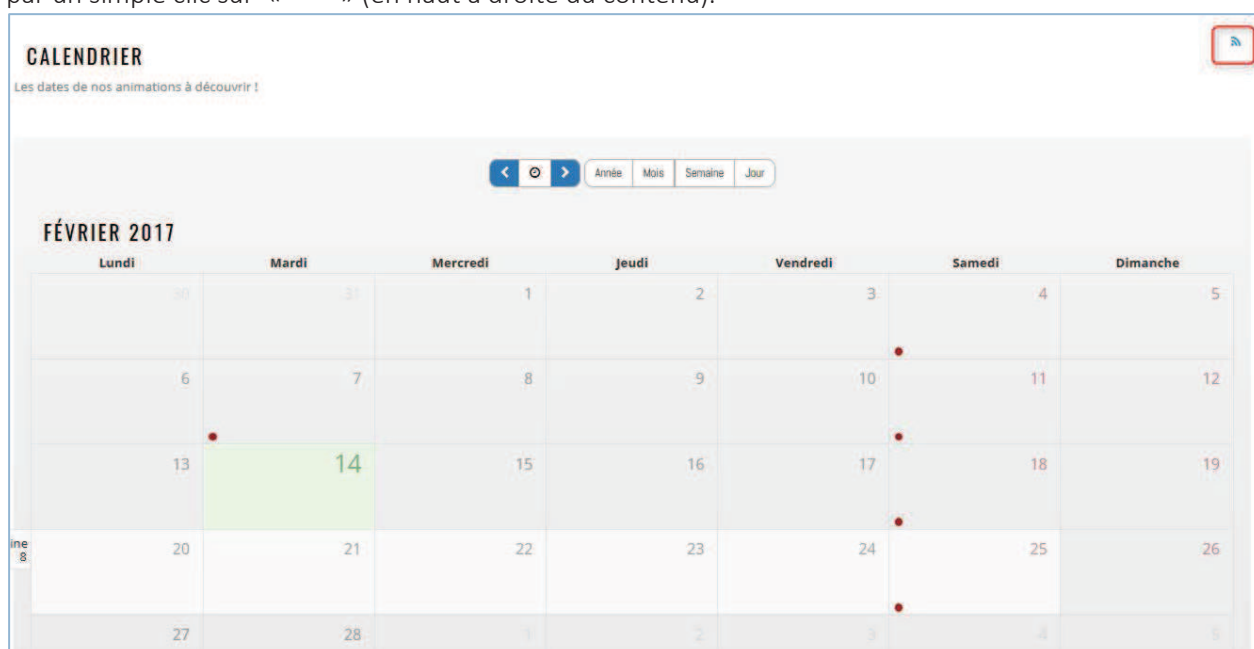


Figure 36 : icône de flux RSS au niveau du contenu Agenda

Par ailleurs, il est possible de partager les notices du catalogue de la bibliothèque sur les réseaux sociaux ou par le biais d'un lien envoyé par mail.



Figure 37 : options de partage des notices issues du catalogue