

RéseauDocs

Plate-forme de mutualisation des documents liés à la gestion de projet culturels

Vademecum "2" :

Améliorer la gestion de son fonds grâce à RéseauDocs

Valoriser son fonds grâce à RéseauDocs et au-delà


L'objectif de ce document est double : il s'agit de mieux gérer son propre fonds documentaire grâce aux fonctionnalités de l'outil PMB et de mieux valoriser son propre fonds (et/ou celui des autres utilisateurs) sur RéseauDocs, auprès des lecteurs de son centre d'information, et également à l'extérieur, sur un autre site Internet, via des flux RSS, etc.

La réalisation de ce document fait suite à une formation délivrée par des membres de l'équipe du logiciel PMB, suivie par le groupe de pilotage de RéseauDocs (Cartonnerie, CNV, Irma, RéseauRessource) fin avril 2010.

Navigateur utilisé

Il est conseillé d'utiliser **Mozilla Firefox** pour se rendre sur l'administration de RéseauDocs : certaines fonctionnalités du logiciel PMB ne sont pas ou mal supportées par d'autres navigateurs, notamment Internet Explorer.

Documentation en ligne

La documentation de PMB est accessible depuis l'admin de RéseauDocs : <http://admin.reseaudocs.org>, en cliquant sur le bouton en haut à droite 

Dans ce document, les chemins de navigation dans l'outil PMB sont indiqués en rouge, et les exemples de manipulation en bleu.

Sommaire

1. GESTION INTERNE DE SON PROPRE FONDS.....	3
1.1. PRATIQUE DE LA RECHERCHE MULTI-CRITERES	3
1.2. CONFIGURATION DE RECHERCHES PREDEFINIES	6
1.3. GESTION DES PANIERS	6
a) <i>Remplir un panier, collecte, pointage</i>	7
b) <i>Actions sur les éléments d'un panier</i>	7
1.4. GESTION ET UTILISATION DES STATUTS DE NOTICES	7
2. VALORISATION DE SON FONDS DOCUMENTAIRE	9
2.1. CONSTITUTION D'ETAGERES VIRTUELLES.....	10
2.2. DIFFUSION SELECTIVE DE L'INFORMATION (DSI).....	11
a) <i>Création de bannettes</i>	11
b) <i>Création de flux RSS</i>	14

1. Gestion interne de son propre fonds

(Depuis l'interface d'administration : <http://admin.reseaudocs.org>)

→ L'idée est ici de vous familiariser avec les différentes fonctionnalités de RéseauDocs qui vous permettront de vous faciliter la tâche en tant que chargé d'info, en termes de gestion de votre fonds documentaire

- Comment faciliter vos recherches dans le fonds ?
- Comment paramétrer des recherches prédéfinies ?
- Comment effectuer des actions groupées sur plusieurs notices ou exemplaires ?
- Comment effectuer des inventaires ?

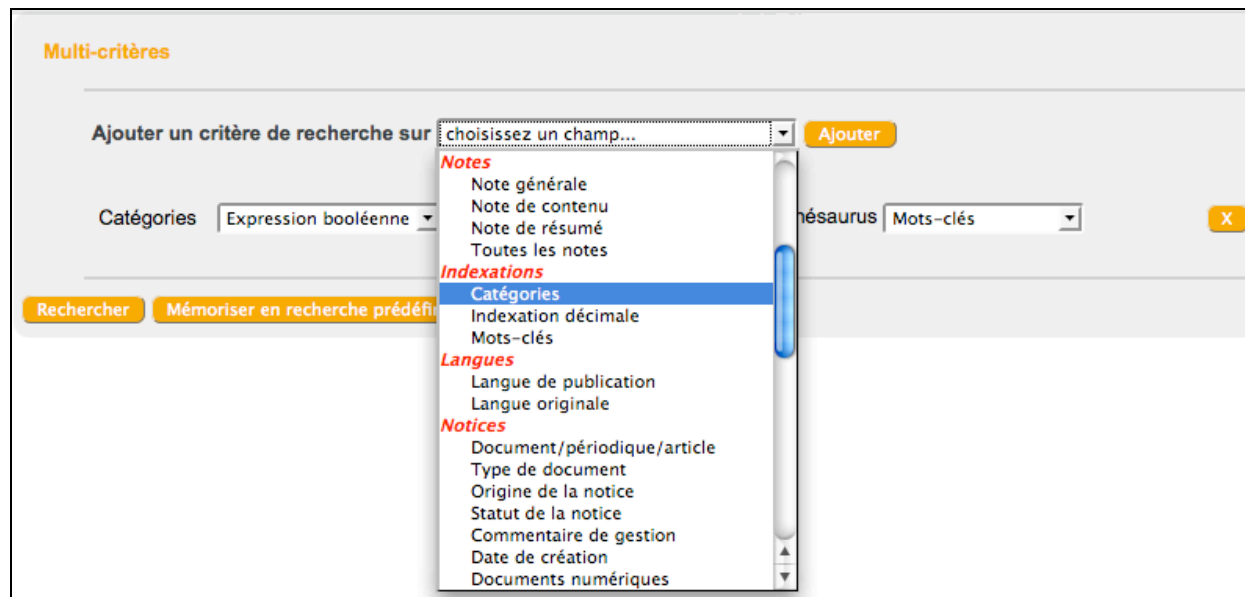
1.1. Pratique de la recherche multi-critères

Accès :

Onglet Catalogue > Toutes notices > Choix "multi-critères" dans le bandeau horizontal.

Il est conseillé d'utiliser la recherche multi-critères depuis l'interface d'administration de RéseauDocs, car celle-ci est plus efficace. Elle permet de sélectionner les critères parmi toutes les caractéristiques d'une notice et/ou des exemplaires.

La recherche multi-critères depuis l'interface d'administration de RéseauDocs permet notamment de croiser plusieurs descripteurs provenant des différents thesaurus (secteur, rayonnement, territoire, mots-clés) :



- Sélectionnez le critère que vous souhaitez prendre en compte dans votre recherche dans la liste déroulante puis cliquez sur "Ajouter"
- Recommencez avec tous les critères recherchés
- Pour enlever un critère, cliquez sur le bouton "X" à droite

Pour un rappel sur l'utilisation des expressions booléennes (ET, OU, SAUF) et des troncatures (*logie, socio*...), voir ici (partie 1.1.8.) :

http://www.sigb.net/doc/fr_FR/html-user/ch08.html

L'"autopostage descendant", notamment pour les recherches par territoire, est désormais activé, c'est-à-dire que si l'on recherche un document de la région "Centre", on aura automatiquement en résultats de recherche les documents dont le territoire concerné est "Loiret" et "Indre", par exemple. *Cette fonction, pour le moment, n'est active que dans la recherche par termes.*

Exemple de recherche multi-critères : on recherche toutes les notices dont le titre comprend le mot "économie", éditées en 2008 et après, dont les exemplaires sont disponibles à l'irma :

Recherche : Multi-critères

Auteur/titre Catégories/Index. décimale Termes des catégories Éditeur/collection Titre uniforme Paniers

Multi-critères Exempleaire Externe

Multi-critères

Ajouter un critère de recherche sur choisissez un champ... Ajouter

Et Titre Expression booléenne économie X
Année d'édition >= 2008 X
Et Localisation = Irma - 75 X
Jardín moderne - 35
Krakatoa - 33

Rechercher Mémoriser en recherche prédéfinie

On obtient les résultats suivants :

Recherche : Multi-critères

Auteur/titre Catégories/Index. décimale Termes des catégories Éditeur/collection Titre uniforme Paniers

Multi-critères Exempleaire Externe

Recherche multi-critères : **Titre** Expression booléenne (économie) **Et Année d'édition** >= (2008) **Et Localisation** = (Irma - 75) => 6 notice(s) trouvée(s).


Retourner à l'écran de recherche Transformer en équation DSI Transformer en recherche d'exemplaires


- + [Economie et droit du spectacle vivant en France / Urrutiaguer, Daniel \(2009\)](#) ↘
- + [L'économie de la production musicale 2008 / Snep - Syndicat national de l'édition phonographique \(2008\)](#) ↘
- + [L'économie de la production musicale 2009 / Snep - Syndicat national de l'édition phonographique \(2009\)](#) ↘
- + [Le lieu de musiques actuelles et amplifiées / Avise - Agence de valorisation des initiatives socio-économiques \(2009\)](#) ↘
- + [Pour une autre économie de l'art et de la culture / Colin, Bruno \(2008\)](#) ↘
- + [Travail artistique et économie de la création / Labadie, Francine \(2008\)](#) ↘


1


Les résultats obtenus sont des notices, non des exemplaires, mais il est ensuite possible de transformer la recherche de notices en recherche d'exemplaires en cliquant sur le troisième bouton jaune "Transformer en recherche d'exemplaires". La présentation des résultats est alors différente.


Actions possibles depuis la liste de résultats d'une recherche multi-critères :


Le bouton  permet de placer les résultats de la recherche (notices ou exemplaires) dans un panier, pour y revenir plus tard ou effectuer des actions groupées. Voir point 1.3., Gestion de paniers).

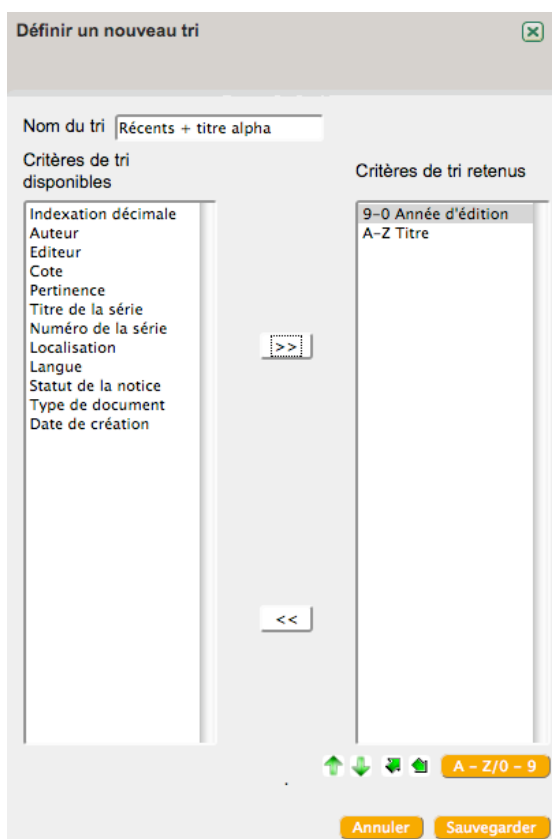
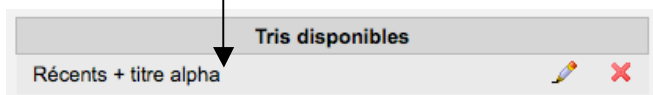
Astuce : pour glisser /déposer directement un document dans un panier existant, cliquer sur la petite flèche  , la liste des paniers s'affiche alors dans une colonne à droite, maintenir le clic enfoncé jusqu'au panier voulu.


Le bouton  permet d'imprimer la liste de résultats, ou d'exporter. On peut choisir de n'exporter que les notices, en format court ou long. Le choix du format de sortie "traitement de texte" créé un fichier au format .doc

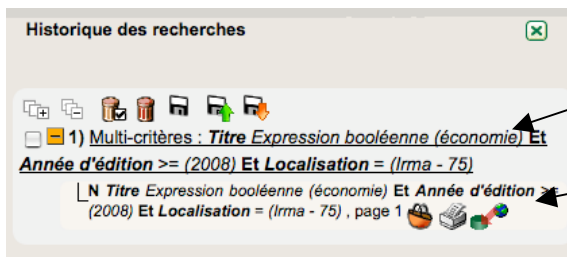
Le bouton  n'est visible que si les résultats obtenus sont compris entre 1 et 50 notices.

Il permet alors de trier les résultats. Pour ce faire, définir un nouveau tri en sélectionnant les champs souhaités, les ordonner grâce aux flèches vertes et sauvegarder le tri. 

Ensuite, pour appliquer le tri créé, cliquez sur le bouton  puis cliquez sur la ligne correspondant au tri que vous souhaitez appliquer :



Pour accéder à l'historique des recherches, cliquez sur le bouton  en haut à droite :

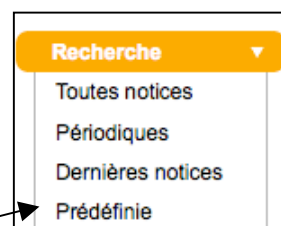


- En cliquant sur "Multi-critères...", on retourne à l'écran de recherche.
- En cliquant sur "N...", on retombe sur les résultats de la recherche correspondante.

1.2. Configuration de recherches prédéfinies

Lors de la définition d'une recherche multi-critères, avant de cliquer sur le bouton "Rechercher", il est possible de mémoriser la recherche; pour un prochain usage par exemple, en cliquant sur le bouton "mémoriser en recherche prédéfinie".

On retrouve les recherches prédéfinies directement depuis le menu de gauche :



Il est possible d'associer un raccourci dans le bandeau à une recherche prédéfinie, afin de la retrouver plus facilement, directement dans le bandeau horizontal :



Chaque utilisateur voit ses propres recherches.

Il est également possible de rendre une recherche prédéfinie visible dans l'Opac. Cette action ne peut être faite que par l'administrateur général : n'hésitez pas à le contacter (contact@reseaudocs.org) si, par exemple suite à une demande récurrente de vos usagers, vous pensez qu'il pourrait être pertinent d'afficher une recherche prédéfinie dans l'Opac.

1.3. Gestion des paniers

Accès :

Onglet Catalogue > Paniers > Gestion

Les paniers sont des **listes de notices ou d'exemplaires**. Ils permettent d'effectuer un inventaire, désherber son fonds, préparer une bibliographie... **Ils peuvent servir aussi à alimenter des flux RSS, mettre en avant certaines parties d'un fonds, etc (voir partie 2.)**


La suppression d'un panier supprime la liste (le contenant), pas le contenu des exemplaires ou des notices qui s'y trouvent.

L'interface de gestion des paniers est présentée. Le titre est 'Paniers > Gestion > Gestion des paniers'. Il y a deux onglets : 'Gestion des paniers' (actif) et 'Gestion des procédures'. Une instruction indique de sélectionner un panier pour afficher son contenu. Deux paniers sont listés : 'Panier d'exemplaires' et 'Panier de notices'.

Panier d'exemplaires		
MS (exemplaires des éditions Mélanie Seteun)	1 pointés / 73	Modifier
Pb exemplaires Carto 05-02-10	0 pointés / 5	Modifier

Panier de notices		
Actes de Colloque et Synthèses (CS)	0 pointés / 160	Modifier
Dossiers de presse (DP)	0 pointés / 43	Modifier
Etats des lieux (EL)	0 pointés / 233	Modifier
Fiches pratiques (FP)	0 pointés / 9	Modifier

a) Remplir un panier, collecte, pointage

Pour **remplir un panier**, on peut cliquer sur le bouton  lorsque l'on se trouve dans une liste de résultats de recherche, ou directement depuis la notice ou l'exemplaire concerné.

On peut également remplir un panier en suivant une **procédure** :

- Cliquer sur "Collecte" dans le menu de gauche, puis sur "par procédure de sélection" dans le bandeau horizontal.
- Sélectionner le panier à remplir (ou retourner dans "Gestion" pour le créer)
- Sélectionner une procédure à exécuter pour remplir automatique le panier.

Le **pointage** consiste à sélectionner une partie d'un panier pour y affecter des actions particulières.

Quand un élément est pointé, une petite coche verte s'affiche à côté du « + ». Le pointage peut s'effectuer manuellement ou par procédure, comme la collecte (remplissage) du panier expliqué ci-dessus.

b) Actions sur les éléments d'un panier

- **Vider le panier** : par exemple, enlever les éléments pointés d'un panier. Cela ne supprime pas les éléments, les enlève simplement du panier.
- **Transfert** : d'un panier à un autre
- **Éditions** : pour basculer le contenu d'un panier sur excel → exporte l'intégralité de la table dans un tableur excel, dans lequel il faut ensuite faire le tri dans les colonnes, on peut en faire des graphiques, etc.
- **Étiquettes de cote** : permet d'éditer des étiquettes, à partir d'un modèle ou en entrant soi-même les paramètres et mesures de la feuille d'étiquettes. Conseil : enlever le logo PMB.
- **Export** : pour d'autres logiciels de gestion documentaire.
- **Documents numériques** : pour exporter tous les documents numériques dans un dossier, accessible ensuite via le lien indiqué.
- **Par procédure d'action** : les procédures proposées dépendent du type de panier (notices ou exemplaires). Elles permettent d'effectuer des actions ciblées sur les notices ou les exemplaires comme par exemple modifier la localisation d'une série d'exemplaires sélectionnés dans un panier
- **Supprimer de la base** : supprime le contenu d'un panier. NE PAS UTILISER, ou bien consulter l'administrateur des notices avant une telle action !

1.4. Gestion et utilisation des statuts de notices

Il est possible de définir plusieurs statuts aux notices présentes dans RéseauDocs, notamment pour leur associer des droits d'accès différents selon les lecteurs.

Le statut de la notice se définit en cliquant dessus ou au moment de sa création, dans la partie "Informations de gestion". Le statut par défaut est le statut « Sans statut particulier ».

Le statut "en cours" n'est pas visible dans l'Opac : ce statut sert si votre indexation n'est pas terminée, si vous n'avez pas eu le temps de créer un exemplaire, etc... Attention, ce statut est temporaire, l'idée est d'avoir le moins possible de notices dans ce statut !

Le statut "confidentiel Irma" n'est visible que par les comptes lecteurs localisés Irma.

Pour créer des notices internes à une structure, il faut créer un nouveau statut de notices, par exemple "Confidentiel – nom de la structure", et y associer un profil de comptes lecteurs qui ont accès à ces notices spécifiques.

Pour ce faire, contacter l'administrateur général de RD qui créera le statut de notice et les droits d'accès pour les lecteurs internes attachés à votre centre de documentation.

Procédure :

Il faut sélectionner le statut de la notice et laisser le choix de droits d'accès sur la case "recalculer".

Par exemple, pour placer une notice dans le statut "en cours" :

Informations de gestion		
Statut de la notice		
En cours		
Commentaire		
URL de la vignette		
Droits d'accès Emprunteurs - Notices		
Profil actuel <input checked="" type="radio"/> Recalculer <input type="radio"/> Choisir Profil notice / Sans statut particulier		
Droits actuels <input checked="" type="radio"/> Recalculer <input type="radio"/> Choisir		
Rôle emprunteur par défaut (non précisé)	Rôle emprunteur / Lecteur interne / CNV - 75	Rôle emprunteur / Lecteur interne / Irma - 75
<input checked="" type="checkbox"/> Voir notice	<input type="checkbox"/> Voir notice	<input checked="" type="checkbox"/> Voir notice
<input checked="" type="checkbox"/> Voir exemplaires	<input type="checkbox"/> Voir exemplaires	<input checked="" type="checkbox"/> Voir exemplaires
<input checked="" type="checkbox"/> Voir doc. numériques	<input type="checkbox"/> Voir doc. numériques	<input checked="" type="checkbox"/> Voir doc. numériques

Important :

Toutes les notices sont visibles dans la partie "admin" de PMB. Il n'y a pas de gestion des droits d'accès sur les utilisateurs mais uniquement sur les lecteurs.

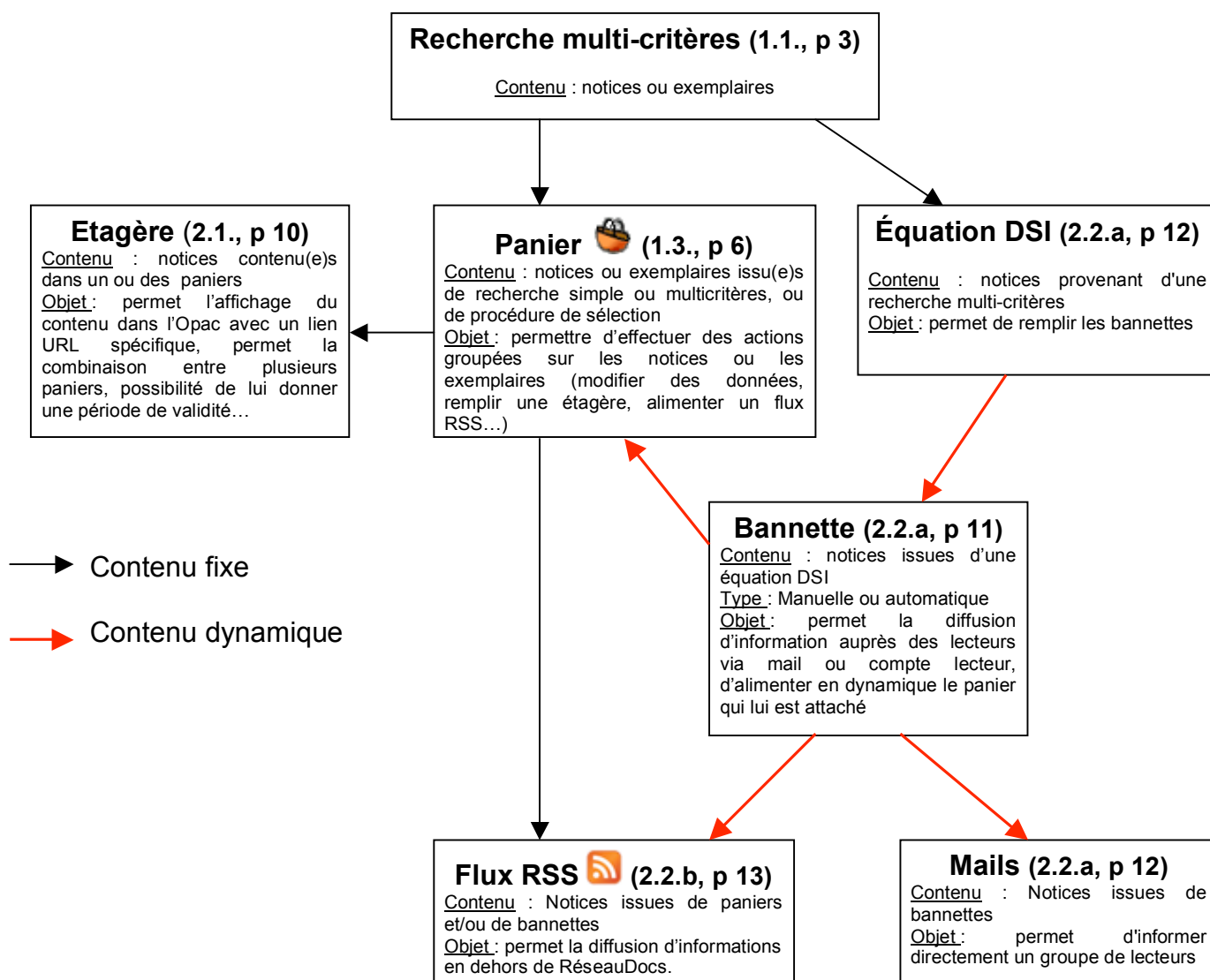
2. Valorisation de son fonds documentaire

→ L'idée est ici de valoriser votre fonds documentaire de façon visible pour les usagers, directement via l'Opac de RéseauDocs.

Par conséquent, l'objectif est également de diffuser ces informations au-delà de RéseauDocs : sur votre site Internet, à vos lecteurs, par email et via flux RSS.

- Comment mettre en avant les notices correspondantes à un thème, un éditeur, une localité ? (via les étagères)
- Comment diffuser facilement les résultats d'une recherche que j'ai effectuée ? (via les bannettes)
- Comment créer des flux RSS à partir de mon fonds documentaire ?

Schéma récapitulatif :

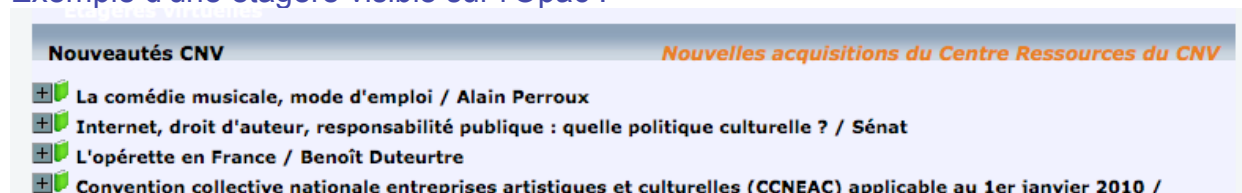


2.1. Constitution d'étagères virtuelles

Les étagères virtuelles sont un **regroupement de paniers de notices**. Les étagères virtuelles permettent d'afficher les notices de ce ou ces paniers dans l'Opac ou dans un site Internet. Elles permettent **de mettre en avant**, de façon temporaire ou permanente, les éléments d'un fonds, les documents portant d'un thème précis, etc.

Une étagère est définie par un nom, une période de validité, sa visibilité ou non en page d'accueil de l'Opac. Un commentaire peut également être ajouté. Une fois créée, elle comporte une adresse URL propre qui peut donc être envoyée, affichée dans un navigateur...

Exemple d'une étagère visible sur l'Opac :

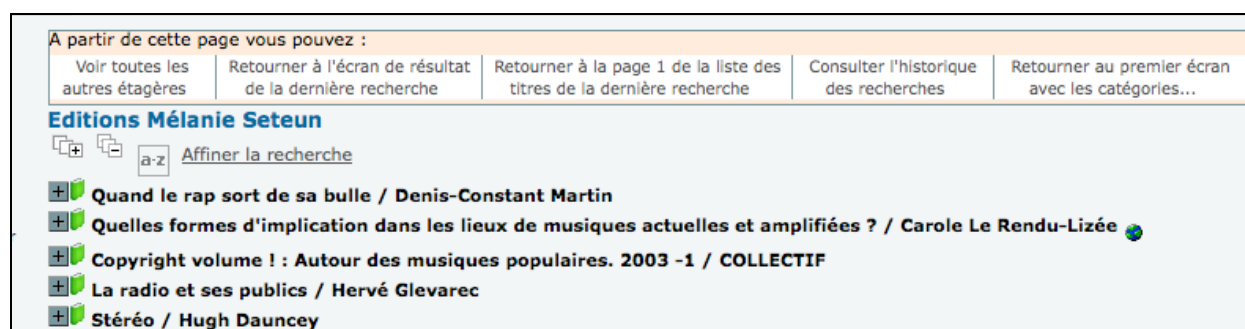


Comment faire ?

- Il faut avant tout **constituer un (ou plusieurs) panier(s) de notices**, par exemple en faisant une recherche multi-critères (voir partie 1.)
- Pour **créer l'étagère**, cliquer dans l'onglet Catalogue > Etagères > Gestion puis sur le bouton "Ajouter une étagère".
- Cliquer sur le Constitution dans le menu de gauche, puis sur l'étagère nouvellement créée
- Cocher le(s) panier(s) dont vous voulez voir apparaître le contenu dans l'étagère
- Enregistrer

Même si une étagère n'est pas affichée dans l'Opac, on peut récupérer son URL dans l'administration et la transmettre.

Exemple : étagère constituée par les ouvrages des éditions Mélanie Sèteun. Cette étagère n'est pas rendue visible sur l'Opac mais on peut se servir de l'URL : http://base.reseaudocs.org/index.php?lvl=etagere_see&id=15



Attention, si un nouveau document correspond à votre recherche initiale et à l'objet d'une étagère déjà créée, elle ne se mettra pas à jour automatiquement. Il faut mettre à jour les paniers liés à l'étagère pour modifier son contenu. Pour le rendre dynamique il est possible d'utiliser les **bannettes pour remplir les paniers liés à l'étagère** : voir les points suivants.

2.2. Diffusion Sélective de l'Information (DSI)

La diffusion sélective de l'information est un service qui consiste à diffuser aux usagers, de façon régulière, les résultats de recherches personnalisées. Il s'agit d'un outil de veille documentaire. La DSI permet de communiquer les nouveautés du fonds documentaire sur un sujet ou dans un domaine précis.

Elle se décline en plusieurs moyens, notamment :

- **Les bannettes** : elles permettent de sélectionner à la fois l'information diffusée et les destinataires concernés. Le but est de diffuser l'info à un public identifié, cerné.
- **Les flux RSS** : ils permettent de sélectionner l'information, mais pas les destinataires. Ils se constituent à partir du contenu des paniers et/ou des bannettes.

a) Création de bannettes

Accès :

Onglet DSI > Bannettes > Publiques

- Cliquer sur Ajouter
- Nommer la bannette
- Le **libellé dans l'Opac** ne sera visible que par les lecteurs connectés et abonnés à cette bannette.
- **Date de dernier envoi** correspond lors de la création à la date du jour. La sélection des nouvelles notices correspondant à votre équation se fera depuis cette date. Lors de la création de la bannette, modifiez cette date en sélectionnant une date antérieure pour pouvoir réaliser ensuite la diffusion.
- **Bannette automatique** est à cocher si vous voulez diffuser cette bannette à intervalle régulier. Une périodicité (à indiquer en nombre de jours) est à définir. L'option automatique signifie que votre bannette apparaîtra dans la partie "Diffuser" lorsque celle-ci arrive à échéance. La diffusion reste une action manuelle.
- En choisissant un panier dans **Diffuser dans un panier**, votre bannette remplira à chaque diffusion le panier choisi. Ceci permet par exemple d'utiliser la DSI pour alimenter un panier qui est repris dans une étagère virtuelle. De cette façon, vous pouvez mettre automatiquement en page d'accueil de votre Opac une liste de nouveautés sur un thème, par exemple. [Voir l'exemple de la bannette « Nouveautés RéseauDocs » qui alimente un flux RSS \(http://base.reseaudocs.org/rss.php?id=4\), un panier et son étagère qui lui est attachée.](#)
- Type de **cumul** : permet d'avoir un nombre de notices minimum ou un nombre de jours.

Nom de la bannette		Classement de la bannette :	
<input type="text" value="Tout sur l'Europe"/>		<input type="text" value="NON CLASSE_"/>	
Commentaire en gestion			
<input type="text"/>			
Libellé de la bannette dans l'OPAC			
<input type="text" value="Tout sur l'Europe"/>			
Entête du mail, mettre !!public!! et !!date!! où vous souhaitez voir inséré le libellé de la bannette dans l'OPAC et sa date de diffusion si besoin. Le code HTML est autorisé. Le sujet du mail est repris du libellé dans l'OPAC.			
<p>Bonjour ! Voici les derniers documents entrés dans RéseauDocs concernant l'Europe... Bonne lecture !</p>			
Date de dernier remplissage 23/04/2010 15:06:49		Date de dernier envoi 23/04/2010 15:16:00	
Propriétaire Aucun propriétaire : bannette publique			
Bannette automatique <input checked="" type="checkbox"/>		Périodicité <input type="text" value="30"/>	
Diffusion du contenu dans le mail : <input checked="" type="checkbox"/>			
Nombre de notices maxi à diffuser par mail <input type="text" value="20"/>		Sur quelle date des notices calculer la nouveauté ? <input type="text" value="Date de création"/>	
Catégorie de lecteurs concernée : <input type="text" value="Aucune catégorie"/>			
Diffuser dans un panier : <input type="text" value="Aucun panier"/>			
Type de cumul : <input type="text" value="Bannette non cumulative"/>		Valeur de la limite : <input type="text" value="0"/>	
Format de l'export : <input type="text" value="Aucun export"/>		Préfixe du nom de fichier : <input type="text" value="prefix_"/>	



- Facultatif : générer l'envoi de la bannette par email
 - Compléter les champs "Diffusion par mail" et "Nombre de notices à diffuser par mail"
 - Dans **Entête du mail**, vous pouvez définir un texte qui précédera la liste des notices dans le mail de diffusion. Dans cet entête, vous pouvez utiliser du code HTML pour mettre en forme votre texte.
 - Pour **abonner l'ensemble des lecteurs d'une catégorie**, choisissez une catégorie dans Catégorie de lecteurs concernés. Vous pouvez aussi après la création de la bannette publique, affecter plus précisément (par type, par localisation...) des lecteurs à votre bannette.

- Enregistrer

- Aller ensuite dans **Équations > Gestion**, cliquer sur "Ajouter"
- Paramétrer une recherche multi-critères (voir 1.1), cliquer sur "Rechercher"
- Dans la liste de résultats, cliquer sur "**Transformer en équation DSI**"
- Retourner dans Bannette > Publiques, cliquer sur la bannette publique créée,
- Cliquer dans la colonne "Equations associées" et cocher l'équation nouvellement créée.

- **Facultatif** : Retourner dans Bannette > Publiques puis cliquer dans la colonne "Nbre d'abonnés" pour sélectionner les lecteurs abonnés à la bannette (attention, bien enregistrer la sélection page par page).
- Il est possible d'inscrire automatiquement des lecteurs d'une localisation à une bannette publique.

Bannettes publiques trouvées :

Nom de la bannette (Classement) Commentaire en gestion	Equations associées	Nbre de notices	Nbre d'abonnés	Date de dernier envoi (Date de dernier remplissage)
Cartonnerie (_NON CLASSE_)	<ul style="list-style-type: none"> • Nouvel arrivage Kiosque 	0	1	23/04/2010 00:00:00 (04/05/2010 18:55:34)
Fonds_CRD_Irma (_NON CLASSE_)	<ul style="list-style-type: none"> • irma 	32	0	03/12/2009 00:00:00 (04/05/2010 18:55:35)
Juridique (_NON CLASSE_)	<ul style="list-style-type: none"> • Legislation 	50	1	23/04/2010 15:09:09 (04/05/2010 18:55:35)
Nouveautés CNV (CNV) <i>Liste des nouveaux ouvrages consultables au Centre Ressources du CNV</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Fonds CNV 	5	2 	05/05/2010 17:34:32 (05/05/2010 17:34:28)
Nouveautés RéseauDocs (_NON CLASSE_) <i>Les nouveautés de la base documentaire RéseauDocs</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Nouveautés RéseauDocs 	5	1 	06/05/2010 15:55:59 (06/05/2010 15:55:59)
Tout sur l'Europe (_NON CLASSE_)	<ul style="list-style-type: none"> • Tout sur l'Europe 	23	0	23/04/2010 15:16:00 (23/04/2010 15:06:49)

Diffusion des bannettes :

- A chaque fois que l'on veut diffuser l'information contenue dans la bannette, PMB lance automatiquement la recherche.
- Cliquer sur Diffusion > Diffuser dans le menu de gauche. Les bannettes visibles ici sont uniquement les bannettes automatiques (avec une périodicité définie), dont le contenu est prêt à être diffusé. Si une bannette est créée avec une périodicité de 30 jours, au bout du 30^{ème} jour elle est donc visible ici.
- Pour diffuser à tout moment une **bannette automatique**, cliquer sur Diffusion > automatiques et cocher les bannettes correspondantes.
- Pour diffuser des **bannettes manuelles** (sans périodicité définie), cliquer sur Diffuser > manuelles
- Pour en **expédier le contenu**, cliquez sur le bouton "**Vider, remplir et diffuser**".
- Si vous souhaitez réaliser le processus étape par étape, vous pouvez les boutons "**Vider**", "**Remplir**", "**Visualiser**" et enfin "**Diffuser**".
- Le bouton Exporter sert à prévisualiser le contenu du mail qui sera envoyé aux destinataires de la DSI ou à réaliser une diffusion papier en l'imprimant.

Attention ! l'envoi du contenu d'une bannette aux abonnés n'est jamais automatique, il faut dans tous les cas retourner dans Diffusion / Diffuser et cliquer "**Remplir**" puis "**Diffuser**" pour expédier le contenu de la bannette.

Les **bannettes privées** ne sont pas activées sur RéseauDocs. C'est la possibilité offerte ou non aux lecteurs de se créer des bannettes à partir de leur recherche.

Plus d'infos sur les bannettes : http://www.sigb.net/doc/fr_FR/html-user/ch11s04.html

b) Création de flux RSS

Accès :

Onglet DSI > Flux RSS > Définition

- Cliquer sur "Ajouter" pour créer un nouveau flux RSS
- Bien mettre « fr_FR » dans le champ langue et "1640" (temps en secondes pour 24h) dans le champ "Time to live" (= temps de réactualisation)
- Les autres champs ne sont pas obligatoires (association d'une image...)
- Le contenu du flux RSS est soit une bannette, soit un panier, soit les deux.
 - Si c'est un panier, il ne s'actualise pas
 - Si c'est une bannette, le flux s'actualisera à chaque fois qu'on diffuse la bannette.

Modification d'un flux RSS

Titre du flux Fonds CNV	Lien vers le site web http://www.cnv.fr	
Description Ce flux correspond au fonds du CNV		
Langue fr_FR	Time to live 1640	Copyright
Email de l'éditeur	Email du webmestre	
URL de l'image		
Titre de l'image		
Lien vers le site web http://www.cnv.fr		
Export court <input checked="" type="checkbox"/>	Format du flux RSS généré	
Paniers inclus: <input type="checkbox"/> Actes de Colloque et Synthèses (CS) <input type="checkbox"/> Dossiers de presse (DP) <input type="checkbox"/> Etats des lieux (EL) <input type="checkbox"/> Fiches pratiques (FP) <input checked="" type="checkbox"/> FOND CNV <input type="checkbox"/> Liens cassés <input type="checkbox"/> MelanieSeteun	Bannettes incluses: <input type="checkbox"/> Cartonnerie <input type="checkbox"/> Fonds_CRD_Irma <input type="checkbox"/> Juridique <input type="checkbox"/> PMB Nouveautés <input type="checkbox"/> Tout sur l'Europe	

- Enregistrer
- Il est possible de récupérer l'adresse URL du flux RSS dans le tableau des flux :

Flux RSS trouvé(s)

Titre du flux	Nb paniers	Nb bannettes	
Fonds CNV	1	0	http://base.reseaudocs.org/rss.php?id=3
Fonds Kiosque - Cartonnerie	0	1	http://base.reseaudocs.org/rss.php?id=6
Nouveautés	0	1	http://base.reseaudocs.org/rss.php?id=4