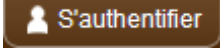



Paramétrer le moteur de recherche e-sidoc

1. Le profil administrateur

Il permet au documentaliste d'accéder à la recherche experte et de paramétrer un bon nombre d'éléments du moteur de recherche.

1.1 Découvrir le mode administrateur

- Sur la page d'accueil d'e-sidoc, cliquer sur 
- Entrer les codes d'accès de la cyberbibliothèque du CRDP de Poitou-Charentes

- Cliquer sur « se connecter »
- Ouvrir le menu administration en cliquant sur 

Administration

Choisir un thème graphique

Dénomination de votre établissement

Gestion de la recherche sur des bases e-sidoc

Affichage des boutons « Partage, citer, envoyer par courriel »

Gestion des réservations

Gestion de la recherche par facettes

Biographies Wikipédia.fr

Historique des dernières recherches et notices consultées

Gestion de la partie « publications » (CMS)

Avis des lecteurs

Catalogues guidés

Recherche sur le kiosque Onisep

Valider

1.2 Gestion de la recherche par facettes

A la suite d'une recherche, et grâce à ce menu, vous pouvez choisir les facettes qui apparaîtront dans une colonne située à droite, et qui vous donnera une vue générale des résultats « par facettes ». Elle permet notamment d'affiner la recherche.

Toutes les facettes sont cochées par défaut. Vous pouvez modifier l'ordre d'affichage par un glisser-déposer.



1.3 Les autres fonctionnalités à paramétrer

- **Biographies wikipedia.fr**
Le connecteur wikipedia est activé par défaut lors de la visualisation d'une notice. Vous pouvez le désactiver.
- **Historique des dernières recherches et historique des dernières notices consultées**
Affichés par défaut, mais on peut les masquer.



2. Le profil utilisateur

Il permet à toutes les personnes inscrites en tant qu'emprunteurs dans la base de BCDI de pouvoir accéder à un compte utilisateur e-sidoc.

Les emprunteurs peuvent voir leur **profil utilisateur** si :

- Le champ compte est **OUI** ou **vide** (c'est-à-dire : n'est pas **NON**)
- Ils connaissent leur **N° d'emprunteur**
- Et éventuellement leur **mot de passe**

Rappel de la procédure pour créer automatiquement des mots de passe identiques au numéro d'emprunteur

Utiliser le **Changement par lots** :

- **Gestion du prêt, Gestion des emprunteurs, Rechercher**
- **Mot de passe = vide, Rechercher**
- **Changement par lots,**
- Champ à modifier : **mot de passe**
- Cocher **TOUT** (pour avoir toutes les occurrences fautives)
- Cliquer sur **Valeur de remplacement** :
- Dans **l'onglet remplacer par un autre champ** : **cliquer sur champ**
- Puis cliquer sur **l'onglet emprunteur**
- **Cocher N° Emprunteur** il apparaît ceci : **<Emprunteur ; N° Emprunteur>**
- **OK** (pour aller plus vite, décocher confirmer le changement à chaque fiche)

Si les élèves ont un numéro d'emprunteur et un mot de passe, ils ont alors la possibilité de visualiser :

- Leurs prêts en cours
- Leurs prêts en retard
- Leurs demandes de réservation
- L'historique des prêts

The screenshot displays the user profile interface with the following sections:

- Compte utilisateur**: Includes navigation buttons for 'Prêts en cours', 'Prêts en retard (2)', 'Demandes de réservations (1)', and 'Historique de vos prêts (1)'. Below this is a 'Prêts en cours' section showing 'Aucun prêt en cours'.
- Prêts en retard**: Lists two overdue items:
 - '100 fiches pour comprendre la sociologie' (Emprunté le 10/09/2008, retour prévu le 25/09/2008)
 - '12 clés pour la géologie : entretiens avec Emile Noel' (Emprunté le 28/09/2008, retour prévu le 13/10/2008)
- Détail du compte**: Shows address '26 AVE GEORGES CLEMENCEAU', '06220 VALLAURIS', and account statistics: 'Prêts : 2', 'Réservations : 1'.
- Mes paniers**: Shows '1 panier sauvegardé'.
- Mes recherche sauvegardées**: Shows '2 recherches sauvegardées'.