

THEMATIQUES	SOUS-THEMATIQUES	FONCTIONNALITES	ACTION	ATTENDU	RESULTAT	ERGONOMIE	DIFFICULTE
Le catalogue	Paramétrages	Modalités de paramétrages / personnalisation	Oui mais en mode administration	NT	NT	NT	NT, mais il faut des connaissances en informatique et en codage
		Paramétrages des affichages Unimarc	Paramétrages au moment de l'installation : les notices ne sont pas affichées en Unimarc, choix du logiciel	NT	La loupe pour visualiser la notice ne fonctionne pas	NT	NT
		Paramétrages des affichages ISBD	?				
	Automatisation	Duplication de notices	Détail de la notice > dupliquer ; on peut aussi créer une notice fille pour un recueil de nouvelles	Ouvre un nouveau champ	OK	OUI	NON
		Gestion d'un fonds multisite	Déjà paramétré	Choix des sites	OK	OUI	NON
		Génération automatique n° exemplaire	Notice > ajouter un exemplaire > choisir le numéro	Ajoute le nouvel exemplaire	OK	OUI	NON
		Gestion des notices d'autorité	On crée une « Autorité », et ensuite on y fait référence	NT	NT	NT	NT
		Création notices d'autorité auteur	Dans la création de notice bibliographiques, on peut créer des noms d'auteur s'ils ne sont pas référencés.	Le nom est enregistré	OUI	OUI	NON
		Vedette matière	Création de notice > recherche par autocomplétion	Les domaines sont enregistrés	OUI	OUI	NON
		Proposition de grilles de catalogage pré-référencée	Templates de notices > permet de créer sa forme de notice. En mode administration, on peut modifier la grille suivant le support	Remplir la grille. Modification de la grille non testée.	Ouvre une arborescence, choix à faire	Moyen	Moyen
		Gestion des formats ONIX, XML	XML + format .pan		OUI	NC	NC
	Paniers	Panier de notices	Catalogue > Gestion > Créer un panier de notices > enregistrer. On peut agir par lot par "procédure d'action"	Pas d'action disponible	Le panier se crée.	Moyen	Moyen
		Export de paniers de lecteurs (même démarche pour les notices ou les autorités)	Circulation > panier > action > édition : export en tableur ou ouvre le tableau en html Mode avancée : option de tri pour choisir les paramètres à afficher	OK	OK	OUI	NON
	Transition bibliographique	Mise à jour des notices	Intégration du modèle FRBR + format SKOS	Catalogage avec les nouvelles règles	NT	NT	NT
L'échange de notices	Création de notices	Création notice	Catalogue > Documents > nouvelle notice > remplir les champs. On peut ajouter des auteurs supplémentaires avec l'icone "+"	Production d'une notice	OK	OUI	NON
		Import manuel de notice	Import depuis Moccam en mode administration > import	Import en format .pan	NT	OUI	NON

		Création notice CD	Catalogue > Documents > nouvelle notice > choisir remplir les champs				
		Création notice DVD	Catalogue > Documents > nouvelle notice > choisir document projeté > remplir les champs > valider > ajouter un exemplaire	Enregistre la nouvelle notice	Difficulté pour enregistrer le "réalisateur" > mettre "monteur"	Moyen	Moyen
		Bulletinage paramétrage revues et abonnements	Catalogue > périodique > nouveau périodique	Une nouvelle notice est créée	OK	Moyen	OUI : la notice n'apparaît pas dans la recherche des périodiques Des champs ne sont pas à remplir. Par ex. Les auteurs
		Bulletinage	Nouveau périodique > nouvel exemplaire : entrer les données	Un nouvel exemplaire est créé		Moyen	Moyen
		Dépouillement	Nouveau périodique > nouvel exemplaire > nouveau dépouillement > entrer les données	La notice se crée	OK	OUI	NON
		Créer un exemplaire à partir d'une notice	OK	OK	OK	OUI	NON
	Imports	Réaliser un import	Administration > import > Notices Unimarc	Le fichier se télécharge	NT	NT	NT
		Réaliser un import depuis Mocom en ligne	NT	NT	NT	NT	NT
		paramétrage source, masque, règle d'import...	Oui en administration			Moyen	Moyen il faut avoir des connaissances en informatique
		Gestion des réservoirs	?				
		Moissonnage	Catalogue>recherche Z3950 > permet d'importer des notices bibliographiques de différents serveurs : BNF, Sudoc	Echec	non		
		Moissonnage automatique	Onglet Z39.50	Recherche nom + BNF	tentative de connexion au serveur > échec	OUI	OUI
		Dédoublonnage	Administration > actions personnalisables > liste des valeurs en doublon	NT	NT	NT	NT
		Traitement par lots des notices	?				
	Exports	Modalité d'exports	1. Créer un panier, aller chercher des notices, cocher les notices, icône panier	Le panier est rempli	OK	OUI	NON
			2. Panier > action > export	Fichier XML téléchargé	OK	OUI	NON
		Paramétrage d'exports	formats variés XML RDF, Dublin Core, texte Marc...	Fichier à télécharger	OK	OUI	NON
La circulation de documents	Usagers	Ajouter un nouvel usager	Circulation > nouveau lecteur> remplir les champs	Code-barres automatique et identifiant OPAC automatique	OK	OUI	NON

			Ajouter à un nouveau groupe > famille par exemple.	Création du groupe, ajouts des membres	OK	OUI	NON
		Visualisation des prêts d'un usager	Ouvrir la fiche usager	Liste des prêts et retards	OK	OUI	NON
		Gestion des groupes de lecteurs	Circulation > groupe de lecteur > nouveau groupe ou cliquer dans la fiche lecteur sur le groupe > modifier	Programmer les mails de rappel	OK	OUI	NON
			Prolonger tous les prêts d'un groupe > changer la date	La date de retour change pour tout le groupe	OK	OUI	NON
			Visualisation des prêts du groupe	Export en pdf	OK	OUI	NON
		Traitement par lots des lecteurs	Créer un panier	Une ou plusieurs caractéristiques en commun, afin d'appliquer à tous ces lecteurs une action	OK	OUI	Moyen
			Circulation > panier > créer un panier > remplir le nom	Création du panier	OK	Moyen	NON
			Entrer des lecteurs dans le panier > panier > collecte > saisie par code-barres	Création du panier	OK	Moyen	Moyen
	Prêt	Gestion du prêt	1. Circulation > prêt > Rechercher l'usager> taper les premières lettres du nom	Ouvre la fiche du prêt	OK	OUI	NON
			2. Rechercher le numéro d'exemplaire (ouvrir une nouvelle page pour le catalogue et « jongler » de l'une à l'autre)	Ouvre la fiche de l'exemplaire	OK	OUI	NON
			3. Choisir la date de retour	Change la date de retour	OK	OUI	NON
		Prolonger le prêt d'un lecteur	Cocher la case, calendrier, choisir la date	Change la date de retour	OK	OUI	NON
		Prolonger tous les prêts d'un lecteur	Cocher les cases des notices à prolonger > calendrier > choisir la date	Change les dates de retour	OK	OUI	NON
		Prolonger les prêts par lots	Dans groupe > choisir la date > bouton prolonger	OK	OK	Moyen	NON
		Créer un panier de prêts en retard	Panier >collecte > faire une recherche avancée > double cliquer sur le nombre de prêts en retard > remplir le champ date en face du =	Recherche les personnes ayant un prêt en retard	OK	Moyen	Moyen
			> mémoriser > entrer un nom > création d'une recherche prédéfinie	Double clic > recherche lancée	OK	Moyen	Moyen
		Prêt express : prêter un document pas encore catalogué	Circulation > choix du lecteur > onglet Prêt express > saisir un titre, un support et un numéro de code-barres	Echec > ce livre n'est pas empruntable	Echec	Moyen	Moyen
		Gestion des prêts par lots	Prolonger tous les prêts> choisir un groupe qui intègre tous les lecteurs	Change la date pour tout le groupe	OK	OUI	NON
		Visualisation des prêts	Onglet Edition > prêt > en cours	OK	OK	OUI	NON

		Paramétrages des prêts	En mode administration : quota, forçage du quota, durée, par support, etc. Administration > Outils > Paramètres > Paramètres généraux. Sélectionner le paramètre quotas_avances > valeur 1.	NT	NT	Moyen	NT
	Retour	Gestion des retours	Circulation > retour > code-barres > entrer	La fiche lecteur qui vient ramener le livre apparaît, on peut continuer à rentrer les codes-barres de ses ouvrages rendus.	OK	OUI	NON
		Retard + lettres de retard	Alerte en rouge dans la fiche lecteur > cliquer	Lettre automatique en pdf	OK	OUI	NON
			Visualiser les retards > édition > prêts	Liste des retards	OK	OUI	NON
	Réservations	Réaliser une réservation	Fiche lecteur, bouton Ajouter > choisir l'exemplaire	La réservation s'ajoute.	OK	OUI	NON
		Visualisation des réservations	Edition > réservation en cours ou à traiter	Les réservations s'affichent.	OK	OUI	NON
		Paramétrage des réservations	Dans administration	NT	NT	NT	NT
		Traitement par lots des réservations	Réservation en cours > cocher > lettres de confirmation	Ouverture d'une lettre	NON	OUI	OUI
		Prêt secours	1. Il faut utiliser une adresse précise : https://heevblog.alwaysdata.net/pmb/circ.php?categ=retour_secouru	Change l'url	OK	OUI	NON
			2. intégrer un fichier avec les noms et exemplaires	Intégrer le tableau	NON	NON	OUI
		Gestion en réseau	Oui				
		Compatibilité RFID	Oui			NT	NT
		Paramètres des recherches ex : prêts en retard	Circulation > prédéfinie > ajouter > choisir prêt en retard > enregistrer le tri	OK	OK	OUI	NON
	Acquisitions	Suggestion de commandes	Dans un module spécifique d'acquisition	NT	NT	NT	NT
		Gestion des commandes	Un module d'acquisition gère les commandes, livraisons, factures, fournisseurs et devis.	NT	NT	NT	NT
	Statistiques	Evaluation des prêts	Editions > Etat > Paramétrables	Création d'un paramètre de tri sur les prêts	OK	Moyen	Moyen
	Interface avec les lecteurs : OPAC	Depuis le SIGB, une icône permet d'ouvrir l'interface.	Outil de recherche simple, avancée, par termes, multi-critères > l'outil recherche dans tous les fonds documentaires. Module Administration, Outils, Paramètres > personnalisation de l'OPAC. Des étagères dans l'outil de gestion deviennent des vitrines sur l'OPAC.	Autocomplétion OK Paramétrages NT	OK	OUI	NON
		Création de bannettes privées par l'utilisateur > cf DSI	NT	NT	NT	NT	NT

La recherche documentaire		Recherche par autocomplétion	Oui en principe		NON	OUI	NT
		Chaîne de caractères	Recherche titre exact	OK	OK	OUI	NON
		Recherche tout champs Unimarc	?				
		Recherche sur EAN	Catalogue > Recherche auteur > n° ISBN	La recherche est lancée	OK	Moyen	NON
		Recherche rapide	Non mais icône "horloge" permet de lister les dernières recherches réalisées	OK	OK	OUI	NON
		Recherche simple	Catalogue > Recherche auteur > * entrée	Tous les documents apparaissent	OK	OUI	NON
		Recherche avancée	Catalogue > Recherche > multicritères > sélectionner les critères choisis (voir aussi DSI pour les enregistrements d'équation de recherche précises).	Ouvre le panel de choix	les critères s'affichent	OUI	NON
		Recherche des dernières notices	Catalogue > Recherche > dernières notices	Ouvre la liste	OK	OUI	NON
		Recherche des notices d'autorités	Tous les champs ou filtres	Recherche précise	OK	OUI	NON
		Recherche dans la base de données	Recherche dans la base des auteurs : lorsqu'on crée une notice > recherche du nom de l'auteur > autocomplétion > choix de l'auteur. Le logiciel peut intégrer des thésaurus en mode administration et gérer différents plans de classement.	OK	OK	OUI	NON
		Filtres par disponibilité	?				
		Filtres par type de documents....	Catalogue > recherche > type de document	OK	OK	OUI	NON
		Gestion de paniers : paramètres de tri	Critères de rangement				
		Gestion de paniers exportables	?				
		Gestion de paniers dynamiques	?				
		Modalités de paramétrages/ personnalisation	Requête SQL				
		Diffusion sélective de l'information	Onglet DSI pour envoyer des messages à des groupes déterminés. Recherche sur un thème précis > créer une équation de recherche > titre > enregistrer		NT	Moyen	Moyen