

Activation des collections électroniques

SICD de Toulouse - Service InfoDoc
Licence CC BY NC SA

Octobre 2022



Table des matières

I - Activer une collection électronique de type bouquet de revues ou d'e-books	4
1. Préalable	4
2. Rechercher le bouquet à activer	4
3. Activer la collection	6
4. Compléter les informations de collection et paramétrer le service	9
5. Description de la collection électronique	10
6. Information générale	10
7. Information supplémentaire	11
8. Éditer le service. Information d'activation	11
9. Éditer le service. Description du service	12
10. Éditer le service. Informations de lien	12
11. Éditer le service. Portfolios	13
12. Éditer le service. Notes	13
13. Éditer le service. Paramètres de groupe	13
14. Terminer l'activation	15
15. Résumé des étapes d'activation d'une collection électronique (bouquet revues ou livres)	18
II - Activer une collection électronique de type base de données	19
1. Rechercher la base de données à activer	19
2. Activer la base de données	21
3. Saisir le nom (outrepasser) et le paramètre de groupe	23
4. Terminer l'activation	26
5. Résumé des étapes de l'activation d'une base de données	27
III - Activer une ressource libre	29
1. Préambule. Activer une ressource libre	29
2. Rechercher la ressource à activer	29
3. Les étapes de l'activation	29

4. Résumé des étapes d'activation d'une ressource libre	30
IV - Attribuer, modifier une tâche d'activation	32
1. Préambule. Attribuer / modifier une tâche d'activation	32
2. Accéder aux tâches d'activation des ressources	32
3. Annuler l'attribution d'une tâche	34
4. Attribuer une tâche à un tiers	35
5. Résumé des étapes d'attribution des tâches	36
V - Activer la proxyfication d'une ressource	38
1. Préambule. Activer la proxyfication d'une ressource	38
2. Collection électronique avec portfolios : au niveau du « paramètre de groupe » de l'éditeur de service	38
3. Collection électronique type Base de données : au niveau de l'onglet « paramètres de groupe » de l'éditeur de collection	39
4. Rechercher la base de données et la modifier	39
5. Éditeur de collection	40
6. Le proxy pour les ressources activées de Central Discovery Index (CDI)	40

Activer une collection électronique de type bouquet de revues ou d'e-books

1. Préalable

L'exemple pris pour la procédure est celui d'un *bouquet de revues souscrit en abonnement*, mais la procédure est *strictement identique* pour un *bouquet d'ebooks*.

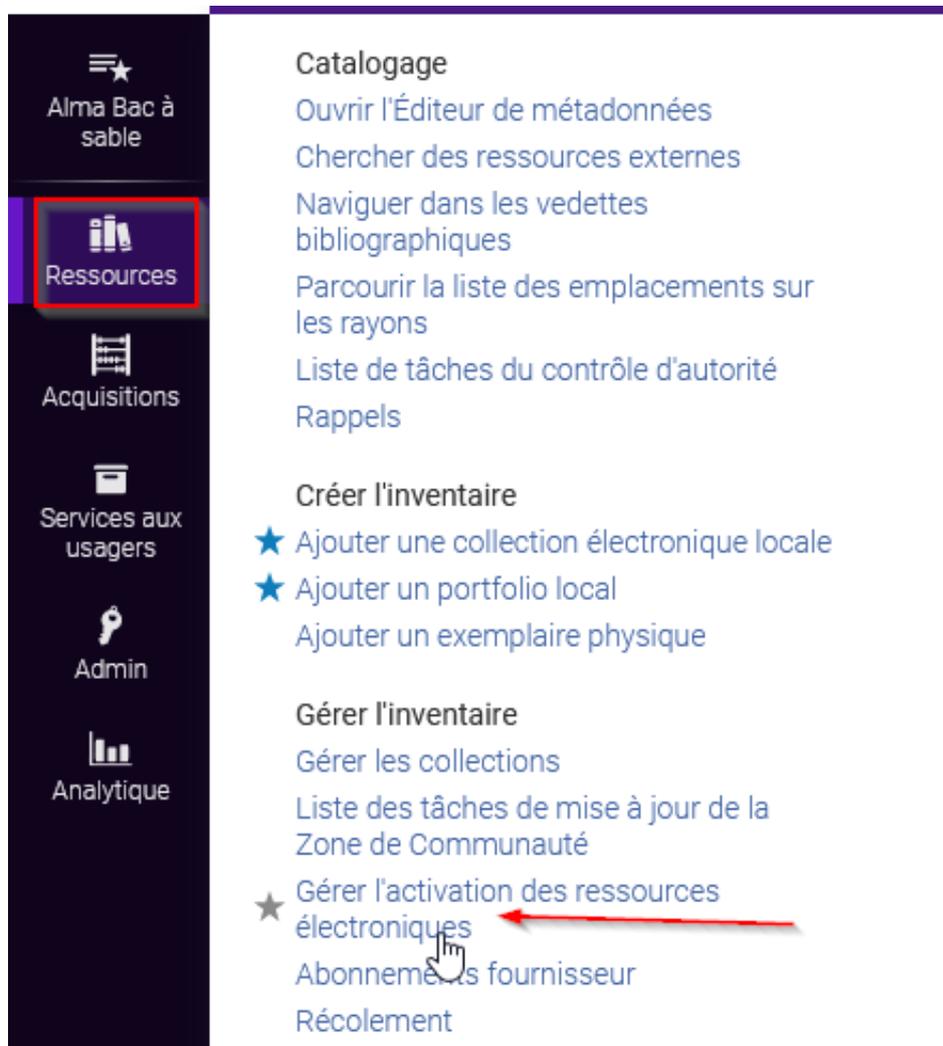
On suppose qu'un bon de commande pour l'acquisition d'un bouquet de revues a déjà été « approuvé et envoyé ».

Il nous reste maintenant à *activer* ce dernier.

2. Rechercher le bouquet à activer

Une fois le processus de commande terminé, il faut aller *activer la ressource*, c'est-à-dire, *activer le résolveur de lien* et rendre la *notice des titres de la collection visible* dans *Primo*.

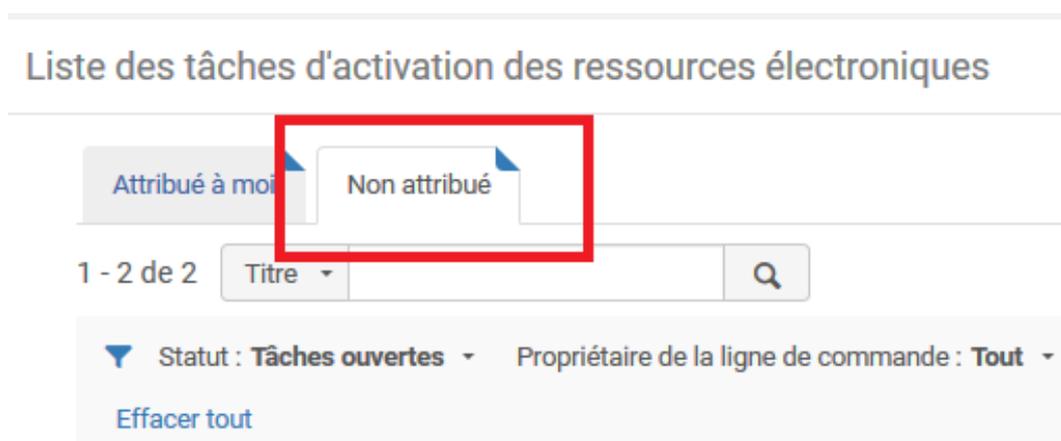
Pour y accéder aller dans le menu « Ressource » puis « Gérer l'activation des ressources »



La ressource se situe dans l'onglet « Non attribué ».

Si vous l'ouvrez (en cliquant dessus), la tâche d'activation vous sera directement attribuée.

En fonction de vos rôles, vous avez la possibilité d'attribuer l'activation à une autre personne (nécessite le rôle *Gestionnaire des référentiels*).



3. Activer la collection

- Cliquer sur le bouton « **Plus d'actions...** » puis « **Activer** ».

Alma

Acquisitions Ressources Services aux usagers Admin Analytique

Collection électronique Nom de la collection électronique

Liste des tâches d'activation des ressources électroniques

Attribué à moi Non attribué

1 - 2 de 2 Titre

Statut: Tâches ouvertes Propriétaire de la ligne de commande: Tout Date d'activation prévue: Tout Filtrer les commandes avec les utilisateurs intéressés: Non

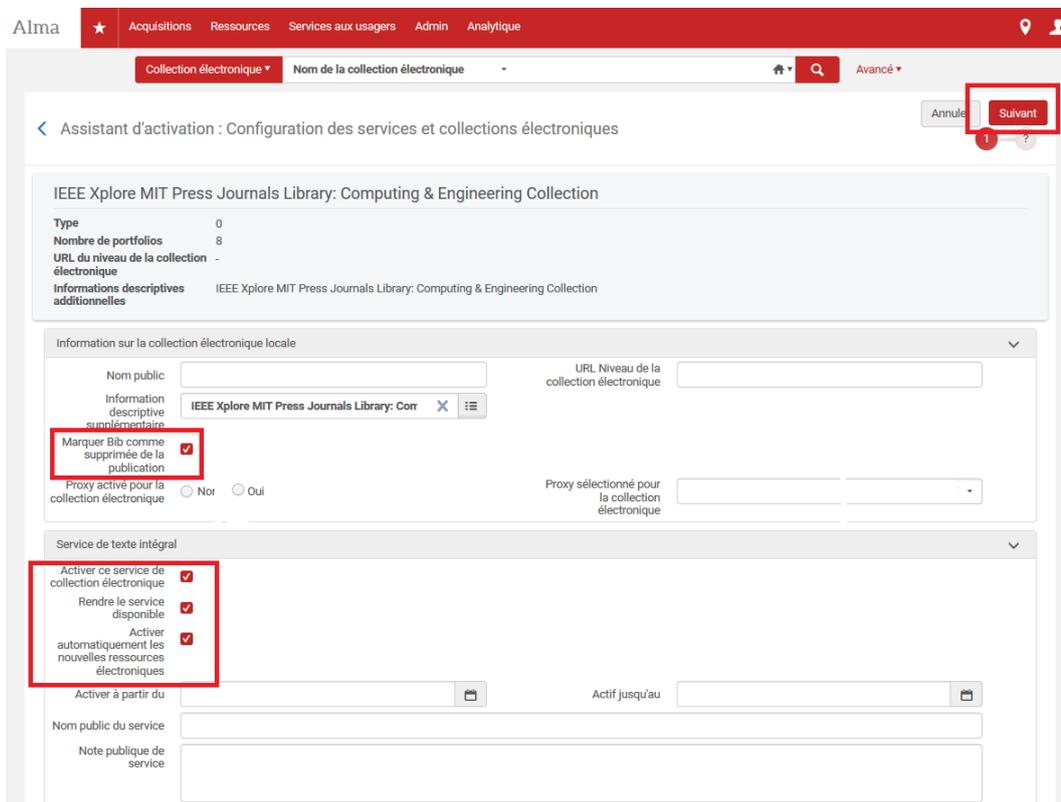
Identifiant MMS	Titre	Type	Statut	Date de statut	Modifié par	Identifiant	Échéance	Date d'activation prévue	Propriétaire de la ligne de commande	Lignes de commande	Urgence	Utilisateur intéressé	Not
9910128195439041...	Earthquake protection	Portf...	Check Access	02/02/2...	pierre.na...	0-471-49...	04/03/2...	-	Accessib... en ligne UPS	LBC-472			
9910128691783041...	IEEE Xplore MIT Press Journals Library: Computing & Engineering Collection	Selec... packa...	Check Access	19/02/2...	ut3.ngp4...	-	21/03/2...	19/...	Accessib... en ligne UPS	LBC-668			

Consulter
Modifier
Modifier la ressource
Tester l'accès
Activer
Supprimer
Annuler l'attribution
Effectué

L'**assistant d'activation** s'ouvre.

Vous pouvez compléter les informations suivantes :

- Nom public dépasser : ne pas forcément remplir dans l'immédiat
- URL niveau de la collection électronique : ne rien mettre car l'URL du bouquet sera rapatriée de la KB par la suite
- Marquer Bib comme supprimée de la publication : c'est-à-dire que la notice du bouquet n'apparaîtra pas dans Primo
- « Proxy activé pour la bibliothèque électronique » (BiblioPAM, ezProxy...) : inutile de compléter l'information à ce niveau-là
- Cocher les 2 premières cases de la rubrique « Service de texte intégral »
- Cocher la case « Activer automatiquement les nouvelles ressources électroniques » pour bénéficier des mises à jour de la base de connaissance pour cette collection (lorsque l'abonnement est pour l'ensemble de la collection)
- Cliquer sur « Suivant »



- Puis cliquer sur **Confirmer**



Vous arrivez automatiquement sur la page d'« **Assistant d'activation : Liens** »

« Service texte intégral – Configuration proxy » (BiblioPAM, ezProxy...) : inutile de compléter l'information à ce niveau-là

faire "suivant"

Activer la collection

The screenshot shows the 'Assistant d'activation : Liens' step in the Alma interface. The breadcrumb trail is 'Collection électronique > Nom de la collection électronique'. The main content area displays the collection name 'IEEE Xplore MIT Press Journals Library: Computing & Engineering Collection' and its details: Type (0), Nombre de portefeuilles (8), and URL du niveau de la collection électronique (-). Below this, there is a section for 'Service texte intégral - Configuration proxy' with radio buttons for 'Proxy activé', 'Non', and 'Oui', and a 'Proxy sélectionné' dropdown menu. The navigation bar at the top right includes 'Annuler', 'Retour', and 'Suivant' buttons, with 'Suivant' highlighted by a red box. A progress indicator shows steps 1, 2, 3, and 4, with step 2 being the current step.

vérifier que « *Tout activer* » est bien sélectionné par défaut puis cliquer sur « *Suivant* ».

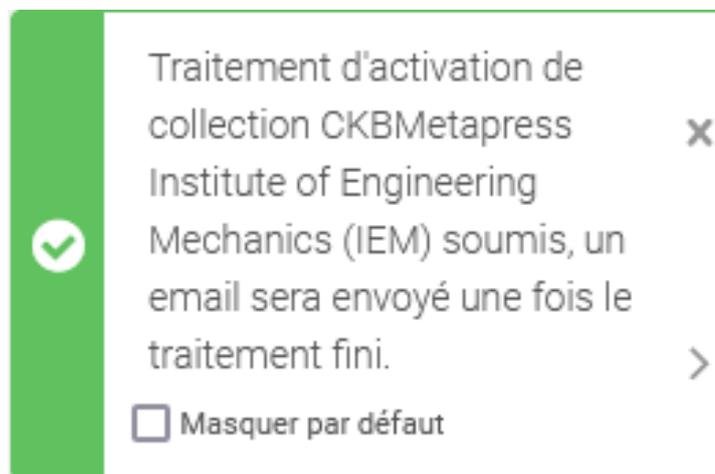
The screenshot shows the 'Assistant d'activation : Sélection de la méthode d'activation' step. The breadcrumb trail is 'Collection électronique > Nom de la collection électronique'. The main content area displays the collection name and details. Below this, there is a section for 'Sélectionner le type d'activation' with three radio button options: 'Tout activer - Activation de toute la collection électronique sans sélectionner les portefeuilles' (selected and highlighted with a red box), 'Activer la collection électronique et les portefeuilles sélectionnés via le téléchargement de fichier Excel', and 'Activation manuelle - activer la collection électronique et sélectionner manuellement les ressources électroniques'. The navigation bar at the top right includes 'Annuler', 'Retour', and 'Suivant' buttons, with 'Suivant' highlighted by a red box. A progress indicator shows steps 1, 2, 3, and 4, with step 3 being the current step.

On trouve ici le *résumé de l'activation* et des informations comme le nombre de portefeuilles qui sera activé.

- Cliquer sur « *Activer* »

The screenshot shows the 'Assistant d'activation: Résumé' step. The breadcrumb trail is 'Collection électronique > Nom de la collection électronique'. The main content area displays the collection name and details. Below this, there is a section for 'Sommaire d'activation' with a dropdown arrow. The summary table shows: Services (getFullTxt), Nombre de portefeuilles à activer (8), and Compte d'activation additionnel (collection électronique + service) (2). The navigation bar at the top right includes 'Annuler', 'Retour', and 'Activer' buttons, with 'Activer' highlighted by a red box. A progress indicator shows steps 1, 2, 3, and 4, with step 4 being the current step.

Vous êtes renvoyés sur la *liste des tâches d'activation des ressources électroniques* avec un message à droite de l'écran indiquant que le *traitement d'activation est en cours*.



Attendre impérativement que ce processus soit terminé pour que le service et les portfolios rattachés à cette collection soient bien rapatriés et pour poursuivre la tâche d'activation

Pour suivre le traitement d'activation :

Aller dans le menu « **Admin** » puis cliquer sur « **Suivi des traitements** »

Suivi des traitements

Planifié En cours Historique

1 - 2 de 2 Détails du traitement Rafraichir

Filtre de catégorie : Tout

Nom	Catégorie	Créateur	Date de soumission	Date de début	Progrès	Statut
1 Traitement d'activation électronique - ACLS Humanities eBook	Répertoire	ut.vchevallereau	07/03/2018 16:05:55 CET	07/03/2018 16:06:02 CET	6.201%	Exécution
2 Publishing to Primo	Publication	System	07/03/2018 12:00:20 CET	07/03/2018 12:01:50 CET	8.554%	Exécution

Remarque : selon le nombre de portfolios, le processus peut prendre plus ou moins de temps.

4. Compléter les informations de collection et paramétrer le service

Si vous l'avez quittée, retourner sur la page ressource / gestion des tâches d'activation/attribué à moi

Maintenant que la ressource est activée vous devez vérifier les informations et paramétrer le service de la collection.

Cliquer alors sur le bouton « **Plus d'actions** », et sélectionner « **Modifier la ressource** » .

Liste des tâches d'activation des ressources électroniques

5. Description de la collection électronique

Vous êtes dans l'*éditeur de la collection*. A renseigner :

- **Nom public (outrepasser)** : nom qui s'affichera dans Primo. **Appliquer obligatoirement la règle de nommage suivante : Accès Code établissement - Nom de la collection publique**

Exemple : Accès UT1 - Elsevier SD Freedom Collection

Cette mention s'affichera dans l'interface Primo.

NB : Ce nommage permet de bien repérer sa collection dans Alma et permet dans Primo d'avoir ce nom qui apparaît dans les liens derrière la notice pour l'accès à la ressource. Utilisez aussi pour les rapports statistiques.

Liste des codes par établissement :

Accès UT1

Accès UT2J

Accès UT3

Accès INU Champollion

Accès ENAC

Accès INSA

Accès Toulouse INP

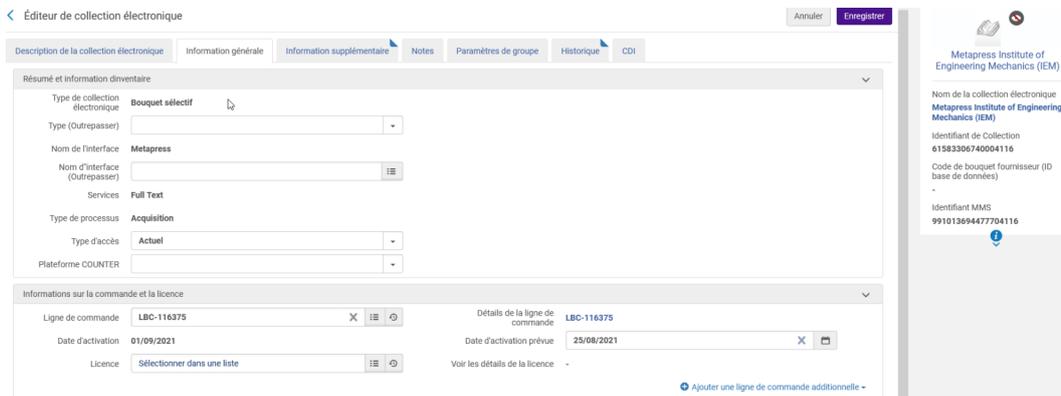
Accès Mines Albi

Accès ISAE-SUPAERO

- **Bibliothèque** : Il s'agit de la bibliothèque propriétaire de la ligne de commande. Cette information provient de la commande. Si cela n'est pas rempli, faites-le.

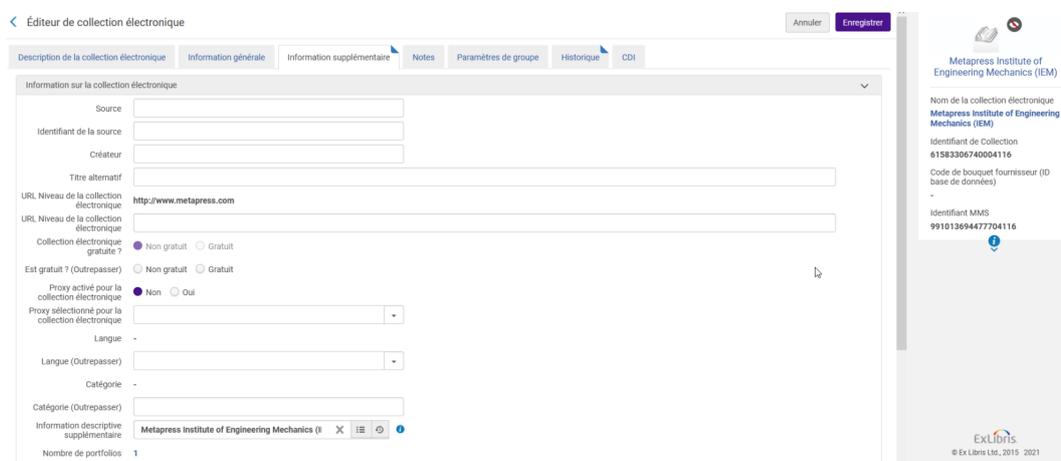
6. Information générale

Cet onglet fournit des informations sur l'inventaire et la commande.



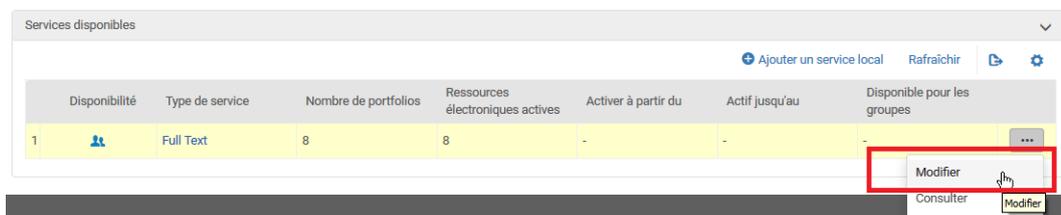
7. Information supplémentaire

- « *Proxy activé pour la bibliothèque électronique* » (BiblioPAM, ezProxy...) : inutile de compléter l'information à ce niveau-là.



Ensuite, il est *indispensable d'aller compléter les informations dans la section « services disponibles »* tout en bas de la page.

Elle permet d'activer la ressource pour un établissement donné. Pour y aller cliquer sur « Modifier ».



Vous arrivez sur « l'éditeur de service électronique » à *ne pas confondre avec « l'éditeur de collection électronique »*.

8. Éditer le service. Information d'activation

Vérifier que le *service* est bien *disponible*.

9. Éditer le service. Description du service

Vérifier que le service propose bien du *texte intégral*.

10. Éditer le service. Informations de lien

Vous pouvez modifier la racine de l'URL qui permet l'accès au portfolio.

Il n'est pas nécessaire de compléter les informations sur le « proxy activé » (BiblioPAM, ezProxy) à ce niveau-là.

11. Éditer le service. Portfolios

On voit ici la *liste des portfolios rattachés à cette collection*

Disponibilité	Identifiant	Titre	Couverture	Type de matériel	Disponible pour les groupes
<input type="checkbox"/>	0164-1239	Annals of the history of computing.	Disponible de 1979 volume: 1 fascicule : 1 jusqu'à 1991 volume: 13 fascicule : 4.	JOURNAL	-
<input type="checkbox"/>	1536-1225	Antennas and wireless propagation letters.	Disponible de 2002 volume: 1.	JOURNAL	-

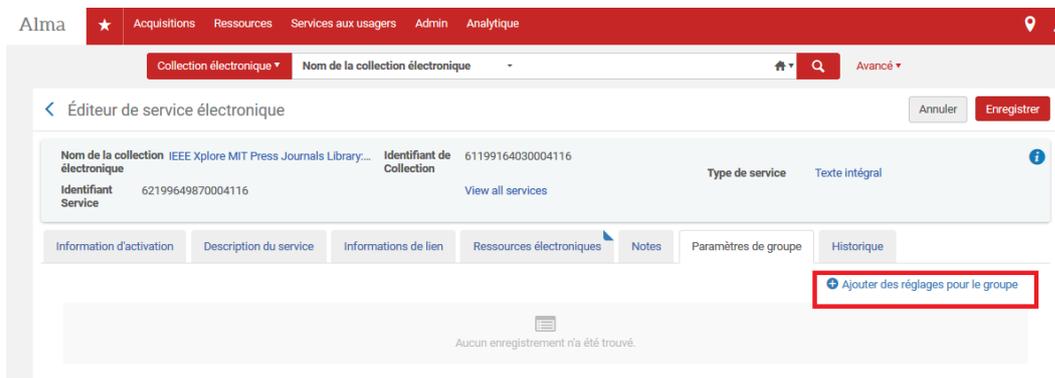
12. Éditer le service. Notes

Ne pas remplir. Voir le paragraphe suivant

13. Éditer le service. Paramètres de groupe

Ce paramètre est indispensable au niveau de l'éditeur du service pour rendre la collection disponible pour un établissement et pour indiquer le proxy.

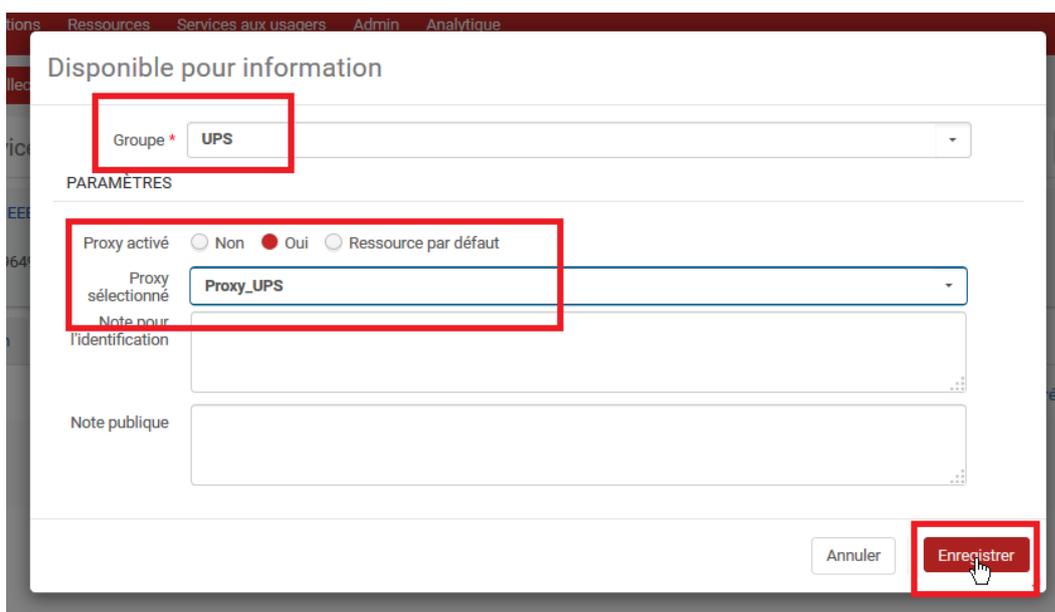
- Cliquez sur « Ajouter des réglages pour le groupe ».



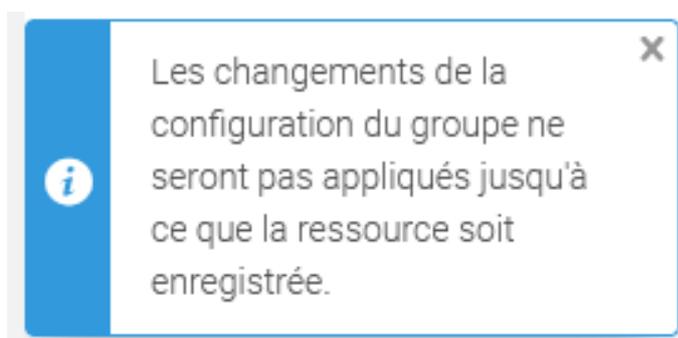
Préciser pour quel établissement (« Groupe ») le service est ouvert.

Activer le reverse proxy (BiblioPAM, ezProxy) de l'établissement concerné

- « **Note pour l'identification** ». Elle restera vide dans la majeure partie des cas. Elle permet de préciser, le cas échéant, que l'accès est restreint à une population ou à une bibliothèque (ex : « accès restreint Institut de Mathématiques de Toulouse »). Cette note peut être éventuellement utilisée pour signaler un mode de co-financement particulier (Exemple : « Convention UPS-CHU »)
- « **Note publique** ». Ne pas remplir.
- Puis cliquer sur « **Enregistrer** ».



- **Enregistrer le paramétrage du service** que vous venez de renseigner et **enregistrer à nouveau** comme ce message l'indique :



- **Confirmer :**

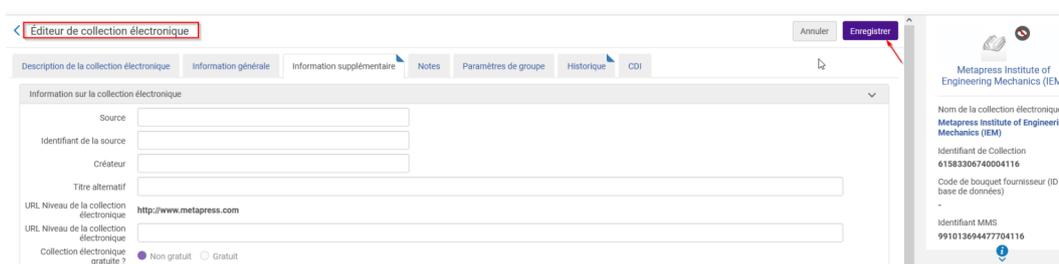
Confirmation requise



Veuillez noter que la sélection de "Activer automatiquement de nouvelles ressources électroniques" pour les ressources sélectives activera automatiquement TOUS les nouvelles ressources électroniques qui deviennent disponibles pour cette ressource. Voulez-vous continuer ?

Veuillez noter que en sélectionnant "Activer automatiquement les nouveaux portfolios" pour les ressources sélectionnées, vous activerez automatiquement TOUS les nouveaux portfolios qui seront alors disponibles pour cette ressource. Souhaitez-vous continuer ?

- **Enregistrer à nouveau** pour sauvegarder les modifications de la collection :



Éditeur de collection électronique

Annuler Enregistrer

Description de la collection électronique | Information générale | Information supplémentaire | Notes | Paramètres de groupe | Historique | CDI

Information sur la collection électronique

Source

Identifiant de la source

Créateur

Titre alternatif

URL Niveau de la collection électronique:

URL Niveau de la collection électronique

Collection électronique gratuite ? Non gratuite Gratuite

Metapress Institute of Engineering Mechanics (EM)

Nom de la collection électronique
Metapress Institute of Engineering Mechanics (EM)

Identifiant de Collection
61583306740004116

Code de bouquet fournisseur (ID base de données)
-

Identifiant MMS
991013694477704116

14. Terminer l'activation

Vous êtes à présent revenus sur la page d'accueil de la liste des tâches d'activation dans "attribué à moi".

Là vous devez finaliser l'activation en allant effectuer la tâche.

Plusieurs manières de procéder :

- En cliquant sur le bouton « Plus d'actions » puis « Effectué » :

Terminer l'activation

Alma Acquisitions Ressources Services aux usagers Admin Analytique

Collection électronique Nom de la collection électronique

Liste des tâches d'activation des ressources électroniques

Attribué à moi Non attribué

1 - 2 de 2 Titre Changer le statut

Statut : **Tâches ouvertes** Propriétaire de la ligne de commande : **Tout** Date d'activation prévue : **Tout** Filtrer les commandes avec les utilisateurs intéressés : **Non**

Effacer tout

Identifiant MMS	Titre	Type	Statut	Date de statut	Modifié par	Identifiant	Échéance	Date d'activ prévue	Propriétaire de la ligne de commande	Lignes de commande	Urgence	Utilisate intéress	Not
1	9910128195439041...	Earthquake protection	Portf...	Check Access	02/02/2...	pierre.na...	0-471-49...	04/03/2...	-	Accessib... en ligne UPS	LBC-472		
2	9910128691783041...	IEEE Xplore MIT Press Journals Library: Computing & Engineering Collection	Selec... packa...	Check Access	21/02/2...	ut3.ngp4...	-	23/03/2...	19/...	Accessib... en ligne UPS	LBC-668		

- Consulter
- Modifier
- Modifier la ressource
- Tester l'accès
- Ne pas supprimer
- Annuler l'attribution
- Effectué

- En cliquant sur « Modifier » puis en sélectionnant « Effectué » puis « Enregistrer »

Liste des tâches d'activation des ressources électroniques

Attribué à moi Non attribué

1 - 2 de 2 Titre Changer le statut

Statut : **Tâches ouvertes** Propriétaire de la ligne de commande : **Tout** Date d'activation prévue : **Tout** Filtrer les commandes avec les utilisateurs intéressés : **Non**

Effacer tout

Identifiant MMS	Titre	Type	Statut	Date de statut	Modifié par	Identifiant	Échéance	Date d'activ prévue	Propriétaire de la ligne de commande	Lignes de commande	Urgence	Utilisate intéress	Not
1	9910128195439041...	Earthquake protection	Portf...	Check Access	02/02/2...	pierre.na...	0-471-49...	04/03/2...	-	Accessib... en ligne UPS	LBC-472		
2	9910128691783041...	IEEE Xplore MIT Press Journals Library: Computing & Engineering Collection	Selec... packa...	Check Access	21/02/2...	ut3.ngp4...	-	23/03/2...	19/...	Accessib... en ligne UPS	LBC-668		

- Consulter
- Modifier
- Modifier la ressource
- Tester l'accès
- Ne pas supprimer

Collection électronique Nom de la collection électronique Avancé

← Détails de la tâche d'activation électronique Annuler Enreg

Résumé Pièces jointes Notes

Titre IEEE Xplore MIT Press Journals Library: Computing & Engineering Collection

Date de statut 21/02/2018

Statut

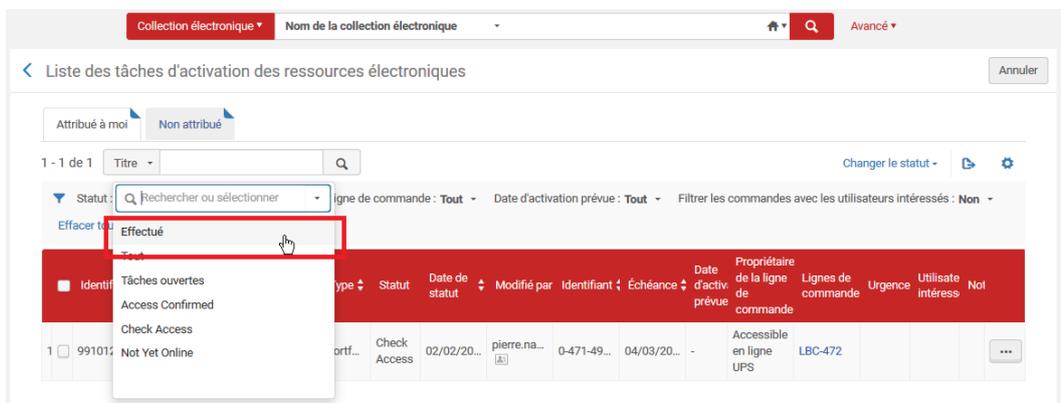
Échéance

- Access Confirmed
- Check Access
- Not Yet Online
- Effectué

Confirmer :



Si besoin, vous pouvez retrouver la ressource activée, en sélectionnant les tâches avec le statut « Effectué » :

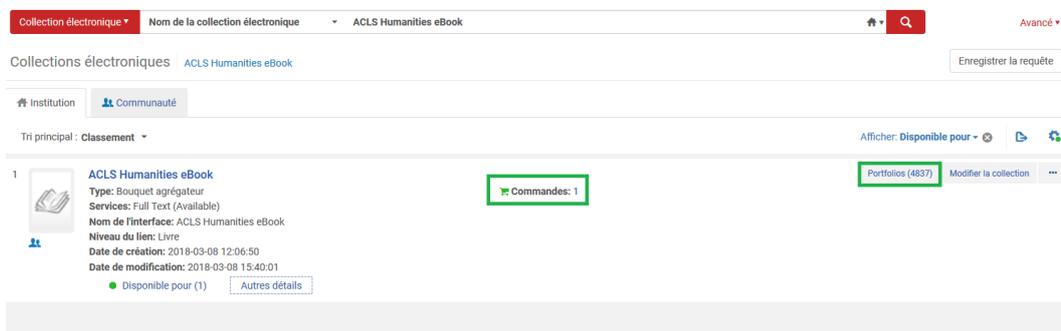


Vérifications en mode recherche.

Chercher la collection en question avec le critère de pré-recherche « collections électroniques » et par l'index "nom de collection".

Et regarder que :

- que la collection est bien activée dans la zone institution pour votre établissement
- qu'elle possède X portefeuilles
- qu'elle a bien une commande rattachée.



Cette action est importante : elle permettra le moment voulu de bien clôturer les budgets en fin d'année.

15. Résumé des étapes d'activation d'une collection électronique (bouquet revues ou livres)

Étapes :



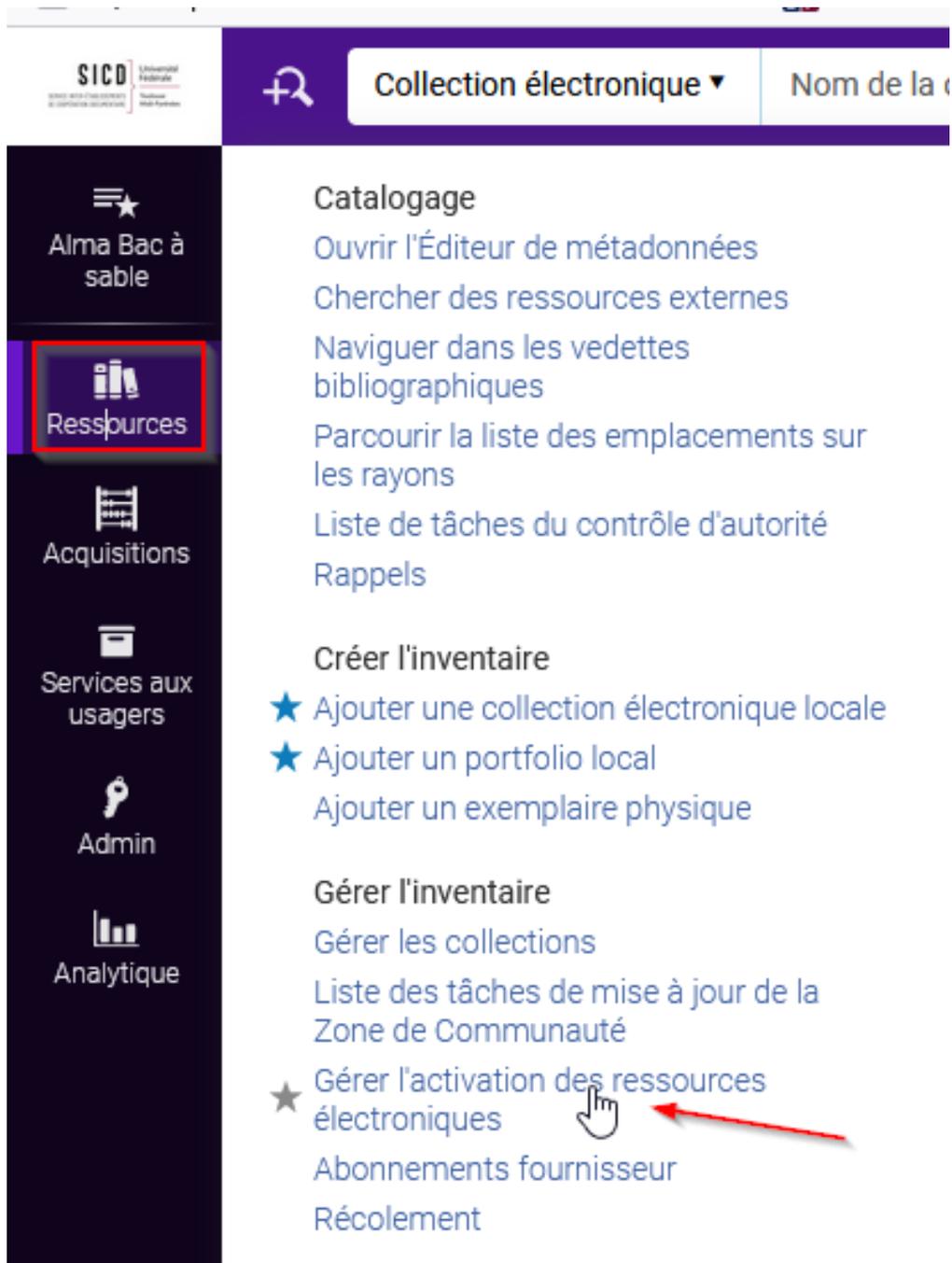
Activer une collection électronique de type base de données

1. Rechercher la base de données à activer

La présente procédure entend décrire les modalités d'activation d'une base de données. La commande doit être au préalable approuvée et envoyée ce qui crée la tâche d'activation.

Une fois le processus de commande terminé, il faut aller activer la ressource, c'est-à-dire, **activer le résolveur de lien et rendre la notice de la base de données visible dans Primo.**

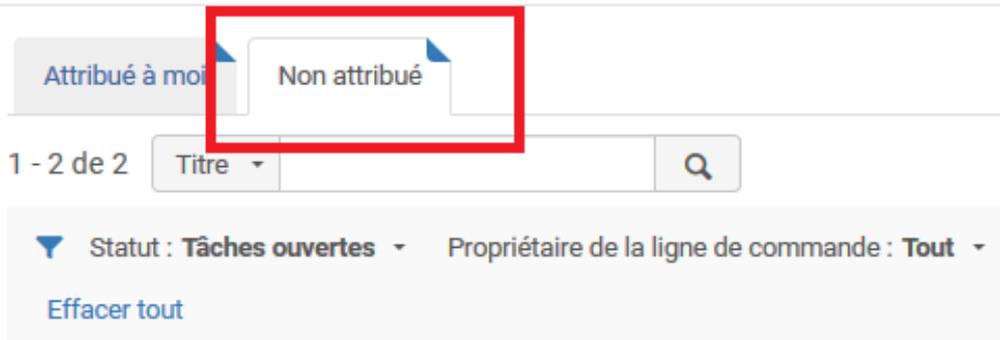
Pour y accéder aller dans le menu « Ressource » puis « Gérer l'activation des ressources » :



La ressource se situe dans l'onglet « *Non attribué* ». Si vous l'ouvrez (en cliquant dessus), la tâche d'activation vous sera directement attribuée.

En fonction de vos rôles, vous avez la possibilité d'attribuer l'activation à une autre personne (nécessite le rôle de *gestionnaire des référentiels*).

Liste des tâches d'activation des ressources électroniques



2. Activer la base de données

Vous retrouvez votre ressource dans l'onglet « Non attribué », si vous ne l'avez pas encore ouverte.

- Cliquer sur le bouton « Plus d'actions » puis sur « Activer »

Liste des tâches d'activation des ressources électroniques

Identifiant MMS	Titre	Type	Statut	Date de statut	Modifié par	Identifiant	Échéance	Date d'activation prévue	Propriétaire de la ligne de commande	Lignes de commande	Note
991012891757104116	bepress Legal Repository	Database	Check Access	22/05/2018	ut.asaueravar...	-	21/06/2018	22/05/2018	SICD (BU Ars...	LBC-4481	...
991012881659204116	CAIRN Pocket Encyclopedias Que sais-je ?	Selective package	Check Access	16/05/2018	ut3.ngp4264b	-	15/06/2018	16/05/2018	Ac... en ligne UPS	LBC-43	Consulter Modifier Modifier la ressource Tester l'accès
991012743672104116	Les 100 mots de la Chine	Book	Check Access	16/05/2018	ut3.ngp4264b	2-13-057...	15/06/2018	16/05/2018	Ac... en ligne UPS	LBC-43	Activer Supprimer Attribuer à
991012885968804116	Test Que Sais-je UPS	Selective package	Check Access	04/05/2018	ut.asaueravar...	-	03/06/2018	-	SICD (BU Ars...	LBC-16	Effectué Supprimer

L'assistant d'activation s'ouvre. Compléter les informations suivantes :

Informations à vérifier :

- **Nombre de portfolios** : 0 : il n'y a pas de portfolios dans une base de données.
- **Information descriptive supplémentaire** : il est indispensable d'y voir apparaître la notice de la base de données *

Informations à compléter

- **Nom public (outrepasser)** : ne pas forcément remplir ici
- **URL au niveau de la collection électronique** : l'URL sera remplie automatiquement par l'information issue de la base de connaissances Alma. Ne rien mettre donc.
- **Marquer Bib comme supprimée de la publication** : décocher la case ainsi la notice de la base de données apparaîtra dans Primo (nécessaire pour ceux qui ont mis en place une liste alphabétique des bases de données)
- **Proxy activé pour la collection électronique** : Ne pas indiquer à ce niveau là

*** NB IMPORTANT : La notice de la base de données**

A noter, dans le cadre d'une commande réalisée depuis la zone Communauté, la notice bibliographique liée à la collection a été récupérée, c'est cette notice qui apparaît dans le champ « Information descriptive supplémentaire ». Dans le cas d'une base de données créée localement (cf procédure Création d'une collection locale), il faudra également créer une notice bibliographique locale, liée à cette collection, à partir de l'éditeur de métadonnées, pour que le processus d'activation de la base de données puisse aller à son terme.

- Cliquer sur « Suivant »

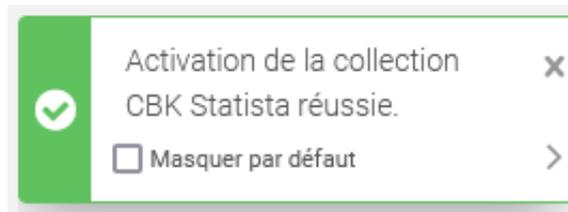


L'assistant établit un résumé de l'activation de la collection. Alma vous confirme ici que la collection électronique et l'affichage de la notice sur Primo sont activés.

- Cliquer sur « Activer »



Puis Alma vous confirme que la base de données a été activée.



Remarque : Même si votre base de données a été activée, l'option « Activer » est encore présente dans la liste des actions. En fait celle-ci s'enlèvera de la liste lorsque que la tâche d'activation aura été effectuée, pas avant.

Liste des tâches d'activation des ressources électroniques

Identifiant MMS	Titre	Type	Statut	Date de statut	Modifié par	Identifia	Echéance	Date d'activation prévue	Propriétaire de la ligne de commande	Lignes de commande	Note
991012891757104116	bepress Legal Repository	Database	Check Access	22/05/2018	ut.asaueravar...	-	21/06/2018	22/05/2018	SICD (BU Ars...)	LBC-4481	...
0	EBSCOhost Art & Architecture Source	Aggregator package	Check Access	10/04/2018	ut.asaueravar...	-	10/05/2018	08/04/2018	SICD (BU Ars...)	LBC-18	Consulter Modifier Modifier la ressource
991012887079804116	Classiques Garnier Numérique - ENAC	Selective package	Check Access	10/04/2018	ut.asaueravar...	-	10/05/2018	09/04/2018	SICD (BU Ars...)	LBC-21	Tester l'accès Activer

Veillez noter que vous n'avez pas encore indiqué quel établissement venait d'activer cette base de données. Il faut donc ajouter un paramètre de groupe.

3. Saisir le nom (outrepasser) et le paramètre de groupe

Rendez-vous sur l'onglet « Attribué à moi » et cliquer sur « plus d'action » puis « modifier la ressource ».

Ici, il est *nécessaire de remplir le paramètre de groupe et le nom public (outrepasser) (ETAPE OBLIGATOIRE)*. Le détail des autres onglets est donné à titre plutôt informatif.

1 - 1 de 1 Titre - statista

Statut : Tâches ouvertes Propriétaire de la ligne de commande : Tout Date d'activation prévue : Tout Filtrer les commandes avec des utilisateurs intéressés : Non Effacer tout

Identifiant MMS	Titre	Type	Statut	Date de statut	Modifié par	Identifiant	Échéance	Date d'activation prévue	Propriétaire de la ligne de commande	Lignes de commande	Urg	Note
9910131347974...	Statista	Base de données	Vérifier l'accès	09/09/2021	ut.vchevallereau	-	09/10/2021	09/09/...	SICD (BU Arsenal)	LBC-116...		

Consulteur
Modifier
Modifier la ressource

Onglet : « Description de la collection électronique »

- **Nom public** : Vous retrouvez le nom public issu de la collection **KB**
- **Nom public (outrepasser)** : Si cette information n'a pas été saisie précédemment et que ce champ est vide, renseigner le en appliquant obligatoirement la règle de nommage suivante : **Accès Code établissement - Nom de la collection publique.**

Exemple : Accès UT1 - Statista

Cette mention s'affichera dans l'interface Primo.

NB : Ce nommage permet de bien repérer sa collection dans Alma et permet dans Primo d'avoir ce nom qui apparaît dans les liens derrière la notice pour l'accès à la ressource. Utilisez aussi pour les rapports statistiques.

Liste des codes par établissement :

Accès UT1

Accès UT2J

Accès UT3

Accès INU Champollion

Accès ENAC

Accès INSA

Accès Toulouse INP

Accès Mines Albi

Accès ISAE-SUPAERO

- **Bibliothèque** : Il s'agit de la bibliothèque propriétaire de la ligne de commande. Cette information provient de la ligne de la commande associée. Si cela n'est pas rempli, faites-le.

Saisir le nom (outrepasser) et le paramètre de groupe

Éditeur de collection électronique

bepress Legal Repository

Nom de la collection électronique: Accès UT1 Bepress Legal Repository
Identifiant de Collection: 61205614470004116
Code de bouquet fournisseur (identifiant DB): 22P

Description de la collection électronique | Information générale | Information supplémentaire | Notes | Paramètres de groupe | Historique

Nom public: bepress Legal Repository
Nom public (outrepasser): **Accès UT1 Bepress Legal Repository**
Description: -
Description interne:
Bibliothèque: **SICD (BU Arsenal)**

Onglet « Information générale »

Fournit des informations sur la ressource et la commande

bepress Legal Repository

Nom de la collection électronique: Accès UT1 Bepress Legal Repository
Identifiant de Collection: 61205614470004116
Code de bouquet fournisseur (identifiant DB): 22P

Description de la collection électronique | Information générale | Information supplémentaire | Notes | Paramètres de groupe | Historique

Résumé et information inventaire

Type de collection électronique: Base de données
Nom de l'interface: B E Press
Services: -
Type de processus: Acquisition
Type d'accès: Actuel Pérenne

Informations sur la commande et la licence

Ligne de commande: LBC-4481
Date d'activation: -
Licence: Sélectionner dans une liste

Détails de la ligne de commande: LBC-4481
Date d'activation prévue: 22/05/2018
Voir les détails de la licence: -

Ajouter une ligne de commande supplémentaire

Onglet « Information supplémentaire »

Cet onglet fournit des informations sur la BBD. Ainsi, vous retrouvez les informations issues automatiquement de la KB.

Remarque : si le champ « collection électronique gratuite ? » n'est pas rempli, le faire

Le proxy : ne pas remplir à ce niveau là (ici cela peut éventuellement servir à tester l'accès proxifié dans Alma).

Comme il s'agit d'une base de données, il n'y a pas de service attaché à la collection électronique. Et il n'est donc pas possible de renseigner le paramètre de groupe au niveau du service comme pour les collections avec portfolios.

Par contre il existe un onglet « Paramètres de groupe » dans l'éditeur de la collection : pour les BDD il est obligatoire de saisir dans cet onglet votre établissement. Cette action permettra de rendre visible la ressource dans le catalogue de votre établissement. Si ce paramètre n'est pas rempli la base de données s'affichera dans toutes les vues Primo.

Il est aussi indispensable d'y renseigner le Proxy.

- Cliquer sur « Ajouter des réglages pour le groupe »

Recherchez votre établissement dans la liste.

Puis cocher **"oui" pour le proxy et choisir le proxy correspondant.**

- Cliquer sur « Enregistrer »

Disponible pour information

Groupe *

PARAMÈTRES

Proxy activé pour la collection électronique Oui Ressource par défaut Non

Proxy sélectionné pour la collection électronique

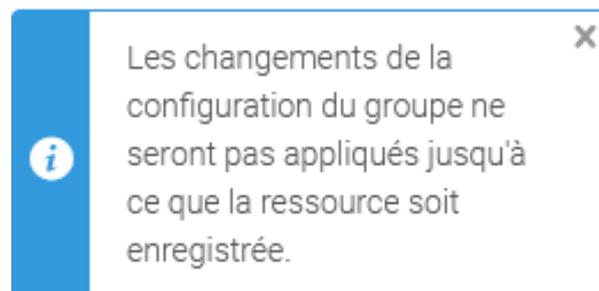
Nom public

Note pour l'identification

Note publique

Une fois les informations de paramètres de groupe renseignées, Alma vous informe : « Les changements de la configuration du groupe ne seront pas appliqués jusqu'à ce que la ressource soit enregistrée. »

Enregistrer immédiatement les changements, sinon les informations du paramètre de groupe ne seront pas prises en compte.



4. Terminer l'activation

Une fois l'activation effectuée, vous pouvez **clôturer la tâche de plusieurs manières** (la clôture entraîne la disparition de la base de données de la liste des tâches ouvertes) :

- En cliquant sur le bouton « **Plus d'actions** » puis « **Effectué** »

Identifiant MMS	Titre	Type	Statut	Date de statut	Modifié par	Identifiant	Echéance	Date d'activation prévue	Propriétaire de la ligne de commande	Lignes de commande	Note
991012891757104116	bepress Legal Repository	Database	Check Access	22/05/2018	ut.asaueravar...	-	21/06/2018	22/05/2018	SICD (BU Ars...)	LBC-4481	...
991012887079804116	Classiques Garnier Numérique - ENAC	Selective package	Check Access	10/04/2018	ut.asaueravar...	-	10/05/2018	09/04/2018	SICD (BU Ars...)	LBC-21	Consulter
991012706487304116	Genre, femmes, histoire en Europe - France, Italie, Espagne, Autriche	Portfolio	Check Access	15/03/2018	ut.asaueravar...	2-84016...	14/04/2018	15/03/2018	SICD (BU Ars...)	LBC-91	Modifier
991012877278804116	LAW & TECHNOLOGY	Journal	Check Access	15/03/2018	ut.asaueravar...	-	14/04/2018	08/03/2018	Ac... en ligne	LBC-85	Modifier la ressource

- En cliquant sur « **Modifier** » puis en sélectionnant le statut « **Effectué** » et « **Enregistré** »

Identifiant MMS	Titre	Type	Statut	Date de statut	Modifié par	Identifiant	Echéance	Date d'activation prévue	Propriétaire de la ligne de commande	Lignes de commande	Note
991012891757104116	bepress Legal Repository	Database	Check Access	22/05/2018	ut.asaueravar...	-	21/06/2018	22/05/2018	SICD (BU Ars...)	LBC-4481	...
991012887079804116	Classiques Garnier Numérique - ENAC	Selective package	Check Access	10/04/2018	ut.asaueravar...	-	10/05/2018	09/04/2018	SICD (BU Ars...)	LBC-21	Consulter

← Détails de la tâche d'activation électronique Annuler **Enregistrer**

Résumé Pièces jointes Notes

Titre: **bepress Legal Repository**

Date de statut: **22/05/2018**

Statut:

Echéance: Access Confirmed, Check Access, Not Yet Online, **Effectué**

Votre base de données est maintenant activée.

Collection électronique **Nom de la collection électronique** - bepress Legal Repository Avancé

Collections électroniques (1 - 1 de 1) **bepress Legal Repository** Enregistrer la requête

Institution Communauté

Tri principal: Classement Afficher: Disponible pour

1 **Accès UT1 Bepress Legal Repository (bepress Legal Repository)** Commandes: 1

Type: Base de données
 Nom de l'interface: B E Press
 Date de création: 2018-05-22 11:08:19
 Date de modification: 2018-05-22 11:53:08
 Type de processus: Acquisition

Disponible pour (1)
 UT1 Autres détails

La notice de la base de données s'affiche dans Primo lors du chargement des données (toutes les 6h maximum)

NOUVELLE RECHERCHE LISTE DES PÉRIODIQUES ÉLECTRONIQUES INDEX ALPHABÉTIQUE

bepress Legal Repository RECHERCHE AVANCÉE

PAGE 1 18 Résultats Enregistrer requête

1 **BASE DE DONNÉES bepress Legal Repository** Accès en ligne

5. Résumé des étapes de l'activation d'une base de données

Résumé :



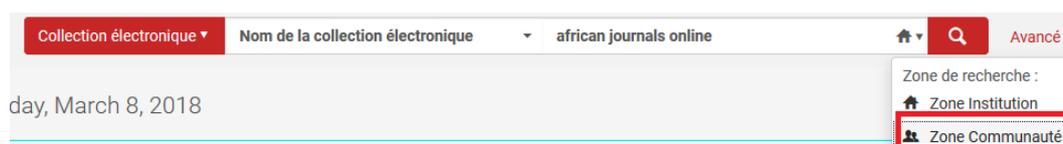
Activer une ressource libre

1. Préambule. Activer une ressource libre

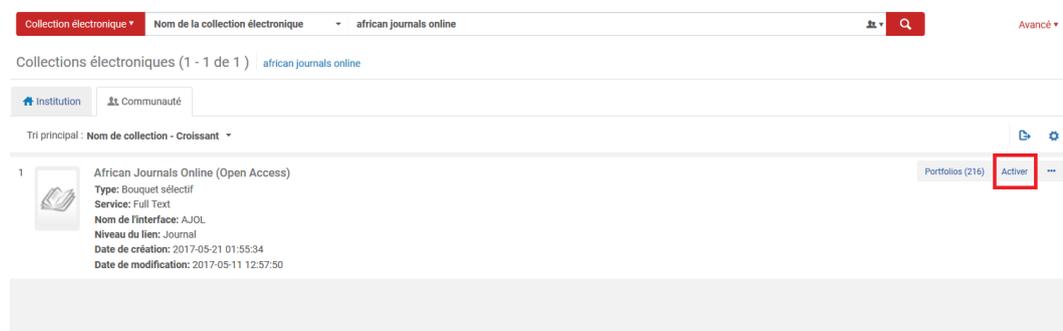
La présente procédure entend décrire les modalités d'activation d'une ressource libre, opération qui ne suppose pas de création de ligne de commande au préalable. L'exemple utilisé dans cette procédure est celui d'un bouquet de revues. La démarche est identique pour un bouquet d'ebooks.

2. Rechercher la ressource à activer

Rechercher la ressource à activer dans la zone communautaire



Cliquer sur Activer depuis le bouton « Plus d'actions... »



3. Les étapes de l'activation

Une fois l'assistant d'activation ouvert, il vous faut suivre les étapes décrites dans les procédures spécifiques à chaque type de document en fonction de la ressource libre que vous souhaitez activer

- **ACTIVER UNE COLLECTION ELECTRONIQUE DE TYPE BASE DE DONNEES** : activation au niveau de l'éditeur de collection
- **ACTIVER UNE COLLECTION ELECTRONIQUE** : activation au niveau de l'éditeur du service de la collection

Pour la proxification des ressources libres voir les consignes de votre établissement. Au besoin rapprochez-vous du SICD.

Pour les bases de données, n'oubliez pas de décocher la case « Marquer Bib comme supprimée de la publication » pour que la notice de la collection soit publiée dans Primo

Assistant d'activation : Configuration des services et collections électroniques

Type 6
Nombre de portfolios 0
URL du niveau de la collection électronique
Informations descriptives additionnelles

Information sur la collection électronique locale

Nom public
Information descriptive supplémentaire X ☰
Marquer Bib comme supprimée de la publication
Proxy activé pour la collection électronique Non Oui
URL Niveau de la collection électronique
Proxy sélectionné pour la collection électronique

Suivez toutes les étapes jusqu'à l'activation finale (cliquer sur « Activer » à la fin)

Ensuite, il est indispensable de saisir le paramètre de groupe de votre établissement.

Cette action permettra de rendre visible la ressource pour votre établissement dans votre vue Primo. Le paramètre de groupe est renseigné au niveau de l'éditeur de collection pour une base de données, au niveau de l'éditeur de service pour un bouquet de revues ou d'ebooks.

4. Résumé des étapes d'activation d'une ressource libre

Résumé :



Attribuer, modifier une tâche d'activation

1. Préambule. Attribuer / modifier une tâche d'activation

La présente procédure entend décrire les modalités d'attribution d'une tâche d'activation pour tous types de ressources électroniques.

Cette procédure est indiquée aux responsables qui souhaitent attribuer des tâches à une tierce personne.

Dans cette procédure, l'exemple utilisé concerne l'attribution d'une tâche d'activation d'une collection d'ebooks pour laquelle une tâche d'activation a déjà été créée.

2. Accéder aux tâches d'activation des ressources

La tâche d'activation a déjà été créée, suite à l'envoi d'une commande. Cette procédure utilisera comme exemple une collection d'ebooks.

Pour rappel, voici le chemin pour accéder à la liste des tâches d'activation : menu « Ressources », « Gérer l'inventaire » puis « Gérer l'activation des ressources électroniques »

Collection électronique ▼ Nom de la coll

Alma

Ressources

Acquisitions

Services aux usagers

Admin

Analytique

Catalogage

- Ouvrir l'Éditeur de métadonnées
- Chercher des ressources externes
- Naviguer dans les vedettes bibliographiques
- Parcourir la liste des emplacements sur les rayons
- Liste de tâches du contrôle d'autorité
- Rappels

Créer l'inventaire

- ★ Ajouter une collection électronique locale
- ★ Ajouter un portfolio local
- Ajouter un exemplaire physique

Gérer l'inventaire

- Gérer les collections
- Liste des tâches de mise à jour de la Zone de Communauté
- ★ Gérer l'activation des ressources électroniques
- Abonnements fournisseur
- Récolement

La liste des tâches d'activation comporte trois onglets :

- Attribué à moi
- Non attribué : une tâche d'activation qui vient d'être créée apparaît par défaut dans l'onglet « Non attribué »
- Attribué à d'autres

Dans l'exemple utilisé, la tâche d'activation concernant la collection commandée apparaît dans l'onglet non attribué.

Liste des tâches d'activation des ressources électroniques

Attribué à moi Non attribué Attribué à d'autres

101 - 106 de 106 Titre

Statut : Tâches couvertes Propriétaire de la ligne de commande : Tout Date d'activation prévue : Tout Filtrer les commandes avec des utilisateurs intéressés : Non Effacer tout

URL	Identifiant MMS	Titre	Statut	Date de statut	Modifié par	Identifiant	Échéance	Date d'activation prévue	Propriétaire de la ligne de commande	Lignes de commande	Urgence	Utilisateurs intéressés	Notes
1C	9910131534	Marketing et paiement	P	Vérifier l'accès	08/01/2019	u1.20304598 (S)	2-37687-062-8	07/02/2019	08/01/2019	Accessible en ligne UT1	LBC-32698		
1C	9910131534	Métamorphose des managers : à l'ère du numérique et de l'intelligence artificielle : ECO GESTION	P	Vérifier l'accès	08/01/2019	u1.20304598 (S)	2-326-00146-X	07/02/2019	08/01/2019	Accessible en ligne UT1	LBC-32704		
1C	9910129244	Stratégie de contenu e-commerce : RSCD #contentanalytics #storytelling	P	Vérifier l'accès	08/01/2019	u1.20304598 (S)	2-212-14404-0	07/02/2019	08/01/2019	Accessible en ligne UT1	LBC-32693		
1C	9910130599	Manipulating political decentralisation : Africas inclusive autocrats /	P	Vérifier l'accès	09/01/2019	u1.20304598 (S)	1-138-20303-3	08/02/2019	09/01/2019	Accessible en ligne UT1	LBC-32745		
1C	http://.brill./cbe./bnc.	Accès INU Champollion - EN	P	Vérifier l'accès	28/05/2019	hnc.chandolle (S)	-	27/06/2019	-	-	-		

Si vous cliquez dessus ou sur l'un des boutons « Plus d'actions », celle-ci vous est automatiquement attribuée et apparaîtra alors dans l'onglet « Attribué à moi ».

Liste des tâches d'activation des ressources électroniques

Attribué à moi | Non attribué | Attribué à d'autres

1 - 4 de 4 | Titre | Q

Statut : Tâches ouvertes | Propriétaire de la ligne de commande : Tout | Date d'activation prévue : Tout | Filtrer les commandes avec des utilisateurs intéressés : Non | Effacer tout

URL	Identifiant MMS	Titre	Statut	Date de statut	Modifié par	Identifiant	Échéance	Date d'activation prévue	Propriétaire de la ligne de commande	Lignes de commande	Urgence	Utilisateurs intéressés
		Accès Mines Abdi - Wiley Online Book 2010 to Present	Bc Vérifier l'accès	22/11/2018	emac.beleix		22/12/2018					
	9910131495...	Macroeconomic policies for emerging and developing economies /	Pc Vérifier l'accès	19/12/2018	ut1.20304598	93-5280-719-7	18/01/2019	19/12/2018	Accessible en ligne UT1	LBC-32241		
https...	9910131019...	Accès INSA - Orbis	Bc Vérifier l'accès	13/02/2019	System		15/03/2019	11/10/2018	BIBINSA	LBC-24564		
http://traini.../clic.../bnc...	9910131565...	Accès INU Champollion - ENI	Bc Vérifier l'accès	28/05/2019	inuc.chandrie		27/06/2019					

3. Annuler l'attribution d'une tâche

Lorsqu'une tâche a été attribuée, vous avez la possibilité de modifier cette attribution, soit en l'annulant, soit en l'attribuant à une autre personne.

- Cliquer sur le bouton « Plus d'actions » situé en face du titre pour lequel vous souhaitez annuler la tâche,
- Puis cliquer sur « Annuler l'attribution »

Liste des tâches d'activation des ressources électroniques

Attribué à moi | Non attribué | Attribué à d'autres

1 - 4 de 4 | Titre | Q

Statut : Tâches ouvertes | Propriétaire de la ligne de commande : Tout | Date d'activation prévue : Tout | Filtrer les commandes avec des utilisateurs intéressés : Non | Effacer tout

Changer le statut

URL	Identifiant MMS	Titre	Statut	Date de statut	Modifié par	Identifiant	Échéance	Date d'activation prévue	Propriétaire de la ligne de commande	Lignes de commande	Urgence	Utilisateurs intéressés	Notes
		Accès Mines Abdi - Wiley Online Book 2010 to Present	Bc Vérifier l'accès	22/11/2018	emac.beleix		22/12/2018						
	9910131495...	Macroeconomic policies for emerging and developing economies /	Pc Vérifier l'accès	19/12/2018	ut1.20304598	93-5280-719-7	18/01/2019	19/12/2018	Accessible en ligne UT1	LBC-32241			
https...	9910131019...	Accès INSA - Orbis	Bc Vérifier l'accès	13/02/2019	System		15/03/2019	11/10/2018	BIBINSA	LBC-24564			
http://traini.../clic.../bnc...	9910131565...	Accès INU Champollion - ENI	Bc Vérifier l'accès	28/05/2019	inuc.chandrie		27/06/2019						

Consulter
Modifier
Modifier la ressource
Tester l'accès
Activer
Ne pas publier
Attribuer à
Annuler l'attribution

La tâche est alors à nouveau disponible dans l'onglet « Non attribué ».

Liste des tâches d'activation des ressources électroniques

Attribué à moi | Non attribué | Attribué à d'autres

101 - 106 de 106 | Titre | Q

Statut : Tâches ouvertes | Propriétaire de la ligne de commande : Tout | Date d'activation prévue : Tout | Filtrer les commandes avec des utilisateurs intéressés : Non | Effacer tout

URL	Identifiant MMS	Titre	Statut	Date de statut	Modifié par	Identifiant	Échéance	Date d'activation prévue	Propriétaire de la ligne de commande	Lignes de commande
	9910131534...	Marketing et pauvreté	Pc Vérifier l'accès	08/01/2019	ut1.20304598	2-37687-082-8	07/02/2019	08/01/2019	Accessible en ligne UT1	LBC-32698
	9910131534...	Métamorphose des managers : à l'ère du numérique et de l'intelligence artificielle : ECO GESTION	Pc Vérifier l'accès	08/01/2019	ut1.20304598	2-326-00146-X	07/02/2019	08/01/2019	Accessible en ligne UT1	LBC-32704
	9910129244...	Stratégie de contenu e-commerce : #SEO #contentanalytics #storytelling	Pc Vérifier l'accès	08/01/2019	ut1.20304598	2-212-14404-0	07/02/2019	08/01/2019	Accessible en ligne UT1	LBC-32693
	9910130599...	Manipulating political decentralisation : Africa's inclusive autocrats /	Pc Vérifier l'accès	09/01/2019	ut1.20304598	1-138-20303-3	08/02/2019	09/01/2019	Accessible en ligne UT1	LBC-32745
http://traini.../clic.../bnc...	9910131565...	Accès INU Champollion - ENI	Bc Vérifier l'accès	28/05/2019	inuc.chandrie		27/06/2019			

4. Attribuer une tâche à un tiers

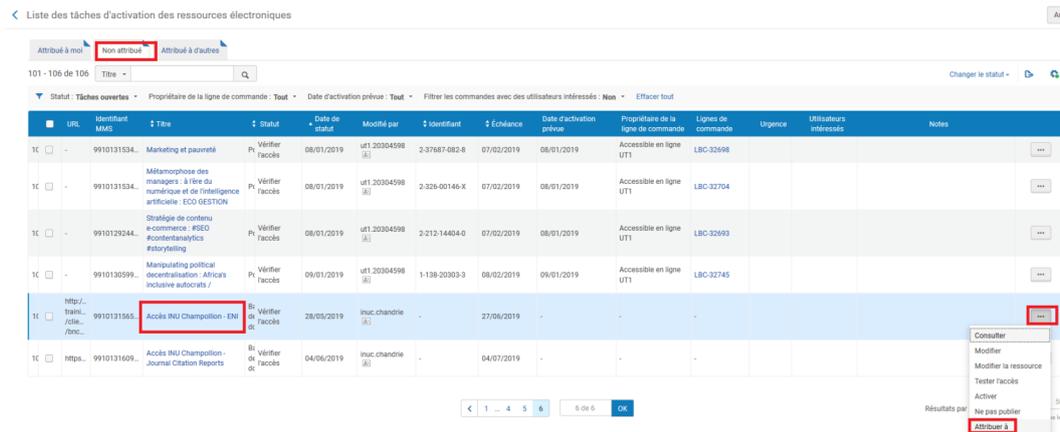
Vous pouvez également attribuer une tâche non encore attribuée à une autre personne ou également modifier l'attribution d'une tâche, déjà attribuée à vous-même ou à une autre personne.

La procédure est la même dans les trois cas.

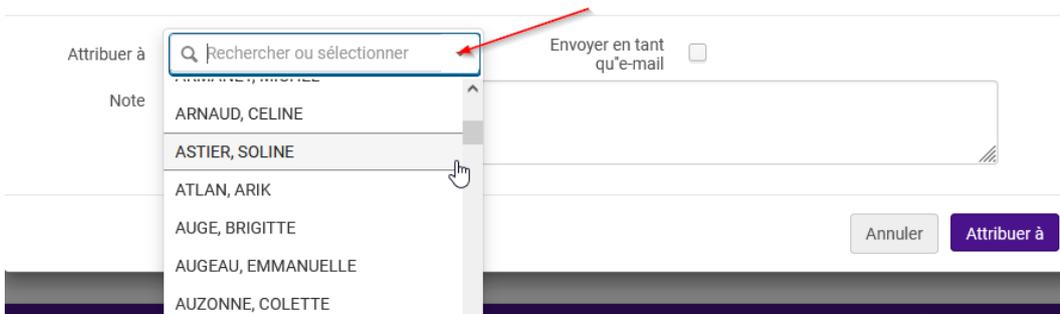
Nous verrons pour l'exemple l'attribution d'une tâche encore non attribuée.

Pour attribuer une tâche à une autre personne :

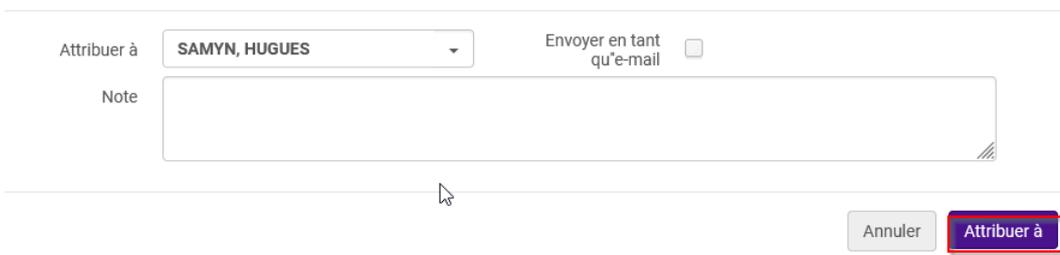
- Cliquer sur le bouton « Plus d'actions » situé en face du titre que vous souhaitez attribuer,
- Puis cliquer sur « Attribuer à »



Une nouvelle fenêtre apparaît. Dans le menu déroulant « Attribuer à » sélectionner la personne à qui vous voulez attribuer la tâche en cliquant dessus. Vous pouvez également envoyer une notification par courriel en cochant la case « Envoyer en tant qu'e-mail ».



Vous avez la possibilité d'ajouter une note, si nécessaire. Vous pouvez ensuite cliquer sur « Attribuer à »



La tâche est alors attribuée à cette personne. Vous pouvez ensuite vérifier que la tâche figure bien dans l'onglet « Attribué à d'autres »

Liste des tâches d'activation des ressources électroniques

Attribué à moi Non attribué **Attribué à d'autres**

1 - 7 de 7 Titre

Statut : Tâches ouvertes Propriétaire de la ligne de commande : Tout Date d'activation prévue : Tout Filtrer les commandes avec des utilisateurs intéressés : Non Effacer tout

Attribué à	URL	Identifiant MMS	Titre	Statut	Date de statut	Modifié par	Identifiant	Échéance	Date d'activation prévue	Propriétaire de la ligne de commande	Lignes de commande
<input type="checkbox"/>	isae.e.derache	http... 99101310...	La Base Electre	B Vérifier l'accès	31/10/2018	isae.e.derac...	-	30/11/2018	31/10/2018	Bibliothèque ISAE-SUPAERO	LBC-28442
<input type="checkbox"/>	ut2.felix.martin	- 99101312...	Le grand livre des techniques du cinéma d'animation : écriture, production, postproduction	P Vérifier l'accès	30/11/2018	ut2.felix.mar...	978-2-10-077...	29/11/2018	30/10/2018	BUC Mirail	LBC-27542
<input type="checkbox"/>	ut.asaueravargues	- 0	Accès INU Champollion - Bacon BMJ France Istexjournals	B Vérifier si l'accès	13/12/2018	inuc.chandrie	-	12/01/2019	-	-	-
<input type="checkbox"/>	enac.portela	- 0	Accès ENAC - OECD Economics iLibrary	B Vérifier si l'accès	17/12/2018	enac.portela	-	16/01/2019	-	-	-
<input type="checkbox"/>	enac.portela	http... 99101310...	Accès ENAC - REEF	B Vérifier l'accès	18/12/2018	enac.portela	-	17/01/2019	-	-	-
<input type="checkbox"/>	ut.asaueravargues	- 99101305...	Analysis of industrial clusters in China	P Vérifier l'accès	07/01/2019	ut1.20304598	1-4200-8919-6	06/02/2019	07/01/2019	Accessible en ligne UT1	LBC-32489
<input type="checkbox"/>	ut2.hugues.samyn	http... 99101315...	Accès INU Champollion - ENI	B Vérifier l'accès	28/05/2019	inuc.chandrie	-	27/06/2019	-	-	-

Attention : si vous cliquez à nouveau sur le titre ou sur l'une des « Actions » en face de ce titre, la tâche vous sera à nouveau attribuée.

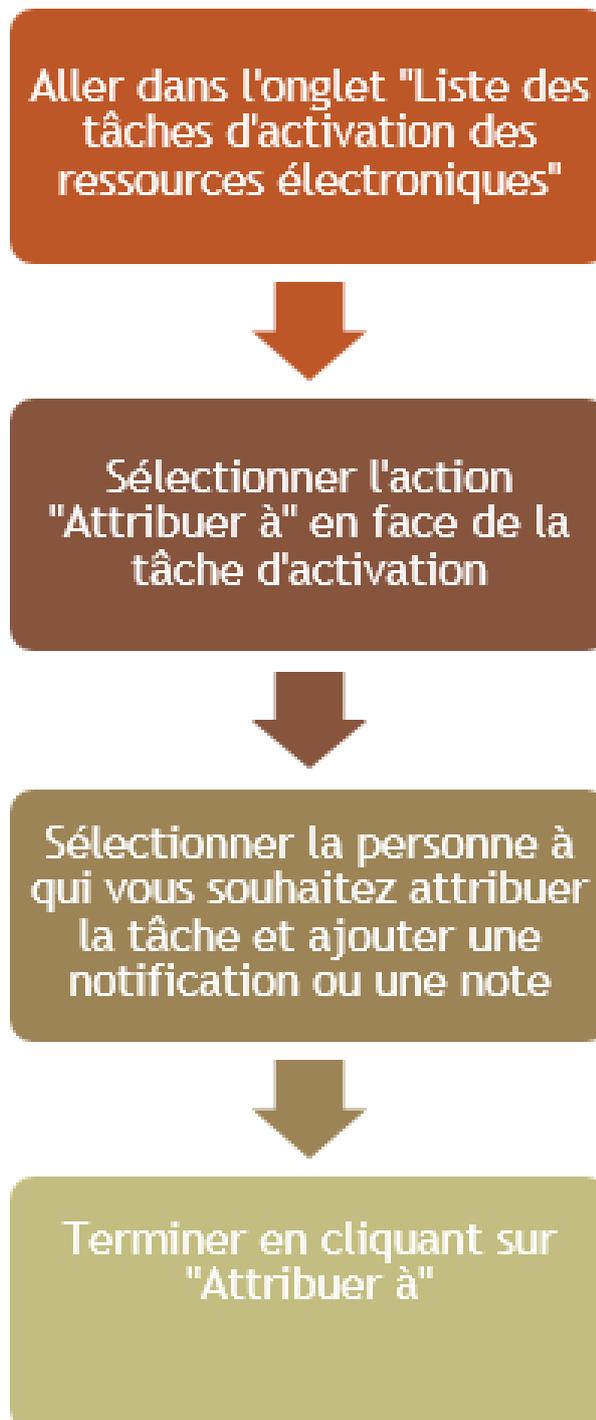
Remarques :

Il est ainsi possible d'attribuer et de désattribuer sans limites une tâche, que ce soit dans l'onglet « Attribué à moi », « Attribué à d'autres » ou « Non attribué ».

La procédure est identique pour les types de document : base de données, bouquet de revues...

5. Résumé des étapes d'attribution des tâches

Résumé :



Activer la proxyfication d'une ressource

1. Préambule. Activer la proxyfication d'une ressource

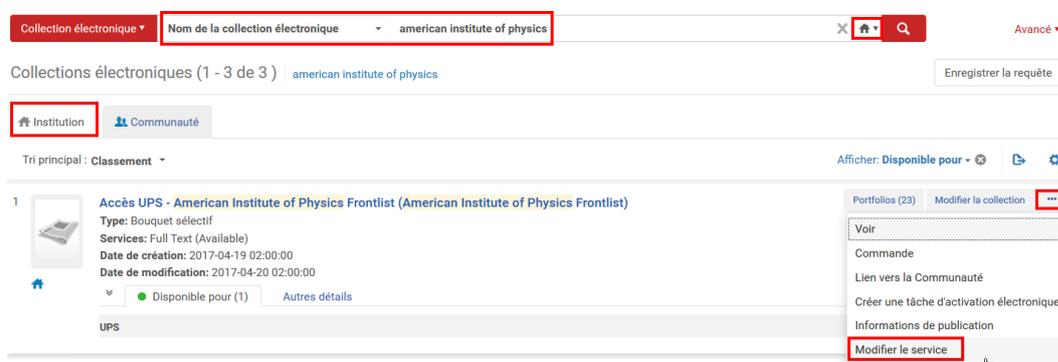
La présente fiche a pour but de répondre à la question suivante : « à quel niveau dois-je activer le proxy (BiblioPAM, ezProxy...) de mon établissement dans Alma ? »

La réponse dépend du type de ressource activée.

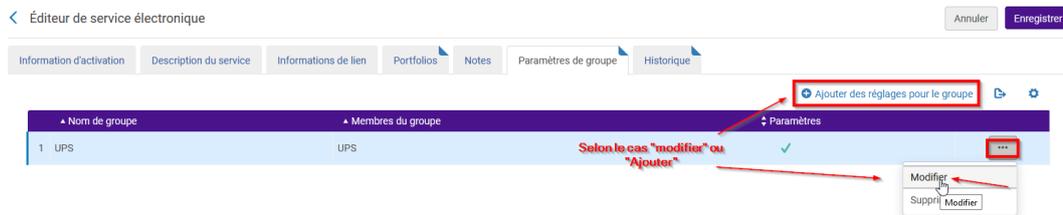
Il sera également présenté la proxyfication réalisée pour les ressources CDI dans Primo.

2. Collection électronique avec portfolios : au niveau du « paramètre de groupe » de l'éditeur de service

- Rechercher la collection électronique en utilisant le critère de pré-recherche « collection électronique », et l'index "Nom de collection". Il faut effectuer la recherche dans la zone « Institution ».
- Sélectionner « Modifier le service »



- Aller dans l'onglet « Paramètres de groupe »,
- Sélectionner :
 - « Modifier » s'il s'agit d'une modification ou si l'action à lieu à la suite de l'activation d'une ressource libre.
 - ou choisir "ajouter des réglages pour le groupe" s'il s'agit d'une nouvelle activation. Dans ce cas la recherche de votre ressource passe par la "liste des tâches d'activation des ressources électroniques" suite à une commande.



- Une fenêtre s'ouvre, saisir le « groupe », c'est-à-dire votre établissement
- Activer le proxy de votre établissement
- Cliquer sur « Enregistrer ».

Disponible pour information

Groupe * UPS

PARAMÈTRES

Proxy activé Non Oui Ressource par défaut

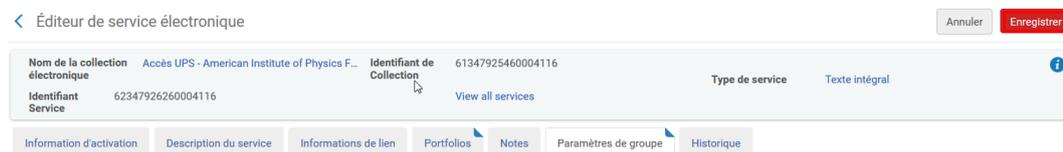
Proxy sélectionné Proxy_UPS

Note pour l'identification

Note publique

Annuler Enregistrer

Il reste à enregistrer les modifications apportées au service :



3. Collection électronique type Base de données : au niveau de l'onglet « paramètres de groupe » de l'éditeur de collection

On suppose ici que la base de données a déjà été commandée et activée dans Alma. Normalement le paramétrage a donc été réalisé au moment de l'activation de la base de données. Mais vous voulez vérifier ou modifier cette information.

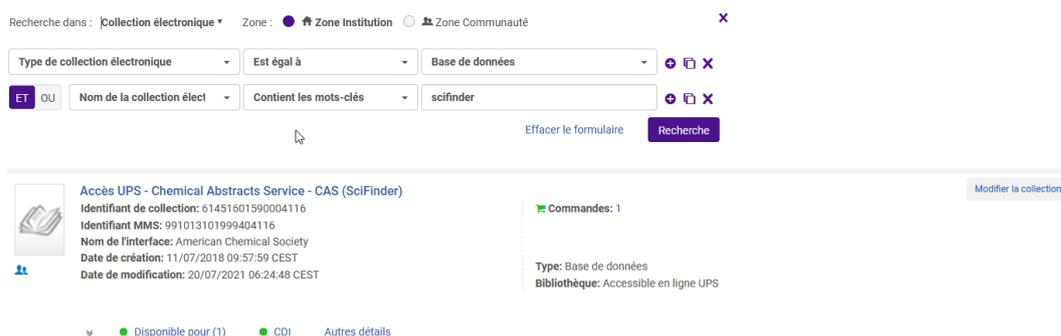
La première étape consistera à chercher la ressource.

4. Rechercher la base de données et la modifier

Pour chercher une base de données, il est recommandé d'effectuer une recherche en mode avancé en combinant deux critères portant sur les collections électroniques :

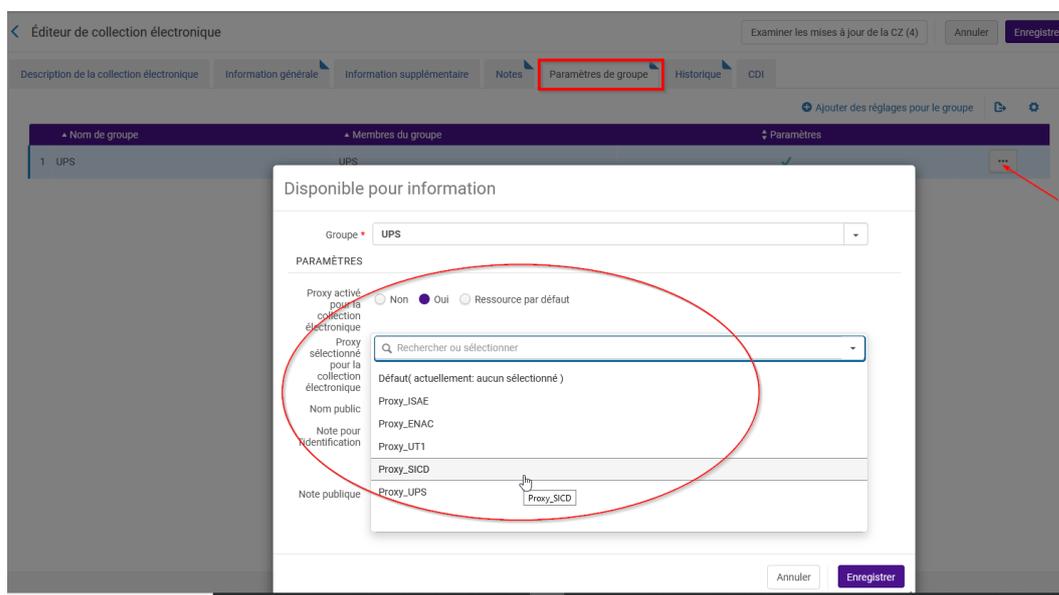
- Nom de la collection électronique = XXX
- Type de collection électronique = Base de données

Puis sur la page de résultat, cliquer sur « Modifier la collection » en face de la collection souhaitée.



5. Éditeur de collection

- Aller dans l'onglet « Paramètres de groupe » de l'éditeur de la collection
- Saisir les informations de proxy au niveau de cet onglet (au même niveau donc que l'information de campus).
- Cliquer sur « Enregistrer » de façon à sauvegarder les modifications du proxy. Puis à nouveau cliquer, comme le message vous l'indique, sur "enregistrer" pour que le proxy soit pris en compte dans la collection.



Remarque importante : *si le proxy est renseigné au niveau de l'onglet "information supplémentaire" de l'éditeur de collection, le proxy ne fonctionnera pas dans Primo !*

Dans cet onglet le proxy sert uniquement à tester le lien proxifié au sein d'Alma mais absolument pas pour la mise en place de l'accès à distance dans le catalogue de la bibliothèque !!!

6. Le proxy pour les ressources activées de Central Discovery Index (CDI)

En ce qui concerne les ressources activées dans CDI, une proxyfication peut être configurée depuis le back-office Primo, elle ne s'appliquera qu'aux ressources venant de CDI.

Pour information :

Dans le bloc « Delivery Base URLs », le champ correspondant au lien proxy est le champ EZproxy (valable aussi bien pour les établissements ayant EZ Proxy que ceux ayant BiblioPAM)

Service	URL	Proxy Configuration
MetalLib		
SFX		
ILS		
Alma	https://univ-toulouse.userservices.exlibrisgroup.com/view/uresolver/33TOULOUSE_INST/openi	
Rosetta		
Alma Services Page URL	https://archipel-univtoulouse.hosted.exlibrisgroup.com/primo-explore/openur?institution=33UT	
Digital Repository		
Digital Repository 2		
Digital Repository 3		
RTA	https://univ-toulouse.alma.exlibrisgroup.com/view/publish_aval	
API	https://univ-toulouse.alma.exlibrisgroup.com	
EZproxy	https://docadis.ups-tlse.fr/ur/?	<input checked="" type="checkbox"/> Use EZproxy only if the user is off-campus <input type="checkbox"/> Do not proxy Open Access records
Collection		

La configuration des proxys de chaque établissement a été réalisée lors de la configuration initiale, le préfixe URL de chaque proxy établissement a été saisi dans ce champ.

- Il est possible également de cocher la première case « Use EZ proxy only if the user is off-campus » pour que la proxyfication ne s'applique que lorsque l'utilisateur consulte Primo depuis une adresse IP externe à l'établissement propriétaire de la vue.
- La deuxième case permet en la cochant de ne pas proxyfier les ressources libres (« Do not proxy open access records »).

La configuration du proxy dans Primo va appliquer le préfixe URL du proxy sur le lien interne de la notice bibliographique de CDI

Ainsi, pour une ressource activée dans Alma et activée dans CDI :

- Le lien proxyfié, issu du paramétrage du back-office de Primo, s'appliquera sur l'URL figurant dans la rubrique « Liens » de l'affichage détaillé de la notice CDI dans Primo
- Le lien proxyfié renseigné au niveau des paramètres de groupe dans Alma, s'appliquera sur le lien d'accès figurant dans la rubrique "consulter" et issu d'Alma (récupéré par CDI parce que le titre contenant l'article est activé dans une collection Alma)

Autrement dit, une notice issue de CDI, dans la mesure où la proxyfication aura été configurée dans Alma et dans Primo, aura donc deux liens proxyfiés dans la notice CDI, l'un dans la rubrique « Consulter », l'autre dans la rubrique « Liens ».