

# OpenIlink

## Documentation utilisateur

### *Table des matières*

Introduction.....	2
Formulaire de commande .....	3
Confirmation de commande .....	4
Interface de gestion.....	5
Menu supérieur .....	10
Interface d'administration.....	11
Statistiques .....	16
Traduction .....	17
Annexes .....	18

## ***Introduction***

OpenIlink est une application web et libre de gestion des prêts entre bibliothèques, des commandes de documents et des liens OpenURL.

### Fonctionnalités :

- Formulaire de commande pour usagers.
- Remplissage de la commande facilité grâce aux PMID, DOI et ISBN.
- Gestion du cycle de vie d'une commande.
- Commande simplifiée auprès des fournisseurs grâce aux liens OpenURL.
- Module de création de statistiques.
- Notification mail lorsqu'une nouvelle commande est reçue.
- Notification mail (rappel) lorsqu'un document en PEB arrive à échéance.
- Remplissage assisté pour les documentalistes dans le cas où les commandes arrivent par un autre biais (mail, téléphone, ...). Possibilité de s'interfacer avec un annuaire.
- Suivi de commande pour les usagers.

## Formulaire de commande

Nom :	<input type="text"/>	Prénom :	<input type="text"/>
Service	Choisir SVP. <input type="button" value="v"/>		
Email :	<input type="text"/>	Tél :	<input type="text"/>
Adresse privée :	<input type="text"/>	Code postal :	<input type="text"/>
Localité :	<input type="text"/>		
Si disponible à la bibliothèque : <input checked="" type="radio"/> envoi par email (facturé) <input type="radio"/> m'avertir et je passe faire la copie (non facturé)			
<input type="checkbox"/> Mémoriser ces données pour les prochaines commandes (cookies autorisés)   ( <a href="#">supprimer le cookie</a> )			

Remplir la commande à partir du		PMID <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="OK"/>
---------------------------------	--	---------------------------------------	----------------------	-----------------------------------

Type de document :	Article <input type="button" value="v"/>			
Titre du périodique / livre : <input type="text"/>				
Année : <input type="text"/>	Vol. : <input type="text"/>	N° : <input type="text"/>	Suppl. : <input type="text"/>	Pages : <input type="text"/>
Titre de l'article / chapitre : <input type="text"/>				
Auteurs : <input type="text"/>				
Edition (pour les livres) : <input type="text"/>	ISSN / ISBN : <input type="text"/>	UID : <input type="text"/>		
Remarques : <input type="text"/>				
<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Effacer"/>				

La page d'accueil pour les demandeurs se présente ainsi. Afin d'effectuer une commande, ils doivent fournir au moins : nom, prénom, service et email ainsi qu'un titre de périodique/livre, sans quoi il sera impossible de soumettre la demande. En cochant la case "Mémoriser ces données pour les prochaines commandes", les données personnelles (première partie du formulaire) seront sauvegardées et automatiquement remplies la prochaine fois que l'utilisateur se présente sur la page.

Pour une utilisation institutionnelle, il est également possible de s'interfacer avec un annuaire afin que les utilisateurs soient reconnus automatiquement (récupération du nom de session, puis complétion grâce à l'annuaire).

Il est possible de récupérer les métadonnées du document désiré via le PMID (Pubmed ID), le DOI ainsi que l'ISBN. Il suffit de choisir le type d'identifiant que l'on souhaite utiliser via la liste déroulante, saisir l'identifiant dans le champ situé à côté puis cliquer sur le bouton "OK". Les métadonnées trouvées (si elles existent dans les bases interrogées) viennent ensuite automatiquement compléter le formulaire.

Il reste ensuite à soumettre la demande avec le bouton "Enregistrer".

## Confirmation de commande

OpenILLink

Connexion | Nouvelle commande | Liste des revues

**Votre commande a été enregistrée avec succès et sera traitée prochainement**

.....

**Commande N° :** 11

**Nom :** John, Doe

**E-mail :** john.doe@example.net

**Service :** Oncologie

**Type de document :** article

**Titre :** Management of diabetes during the last days of life: attitudes of consultant diabetologists and consultant palliative care physicians in the UK

**Auteurs :** Ford-Dunn S, Smith A, Quin J

**Périodique :** Palliative Medicine

**Volume :** 20

**N° :** 3

**Pages :** 197-203

**Année :** 2006

**ISSN :** 02692163

**DOI :** 10.1191/0269216306pm1128oa

**Autre identificateur :** doi:10.1191/0269216306pm1128oa

**Code d'accès guest :** Identifiant : john.doe@example.net | Mot de passe : 6c18da18

.....

[Remplir une nouvelle commande](#)

Après avoir soumis une demande, un résumé est affiché avec un numéro de commande.

Des identifiants sont également fournis et permettent aux utilisateurs de se connecter et suivre l'état de leurs commandes. Cette fonctionnalité est optionnelle et peut être gérée via le panel d'administration.

## Interface de gestion

Une fois une commande passée par un utilisateur, les employés du centre de documentation vont pouvoir la traiter.

### Connexion

Les employés doivent commencer par se connecter. Pour cela, il faut cliquer sur connexion (menu sous la bannière) et s'identifier avec les informations fournies par l'administrateur. La reconnaissance SSO (

The screenshot shows the login interface of the OpenILLink system. At the top, there is a header with the Hôpital neuchâtelois logo on the left and the OpenILLink title on the right. Below the header is a navigation bar with links: Connexion, Nouvelle commande, and Liste des revues. The main section is titled 'Connexion' and contains two input fields: 'Identifiant :' with a text box containing 'username' and 'Mot de passe :' with a password box showing six dots. A 'Connexion' button is located below the password field.

### Boite "IN"

Une fois connecté, les employés sont directement redirigés dans la boite "IN". Cette boite "IN" peut être considérée comme une boîte aux lettres dans laquelle se trouvent toutes les commandes à traiter.

The screenshot displays the 'IN' box interface after a successful login. The header is identical to the login page. The navigation bar now includes additional links: Cyril Sester, [Déconnexion], Nouvelle commande, In, Out, All, Poubelle, Administration, Statistiques, and Liste des revues. Below the navigation bar is a search bar with the text 'Chercher :', a dropdown menu set to 'N° de commande', an equals sign, a text input field, and an 'Ok' button. The results section, titled '1 commandes trouvées', lists details for a specific command: Commande No : 11, Date : 15 Apr 2014, Bibliothèque d'attribution : Centre de documentation HNE, Provenance : Abonnement online, Status : Nouvelle commande, Lecteur : John, Doe, E-mail : john.doe@example.net, Service : Oncologie, Titre : Management of diabetes during the last days of life: attitudes of consultant diabetologists and consultant palliative care physicians in the UK, Auteurs : Ford-Dunn S, Smith A, Quin J, Périodique : Palliative Medicine, Vol. : 20, N° : 3, Pages : 197-203, Année : 2006.

On y retrouve les principales informations concernant chaque commande à traiter. En cliquant sur le texte "Commande No : XX", on accède aux détails de la commande.

## Détails de commande

Commande N° : 11

Date de la commande : 2014-04-15 16:10:06

Bibliothèque d'attribution : Centre de documentation HNE

Provenance : Abonnement online

Statut : Nouvelle commande

Lecteur : John, Doe

E-mail : john.doe@example.net 

Service : Oncologie

Type de document : article

Titre : Management of diabetes during the last days of life: attitudes of consultant diabetologists and consultant palliative care physicians in the UK

Auteurs : Ford-Dunn S, Smith A, Quin J

Périodique : Palliative Medicine

Volume : 20

N° : 3

Pages : 197-203

Année : 2006

ISSN : 02692163

DOI : 10.1191/0269216306pm1128oa

Autre identificateur : doi:10.1191/0269216306pm1128oa

Adresse IP : 148.196.30.39

Url de provenance : http://openillink.centredochne.ch/

Arrivé par : publicform

Livraison : mail

Code d'accès guest : Identifiant : john.doe@example.net | Mot de passe : 6c18da18

Commentaire professionnel : Possible doublon de la commande 3

Historique : Commande saisie par Cyril Sester le 2014-04-15 16:10:06

• [Editer la commande](#)

*Recherche par titre d'article*

- [Google](#)
- [Google Scholar](#)
- [Pubmed](#)
- [CrossRef \(doi\)](#)

*Recherche par ISSN*

- [Genève](#)
- [CHUV](#)
- [SUBITO](#)
- [IDS](#)

*Recherche par titre de périodique*

- [Genève](#)
- [CHUV](#)
- [IDS](#)
- [Google](#)
- [Catalogue CDoc HNE](#)

*Traiter la commande*

- [Genève](#)
- [SUBITO](#)
- [IDS](#)
- [CHUV](#)

Cette page se constitue de deux parties distinctes; une première sur la gauche donne tous les détails concernant la commande.

La seconde, sur la droite, est une menu permettant soit d'accéder à l'édition de la commande, soit d'effectuer une recherche ou une commande sur d'autres catalogues.

Les liens de recherches permettent simplement d'accéder aux catalogues d'autres institutions en ayant au préalable automatiquement rempli les champs de recherche de ceux-ci (OpenURL).

Le lien "Editer la commande" permet d'accéder à la page d'édition d'une commande.

## Edition d'une commande

Le formulaire affiché est très similaire à celui de commande. Néanmoins, une nouvelle section contenant les informations de gestion et de suivi de la commande est cette fois visible.

Cette nouvelle section est également visible lorsqu'un documentaliste remplit une nouvelle commande.

Hôpital neuchâtois

OpenILLink

Cyril Sester [Déconnexion] | Nouvelle commande | In Out All Poubelle | Administration | Statistiques | Liste des revues

Modification de la commande 11 | Attribué à la bibliothèque

Centre de documentation HNE Enregistrer

Stade : Nouvelle commande Provenance : Abonnement online

Priorité : Normale Origine de la commande : publicform

Date de commande : 2014-04-15 16:10:06 Date d'envoi :

A renouveler le :

Réf. fournisseur : Réf. interne à la bibliothèque :

Commentaires professionnels : Possible doublon de la commande 3

Nom : John Prénom : Doe

Service : Oncologie (Soins)

Email : john.doe@example.net Tél :

Adresse privée : Code postal :

Localité :

Si disponible à la bibliothèque : ☒ envoi par email (facturé) ☐ m'avertir et je passe faire la copie (non facturé)

Remplir la commande à partir du PMID OK

Type de document : Article

Dans cette nouvelle section plusieurs champs sont disponibles :

- **Stade** : permet de préciser à quelle étape de son cycle de vie en est la commande.
- **Provenance** : permet d'indiquer d'où vient le document demandé. Fait-il partie du fond propre ou avons-nous du le commander chez l'un de nos fournisseurs ?
- **Origine de la commande** : par défaut publicform. Il serait possible de préciser si la commande a été reçue par mail, téléphone, ...

- Date de la commande : automatiquement remplie. Il est possible de la modifier en cliquant sur l'icône à droite du champ.
- Date d'envoi : sera automatiquement rempli lorsque le statut "Reçu et envoyé au client" est sélectionné (ou tout autre statut lié au statut spécial *envoyé*).
- A renouveler le : permet d'indiquer une date à laquelle la commande doit être retraitée, par exemple si le document demandé n'est pour l'instant encore disponible chez aucun fournisseur. Une fois la date atteinte, la commande se retrouvera de nouveau dans la boîte "IN"
- Réf. Fournisseur : permet de spécifier une référence fournisseur.
- Réf. Interne : permet de spécifier une référence interne.
- Commentaires professionnels : permet aux employés d'ajouter un commentaire sur la commande. Il se peut que ce champ contienne une information concernant un doublon. Ceci est du au système qui vérifie automatiquement si une autre commande contient les mêmes métadonnées. Ceci permet d'éviter de devoir commander plusieurs fois les mêmes documents auprès de fournisseurs tiers.

## Boîte "OUT"



The screenshot shows the OpenILLink web interface. At the top, there is a header with the logo of Hôpital neuchâtelois and the text "OpenILLink". Below the header, there is a navigation bar with links: Cyril Sester [Déconnexion] | Nouvelle commande | In | Out | All | Poubelle | Administration | Statistiques | Liste des revues. The "Out" link is highlighted. Below the navigation bar, there is a search bar with the text "Chercher : N° de commande" and a dropdown menu. To the right of the search bar is an "Ok" button. Below the search bar, there is a section titled "1 commandes trouvées". Under this section, there is a list of command details: Commande No : 11 | Date : 15 Apr 2014 | Bibliothèque d'attribution : Centre de documentation HNE | Provenance : CHUV. Status : Commandée. Lecteur : John, Doe | E-mail : john.doe@example.net | Service : Oncologie. Titre : Management of diabetes during the last days of life: attitudes of consultant diabetologists and consultant palliative care physicians in the UK. Auteurs : Ford-Dunn S, Smith A, Quin J. Périodique : Palliative Medicine. Vol. : 20 | N° : 3 | Pages : 197-203 | Année : 2006.

La boîte "OUT" contient les commandes qui ont été commandées chez un fournisseur et qui n'ont pas encore été livrée par celui-ci. Afin qu'une commande se retrouve dans cette boîte, son stade doit être mis à "Commandé" la page d'édition de commande.


Une fois reçue, le stade peut être mis à "Reçu et envoyé au client". De cette façon, la commande n'apparaîtra plus dans la boîte "OUT".



## Envoi de la réponse au client

En retournant sur la page de détail de la commande, on voit qu'une icône est présente à côté de l'adresse mail du client.

La commande a été mise à jour.

Commande N° : 11  
Date de la commande : 2014-04-15 16:10:06  
Date d'envoi : 2014-04-15 16:53:15  
Bibliothèque d'attribution : Centre de documentation HNE  
Provenance : CHUV  
Statut : Reçue et envoyée au client  
Lecteur : John, Doe  
E-mail : john.doe@example.net   
Service : Oncologie  
Type de document : article

• [Editer la commande](#)

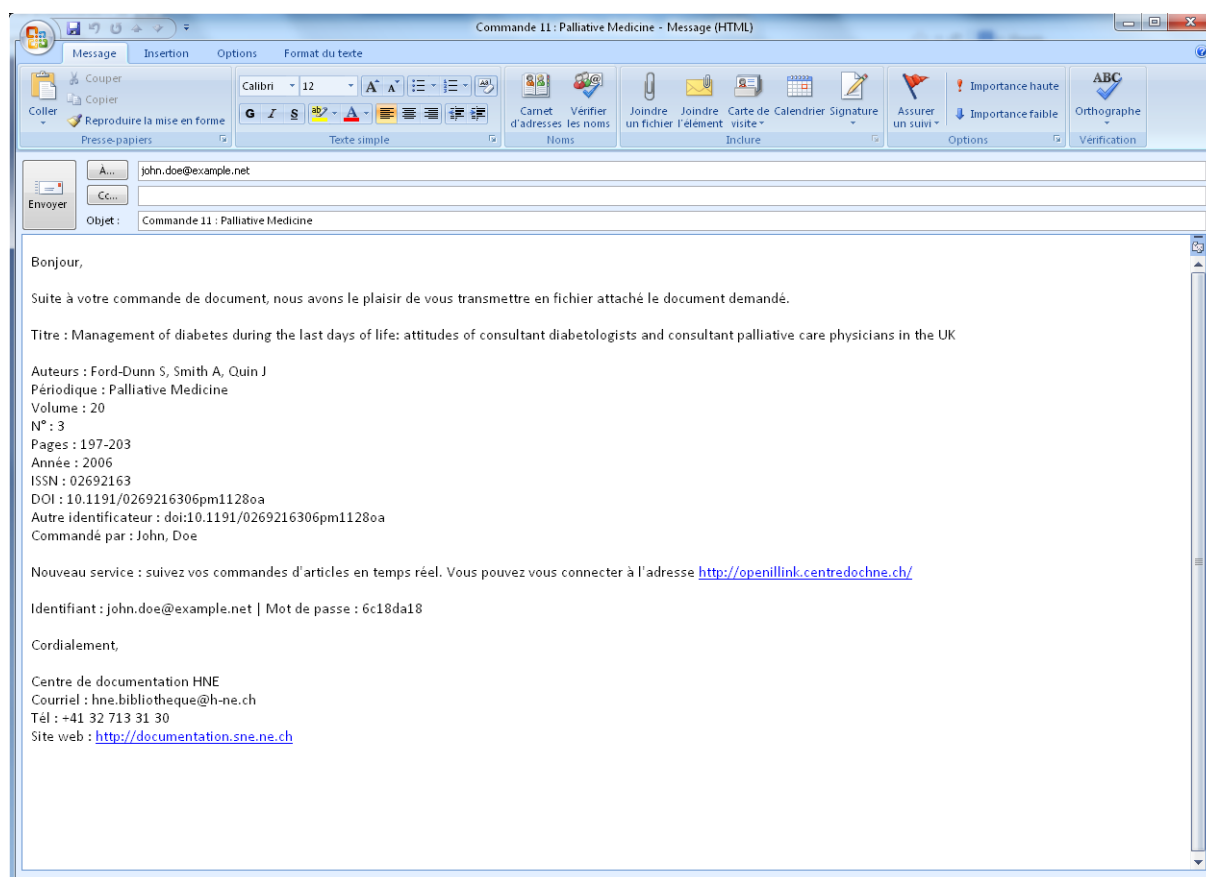
Recherche par titre d'article

- [Google](#)
- [Google Scholar](#)
- [Pubmed](#)
- [CrossRef \(doi\)](#)

Recherche par ISSN

- [Genève](#)
- [CHUV](#)

En cliquant sur l'icône, votre client mail par défaut s'ouvrira avec un corps de mail pré-rempli ainsi que le destinataire déjà saisi.



Il vous reste à joindre le fichier (si nécessaire) et envoyer la réponse au client.

### **Note:**

En fonction du stade de la commande, le contenu du mail généré est différent. Par exemple, si la commande est au stade "rejeté", le mail informera le client que le document demandé n'est pas disponible.

## **Boite "ALL"**

La boite "ALL" contient toutes les commandes existantes, quelles que soient leur statut.

## **Boite "Poubelle"**

La boite poubelle contient toutes les commandes dont le statut est "supprimé".

## ***Menu supérieur***

Le menu supérieur (juste sous la bannière) permet d'accéder aux divers boites, de remplir une nouvelle commande (par exemple si la commande a été reçue par téléphone et que l'employé du centre de documentation doit remplir la commande lui-même), de se déconnecter, d'accéder à la liste des revues de l'établissement (si configuré), d'accéder à l'interface d'administration ainsi qu'aux statistiques.

## Interface d'administration



# OpenILLink

Cyril Sester [Déconnexion] | Nouvelle commande | In Out All Poubelle | Administration | Statistiques | Liste des revues

### Administration

- Gestion des utilisateurs
  - Créer un nouvel utilisateur
  - Modifier mes codes d'accès
- Gestion des bibliothèques
  - Créer une nouvelle bibliothèque
- Gestion des provenances
  - Créer une nouvelle provenance
- Gestion des status de commande
  - Créer un nouveau status de commande
- Gestion des unités/services
  - Créer une nouvelle unité/service
- Gestion des liens sortants
  - Créer un nouveau lien sortant
- Gestion des plages IP
  - Créer une nouvelle plage IP
- Gestion des variables du système
- Vider la boîte poubelle

Depuis l'interface d'administration, il est possible de personnaliser chaque aspect de l'application. Pour chaque rubrique, il est possible d'ajouter / éditer / supprimer des éléments. Nous décrivons dans les prochaines sections les spécificités de chaque rubrique.

Depuis l'interface d'administration, il est également possible de vider la boîte poubelle, ce qui supprimera définitivement tous les éléments y figurant.

## Gestion des utilisateurs

- Droits : Il existe 4 niveaux de privilèges :
  - Super administrateur : A tous les droits, y compris de création/suppression des autres super-administrateurs. Peut gérer les variables du système.  
Dans les boîtes IN, OUT, ALL et Poubelle, il voit les commandes pour toutes les bibliothèques. Peut supprimer des commandes.
  - Administrateur : A accès au panel d'administration, mais ne peut pas gérer les variables du système, ni créer/supprimer des utilisateurs de niveau administrateur et super administrateur. Il peut néanmoins créer de nouveaux collaborateurs.  
Dans les boîtes IN, OUT, ALL et Poubelle, il ne voit que les commandes de la bibliothèque à laquelle il est rattaché. Peut supprimer des commandes.
  - Collaborateur : Peut juste changer les infos de son compte depuis le panel d'administration. Peut traiter/éditer des commandes, mais ne peut pas les supprimer.
  - Invité : Permet de simuler un usager se connectant pour suivre ses commandes.  
Seules les commandes passées avec son adresse mail sont visibles.
- Bibliothèque d'attache : Permet de définir les commandes que l'utilisateur verra. Tous les utilisateurs (à l'exception des super administrateurs) ne voient que les commandes concernant leur bibliothèque d'attache. Les commandes sont rattachées à une bibliothèque en fonction du service choisi.

## Gestion des bibliothèques

- Bibliothèque par défaut : Si coché, la bibliothèque sera celle proposée par défaut lors de la création de nouveaux utilisateurs, services, ...

## Gestion des provenances

Les provenances permettent d'indiquer d'où provient l'article. L'avions nous dans notre propre fond, ou l'avons-nous commandé chez un fournisseur?

- Bibliothèque d'attache : La provenance apparaîtra uniquement pour les commandes rattachées à cette bibliothèque. *Toutes les bibliothèques* est une option disponible.

## Gestion des statuts

- Visible dans la boîte : Permet de définir dans quelle boîte apparaîtront les commandes à ce stade de leur cycle de vie. All n'apparaît pas dans les options étant donné que toutes les commandes apparaissent forcément dans cette boîte.
- Statut spécial : Il existe plusieurs statuts spéciaux permettant d'indiquer à l'application que les commandes ayant ce statut doivent subir un traitement spécial.
  - Nouvelle commande : Le statut associé à ce statut spécial sera choisi automatiquement lorsqu'une nouvelle commande est passée.
  - Commande envoyée : Lorsqu'on édite une commande et qu'on lui associe un statut lié à ce statut spécial, l'heure et la date d'envoi seront automatiquement renseignées.
  - Commande soldée : Permet d'indiquer que la commande a été payée.
  - Commande à renouveler : Lorsqu'une commande est à renouveler, elle réapparaîtra automatiquement dans la boîte IN une fois que la date "*A renouveler le*" sera atteinte. Si le champ "*A renouveler le*" n'est pas renseigné, il est automatiquement mis à 30 jours plus tard.  
De plus, lors de la réponse au client, le mail précise que le document n'est pas encore disponible et que la commande sera retraité ultérieurement.
  - Commande rejeté : Lors de la réponse au client, le mail généré informera le client que l'article n'est pas disponible.
  - Commande à valider : Si les commandes associées à un service requièrent la validation d'un responsable, elles prendront automatiquement le statut associé lors d'une nouvelle commande.
  - Livre en PEB : Ce statut spécial permet de recevoir une alerte email lorsque la date "*A renouveler le*" est atteinte. Ceci permet de rappeler au client que le prêt expire bientôt. Plus d'info dans la section "Alertes emails".
- Couleur (code HTML) : Permet d'associer un code couleur à chaque statut. Ceci permet d'identifier plus rapidement le statut de chaque commande.

## Gestion des unités / services

- Attaché à la bibliothèque : Les commandes sont attachées à la bibliothèque du service choisi lors de la commande.
- Département / Faculté : Permet d'indiquer dans quel département / faculté se trouve le service. Par exemple, dans un hôpital il pourra exister un service de chirurgie dans le département médical, et un autre dans le département des soins.
- Affichage selon IP : Permet de définir pour qui l'unité/service sera visible. On peut, par exemple, ne proposer que les services *médecin externe* et *étudiant* aux clients arrivants sur la page de commande depuis une adresse IP externe à l'hôpital.
- A valider par la bibliothèque : Si cette option est sélectionnée, les commandes liées à ce service prendront automatiquement le statut *A valider* au lieu de *Nouvelle commande*.

## Gestion des liens sortants

Ce sont les liens apparaissant sur la partie de droite de la page *détails d'une commande*.

- URL : Définit l'adresse du catalogue externe. Si la case *OpenURL* est cochée, les métadonnées de la commande seront automatiquement ajoutées en paramètres dans l'URL. Pour les autres adresses, les métadonnées peuvent être insérées dans l'URL avec les tags suivants :

XSIDX	SID (voir protocole OpenURL)	XPIDX	L'identifiant local. Pour Openllink, le numéro de commande.
XDOIX	Le DOI (si existant)	XPIMDX	Le PMID (si existant)
XGENREX	Le genre de document (livre, article, n° de revue, ...)	XAULASTX	Nom de l'auteur
XISSNX	ISSN	XEISSNX	Electronic-ISSN
XISBNX	ISBN	XTITLEX	Titre de la revue ou du livre
XATITLEX	Titre de l'article ou du chapitre	XVOLUMEX	Volume de la revue
XISSUEX	Numéro d'une revue	XPAGESX	Pages de l'article ou du chapitre
XDATEX	Année de parution	XNAMEX	Nom du demandeur.

- Lien de recherche par ... : Permet de définir pour quelle recherche le lien est utilisé. On pourra par exemple définir qu'un lien contenant le tag XISSNX apparaîtra dans la catégorie *Recherche par identifiant ISSN*.
- Lien de commande :
  - Formulaire externe : cas standard. Un formulaire sur un autre site est à pré-remplir (les paramètres dans l'URL sont acceptés.).
  - Formulaire interne : Openllink permet de simuler un envoi de formulaire POST (lorsque le formulaire n'accepte pas les paramètres dans l'URL). Voir exemple lien zu100. Les formulaires sont à placer dans app/webroot/forms.

- Bibliothèque d'attribution : Permet de ne rendre le lien visible que pour une certaine bibliothèque.

## Gestion des plages IP

- Masque : Doit être fourni au format CIDR. Voir documentation du format en ligne.

## Gestion des variables du système

- Coordonnées de la bibliothèque : Ces informations seront réutilisées comme signature dans les mails générés.
- URL du catalogue de revues : Permet d'indiquer l'URL de son propre catalogue de revue. Si le champ est renseigné, un lien apparaîtra dans le menu sous la bannière.
- Identifiant / mot de passe / email CrossRef : Le webservice du site CrossRef est utilisé pour résoudre les identifiants DOI dans le formulaire de commande. Néanmoins, pour pouvoir utiliser le webservice, il est nécessaire d'avoir un identifiant et un mot de passe (payant). Il est possible de créer un compte gratuitement en fournissant simplement son adresse mail. Pour plus d'informations, voir l'annexe *Utilisation de CrossRef*.
- Nom de l'annuaire 1/2 : Permet d'ouvrir un annuaire via un lien. Ceci est différent de la fonction de recherche via LDAP dans le sens où cela permet juste d'ouvrir un annuaire, et non pas de récupérer d'informations dedans pour remplir un formulaire.
- Adresse de l'annuaire 1/2 : URL de l'annuaire. Les variables *XNAMEX* et *XFIRSTNAMEX* sont utilisables dans l'adresse.
- Détection de la langue automatique : Permet d'afficher Openllink dans la langue favorite du navigateur. Si l'application n'a pas été traduite dans cette langue, le français est utilisé.
- OpenURL sid : SID à insérer dans les liens suivant le protocole OpenURL.
- Configuration Shibboleth : Paramètres pour l'authentification SSO avec Shibboleth.
- Configuration LDAP : Paramètres pour se connecter à un annuaire. Si activé, permettra une aide au remplissage des champs *nom/prénom/service/email* lorsqu'un documentaliste rempli une nouvelle commande. Permettra également la reconnaissance des usagers en fonction de leur identifiant de session (voir annexe *LDAP*).
- Configuration proxy : Permet de régler les paramètres du proxy si nécessaire. Un proxy peut être la cause de problèmes de récupération des métadonnées.
- Champs de facturation visibles : Rend visible / invisibles les champs "*prépayé*", "*prix*" et "*date de facturation*" sur le formulaire d'édition de commande.
- Champs rubriques budgétaires visibles : Rend visible / invisibles les champs "*Code budgétaire*" et "*ligne budgétaire*".

## ***Statistiques***

Il est possible de générer des statistiques sur les commandes via l'interface web. Il existe deux possibilités de statistiques :

### **Statistiques prédéfinies**

Il existe deux statistiques prédéfinies : la première est un tableau croisé du nombre de commande de chaque service pour chaque provenance. La seconde permet d'obtenir le temps moyen de traitement de chaque commande (delta entre le moment où la commande est passée et l'heure de livraison du document).

Pour chacune de ces statistiques, on peut choisir la période désirée.

### **Statistiques personnalisées**

Il est également possible de faire ses propres statistiques. Le concept est assez similaire à celle d'une requête SQL, sauf qu'aucune connaissance de la syntaxe n'est nécessaire. Pour cela, il faut choisir :

- Les champs affichés :

Ce sont les colonnes visibles dans le tableau Excel. Possibilité d'appliquer la fonction SQL COUNT().

- Regroupement sur:

Permet, par exemple, d'effectuer des statistiques du genre "nombre de commande par personne", ou le regroupement se fera sur les champs nom et prénom du demandeur. Correspond à la clause GROUP BY de SQL.

- Condition:

Permet de limiter les résultats obtenus. Par exemple, seulement les commandes du service d'oncologie. Correspond à la clause WHERE en SQL.

Le téléchargement de la statistique se lance ensuite automatiquement.

En ouvrant le fichier avec libreOffice, un popup s'ouvre automatiquement pour choisir l'encodage et le délimiteur.

Encode : UTF-8

Délimiteur : virgule.

Avec Excel, il est nécessaire d'ouvrir un fichier vierge, puis de choisir Données->A partir du texte. S'ouvre ensuite le même popup que sur libreOffice.



## ***Traduction***

Le système est également traduit à 100% en français et en anglais. Afin d'ajouter une nouvelle traduction, il n'est pas du tout nécessaire d'avoir des connaissances en programmation.

Afin de créer une nouvelle traduction, un logiciel tel que POEdit est nécessaire.

1. Une fois ce logiciel installé, choisissez l'option *Nouveau catalogue depuis un fichier POT*. Sélectionnez dans la boîte de dialogue ouverte le fichier *app/Locale/default.pot*.
2. Renseignez les champs dans la prochaine fenêtre. Pour le champ *Formes plurielles*, renseignez *nplurals=2; plural=(n != 1);*
3. Le logiciel vous propose ensuite de choisir le fichier dans lequel sera sauvegardée la traduction. Choisissez l'emplacement *app/Locale/<lang>/LC\_MESSAGES/default.po*. <Lang> est à remplacer par l'abréviation ISO 639-2 de la langue dans laquelle vous faites la traduction.

La langue sera automatiquement choisie si quelqu'un se connecte sur Openllink avec cette langue comme préférence dans son navigateur.

## ***Annexes***

### **Utilisation de CrossRef**

OpenIlink utilise CrossRef (<http://www.crossref.org/>) comme résolveur de DOI. Néanmoins pour pouvoir utiliser ce service, il est nécessaire d'être enregistré.

Il existe deux possibilité : soit devenir membre de CrossRef (solution payante), soit créer un compte CrossRef Query Service (gratuit) à l'adresse suivante : <http://www.crossref.org/requestaccount/> .

### **LDAP**

En configurant les paramètres d'un annuaire accessible à travers le protocole LDAP, il est possible d'avoir accès aux fonctionnalités suivantes :

- Aide à la saisie de commande

En saisissant le nom/prénom, ou un bout de celui-ci, il sera possible d'appuyer sur la petite loupe et les utilisateurs correspondants au critère seront choissables dans un menu déroulant. Si un seul utilisateur correspond aux critères, ses nom/prénom/service/email seront automatiquement remplis.

- Reconnaissance des usagers

Le système récupérera le nom de session des utilisateurs se connectant avec internet explorer et ira automatiquement chercher dans l'annuaire si un utilisateur correspond. Si tel est le cas, les champs *nom/prénom/service/email* seront automatiquement remplis.

### **ISO 639-2**

Les abréviations de langue sont consultables à l'adresse [http://www.loc.gov/standards/iso639-2/php/code\\_list.php](http://www.loc.gov/standards/iso639-2/php/code_list.php) .