

Partager un panier ou une recherche par mél

Pour partager un panier ou une recherche par mél, vous devez au préalable autoriser l'accès aux fonctions *Partager*, *citer*, *envoyer par courriel* de votre portail.

1ère étape

1. Se connecter en mode **Administrateur**.
2. Dans **Administration**, choisir **Affichage des boutons...** et vérifier que les options d'affichage soient renseignées à oui (réglages par défaut)

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

Afficher le bouton « Favoris & partages »

Afficher le bouton « Envoyer par courriel »

Afficher le bouton « Citer ce document »

N'oubliez pas de cliquer sur **Valider** afin d'enregistrer vos modifications :

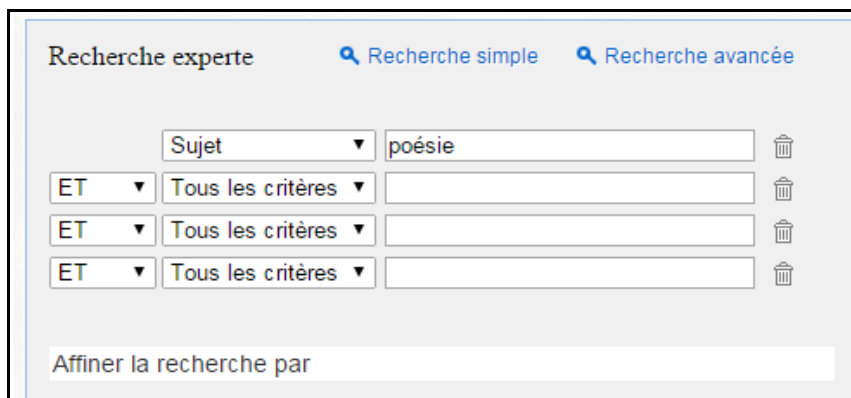
Catalogues guidés

Recherche sur le kiosque Onisep

2ème étape

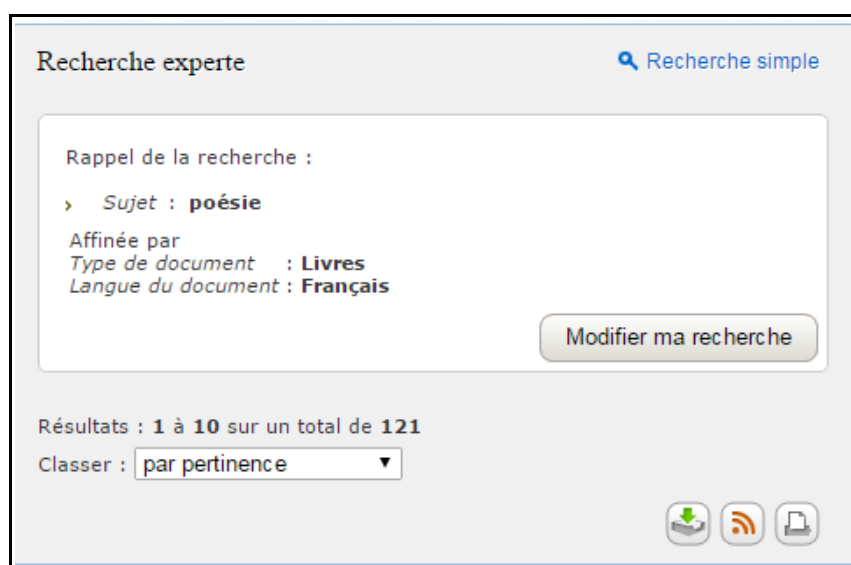
1. Lancer une recherche, **en mode simple, avancé ou expert** :

Exemple : on souhaite partager un panier de notices en lien avec la poésie à l'occasion du 18ème Printemps des Poètes suite à la demande d'un enseignant de Lettres.



The screenshot shows the 'Recherche experte' (Advanced Search) interface. At the top, there are three search mode options: 'Recherche experte' (selected), 'Recherche simple', and 'Recherche avancée'. Below this, there is a search criteria table with three rows. The first row has a dropdown menu set to 'Sujet' and a text input field containing 'poésie'. The second and third rows have dropdown menus set to 'ET' and 'Tous les critères', with empty text input fields. To the right of each row is a trash icon. At the bottom of the interface, there is a text input field labeled 'Affiner la recherche par'.

2. Renseigner les différents champs pour affiner la recherche si besoin, puis cliquer sur **Chercher**.



The screenshot shows the search results summary page. At the top, it says 'Recherche experte' and 'Recherche simple'. Below this, there is a box titled 'Rappel de la recherche :'. Inside this box, it lists the search criteria: 'Sujet : poésie', 'Affinée par', 'Type de document : Livres', and 'Langue du document : Français'. To the right of this box is a button labeled 'Modifier ma recherche'. Below the box, it says 'Résultats : 1 à 10 sur un total de 121'. Below this, there is a dropdown menu labeled 'Classer : par pertinence'. At the bottom right, there are three icons: a download icon, an RSS icon, and a print icon.

3. Ajouter les fiches pertinentes au panier à l'aide du bouton « panier »



4. Aller dans **Mon panier**, en haut à droite, pour afficher le contenu du panier :



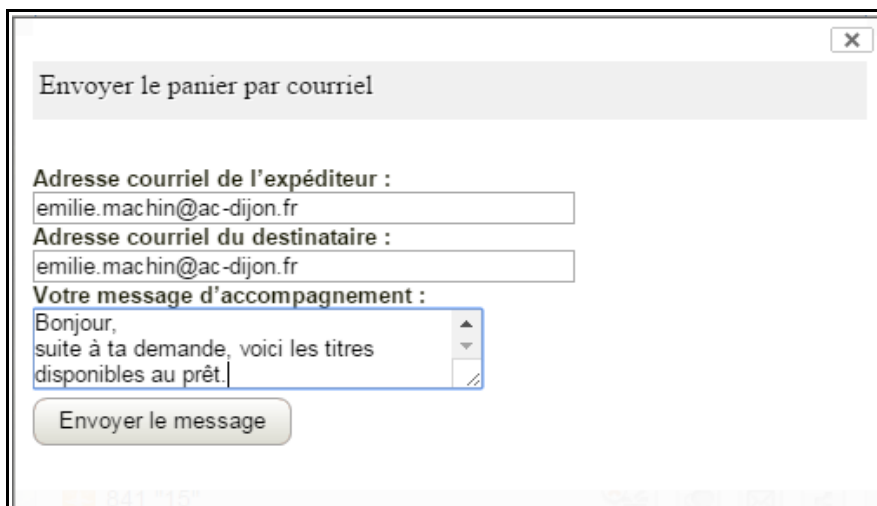
Classer les fiches le cas échéant.

5. Cliquer sur l'icône  afin de partager le contenu du panier par mél.

6. Renseigner les différents champs et cliquer sur **Envoyer le message**.



Exemple :



The screenshot shows a web form with the following fields and content:

- Envoyer le panier par courriel** (Title)
- Adresse courriel de l'expéditeur :** emilie.machin@ac-dijon.fr
- Adresse courriel du destinataire :** emilie.machin@ac-dijon.fr
- Votre message d'accompagnement :** Bonjour, suite à ta demande, voici les titres disponibles au prêt.
- Envoyer le message** (Button)

Aperçu du mél reçu par le destinataire :

Bonjour,
Nous vous adressons ce message de la part de emilie.machin@ac-dijon.fr qui pense que ce résultat de recherche peut vous intéresser.
Pour accéder à la liste, [cliquer sur ce lien](#)
Bonne lecture !

Message de l'expéditeur :
Bonjour, Bonjour, suite ??ta demande, voici les titres disponibles au prêt??.

Remarque : **cette fonction est accessible sans être authentifié.** S'authentifier permet cependant de sauvegarder un panier ou une recherche mais également d'ajouter un message lors de l'envoi du panier.

Merci à C. Coquet - Canopé Besançon pour son [tutoriel](#).