

# PLATEFORME DE TRAVAIL FLORA

# **TABLE DES MATIERES**

I.	LA PLATEFORME
А	ACCEDER A LA PLATEFORME
В	. S'AUTHENTIFIER
С	. QUITTER LA PLATEFORME
II.	ACCEDER AUX DOCUMENTS DU PCP 4
А	ACCEDER A L'ESPACE DE TRAVAIL D'UN PCP
В	. NAVIGUER DANS L'ESPACE DE TRAVAIL
С	. Consulter un document et sa notice
D	. IMPRIMER OU EXPORTER LA NOTICE D'UN DOCUMENT
III.	CREER UN DOCUMENT
А	. Les modeles de documents
В	PROCEDURE POUR CREER UN DOCUMENT
IV.	DEPOSER UN DOCUMENT
Δ	CREER LINE NOTICE 8
	1. Choisir le type de notice
	2. Présentation des champs de la notice et remplissage des champs simples
	3. Remplissage des champs concernant les établissements
	4. Valider la notice
В	. RATTACHER LA NOTICE AU DOCUMENT
С	PRISE DE CONTACT SUITE AU DEPOT DES AVIS DE RECHERCHE ET PROPOSITIONS DE DONS12
V.	MODIFIER/SUPPRIMER UN DOCUMENT ET/OU SA NOTICE
А	ANNULER UNE NOTICE EN COURS DE REDACTION
В	. MODIFIER LES DONNEES D'UNE NOTICE
С	. Remplacer un document
D	. SUPPRIMER UNE NOTICE AVEC OU SANS DOCUMENT
VI.	INTERROGER FLORA
А	ACCEDER AUX DERNIERES NOTICES AJOUTEES OU MODIFIEES
В	. EFFECTUER UNE RECHERCHE AVANCEE
	1. La recherche « classique » par index et opérateurs booléens14
	2. La recherche par type de document/date15
С	. NAVIGUER DANS LA LISTE DE RESULTATS
D	CONSULTER LES DOCUMENTS ET LES NOTICES
E	. IMPRIMER OU EXPORTER DES NOTICES
	1. Sélectionner
	<i>2. Imprimer</i>
	3. Exporter en format tabulé16
	4. Exporter par mail16
	NEXE

# I. LA PLATEFORME

Flora est le **système d'intégré de gestion d'archives** (SIGA) utilisé par le CTLes. Ce SIGA est composé de plusieurs modules dont un a été développé spécifiquement sur demande du CTLes **pour la gestion des plans de conservation partagée** (PCP).

Ce module permet le dépôt, la consultation et l'archivage des données et documents relatifs aux activités des PCP pour lesquels le CTLes est pilote logistique.

## A. Accéder à la plateforme

#### Deux accès sont possibles :

 Depuis la Base de gestion de la conservation partagée : <u>http://pcp.docressources.fr/</u> en cliquant sur l'onglet « Plateforme CTLES »



• Directement depuis l'url suivante : <u>http://floraweb.ctles.fr/flora/</u>

#### **B. S'authentifier**

L'accès à la plateforme nécessite une identification.

Chaque établissement possède un seul identifiant communiqué par le CTLes aux référents.

|--|

Ces **identifiants** sont à demander au CTLes en s'adressant au responsable du plan concerné :

**PCP A**RTS DU SPECTACLE / GEOGRAPHIE ET URBANISME / PHILOSOPHIE / PCP LANGUES, LITTERATURES, CIVILISATION GERMANIQUES

Emmanuelle Massari - emmanuelle.massari@ctles.fr - 01.64.76.27.91

**PCP DROIT / EBCO / MEDECINE ET ODONTOLOGIE / STAPS / HISTOIRE** MEDIEVALE / SCIENCES DE L'ANTIQUITE

Estelle Flahou - estelle.flahou@ctles.fr – 01.64.76.27.92

PCP CHIMIE / PHYSIQUE / ETUDES ITALIENNES / PSYCHOLOGIE ET PSYCHANALYSE Alexandra Garriguenc - alexandra.garriguenc@ctles.fr – 01.64.76.28.09

Il est possible qu'un **message d'erreur** apparaisse à la connexion. Il suffit alors d'actualiser la page web.

## C. Quitter la plateforme

Pour quitter la plateforme, cliquer sur le bouton Quitter en haut à gauche de l'écran.

Si cette fonction n'est pas visible, cliquer sur l'icône située en haut à droite de l'écran.

# II. ACCEDER AUX DOCUMENTS DU PCP

Les documents archivés dans Flora permettent de rendre compte de l'activité du plan. On y trouve les documents relatifs aux opérations de transfert ainsi que les documents concernant l'activité générale du plan (comptes rendus de réunion ; annuaires ; procédures ; etc.).

#### A. Accéder à l'espace de travail d'un PCP

Il existe un **espace de travail** pour chaque PCP. Ils sont **accessibles via un menu spécifique.** 



# B. Naviguer dans l'espace de travail

Dans chaque espace on trouve :

- Un dossier par établissement. Il existe un dossier par établissement participant au PCP. Chaque dossier regroupe les documents intéressant l'établissement : les propositions de dons, les avis de recherche, les bordereaux de transferts et les sorties d'inventaire (cf définition de ces documents : <u>III.A</u>).
- Un dossier « Documents de travail ». Ce dossier comprend les documents intéressant l'ensemble des partenaires du plan. On y trouve notamment les comptes rendus de réunion et les bilans annuels, l'annuaire des référents, les supports méthodologiques (le manuel d'utilisation de Flora, les fiches pratiques, etc.) et les modèles de bordereaux à utiliser pour le dépôt des documents.

🍠 PCP - BIB. BCPR P6

- 🍕 PCP BIB. CHIMIE PARISTECH
- 🍕 PCP BIB. CRONENBOURG UNISTRA
- < PCP BIB. ECPM UNISTRA
- PCP BIB. ESPCI PCP Don - 20160103 - 1
- Transfert-depuis 20170720 1
- D Transfert-depuis 20170720 3

💐 Documents de travail
Annuaire référents
Compte rendu du comité thématique 16/06/2017
Compte-rendu du comité thématique 27/01/2017
CR CR
🗋 Mode d'emploi - Plateforme FLORA
🗋 Modèle bordereau - Avis de recherche
🗋 Modèle bordereau - Pilon
Modèle bordereau - Proposition de don
🗋 Modèle bordereau - Transfert

Au premier affichage de cette page, toute l'arborescence est déployée. Pour plus de lisibilité, il est possible de **réduire les volets** un à un en cliquant sur l'icône .

Pour **développer un dossier** qui a été réduit auparavant, cliquer sur l'icône 🧮.

#### C. Consulter un document et sa notice

Chaque dossier permet d'accéder à l'ensemble des documents qui y ont été déposés ainsi qu'à leur notice.

Pour **accéder à un document**, il faut le sélectionner en cliquant sur son intitulé. Une fois le document sélectionné, la notice, qui regroupe l'ensemble de ces **métadonnées**, est affichée dans la fenêtre de droite ainsi qu'un **lien d'accès** direct au fichier. Les champs de la notice sont expliqués dans la partie <u>IV.A</u>.

#### 🐧 Documents de travail

- Annuaire référents
- Compte rendu du comité thématique 16/06/2017
  - Compte-rendu du comité thématique 27/01/2017
  - CR
  - Mode d'emploi Plateforme FLORA
  - Modèle bordereau Avis de recherche
  - Modèle bordereau Pilon
  - Modèle bordereau Proposition de don



Il se peut que des documents Excel ne s'ouvrent pas en raison de la présence d'espaces dans l'intitulé du document. Pour ouvrir ces documents, il faut :

- Enregistrer le document.
- Renommer le fichier en rajoutant à la fin « .xls ». 儿



Si ce procédé ne fonctionne pas, il faut contacter directement la personne qui a déposé le fichier.

# D. Imprimer ou exporter la notice d'un document

- La notice d'un document peut être imprimée en cliquant sur l'icône 🚔 .
- La notice peut aussi être exportée sous format .txt en cliquant sur l'icône <sup>♥</sup>.

# **III. CREER UN DOCUMENT**

Les partenaires peuvent déposer des documents dans leur dossier. Ce dépôt est **restreint** aux documents correspondant aux **opérations en lien avec un transfert de collections** : avis de recherche, proposition de don, transfert et sortie d'inventaire.

Les partenaires ne peuvent pas créer de document de travail. Le dossier « Documents de travail » est alimenté et mis à jour par le CTLes et par le pilote scientifique.

#### A. Les modèles de documents

Pour les quatre phases du transfert, **quatre modèles de bordereau** sont mis à disposition dans le dossier « Documents de travail » :

- Avis de recherche. Ce bordereau est utilisé par le pôle de conservation quand il souhaite combler ses lacunes ou remplacer ses fascicules en mauvais état. Ainsi il prospecte les états de collections des membres du plan puis leur adresse ce bordereau récapitulant les fascicules recherchés et les partenaires concernés.
- Proposition de don. Ce bordereau est à remplir par les membres du plan et est adressé prioritairement aux pôles de conservation. Les membres du plan repèrent les lacunes et les fascicules en mauvais état du pôle de conservation que leurs collections pourraient combler ou remplacer. Puis ils émettent une proposition de don aux partenaires.
- Bordereau de transfert. Ce bordereau est utilisé pour la phase transfert, de l'envoi des fascicules par un membre du plan à leur réception par un partenaire. Un premier « Bordereau de transfert » est à remplir tout d'abord par l'établissement qui transfère ses fascicules à un autre établissement. Ensuite l'établissement destinataire remplit un deuxième bordereau après vérification des fascicules reçus.
- Le bordereau de sortie d'inventaire. Le bordereau de sortie d'inventaire est à remplir lorsque l'établissement choisit de se séparer d'un segment ou de la collection complète d'un titre quelle qu'en soit la raison. Seuls les fascicules sortis suite à un transfert dans le cadre du PCP ne sont pas à prendre en compte.

#### **B. Procédure pour créer un document**

La procédure pour créer un document à déposer est la suivante :

- Dans le dossier « Documents de travail », sélectionner le modèle de bordereau concerné. Ouvrir le document (cf. <u>II.C</u>).
- **Remplir tous** les champs du bordereau qui sont en **orange et jaune (cf Annexes)**. Seul le champ « Observations » est facultatif. Il permet de renseigner toutes les informations liées à la collection : mètre linéaire, titre relié avec un autre titre...

- Enregistrer le document sous la forme suivante :
  - > avis\_de\_recherche\_établissement\_date
  - > proposition\_de\_dons\_établissement\_date
  - transfert\_établissement\_vers\_établissement\_date
  - sortie\_inventaire\_établissement\_date

La date est renseignée de la manière suivante : AnnéeMoisJour.

L'intitulé du fichier ne doit pas comporter d'espace, sinon le fichier ne sera pas consultable une fois déposé.

# **IV. DEPOSER UN DOCUMENT**

Flora est un espace de collaboration et d'information. Déposer un document permet d'**informer** les partenaires de ses besoins en matière de recherche et de dons de documents ainsi que de les **solliciter** à participer à un transfert. Cela permet aussi à un établissement de **suivre** son activité. Enfin cela permet au CTLes **d'établir des statistiques** pour la rédaction de bilans des PCP.

#### A. Créer une notice

La procédure pour créer une notice est ici illustrée par les grilles que remplirait l'ESPCI en tant que partenaire du PCP physique.

#### **1.** Choisir le type de notice

En premier lieu, il faut choisir le type de notice correspondant au type de bordereau créé préalablement.

- Sélectionner l'intitulé du dossier de votre établissement. L'intitulé est alors mis en gras.
- Cliquer sur 😳 .

	PCP-Physique : don et recherche (utilisateur) PCP-Physique : pilon (utilisateur) PCP-Physique : transfert (utilisateur)	* *	
notice :			« Pilon

utilisateur » concerne les sorties d'inventaire.

- Cliquer sur

- Sélectionner le type de

# 2. Présentation des champs de la notice et remplissage des champs simples

Une grille de saisie apparaît. Tous les champs sont à remplir. La description des champs et leur remplissage sont présentés ci-dessous selon le type de notice sélectionné.

Sujet PCP - Physique (PCPhy)

🕵 🔊

Etablissement \* PCP - BIB, ESPCI PCP

de l'établissement \* PCP - BIB. ESPCI PCP Date limite de réponse -

Type de fichier \*

de titres considérés

#### Don et recherche (utilisateur)

- Sujet : champ prérempli reprenant le nom du PCP concerné.
- Titre : intitulé de la notice que l'on retrouvera dans le dossier de votre établissement. Ce champ se remplit automatiquement.
- Type de fichier : type de document déposé.
   Sélectionner « Avis de recherche » ou « Proposition de don ».
- Etablissement : champ prérempli reprenant le nom de votre établissement.
- A l'attention de l'établissement : nom des établissements susceptibles d'être intéressés par le fichier. Cf procédure pour les sélectionner : <u>IV.A.3</u>.
- Date limite de réponse : date limite auquelle les établissements doivent vous donner une réponse par mail. Cliquer sur 
  pour sélectionner une date.
- Nombre de titres considérés : indiquer le nombre de titres qui sont proposés ou recherchés.
- Date de diffusion : date du jour de la création de la notice. Cliquer sur pour sélectionner une date.
- Notes : renseigner directement tous les ISSN présents dans le document ou à défaut les PPN, séparés par un point-virgule sans espace.
- **Transfert (utilisateur)** Sujet : champ prérempli reprenant le nom du PCP concerné.
- Titre : intitulé de la notice que l'on retrouvera dans le dossier de votre établissement. Ce champ se remplit automatiquement.



- Type de fichier : type de document déposé.
   Sélectionner « Bordereau de transfert (établissement émetteur) » si vous transférez des titres ou « Bordereau de transfert (établissement receveur) » si vous recevez des titres.
- Etablissement : champ prérempli reprenant le nom de votre établissement.
- Etablissement émetteur : nom de l'établissement qui transfert les fascicules. Cf procédure pour les sélectionner : <u>IV.A.3</u>.
- Etablissement destinataire : nom de l'établissement qui reçoit les fascicules. Cf procédure pour les sélectionner : <u>IV.A.3</u>
- Métrage linéaire concerné : indiquer le métrage en mètres linéaires.
- A l'attention de l'établissement : nom des établissements susceptibles d'être intéressés par le fichier. Cf. procédure pour les sélectionner : IV.A.3.
- Nombre de titres considérés : indiquer le nombre de titres qui sont transférés.
- Date de transfert : date du jour de départ du transfert. Cliquer sur pour sélectionner une date.
   Notes : renseigner directement tous les ISSN présents dans le document ou à défaut
- les PPN, séparés par un point-virgule sans espace.

#### Pilon (utilisateur) pour une notice sortie d'inventaire

- Sujet : champ prérempli reprenant le nom du PCP concerné.
- Titre : intitulé de la notice que l'on retrouvera dans le dossier de votre établissement. Ce champ se remplit automatiquement.



- Type de fichier : type de document déposé. Sélectionner « Bordereau de pilon ».
- Etablissement : champ prérempli reprenant le nom de votre établissement.
- Métrage linéaire concerné : indiquer le métrage en ml.
- A l'attention de l'établissement : nom des établissements susceptibles d'être intéressés par le fichier. Cf procédure pour les sélectionner : <u>IV.A.3</u>.
- Nombre de titres considérés : indiquer le nombre de titres qui ont été sortis de l'inventaire.
- Date de pilon : date du jour de la sortie d'inventaire des titres. Cliquer sur 🖾 pour sélectionner une date.
- Notes : renseigner directement tous les ISSN présents dans le document ou à défaut les PPN, séparés par un point-virgule sans espace.

#### 3. Remplissage des champs concernant les établissements

Sur la ligne « Etablissement émetteur », « Etablissement destinataire » et « A l'attention de l'établissement », cliquer sur 🧖.

# Ensuite choisir la procédure selon si le document concerne tous les partenaires ou seulement une partie.

#### DOCUMENT DESTINE A TOUS LES PARTENAIRES DU PCP :

- Double-cliquer sur « A tous les étalissements [PCP concerné] » dans la table d'autorité.
- Dans le cadre blanc, cliquer sur le nom de votre établissement (l'ESPCI sélectionnerait ici PCP – BIB. ESPCI PCP) puis cliquer sur
- Cliquer sur Valider.



#### DOCUMENT DESTINE A UN OU DES PARTENAIRES DU PCP :

- Cliquer sur Avancée >> .
- Dans le formulaire de recherche qui apparaît, dérouler la liste « Critère » et sélectionner "Espaces partagés : PCP XXX ». Sur la même ligne cliquer sur <sup>100</sup>.

<u> </u>				
Critère	Espaces partagés : PCP Arts du spectacle 💌	égal 💌	0	Rechercher
			_	

- Dans l'assistant index qui apparaît, cliquer sur <u>1{0ui}</u>puis **Fermer**.
- Dans le formulaire de recherche, cliquer sur Rechercher.

blanc puis cliquer sur Cliquer sur Valider.



#### 4. Valider la notice

Une fois que tous les champs sont remplis, cliquer sur

#### **B.** Rattacher la notice au document

Une fois la notice et le document créés, le document peut être déposé dans Flora. Pour associer le document à la notice :

- Cliquer sur « Parcourir ».
- Déposer le document créé auparavant.
- Les champs sont complétés automatiquement
- Cliquer sur Enregistrer

L'intitulé de votre dépôt est visible dans votre dossier établissement. Flora crée un numéro séquentiel à la fin de l'intitulé.

Il se peut que **le dossier de votre établissement apparaisse en rouge**. Selon l'erreur, reportez-vous à la partie V pour la rectifier.

# C. Prise de contact suite au dépôt des avis de recherche et propositions de dons

Une fois le dépôt réalisé, **une alerte mail de Flora** intitulée « La notice a été créée », est envoyée aux partenaires qui ont été sélectionnés dans le champ « A l'attention de l'établissement ». Ce mail indique aux établissements destinataires à quel document se reporter.

Par exemple, le message ci-contre indique que l'établissement, pour le PCP Arts du spectacle, est concerné par le document intitulé « Don – 20170927 » dans le dossier du CTLes.

Cet email est envoyé automatiqu	uement depuis FLORA.
La notice suivante vient d'être c	réée ou modifiée ( 27/09/2017 09:43:44 ) .
Sujet :	PCP - Arts du spectacle (PCAS)
Etablissement :	PCP - CTLES
Type de fichier :	Proposition de don
Titre :	Don - 20170927

Il se peut que le fichier Excel déposé ne veuille pas s'ouvrir. Il faut se rapporter au <u>II.C</u> puis suivre la procédure décrite.

La **réponse du partenaire** se fait par mail avec en **pièce jointe** le document déposé avec la partie réponse remplie (**colonnes bleues**). La partie « Emetteur » du bordereau indique la personne à contacter avec ses coordonnées.

Après validation des états de collections, il ne reste plus qu'à définir avec le partenaire les modalités du transfert : le financement, la date d'envoi, le mode d'envoi et l'adresse.

# V. MODIFIER/SUPPRIMER UN DOCUMENT ET/OU SA NOTICE

La plateforme permet de revenir sur l'archivage d'un document et de sa notice. Les documents peuvent être remplacés ou supprimés et les notices annulées, modifiées ou supprimées.

#### A. Annuler une notice en cours de rédaction

Lors d'une rédaction d'une notice, il est possible à tout moment **d'annuler la saisie**. Il suffit de cliquer sur n'importe quel dossier. L'écran de la saisie persistera mais l'annulation aura bien été prise en compte.

#### **B.** Modifier les données d'une notice

Il est possible de revenir sur une notice et de modifier son contenu. Pour modifier les métadonnées :

- Cliquer sur 🔪.
- Faire les modifications.
- Cliquer sur Enregistrer.

#### C. Remplacer un document

Il est possible de remplacer un document rattaché à une notice par un autre document. Pour ce faire :

- Cliquer sur 🔄 à côté de l'emplacement du document.
- Sélectionner le document à remplacer. Fermer l'ouverture du document.
- Cliquer sur <sup>10</sup>. Cliquer sur Valider.
- Cliquer sur 😳 . Cliquer sur Parcourir. Sélectionner le document. Cliquer sur Valider.
- Cliquer sur 🗹.

N.B. Le remplacement d'un fichier n'entraine pas d'alerte mail. Pour prévenir les partenaires, cliquer sur ( ) et enregistrer.

#### D. Supprimer une notice avec ou sans document

Pour supprimer une notice avec ou sans document, il faut **faire la demande** à un responsable du CTLes (cf. <u>I.B</u>) qui réalisera cette opération.

#### VI. INTERROGER FLORA

Deux modes de recherche sont possibles dans Flora : un mode automatique listant les notices modifiées ou ajoutées depuis un an et un mode recherche avancée. **Ces recherches ne se concentrent que sur le PCP qui a été sélectionné préalablement dans le menu.** 

A. Accéder aux dernières notices ajoutées ou modifiées

La fonctionnalité <sup>(1)</sup> permet de lister automatiquement **les notices modifiées ou ajoutées depuis un an**.

#### **B. Effectuer une recherche avancée**

La fonctionnalité // permet d'effectuer une **recherche avancée** parmi l'ensemble des notices. Le formulaire de recherche est composé de deux parties, la première présentant une recherche avancée « classique » et la deuxième par date de création ou de modification de notices.

#### 1. La recherche « classique » par index et opérateurs booléens

Le formul	aire	Pecherche esp		rtación			
concerne t	ous	Kecherche esp	aces pai	Champs de		Opérateurs	Assistant
les mod	ules			recherche	_	logiques	index
de Flora,	et	Opérateurs	Titre		-	égal 💌	(D)
n'est	pas	● et ◎ ou ◎ sauf	Titre		•	égal 💌	Ø
spécifique PCP.	aux Les	◉et ©ou © sauf	Titre		•	égal 🔻	Ø
champs	de						

recherche concernant les notices des PCP sont :

- Titre (intitulé du document déposé)
- Etablissement
- Date de transfert (date du jour de transfert)
- Date de diffusion (date du jour de la création de la notice)
- Date de pilon (date de la sortie d'inventaire d'un titre)
- Date PCP (comprend date de transfert, de diffusion et de sortie d'inventaire)
- Etablissement émetteur (établissement qui a transféré des fascicules)
- Etablissement destinataire (établissement qui a reçu des fascicules)
- Notes (correspond à la recherche par ISSN)

Il est possible de combiner des **champs de recherche** grâce aux **opérateurs booléens** (ET/OU/SAUF) et à d'autres **opérateurs logiques** (égal, >=,=<).

La recherche peut s'effectuer à partir d'une sélection proposée par **l'assistant index**.

Pour effectuer une **troncature**, utiliser comme caractères : % ou \*. La troncature sur les dates ne fonctionne pas.

#### 2. La recherche par type de document/date

Un formulaire type de document/date complète le formulaire de la recherche avancée.

Type de fichier		Créé le	Modifié le
Tous Bordereau de transfert (établissement émetteur) Bordereau de transfert (établissement receveur) Bordereau de pilon	* 	=	=

A partir du premier « = », les deux cases vides sont attribuées à la **date de création** de la notice. A partir du deuxième « = », les deux cases vides sont attribuées à la **date de modification** de la notice.

La saisie des dates se fait sous la **forme anglo-saxonne**. La première case correspond à l'année ; la deuxième au mois et jour sans espace.

#### C. Naviguer dans la liste de résultats

Les résultats apparaissent par ordre antéchronologique.

Pour **visualiser** plus de résultats sur une page, inscrire le nombre voulu dans la case et faire Entrée.

Pour **passer ou retourner à la page de résultat** suivante/précédente, cliquer sur les flèches

Pour **retourner à la page précédente**, cliquer sur l'icône 🔄.

Pour obtenir un nouveau **formulaire de recherche avancée vierge**, cliquer sur l'icône

#### **D.** Consulter les documents et les notices

Il existe plusieurs possibilités pour **consulter une notice et/ou son document** :

- Pour consulter une notice, cliquer sur l'intitulé du résultat concerné.
- Pour consulter plusieurs notices, cocher les cases à gauche de la ligne de résultat
   <sup>9</sup> <sup>en Transfert</sub>
  </sup>

concernée (💵 🖻 🔤 ), puis cliquer sur 💛.

- Pour consulter toutes notices de la page de résultat, cocher sur la même ligne que tri croissant:
   , puis cliquer sur .
- Pour accéder au lien téléchargeable du document sans passer par la notice, cliquer sur

#### E. Imprimer ou exporter des notices

Imprimer ou exporter par mail ou en format tabulé est possible **à partir de la page de résultats**.

#### **1. Sélectionner**

Deux types de sélections sont possibles :

Pour sélectionner une ou des notices à imprimer ou exporter, cocher les cases à
 9 V Transfert-

gauche de la ligne de résultat concernée. 10 🗷 Don PCP

- Pour sélectionner l'ensemble des notices de la page de résultat, cocher sur la même ligne que Tri croissant:
  - 2. Imprimer

Pour imprimer une sélection de notices, cliquer sur

#### 3. Exporter en format tabulé

Pour exporter :

- Une fois que la sélection de notices est effectuée, cliquer sur  $\stackrel{_{\scriptstyle \sim}}{\longrightarrow}$  .
- Dans « Choisissez la catégorie » sélectionner « Export tabulé ».
- Dans « Choisissez le modèle » sélectionner l'un ou l'autre des deux modèles proposés.
- Cliquer sur Valider.

#### 4. Exporter par mail

Pour exporter les notices par courriel :

- Une fois que la sélection de notices est effectuée, cliquer sur
- Saisir l'adresse mail.
- Cliquer sur Envoyer.

# ANNEXE

Icône	Intitulé dans Flora	Définition	Lien vers le manuel
3	Agrandir/Rétrécir	Agrandissement ou rétrécissement de la page en supprimant/ajoutant les barres de menus	
1		Dossier ouvert associant les documents relatifs à l'activité d'un établissement	<u>II.B</u>
-		Dossier fermé associant les documents relatifs à l'activité d'un établissement	<u>II.B</u>
ų	Imprimer la fiche	Impression des données de la notice	<u>II.D</u>
-	Exporter la notice	Export de la notice sous format .txt	<u>II.D</u>
•	Créer	Création d'une notice	<u>III.B</u>
25	Choisir une date	Sélection d'une date	<u>IV.A.2</u>
2	Choisir les autorités	Sélection d'un établissement	<u>IV.A.2</u>
<i>W</i>	Assistant index	Sélection d'un index	<u>IV.A.3/</u> <u>VI.B.1</u>
	Modifier	Modification des éléments d'une notice	<u>V.B/ V.C</u>
3	Associer document GED	Lancement de la procédure de remplacement d'un document	<u>V.C</u>
8	Supprimer	Suppression du document dans le cadre d'un remplacement d'un document	<u>V.C</u>
0	Ajouter documents	Ajout d'un document dans le cadre d'un remplacement d'un document	<u>V.C</u>
>	Valider	Permet de valider le remplacement d'un document	<u>V.C</u>
٦	Rechercher l'ensemble des notices modifiées depuis un an	Mode automatique de recherche listant les notices modifiées ou ajoutées depuis un an	<u>VI.A</u>
2	Assistant sur index	Mode de recherche avancée	<u>VI.B</u>
<b></b>	Retour	Retour à la fenêtre précédente	<u>VI.C</u>
	Dernier formulaire de recherche	Nouveau formulaire de recherche avancée vierge	<u>VI.C</u>
	Voir fichiers	Accès au lien pour ouvrir le document	<u>VI.D</u>
130	Visualiser la sélection	Visualisation des notices sélectionnées	<u>VI.D</u>
	Imprimer la liste de fiche	Impression des notices sélectionnées	<u>VI.E.2</u>
N.	Publier la liste de fiches	Export des notices sélectionnées sous format .cvs	<u>VI.E.3</u>
<u>i</u>	Envoyer la sélection par mail	Export des notices sélectionnées par mail	<u>VI.E.4</u>

CTLES Centre Technique du Livre			Conservation partagée des p	ériod	iaues								
de l'Enseignement Supérieur  Bordereau de proposition de don													
Le présent bordereau doit impérativement être déposé sur la plate-forme de travail partagé (http://floraweb.ctles.fr/flora/) par l'établissement émetteur													
	Emetteur						Date de dépôt o don (forma	le la proposition de at jj/mm/aaaa) :	30/04/2018				
Nom de la Bibliothèque	Nom de l'établissement												
Adresse	adresse. Code postal. Ville						Date limite d	e réponse (format n/aaaa) :	30/05/2018				
Responsable du transfert	Prénom Nom												
Téléphone	00 00 00 00 00												
Courriel	adresse.mail@pro.fr												
PROPOSITION DE DON													
			PROPOSITION DE DON						REPONSE				
Titre	155N	PPN	PROPOSITION DE DON Etat de collection proposé	relié (R) / non relié (NR)	Etat physique : bon (B) / correct(C) / mauvais (M)	Etablissement(s) PCP localisé(s)	Pôle(s) de conservation	Observations	REPONSE Etat de collection accepté				
Titre Journal of neurosurgery	<b>155N</b> 0022-3085	<b>РРН</b> 03873690Х	PROPOSITION DE DON Etat de collection proposé vol. 7, n°1 (1950)-vol. 94, n°5 (2001)	relić (R) / non relić (NR) NR	Etat physique : bon (B) / correct(C) / mauvais (M) B	Etablissement(s) PCP localisé(s) BIUS médecine CTLes P11 Kremlin-Bicetre P5 Cochin Port Royal P6 Pite-Salpetriere P7 Villemin	Pôle(s) de conservation BIUS médecine	Observations	REPONSE				
Titre Journal of neurosurgery The Journal of bone & joint surgery	0022-3085	<b>РРН</b> 03873690X 038733498	PROPOSITION DE DON Etat de collection proposé vol. 7, n°1 (1950)-vol. 94, n°5 (2001) décembre (1979)-décembre (2002) + suppl.	relié (R) / non relié (NR) NR	Etat physique : bon (B) / correct(C) / mauvais (M) B	Etablissement(s) PCP localisé(s) BIUS médecine CTLes PS Cochin Pott Royal P6 Pitte-Salpetrierin P4 Villerine P5 Villerine BUS médecine P11 Kremlin-Bicetre P1 Richat P7 Robert Obéré	Pôle(s) de conservation BIUS médecine BIUS médecine	Observations	REPONSE Etat de collection accepté				
Thre Journal of neurosurgery The journal of bone & joint surgery	0022-3085	<b>PPN</b> 03873690X 038733498	PROPOSITION DE DON Etat de collection proposé vol. 7, n°1 (1950)-vol. 94, n°5 (2001) décembre (1979)-décembre (2002) + suppl.	relié (R) / non relié (NR) NR	Etat physique ; bon (8) / correct(C) / mauvais (M) 8	Etablissement(s) PCP localisé(s) BJUS médecine CTLes P11 Kremiln-Bicetre P5 Cochin Port Royal P6 Pftle-Salpetriare P7 Illernin BUS médecine P7 Bichat P7 Robert Debré	Pôle(s) de conservation BIUS médecine BIUS médecine	Observations	REPONSE Etat de collection accepté				

CTIES														
Centre Technique du Livre de l'Enseignement Supérieur				Conservation partagée d	les périodiques									
Bordereau d'Avis de recherche														
Le présent bordereau doit impérativement être déposé sur la plate forme de travail partagé (http://floraweb.cties.fr/flora/) par l'établissement émetteur														
	Emetteur													
Nom de la Bibliothèque	Nom de l'établissement							Dat	e de dépôt de l'avis de r (format jj/mm/aaaa)	echerche ):	30/04/2018			
Adresse	adresse. Code postal. Vile													
personne à contacter	Prénom Nom													
Téléphone	00 00 00 00 00													
Courriel	adresse.mail@pro.fr													
			AVIS DE RECHERCHE REPONSE REPONSE											
		AVIS DE RE	ECHERCHE	Etabliccoment(a) auccentible(a) de	-			REF	PONSE					
Titre	ISSN	AVIS DE RE PPN	ECHERCHE Lacunes à combler	Etablissement(s) susceptible(s) de combler ces lacunes	Observations	état de collection proposé	relié	REF non relié	PONSE Etat (Mauvais/Correct/Bon	Métrage (en ml)	Observations			
Titre Journal of neurosurgery	ISSN 0022-3085	AVIS DE RE PPN 03873690X	CHERCHE Lacunes à combler vol. 7, n°1 (1950)	Etablissement(s) susceptible(s) de combler ces lacunes P11 Kremin-Bicetre, P5 Cochin Port Royal	Observations	état de collection proposé	relié	REF non relié	20NSE Etat (Mauvais/Correct/Bon )	Métrage (en ml)	Observations			
Titee Journal of neurosurgery The journal of bone & joint surgery	0022-3085 0021-9355	AVIS DE RE PPN 03873690X 038733498	Lacunes à combler           vol. 7, n°1 (1950)           1979	Etablissement(s) susceptible(s) de combler ces lacunes P11 Kremin-Bicetre, P5 Cochin Port Royal P6 Pitie-Salpetriere	Observations	état de collection proposé	relié	REF non relié	20NSE [Mauvais/Correct/Bon	Métrage (en ml)	Observations			
Titre Journal of neurosurgery The journal of bone & joint surgery	155N 0022-3085 0021-9355	AVIS DE RE PPN 03873690X 038733498	Lacunes à combler vol. 7, n°1 (1950) 1979	Etablissement(s) susceptible(s) de combler ces lacunes P11 Krenin-Bicetre, P5 Cochin Port Royal P6 Pitie-Salpetriere	Observations	état de collection proposé	relié	REF non relié	ONSE Etst (Mauvais/Correct/Bon	Métrage (en ml)	Observations			
Titre Journal of neurosurgery The journal of bone & joint surgery	ISSN 0022-3085 0021-9355	AVIS DE RE PPN 03873690X 038733498	Vol. 7, nº1 (1950)	Etablissement(s) susceptible(s) de combier ces lacunes P11 Kremin-Bicetre, P5 Cochin Port Royal P6 Pitie-Salpetriere	Observations	état de collection proposé	relié	REF non relié	Etat (Mauvais/Correct/Bon 1	Métrage (en ml)	Observations			
Time Journal of neurosurgery The journal of bone & joint surgery	ISSN 0022-3085 0021-9355	AVIS DE RE PPN 03873690X 038733498	Vol. 7, n°1 (1950)	Etablissement(s) susceptible(s) de combier ces lacunes P11 Kremin-Bicetre, P5 Oschin Port Royal P6 Pitie-Salpetriere	Observations	état de collection proposé	relié	REF	Etat (Mauvais/Correct/Bon	Métrage (en ml)	Observations			
Tive Journal of neurosurgery The journal of bone & joint surgery	ISSN           0022-3085           0021-9355	AVIS DE RE PPN 03873690X 038733498	vol. 7, nº1 (1950)	Etablissement(s) susceptible(s) de combler ces lacunes P11 Krentin-Bicetre, P5 Cochin Port Royal P6 Ptie-Salpetriere	Observations	état de collection proposé	relié	REF	CONSE Etat (MauvaisiCorrect/Bon	Métrage (en ml)	Observations			
Tive Journal of neurosurgery The journal of bone & joint surgery	153M 0022-3085 0021-9355	AVIS DE RE PPN 03873690X 038733498	Lacunes à combler vol. 7, n°1 (1950) 1979	Etablissement(s) susceptible(s) de combler des lacunes P11 Kremin Bicete, p5 Cochn Port Royal P6 Pta-Sabetriere	Observations	état de collection proposé	relié	REF	Etat (Mauvais/Correct/Bon	Métrage (en ml)	Observations			
Tive Journal of neurosurgery The journal of bone & joint surgery	155N 0022-3085 0021-9355	AVIS DE RE PPN 03873690X 038733498	Lacunes à combler           vol. 7, n°1 (1950)           1979	Etablissement(s) susceptible(s) de combler ces lacunes P11 Kernik-Retex, p5 Cochn Port Royal P6 Ptre-Sabethere	Observations	état de collection proposé	relié	REF	Etat (Mauvais/Correct/Bon	Métrage (en ml)	Observations			
The Journal of neurosurgery The Journal of bone & Joint surgery	155M 0022-3085 0021-9355	AVIS DE RE PPN 03873690X 038733498	CHERCHE Lacunes à combier vol. 7, n°1 (1950) 1979	Etablissement(s) succeptible(s) de comber ces lacunes P11 Kernin-Reiche, 95 Ochn Port Koyal P6 Pte-Sabetriere	Observations	état de collection proposé	relié	REF	Etat (Mauvais/Correct/Don )	Métrage (en ml)	Observations			
Tive Journal of neurosurgery The journal of bone & joint surgery	155M 0022-3085 0021-9355	AVIS DE RE PPN 03873690X 038733498	Lacunes à combler vol. 7, n°1 (1950) 1979	Etablissement(s) susceptible(s) de comber ces lacunes P11 Kernik-Return, P5 Cochn Port Royal P6 Pta-Salpetriere	Observations	état de collection proposé	relié	REF	CONSE Etat (Mauvais/Correct/Bon	Métrage (en mi)	Observations			
Tive Journal of neurosurgery The journal of bone & joint surgery	153M 0022-3085 0021-9355	AVIS DE RE PPN 03873690X 038733498	CHERCHE Lacunes à combler vol. 7, n°1 (1950) 1979	Etablissement(s) succeptible(s) de combler ces lacunes P11 Kernin-Reiche, 55 Coch Port Koyal P6 Pite-Sabetriere	Observations	état de collection proposé		REF	Etat [Mauvais/Correct/Bon	Métrage (en ml)	Observations			
Tive Journal of neurosurgery The journal of bone & joint surgery	155M 0022-3085 0021-9355	AVIS DE RE           PPN           03673690X           038733498	Contended and a complex of a co	Etablissement(s) susceptible(s) de combler ces lacunes P11 Kemini Rieten, P5 Cochn Port Royal P6 Ptre-Salpetriere	Observations	état de collection proposé	relié           - <td>REF</td> <td>Etat Etat (Mauvais/Correct/Bon </td> <td>Métrage (en ml)</td> <td>Observations</td>	REF	Etat Etat (Mauvais/Correct/Bon 	Métrage (en ml)	Observations			

Conservation partagée des périodiques													
Bordereau de sortie d'inventaire													
Le présent bordereau doit impérativement être déposé sur la plate-forme de travail partagé (http://floraweb.ctles.fr/flora/), afin d'être comptabilisé dans les statistiques													
Bibliothèque concernée :	nom de l'établissement	Date de la sortie d'inventaire (format jj/mm/aaaa) :	12/04/2018										
Titre	ISSN	PPN	Pôle(s) de conservation	Sortie d'inventaire faisant suite à la proposition de don en date du (format ij/mm/aaaa)	Etat de collection	Métrage (en ml)	Observations						
Nature. New Biology	0090-0028	03663753X	BIUS médecine ; BIUS Pharmacie	15/02/2018	vol. 229, 1971 - vol. 246, 1973	0,33							
Bulletin of environmental contamination and toxicology	0007-4861	038681633	BIUS Pharmacie	15/02/2018	vol. 3, 1968 - vol. 6, 1971 ; vol. 10, n. 6, 1973 ; vol. 13, 1975 - vol. 31, 1983 [Lacunes : vol. 3, n. 6, 1968 ; vol. 13, n. 6, 1975]	1,11							
Cell and tissue kinetics	0008-8730	036222070	BIUS médecine	15/02/2018	vol. 6, 1973 - vol. 16, 1983	0,48							
Nutrition clinique et métabolisme	0985-0562	03831052X	BIUS médecine	15/02/2018	vol. 1, n. 2, 1987 - vol. 9, n. 4, 1995 ; vol. 10, n. 4, 1996 - vol. 12, n. 2, 1998	0,28							
European journal of drug metabolism and pharmacokinetics	0378-7966	039558541	BIUS Pharmacie ; CTLES	15/02/2018	vol. 1, 1976 ; vol. 12, n. 3, 1987 - vol. 18, n. 3, 1993 [Lacunes : vol. 16, n. 2, 3, 1991]	0,19							
Journal of Pathology and Bacteriology	0368-3494	037398393	BIUS médecine	15/02/2018	vol. 81, 1961 - vol.96, 1968	1,19							
Journal of pathology	0022-3417	038737183	BIUS médecine	15/02/2018	vol. 97, 1969 - vol. 120, 1976 [Lacunes : vol. 103, n. 1, 1971 ; vol. 109, n. 1, 1973 ; vol. 109, n. 2, 1973]	0,9							
European journal of nuclear medicine	0340-6997	039465179	BIUS médecine	15/02/2018	vol. 1, n. 1, 1976 - vol. 1, n. 2, 1976 ; vol. 2, n. 1, 1977 - vol. 8, n. 12, 1983 [Lacunes : vol. 4, n. 3, 1979]	0,22							
Biologica		050938525	BIUS médecine ; CTLES	15/02/2018	vol. 1, 1911 - vol. 3, 1913	0,09							
	0				Méhanan babala	4.70							
no de titres :	9				rietrage total :	4,79							

Centre Technique du Livre de l'Enseignement Supérieur		Conservation	partagée des périodique	s				
		Border	reau de transfert					
Le présent bordereau doit impérativement être déposé sur la plate-forme de travail partagé (http://floraweb.ctles.fr/flora/) par l'établissement expéditeur et par l'établissement destinataire dans leurs dossiers respectifs, afin d'être comptabilisé dans les statistiques								
	Emetteur	Destinataire						
Nom de la Bibliothèque	nom établissement	nom établissement						
Adresse	n°, rue, code postale, ville	n°, rue, code postale, ville						
Responsable du transfert	Prénom Nom	Prénom Nom		D	ate di	transfert (format jj/mn	n/aaaa):	20/02/2018
Téléphone	00 00 00 00 00	00 00 00 00 00						
Courriel	adresse.mail@	adresse.mail@		1				
					Etat ph	ysique du document		
						1		
Titre	ISSN	PPN	Etat de collection	relié	non relié	Etat (Mauvais/Correct/Bon)	Métrage (en ml)	Observations
Titre Chinese physics B	1674-1056	PPN 121393356	Etat de collection vol. 19 no. 12 (dec-2012)	relié	non relié X	Etat (Mauvais/Correct/Bon) Bon	Métrage (en ml) 0,039	Observations
Titre Chinese physics B	1674-1056	PPN 121393356	Etat de collection vol. 19 no. 12 (dec-2012)	relié	non relié X	Etat (Mauvais/Correct/Bon) Bon	Métrage (en ml) 0,039	Observations
Titre Chinese physics B	155N 1674-1056	PPN 121393356	Etat de collection vol. 19 no. 12 (dec-2012)	relié	non relié X	Etat (Mauvais/Correct/Bon) Bon	Métrage (en ml) 0,039	Observations
Titre Chinese physics B	155N 1674-1056	PPN 121393356	Etat de collection vol. 19 no. 12 (dec-2012)	relié	non relié X	Etat (Mauvais/Correct/Bon) Bon	Métrage (en ml) 0,039	Observations
Titre Chinese physics B	155N 1674-1056	PPN 121393356	Etat de collection vol. 19 no. 12 (dec-2012)	relié	non relié X	Etat (Mauvais/Correct/Bon) Bon	Métrage (en ml) 0,039	Observations
Titre Chinese physics B	155N 1674-1056	PPN 121393356	Etat de collection vol. 19 no. 12 (dec-2012)	relié	non relié X	Etat (Mauvais/Correct/Bon) Bon	Métrage (en ml) 0,039	Observations
Titre Chinese physics B	155N 1674-1056	PPN 121393356	Etat de collection vol. 19 no. 12 (dec-2012)	relié	non relié X	Etat (Mauvais/Correct/Bon) Bon	Métrage (en ml) 0,039	Observations
Titre Chinese physics B	155N 1674-1056	PPN 121393356	Etat de collection vol. 19 no. 12 (dec-2012)	relié	non relié X	Etat (Mauvais/Correct/Bon) Bon	Métrage (en ml) 0,039	Observations
Titre Chinese physics B	155N 1674-1056	PPN 121393356	Etat de collection vol. 19 no. 12 (dec-2012)	relié	non relié X	Etat (Mauvais/Correct/Bon) Bon	Métrage (en ml) 0,039	Observations
Titre Chinese physics B	155N 1674-1056	PPN 121393356	Etat de collection vol. 19 no. 12 (dec-2012)	relié	non relié X	Plat (rlauvais/Correct/Bon) Bon 	Métrage (en ml) 0,039	Observations
Titre Chinese physics B	155N 1674-1056	PPN 121393356	Etat de collection vol. 19 no. 12 (dec-2012)	relié	non relié X	Etat (Mauvais/Correct/Bon) Bon 	Métrage (en ml) 0,039	Observations
Titre Chinese physics B	155N 1674-1056	PPN 121393356	Etat de collection vol. 19 no. 12 (dec-2012)	relié		Plat Elat (Hauvais/Correct/Bon) Bon Bon	Métrage (en ml) 0,039	Observations
Titre Chinese physics B	155N 1674-1056	PPN 121393356	Etat de collection vol. 19 no. 12 (dec-2012)	relié		Etat (flauvais/Correct/Bon) Bon	Métrage (en mi) 0,039	Observations
Titre Chinese physics B Nb de titres transférés :	155H 1674-1056	PPN 121393356	Etat de collection vol. 19 no. 12 (dec-2012)	relić		Etat (flauvais/Correct/Bon) Bon Bon Hétrage total transféré : Bote	Métrage (en ml) 0,039	Observations
Titre Chinese physics B	155N 1674-1056	PPN 121393356	Etat de collection vol. 19 no. 12 (dec-2012)	relić		Etat (Hauvais/Correct/Bon) Bon Bon Hétrage total transféré : Poids	Métrage (en mi) 0,039 0,039	Observations
Titre Chinese physics B	155N 1674-1056 1074-	PPN 121393356	Etat de collection vol. 19 no. 12 (dec-2012)	relié	non relié X	Etat (Hauvais/Correct/Bon) Bon Bon Hétrage total transféré : Polas Coût	Ptetrage (en ml) 0,039 0,039 0,039	Observations