

Dossier d'utilisateur

La connexion à votre dossier d'utilisateur via l'outil de recherche Sofia vous permet d'accéder aux informations concernant vos emprunts, vos demandes de réservation et vos frais. Le dossier donne aussi accès à votre historique de recherche, ce qui inclut vos **notices enregistrées**, vos **listes personnelles**, vos **recherches enregistrées**, ainsi que les fonctionnalités nécessaires à **l'exportation de vos résultats**.

Connexion à votre dossier

Pour accéder à votre dossier, cliquez sur le bouton **Connexion**, au haut, à droite, de la page d'accueil de Sofia. Vous serez invité à choisir l'une des deux options de connexion suivantes :

Sélectionner un service auquel vous connecter.

Enregistrer mon choix

MEMBRE DE LA COMMUNAUTÉ UNIVERSITAIRE – AUTHENTIFICATION AVEC IDENTIFIANT DE L'UNIVERSITÉ LAVAL (IDUL@UNIVERSITE.LAVAL.CA-NIP)

NON-MEMBRE DE LA COMMUNAUTÉ UNIVERSITAIRE – AUTHENTIFICATION AVEC NUMÉRO D'IDENTIFICATION (NI) DE LA CARTE D'ABONNEMENT À LA BIBLIOTHÈQUE

Vous devez sélectionner l'option **Membre de la communauté universitaire**, cocher l'option **Enregistrer mon choix** si vous le désirez et saisir vos informations d'authentification. Une fois la connexion établie, le bouton *Connexion* cède sa place à une salutation personnalisée (« Bonjour [votre prénom] ») et à un menu déroulant intitulé *Mon dossier*. Pour profiter des options de sauvegarde, la connexion à votre compte est nécessaire.

Une fois connecté à Sofia, vous pouvez accéder à votre dossier. Lorsque vous cliquez sur le bouton *Mon dossier*, les quatre premiers items du menu déroulant qui apparaissent sont : *Emprunts*, *Demandes*, *Frais* et *Historique des emprunts*.



Emprunts

À partir de l'onglet *Emprunts*, vous pouvez visualiser l'état de chacun des documents que vous avez empruntés à la Bibliothèque de l'université Laval, d'une bibliothèque universitaire du Québec ou encore d'une bibliothèque située ailleurs dans le monde, via le service de prêt entre bibliothèques (PEB). Il est à noter que les prêts se renouvelleront automatiquement à la date d'échéance, tant et aussi longtemps que le document ne sera pas réservé par un autre usager. Dans ce dernier cas, **le renouvellement sera alors impossible** et vous devrez retourner le document à la Bibliothèque. À noter que les emprunts effectués via le service de PEB peuvent être renouvelés jusqu'à 4 fois par la Bibliothèque.

Emprunts (54)		Demandes	Frais (2,50 \$CA)	Activités de recherche	Historique des emprunts	Profil
Titre					Date d'échéance ↑	État
<input type="checkbox"/> Tout sélectionner		<input type="button" value="Renouveler emprunts"/>				
<input type="checkbox"/>	 <p>Lexicon Barry, Max Paris : Delplierre, 2014 <i>Livre imprimé</i> PS 3552 B2812 L679 2014 F -- Bibliothèque</p>				27/10/2023 avant 23:59	Échu dans 3 jours Renouvelé 39 fois.
<input type="checkbox"/>	 <p>Versailles : le rêve d'un roi Massie, Elizabeth Neuilly-sur-Seine : Michel Lafon, 2015 <i>Livre imprimé</i> PS 3563 M417 V561 2015 F -- Bibliothèque</p>				27/10/2023 avant 23:59	Échu dans 3 jours Renouvelé 39 fois.

Demandes

À partir de l'onglet *Demandes*, vous accédez à la liste des documents que vous avez réservés, que ces demandes soient pour des documents de la Bibliothèque de l'Université Laval ou d'une autre bibliothèque. Sur cette page, vous pouvez modifier ou annuler l'une ou plusieurs de vos réservations. Vous pouvez aussi effectuer une demande de prêt entre bibliothèques en cliquant sur le bouton *Créer une demande* et en remplissant le formulaire.

Emprunts (54)		Demandes	Frais (2,50 \$CA)	Activités de recherche	Historique des emprunts	Profil
Titre					Date d'échéance ↑	État
<input type="checkbox"/>	Tout sélectionner	Renouveler emprunts				
<input type="checkbox"/>		Lexicon Barry, Max Paris : Delapierre, 2014 <i>Livre imprimé</i> PS 3552 B2812 L679 2014 F - - Bibliothèque			27/10/2023 avant 23:59	Échu dans 3 jours Renouvelé 39 fois.
<input type="checkbox"/>		Versailles : le rêve d'un roi Massie, Elizabeth Neuilly-sur-Seine : Michel Lafon, 2015 <i>Livre imprimé</i> PS 3563 M417 V561 2015 F - - Bibliothèque			27/10/2023 avant 23:59	Échu dans 3 jours Renouvelé 39 fois.

Pour **annuler une réservation**, sélectionnez la réservation et cliquez sur le bouton *Annuler les demandes*. Un message demandant la confirmation de la suppression apparaîtra.

Pour **modifier une réservation**, cliquez sur le bouton *Modifier la demande* associée à la réservation en question. Vous pourrez alors modifier le lieu de cueillette du document ou la date de la réservation.

Frais

À partir de l'onglet *Frais*, vous accédez à la liste des frais et amendes impayés portés à votre compte.

Emprunts (54) Demandes **Frais (2,50 \$CA)** Activités de recherche Historique des emprunts Profil

Raison Date ↑

Tout sélectionner **Payer les frais**

 UL - Frais de retard 2,50 \$CA facturé le 07/08/2023

[Les sept sœurs : roman](#)
Édition canadienne.
Riley, Lucinda
2015
Livre imprimé

Historique des emprunts

Pour activer cette fonctionnalité, cliquer sur l'onglet *Profil* et cocher **Activer l'historique de mes emprunts**.

Emprunts (10) Demandes Frais (3,00 \$CA) Activités de recherche Historique des emprunts **Profil**

Avis

Adresse électronique
Pour modifier, veuillez contacter votre bibliothèque.

Autre adresse électronique

Envoyer les mises à jour sur mon dossier par courriel
Les avis relatifs aux transactions de bibliothèque seront envoyés même s'ils sont désactivés.

Enregistrer les modifications

Historique des emprunts
Activez l'historique des emprunts pour conserver la trace des documents que vous avez empruntés ou utilisés dans la bibliothèque. Des informations seront ajoutées à votre historique lorsque vous retourneriez des documents à la bibliothèque et seront conservées durant 5 années.

Activer l'historique de mes emprunts

Une fois la fonctionnalité activée, vous aurez accès à l'historique de vos emprunts. Celui-ci sera conservé pendant 5 ans. À noter que, comme **cette fonctionnalité n'est pas rétroactive**, l'historique sera vide au moment de l'activation.

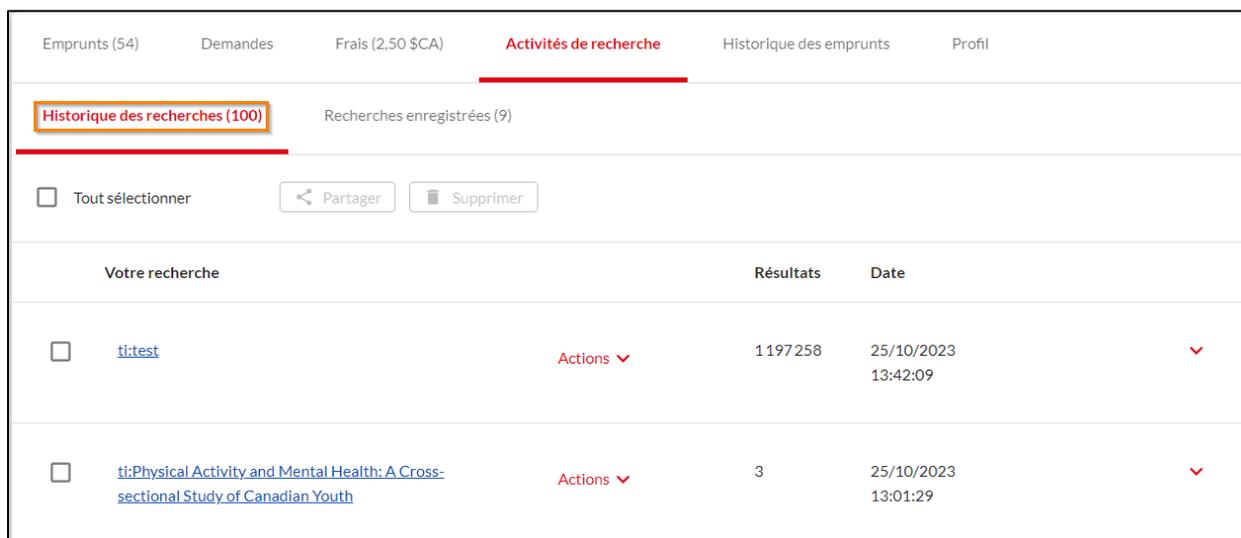


Activités de recherche

Historique de recherche

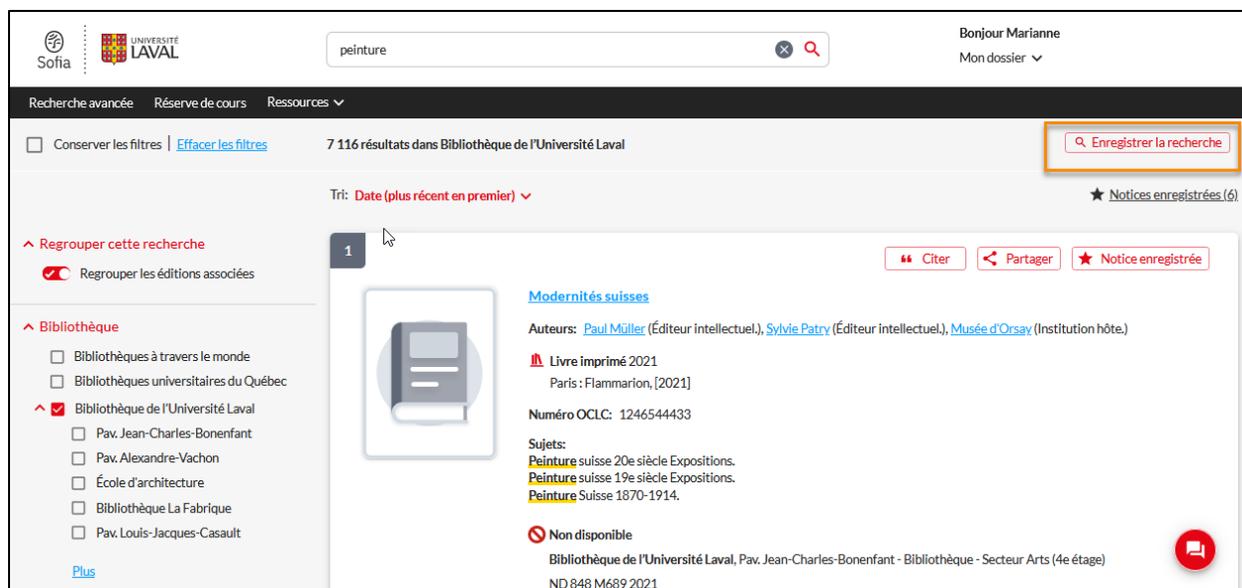
L'onglet *Historique de recherche* donne accès aux 100 dernières recherches que vous avez effectuées dans Sofia ainsi qu'au nombre de résultats obtenus et à la date à laquelle chacune des recherches a été effectuée.

Si vous désirez enregistrer l'une de ces recherches, cliquer sur **Action** puis sur **Enregistrer la recherche**.



Recherches enregistrées

Vous avez la possibilité de sauvegarder jusqu'à 100 recherches dans votre dossier.



The screenshot displays the Sofia search interface. At the top, the search bar contains the term 'peinture'. The user is identified as 'Bonjour Marianne' with a 'Mon dossier' link. Below the search bar, there are navigation links for 'Recherche avancée', 'Réserve de cours', and 'Ressources'. The main content area shows '7 116 résultats dans Bibliothèque de l'Université Laval'. A search filter is active, and the results are sorted by 'Date (plus récent en premier)'. A sidebar on the left allows for refining the search by library, with 'Bibliothèque de l'Université Laval' selected. The first search result is for the book 'Modernités suisses' by Paul Müller and Sylvie Patry, published in 2021. The 'Enregistrer la recherche' button is highlighted with a red box in the top right corner of the results area.

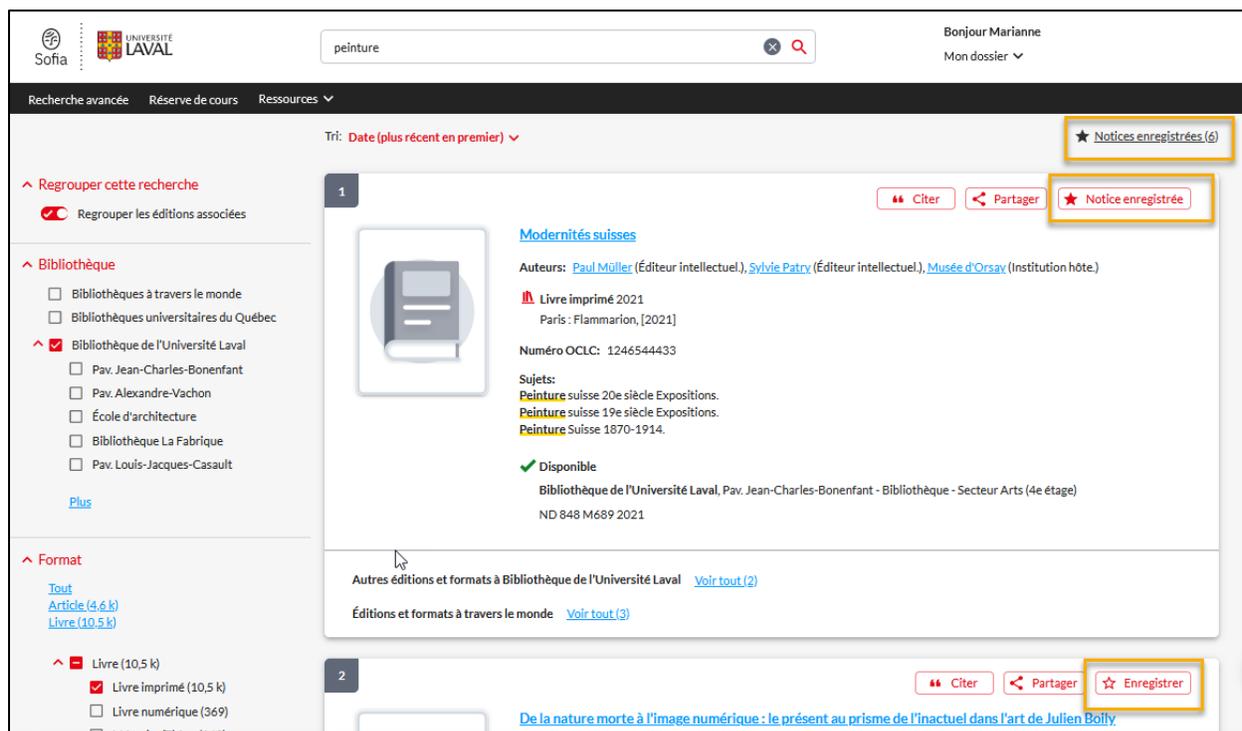
Une fois une recherche effectuée dans Sofia, vous pouvez conserver cette recherche en cliquant sur le bouton **Enregistrer la recherche**, présent en haut à droite des résultats de recherche.

La fenêtre *Enregistrer la recherche* s'affiche, présentant les mots-clés utilisés ainsi que les options de raffinement des résultats appliquées. Pour confirmer l'enregistrement, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Pour consulter vos recherches enregistrées, cliquez sur le menu *Mon dossier*, puis sur *Recherches enregistrées*. Il est alors possible de relancer la recherche sauvegardée en cliquant sur l'intitulé de celle-ci.

Notices enregistrées

Vous avez la possibilité de sauvegarder jusqu'à 100 notices dans la section *Notices enregistrées* à l'aide du bouton **Enregistrer** présent à même la liste de vos résultats de recherche. Une fois la notice enregistrée, l'icône affiche **Notices enregistrées**.



The screenshot shows the Sofia search interface. At the top, there is a search bar with the text 'peinture' and a search icon. To the right, it says 'Bonjour Marianne' and 'Mon dossier'. Below the search bar, there are navigation options: 'Recherche avancée', 'Réserve de cours', and 'Ressources'. The main content area shows a search result for 'Modernités suisses'. The result includes a book icon, the title 'Modernités suisses', authors 'Paul Müller (Éditeur intellectuel), Sylvie Patry (Éditeur intellectuel), Musée d'Orsay (Institution hôte)', and publication information 'Paris : Flammarion, [2021]'. There are buttons for 'Citer', 'Partager', and 'Enregistrer'. The 'Enregistrer' button is highlighted with a red box. In the top right corner of the search results area, there is a button labeled 'Notices enregistrées (6)'. On the left side, there are filters for 'Bibliothèque' and 'Format'. The 'Bibliothèque' filter is set to 'Bibliothèque de l'Université Laval'. The 'Format' filter is set to 'Livres (10,5 k)'. At the bottom of the search results area, there are links for 'Autres éditions et formats à Bibliothèque de l'Université Laval' and 'Éditions et formats à travers le monde'.

ATTENTION : Les notices enregistrées peuvent être ajoutées à une liste si vous êtes connecté à votre dossier. Il est à noter que les notices enregistrées, mais non sauvegardées dans une liste sont automatiquement effacées. Autrement dit, les notices accumulées dans la zone *Notices enregistrées* ne sont enregistrées que temporairement, que vous soyez connecté ou non à votre dossier.

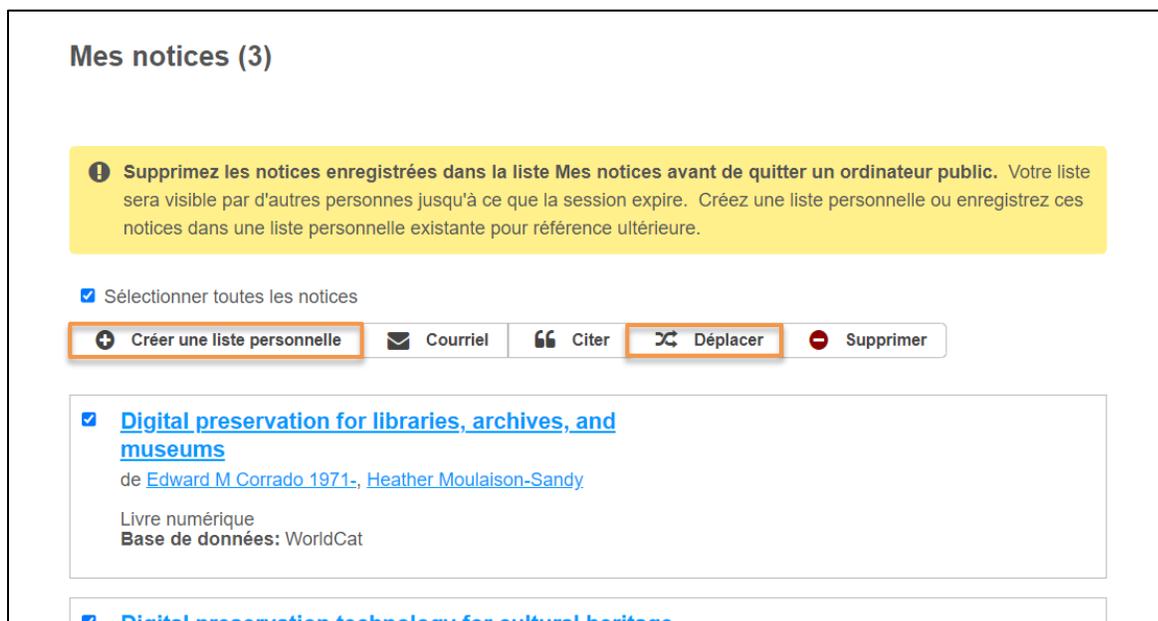
Partager ses notices enregistrées

Dans la section *Notices enregistrées*, vous pouvez accéder à la fonction d'envoi par courriel des notices enregistrées ou de vos listes enregistrées en cliquant sur le bouton **Courriel**. Il est à noter que cette fonction est aussi accessible à même la liste de résultats, grâce au bouton **Partager**.

La fenêtre d'envoi qui apparaît alors permet de saisir les informations du courriel. Le courriel peut être envoyé à un maximum de cinq destinataires à la fois. Les adresses doivent être séparées par des virgules dans le champ *Adresse(s) électronique(s)*. Vous devez remplir les champs *Sujet* et *Message* et cliquer sur le bouton **Partager la liste** pour terminer l'envoi.

Listes enregistrées

Dans la section *Notices enregistrées*, vous pouvez sauvegarder à long terme des notices en les ajoutant à une liste personnelle.



Mes notices (3)

! Supprimez les notices enregistrées dans la liste Mes notices avant de quitter un ordinateur public. Votre liste sera visible par d'autres personnes jusqu'à ce que la session expire. Créez une liste personnelle ou enregistrez ces notices dans une liste personnelle existante pour référence ultérieure.

Sélectionner toutes les notices

Créer une liste personnelle Courriel Citer Déplacer Supprimer

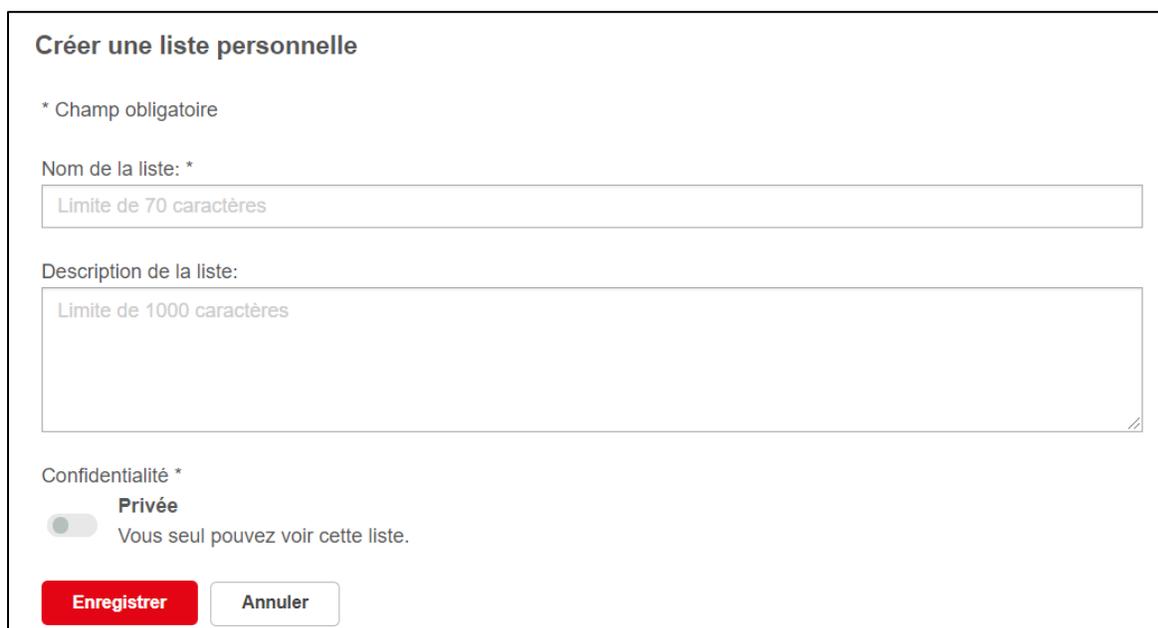
[Digital preservation for libraries, archives, and museums](#)
de [Edward M Corrado 1971-](#), [Heather Moulaison-Sandy](#)
Livre numérique
Base de données: WorldCat

[Digital preservation technology for cultural heritage](#)

Pour ce faire, cliquez sur le bouton **Créer une liste personnelle**. Vous devez alors remplir le champ *Nom de la liste* et compléter le champ *Description*.

Il est aussi possible de paramétrer la confidentialité de votre liste :

- **Privée** : vous seul pouvez voir la liste
- **Partagée** : d'autres personnes peuvent voir, citer et partager la liste



Créer une liste personnelle

* Champ obligatoire

Nom de la liste: *

Limite de 70 caractères

Description de la liste:

Limite de 1000 caractères

Confidentialité *

Privée
Vous seul pouvez voir cette liste.

Vos listes enregistrées sont accessibles via le lien **Listes enregistrées** du menu *Mon dossier*.
Pour ajouter une notice à une liste enregistrée existante, sélectionnez le bouton **Déplacer** de la section *Notices enregistrées*.

Déconnexion

Pour vous déconnecter, cliquez sur le menu déroulant *Mon dossier* et sélectionnez ensuite l'option **Fermer la session**, présentée à la toute fin.



Un message apparaîtra, vous invitant à fermer votre navigateur pour compléter la procédure de déconnexion à Sofia.