

CRÉER UN COMPTE POUR LES USAGERS DE LA BIBLIOTHEQUE

Des modifications ont été apportées aux modalités de création et de gestion des comptes-lecteur afin d'en faciliter la gestion.

Les conditions de création d'un compte-lecteur et d'accès aux services '**ressources numériques**' et '**pré réservation de document**' proposés par la Médiathèque départementale, à savoir :

- Inscription dans une bibliothèque du réseau
- Adhésion en cours de validité

ne changent pas.

Désormais, **l'internaute complète un formulaire en ligne de demande de création de compte.**

La saisie des informations suivantes est obligatoire :

- Nom
- Prénom
- Date de naissance
- Adresse mail (adresse sur laquelle lui seront communiqués ses identifiants et mot de passe)
- Commune de résidence

Ces informations vous permettent de contrôler que le demandeur est un de vos adhérents, que son adhésion est en cours de validité, et qu'il remplit les conditions requises pour disposer en son nom d'un compte adhérent dans votre établissement, condition d'âge par exemple qui, à défaut, nécessiterait l'autorisation du représentant légal.

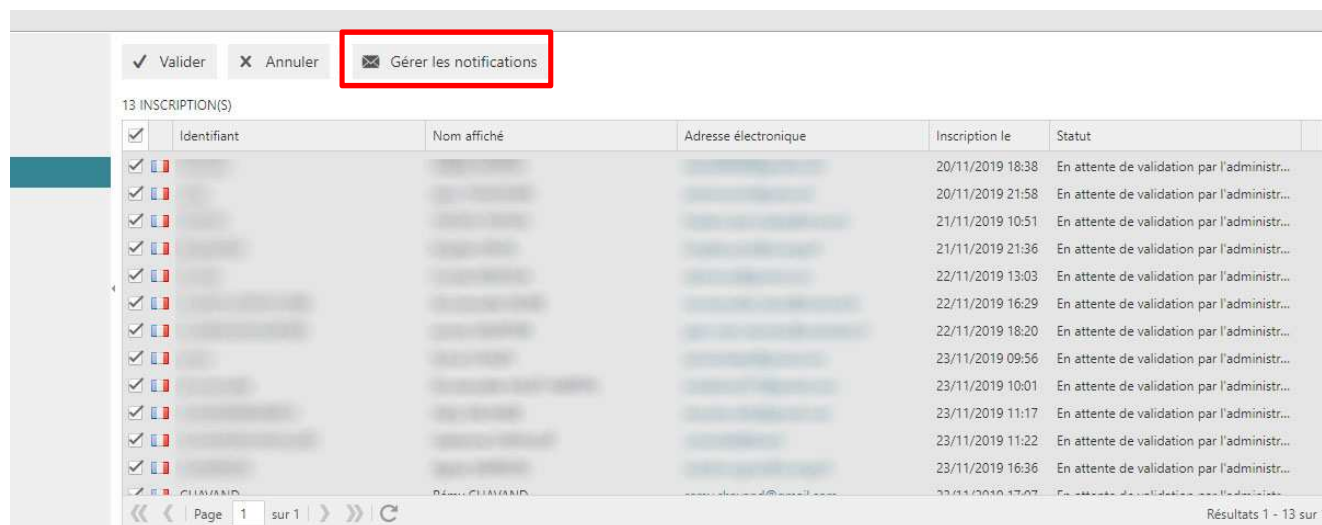
Sa demande d'inscription s'affiche dans l'extranet de la bibliothèque de rattachement qu'il a déclarée dans le menu **Inscriptions**



La demande d'inscription est aussi relayée par mail à la ou les adresse(s) que vous aurez saisie(s) sous le masque 'gérer les notifications'.

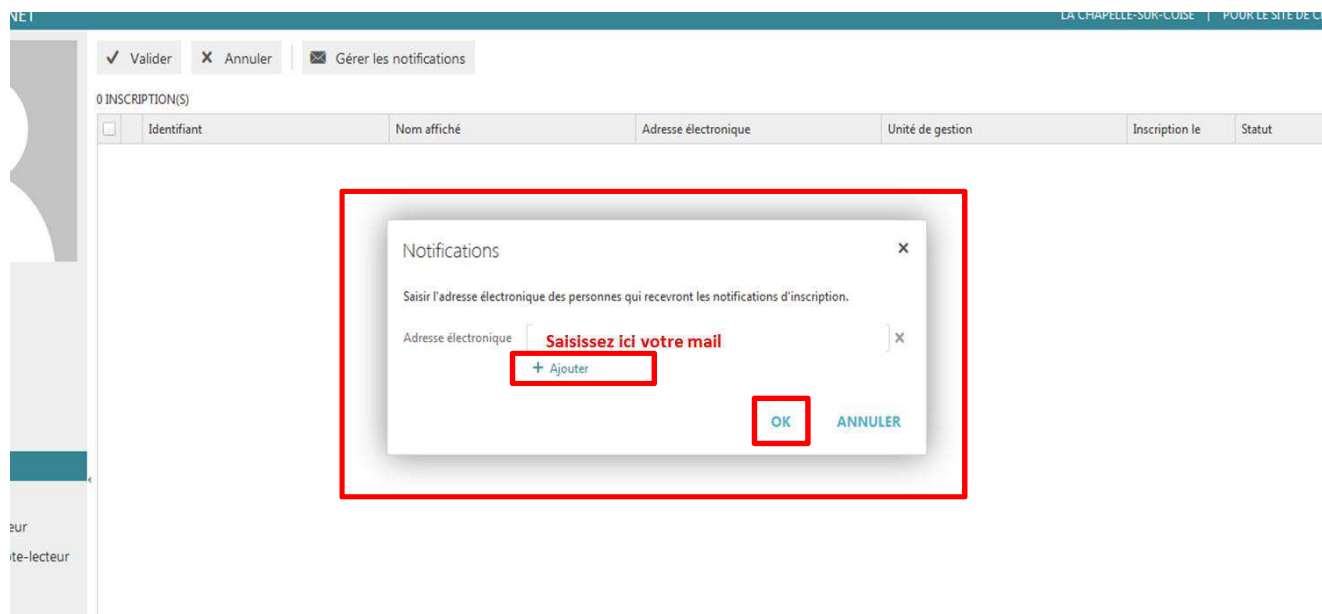
Pour saisir plusieurs adresses mails de notification de demande :

1. Cliquez sur 'Gérer les notifications'



2. Saisissez une adresse mail et cliquez sur **Ajouter** pour ajouter une autre adresse mail de notification

3. Cliquez sur OK



Après avoir contrôlé si les demandeurs sont adhérents de votre bibliothèque/médiathèque et remplissent les conditions pour bénéficier d'un compte-lecteur et accéder aux services '**ressources numériques**' et '**pré réservation de document**' proposés par la Médiathèque départementale, **vous pouvez valider les demandes en lot en cliquant sur la case à cocher à gauche de la ligne d'entête de la liste de demandeurs puis sur le bouton Valider**

Valider Annuler Gérer les notifications

13 INSCRIPTION(S)

<input checked="" type="checkbox"/>	Identifiant	Nom affiché	Adresse électronique	Inscription le	Statut
<input checked="" type="checkbox"/>				20/11/2019 18:38	En attente de validation par l'administr...
<input checked="" type="checkbox"/>				20/11/2019 21:58	En attente de validation par l'administr...
<input checked="" type="checkbox"/>				21/11/2019 10:51	En attente de validation par l'administr...
<input checked="" type="checkbox"/>				21/11/2019 21:36	En attente de validation par l'administr...
<input checked="" type="checkbox"/>				22/11/2019 13:03	En attente de validation par l'administr...
<input checked="" type="checkbox"/>				22/11/2019 16:29	En attente de validation par l'administr...
<input checked="" type="checkbox"/>				22/11/2019 18:20	En attente de validation par l'administr...
<input checked="" type="checkbox"/>				23/11/2019 09:56	En attente de validation par l'administr...
<input checked="" type="checkbox"/>				23/11/2019 10:01	En attente de validation par l'administr...
<input checked="" type="checkbox"/>				23/11/2019 11:17	En attente de validation par l'administr...
<input checked="" type="checkbox"/>				23/11/2019 11:22	En attente de validation par l'administr...
<input checked="" type="checkbox"/>				23/11/2019 16:36	En attente de validation par l'administr...
<input checked="" type="checkbox"/>				23/11/2019 17:07	En attente de validation par l'administr...

1- Cliquez sur la case à cocher à gauche de la ligne d'entête
 2- Cliquez sur le bouton Valider

Page 1 sur 1 Résultats 1 - 13 sur 1

Avant de valider les demandes, vous pouvez aussi décocher certaines demandes pour les traiter séparément

Valider Annuler Gérer les notifications

13 INSCRIPTION(S)

<input type="checkbox"/>	Identifiant	Nom affiché	Adresse électronique	Inscription le	Statut
<input checked="" type="checkbox"/>				20/11/2019 18:38	En attente de validation par l'administr...
<input checked="" type="checkbox"/>				20/11/2019 21:58	En attente de validation par l'administr...
<input type="checkbox"/>				21/11/2019 10:51	En attente de validation par l'administr...
<input checked="" type="checkbox"/>				21/11/2019 21:36	En attente de validation par l'administr...
<input checked="" type="checkbox"/>				22/11/2019 13:03	En attente de validation par l'administr...
<input type="checkbox"/>				22/11/2019 16:29	En attente de validation par l'administr...
<input checked="" type="checkbox"/>				22/11/2019 18:20	En attente de validation par l'administr...
<input checked="" type="checkbox"/>				23/11/2019 09:56	En attente de validation par l'administr...
<input checked="" type="checkbox"/>				23/11/2019 10:01	En attente de validation par l'administr...
<input checked="" type="checkbox"/>				23/11/2019 11:17	En attente de validation par l'administr...
<input checked="" type="checkbox"/>				23/11/2019 11:22	En attente de validation par l'administr...
<input checked="" type="checkbox"/>				23/11/2019 16:36	En attente de validation par l'administr...
<input checked="" type="checkbox"/>				23/11/2019 17:07	En attente de validation par l'administr...

Vous pouvez aussi valider chaque demande individuelle en pointant la souris à la fin de chaque ligne figurant une demande et en **cliquant-gauche** sur la flèche pointée vers le bas puis sur **Valider**



Valider
 Annuler
 Gérer les notifications

13 INSCRIPTION(S)

Identifiant	Nom affiché	Adresse électronique	Inscription le	Statut
<input type="checkbox"/>			20/11/2019 18:38	En attente de validation par l'administr...
<input type="checkbox"/>			22/11/2019 21:58	En attente de validation par l'administr...
<input type="checkbox"/>			21/11/2019 10:51	En attente de validation par l'administr...
<input type="checkbox"/>			21/11/2019 21:36	En attente de validation par l'administr...
<input type="checkbox"/>			22/11/2019 19:03	En attente de validation par l'administr...
<input type="checkbox"/>			22/11/2019 16:29	En attente de validation par l'administr...
<input type="checkbox"/>			22/11/2019 18:20	En attente de validation par l'administr...
<input type="checkbox"/>			23/11/2019 09:56	En attente de validation par l'administr...
<input type="checkbox"/>			23/11/2019 10:01	En attente de validation par l'administr...
<input type="checkbox"/>			23/11/2019 11:17	En attente de validation par l'administr...
<input type="checkbox"/>			23/11/2019 11:22	En attente de validation par l'administr...
<input type="checkbox"/>			23/11/2019 16:36	En attente de validation par l'administr...

1- Pointez la souris sur la fin de la ligne de la demande que vous souhaitez traiter
 2- Cliquez-gauche sur la flèche pointée vers le bas
 3- Cliquez sur Valider

Une fois les demandes validées, vous retrouvez les comptes-lecteur en cliquant sur le menu

Annuaire

Utilisateurs

Nouvelle recherche Recherche mémorisée

PARAMÈTRES DE LA RECHERCHE

Critères: Rechercher

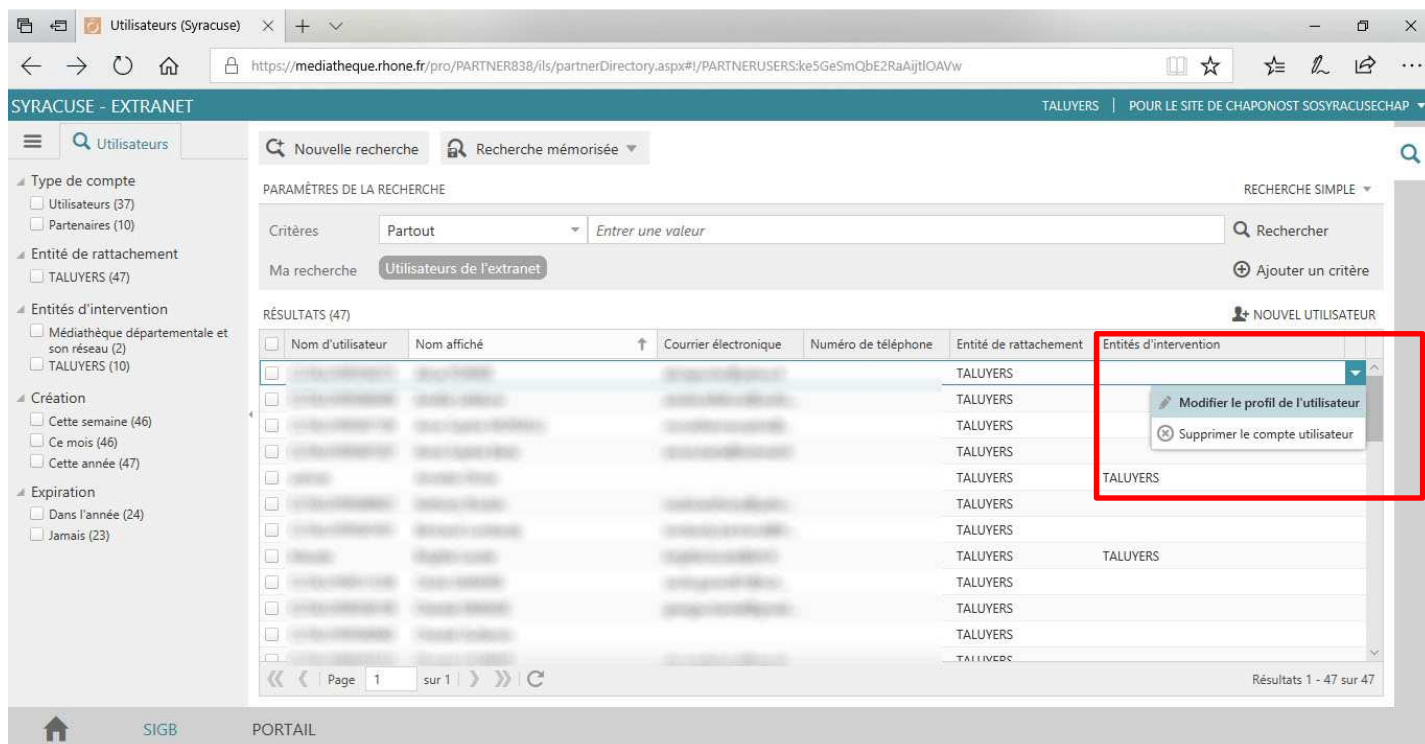
Ma recherche: Ajouter un critère

RÉSULTATS (47) NOUVEL UTILISATEUR

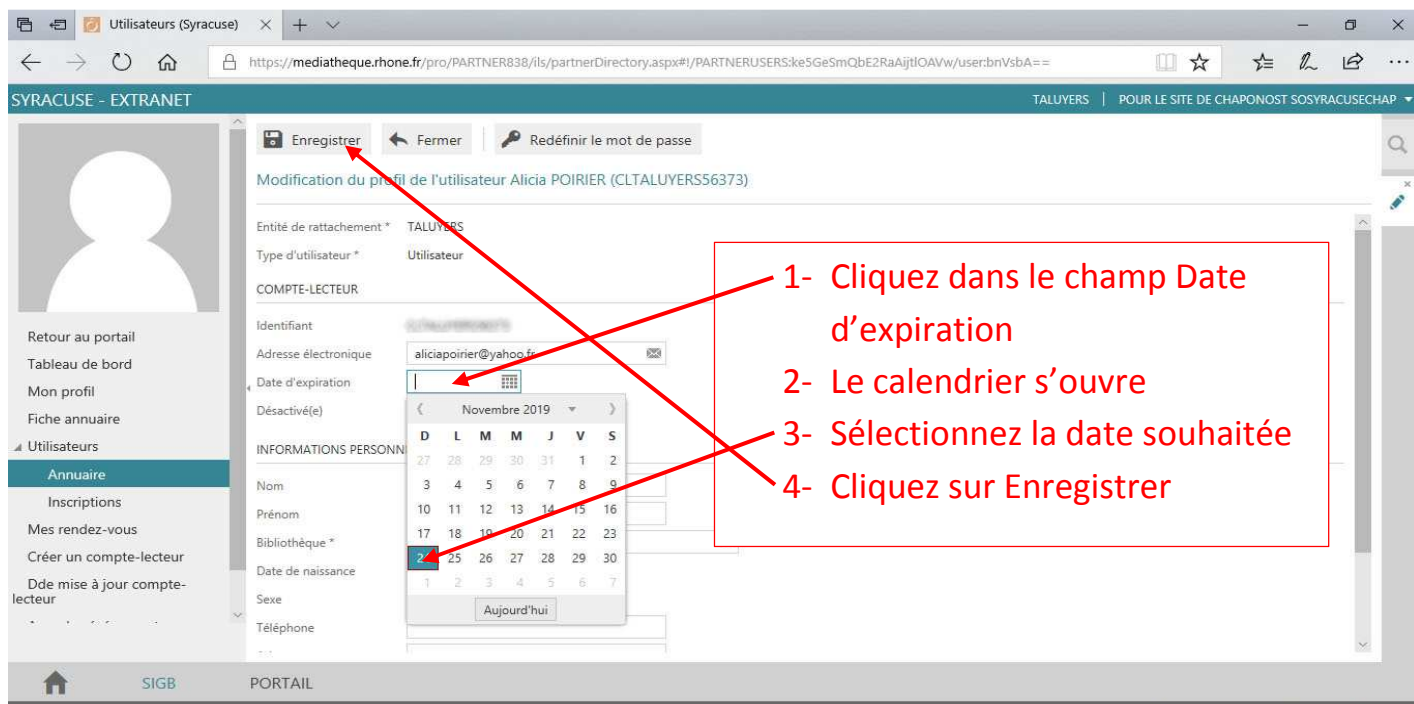
Nom d'utilisateur	Nom affiché	Courrier électronique	Numéro de téléphone	Entité de rattachement	Entités d'intervention
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...

Retour au portail
 Tableau de bord
 Mon profil
 Fiche annuaire
 Utilisateurs
Annuaire
 Inscriptions

Dans l'annuaire, vous pouvez mettre à jour les données d'un compte-lecteur et notamment **sa date d'expiration** pour la faire correspondre à la date de fin d'abonnement du lecteur à la bibliothèque en pointant la souris à la fin de chaque ligne figurant une demande et en **cliquant-gauche** sur la **flèche pointée** vers le bas puis sur **Modifier le profil de l'utilisateur**



Pour ajouter une date d'expiration, cliquez dans le champ 'Date d'expiration', un calendrier s'ouvre, sélectionnez la date souhaitée puis cliquez sur Enregistrer



Vous pouvez sélectionner les comptes-lecteur qui doivent arriver prochainement à expiration en sélectionnant le délai avant expiration effective. Les différents choix sont **Expirés**, **Expire dans 15 jours**, **Expire dans un mois**, **Expire dans 3 mois**, **Expire dans l'année...**

The screenshot shows the 'Utilisateurs' management page in the SYRACUSE - EXTRANET system. The left sidebar contains a list of filters, with the 'Expiration' section highlighted in red. Under 'Expiration', the options 'Dans l'année (24)' and 'Jamais (23)' are visible. The main content area shows a search interface with 'Partout' selected as the search scope and a search button. Below the search bar, there is a table of 47 users. The table has the following columns: 'Nom d'utilisateur', 'Nom affiché', 'Courrier électronique', 'Numéro de téléphone', 'Entité de rattachement', and 'Entités d'intervention'. The table is currently displaying the first few rows of data.

Les comptes-lecteur que vous créez ont un statut **Utilisateur**.