

INSCRIRE UN LECTEUR AUX RESSOURCES EN LIGNE DE LA BIBLIOTHÈQUE DÉPARTEMENTALE

Offrez à vos lecteurs accès aux contenus en ligne de la bibliothèque départementale !

Ces ressources en ligne sont accessibles gratuitement aux abonnés des bibliothèques municipales ou intercommunales partenaires du département de l'Ain. Au sommaire de ce guide :

▪ **Comment inscrire un lecteur ? => p. 2 à 6**

Inscrivez un lecteur en lui **créant un compte utilisateur sur l'Extranet de la BD01** ! Il recevra un mail lui indiquant son identifiant et un mot de passe pour se connecter au portail <https://lecture.ain.fr/> et accéder aux ressources en ligne depuis la page dédiée. Il aura accès gratuitement aux ressources numériques pendant la durée de son abonnement à votre bibliothèque.

▪ **Comment modifier les informations d'un compte utilisateur : date d'échéance de l'abonnement, adresse mail, date de naissance ? => p. 7-8**

Un lecteur vient de se réinscrire à la bibliothèque ? Il vous signale un changement d'adresse mail ? Actualisez les données de son compte utilisateur !

▪ **Comment supprimer un compte utilisateur ? => p. 9**

Vous avez inscrit un lecteur par erreur, ou un usager a définitivement quitté votre bibliothèque ? Il suffit de supprimer son compte utilisateur.

▪ **Comment donner à un collègue les droits de gestionnaire permettant d'inscrire un usager aux ressources numériques ? => p. 10-11**

Vous êtes responsable de votre bibliothèque ? Découvrez **comment donner à un ou plusieurs collègue(s) les droits de gestionnaire** permettant de créer un nouvel utilisateur.

i Il existe trois niveaux de compte dans l'Extranet de la BD01 :

- ✓ En tant que bibliothécaire d'un établissement partenaire, vous bénéficiez d'une compte "partenaire", pour lequel deux types d'autorisation sont possibles :
 - le rôle "Extranet : consulter" vous donne accès aux fonctionnalités courantes (gestion de vos prêts, vos réservations, vos rendez-vous, listes des documents attendus par d'autres bibliothèques, etc.).
 - le rôle "Extranet : gérer" vous permet, en plus de ces fonctionnalités, d'inscrire de nouveaux utilisateurs pour leur donner accès aux ressources en ligne.
- ✓ Le compte "utilisateur" est à destination des usagers de votre bibliothèque, pour leur donner accès aux ressources en ligne.

COMMENT INSCRIRE UN LECTEUR ?

1 Connectez-vous à l'Extranet avec vos identifiants.

Rendez-vous sur le portail de la bibliothèque départementale : <https://lecture.ain.fr/> puis connectez-vous pour accéder à votre compte Extranet.

Vous avez des difficultés pour vous connecter à votre compte extranet ? En savoir plus [ici](#).

2 Si c'est la première fois que vous inscrivez un lecteur aux ressources numériques : vérifiez que vous disposez du rôle « Extranet : gérer » dans l'Extranet, ce statut vous permet d'inscrire un nouvel utilisateur.

Si vous avez déjà inscrit un lecteur, passez à l'étape suivante !

The screenshot shows the 'Utilisateurs' page in the Syracuse library system. The sidebar on the left has 'Utilisateurs' and 'Annuaire' highlighted. The main content area shows a search bar and a table of users. The table has columns for 'Nom d'utilisateur', 'Nom affiché', 'Fonction', 'Fonction', 'Courrier électronique', 'Numéro de téléphone', 'Entité de rattachement', and 'Entités d'intervention'. The table contains four rows of user data. Annotations with arrows point to the 'Utilisateurs' menu item, a row in the table, and the search bar.

Nom d'utilisateur	Nom affiché	Fonction	Fonction	Courrier électronique	Numéro de téléphone	Entité de rattachement	Entités d'intervention
test_dutest	dutest test			testdutestquejaimet...		test belley	
duchamp_marcel	Marcel Duchamp			marcel.duchamp@...		test belley	
monroe_marilyn	Marilyn MONROE	Bénévol...		m-monroe@gmail...		test belley	test belley
test_REL	test TEST	Biblioth...		test.REL@gmail.com		test belley	test belley

① Cliquez sur
Utilisateurs, puis le
sous-menu **Annuaire**.

② Double-cliquez sur
la ligne de votre nom.

Si besoin, vous pouvez utiliser la barre de
recherche pour trouver votre nom.

syracuse Modification du profil de l'utilisateur test TEST (test_REL) test belley ES Extranet SOS Extranet SOS

Accueil Prêts Réservations Rendez-vous Utilisateurs Annuaire Inscriptions Demandes Réseau

Enregistrer Fermer Redéfinir le mot de passe

Modification du profil de l'utilisateur test TEST (test_REL)

Entité de rattachement * test belley

Type d'utilisateur * Partenaire

INSCRIPTION RÉSERVÉE AUX PERSONNES MAJEURES.
L'UTILISATION DES RESSOURCES NUMÉRIQUES N'EST AUTORISÉE QUE DANS LE CADRE D'UN USAGE PRIVÉ OU CERCLE DE FAMILLE.
VOUS ÊTES LIBRE DE CHOISIR L'IDENTIFIANT ET LE MOT DE PASSE QUE VOUS SOUHAITEZ.

COMPTE UTILISATEUR

Identifiant test_REL

Date d'expiration 17/01/2023

AUTORISATIONS

Rôle dans l'entité test belley Extranet : Gérer

INFORMATIONS PERSONNELLES

Nom * TEST

Prénom * test

④ Fermez la page.

③ Vérifiez que la mention « Extranet : gérer » est affichée : vous pouvez inscrire votre lecteur !
NB : si la mention « Extranet : consulter » apparaît : vous ne disposez pas des droits permettant d'inscrire un utilisateur. Adressez-vous à une personne de votre équipe disposant des droits « extranet : gérer » pour qu'elle modifie votre autorisation. => Voir la procédure p. 10-11.

3 Vérifiez si le lecteur a déjà un compte utilisateur.

Utilisateurs

test belley ES Extranet SOS Extranet SOS

Accueil Prêts Réservations Rendez-vous Utilisateurs Annuaire Inscriptions Demandes Réseau

Nouvelle recherche Recherche mémorisée Historique de recherche

PARAMÈTRES DE LA RECHERCHE

Partout dupond

Aucun résultat

Utilisateurs de l'extranet

RÉSULTATS (4) EXPORTER NOUVEL UTILISATEUR

<input type="checkbox"/>	Nom d'utilisa	Nom affiché	Fonction	Fonction	Courrier électronique	Numéro de téléphone	Entité de rattachement	Entités d'intervention
<input type="checkbox"/>	test_dutest	dutest test			testdutestquejaimet...		test belley	
<input type="checkbox"/>	duchamp_...	Marcel Duchamp			marcel.duchamp@g...		test belley	
<input type="checkbox"/>	monroe_m...	Marilyn MONROE	Bénévole ...		m-monroe@gmail.c...		test belley	test belley
<input type="checkbox"/>	test_REL	test TEST	Bibliothéc...		test.REL@gmail.com		test belley	test belley

Page 1 sur 1

Résultats 1 - 4 sur 4

① Cliquez sur Utilisateurs, puis le sous-menu **Annuaire**.

② Recherchez le nom de la personne et cliquez sur « Rechercher » ou la touche entrée de votre ordinateur.

Si le nom n'apparaît pas, continuez la procédure !

S'il apparaît dans la liste, ce lecteur est déjà inscrit. Il peut déjà se connecter au portail lecture.ain.fr et accéder aux ressources en ligne.

4 Enfin, inscrivez votre lecteur !

The screenshot shows the Syracuse library management system interface. The left sidebar has the following menu items: Accueil, Prêts, Réservations, Rendez-vous, Utilisateurs (highlighted), Annuaire (highlighted), Inscriptions, Demandes, and Réseau. The main content area is titled 'Utilisateurs' and shows search results for users. The search parameters are 'Partout' and 'Sélectionner une valeur'. The search results table has the following columns: Nom d'utilisa, Nom affiché, Fonction, Fonction, Courrier électronique, Numéro de téléphone, Entité de rattachement, and Entités d'intervention. The results are as follows:

<input type="checkbox"/>	Nom d'utilisa	Nom affiché	Fonction	Fonction	Courrier électronique	Numéro de téléphone	Entité de rattachement	Entités d'intervention
<input type="checkbox"/>	test_dutest	dutest test			testdutestquejaimet...		test belley	
<input type="checkbox"/>	duchamp_...	Marcel Duchamp			marcel.duchamp@g...		test belley	
<input type="checkbox"/>	monroe_m...	Marilyn MONROE	Bénévole ...		m-monroe@gmail.c...		test belley	test belley
<input type="checkbox"/>	test_REL	test TEST	Bibliothéc...		test.REL@gmail.com		test belley	test belley

At the bottom of the page, there is a pagination bar showing 'Page 1 sur 1' and a 'NOUVEL UTILISATEUR' button highlighted by a blue arrow.

Vous êtes dans le sous-menu Annuaire.

① Créez un nouvel utilisateur en cliquant sur le bouton.

syracuse Ajout d'un utilisateur test belley ES Extranet SOS Extranet SOS

Enregistrer Fermer

Ajout d'un utilisateur

Entité de rattachement * test belley

Type d'utilisateur * Utilisateur

INSCRIPTION RÉSERVÉE À L'UTILISATION DES RESSOURCES. VOUS ÊTES LIBRE DE CHOISIR DANS LE CADRE D'UN USAGE PRIVÉ OU CERCLE DE FAMILLE. SI VOUS SOUHAITEZ.

COMpte UTILISATEUR

Identifiant * duchamp_marcel

Mot de passe * 123456

L'utilisateur doit changer de mot de passe à la prochaine connexion

Adresse électronique m-duchamp@gmail.com

Date d'expiration 24/01/2023

Désactivé(e) Non

INFORMATIONS PERSONNELLES

Nom Duchamp

Prénom Marcel

Date de naissance 28/07/1887

Sexe Masculin

Téléphone

Adresse

Code postal

Ville

② Ne modifiez pas l'entité de rattachement.

Cela correspond à votre bibliothèque.

③ Sélectionnez « Utilisateur ».

La valeur « Partenaire » est réservée aux salarié-es ou bénévoles de votre bibliothèque.

④ Renseignez les champs du nouveau compte utilisateur.

- Saisissez un identifiant sous la forme **nom_prénom** (si vous avez des homonymes, ajoutez un chiffre à la fin).
- Un mot de passe vous est proposé par défaut. Remplacez-le par un mot de passe de type : 123456.

Ce mot de passe est provisoire. Le lecteur sera invité à le remplacer par un mot de passe personnel lors de sa première connexion, conformément au Règlement Général de Protection des Données (RGPD).

- Cliquez dans la case à cocher « L'utilisateur doit changer de mot de passe à la prochaine connexion. »
- Saisissez l'adresse électronique du lecteur (obligatoire).
- Saisissez pour la date d'expiration (obligatoire) la date de fin d'abonnement de ce lecteur à votre établissement.

⑥ Enfin, cliquez sur le bouton « Enregistrer ».

Votre lecteur est inscrit !

⑤ Renseignez les informations personnelles.

- Saisir uniquement les nom, prénom et date de naissance.

Attention : bien vérifier que **la date de naissance soit renseignée et correcte**, elle sera prise en compte pour donner ou bloquer l'accès aux ressources interdites aux mineurs.

⑦ Un mail de confirmation sera automatiquement envoyé au lecteur, en lui rappelant son identifiant et son mot de passe provisoire. Il n'aura plus qu'à se connecter au portail lecture.ain.fr pour accéder aux ressources. Lors de sa première connexion, il sera invité à modifier son mot de passe.

COMMENT MODIFIER LES INFORMATIONS D'UN COMPTE UTILISATEUR ?

Un lecteur vient de se réinscrire à votre bibliothèque ? Actualisez la date d'expiration de son compte utilisateur pour lui permettre l'accès aux ressources pendant toute la durée de son abonnement à votre établissement.

On vous signale **un changement d'adresse mail** ? Modifiez l'information dans le compte utilisateur de ce lecteur !

1 Connectez-vous à l'Extranet avec vos identifiants. Rendez-vous sur le portail de la bibliothèque départementale : <https://lecture.ain.fr/> puis connectez-vous pour accéder à votre compte Extranet.

2 Accédez au compte utilisateur de votre lecteur.

The screenshot shows the 'Utilisateurs' page on the Syracuse library website. The left sidebar contains a menu with 'Utilisateurs' selected, and a sub-menu 'Annuaire' is visible. The main content area displays search filters and a table of users. A context menu is open over the user 'Marcel Duchamp', with 'Modifier le profil de l'utilisateur' selected. Three numbered callouts explain the steps: 1. Click 'Utilisateurs' then 'Annuaire'. 2. Search for the user name and click the row. 3. Select 'Modifier le profil de l'utilisateur' from the menu.

Nom d'ut	Nom affiché	Fonction	Fonction	Courrier électronique	Numéro de téléphone	Entité de rattachement	Entités d'interventior
test_d...	dutest test			testdutestquejaimet...		test belley	
ducha...	Marcel Duchamp			marcel.duchamp@...		test belley	
monro...	Marilyn MONROE	Béi				test belley	test belley
test_REL	test TEST	Bit				test belley	test belley

1 Cliquez sur Utilisateurs, puis le sous-menu **Annuaire**.

2 Cherchez le nom de l'utilisateur du compte, en utilisant si besoin la barre de recherche, puis cliquez une fois sur la ligne portant son nom.

3 Dans le menu qui apparaît, sélectionnez « Modifier le profil de l'utilisateur ».

3 Modifiez les informations du compte, en fonction de votre situation : actualisez la date d'expiration, l'adresse mail, etc.

syracuse Modification du profil de l'utilisateur Marcel Duchamp (ducham... test belley ES Extranet SOS Extranet SOS

Prêts > Enregistrer Fermer Redéfinir le mot de passe

Réservations > Modification du profil de l'utilisateur Marcel Duchamp (duchamp_marcel)

Rendez-vous

Utilisateurs > Entité de rattachement * test belley

Annuaire

Inscriptions

Demandes > Type d'utilisateur * Utilisateur

Réseau > INSCRIPTION RÉSERVÉE AUX PERSONNES MAJEURES.
L'UTILISATION DES RESSOURCES NUMÉRIQUES N'EST AUTORISÉE QUE DANS LE CADRE D'UN USAGE PRIVÉ OU CERCLE DE FAMILLE.
VOUS ÊTES LIBRE DE CHOISIR L'IDENTIFIANT ET LE MOT DE PASSE QUE VOUS SOUHAITEZ.

COMPTE UTILISATEUR

Identifiant duchamp_marcel

Adresse électronique marcel.duchamp@outlook.com

Date d'expiration 24/02/2023

Désactivé(e) Non

INFORMATIONS PERSONNELLES

Nom Duchamp

Prénom Marcel

Date de naissance 08/07/1887

Sexe Masculin

Téléphone

Adresse

①
Modifiez
l'information de
votre choix :

▪ Modifiez l'adresse
électronique de
votre lecteur.

▪ Actualisez la date
d'expiration du
compte : saisissez la
date de fin de
l'abonnement du lecteur
à votre établissement.

Il aura donc accès aux
ressources en ligne
jusqu'à cette date !

② Enfin, enregistrez !

COMMENT SUPPRIMER LE COMPTE D'UN UTILISATEUR ?

Si vous avez créé un utilisateur par erreur, ou si un usager a définitivement quitté votre bibliothèque, il faut supprimer le compte d'un utilisateur.

① Cliquez sur Utilisateurs, puis le sous-menu **Annuaire**.

② Cherchez le nom de l'utilisateur du compte à supprimer, en utilisant si besoin la barre de recherche, puis cliquez une fois sur la ligne portant son nom.

③ Dans le menu qui apparaît, sélectionnez « supprimer le compte utilisateur ».

④ Enfin, cliquez sur « Oui ».

COMMENT DONNER À UN-E COLLEUE LES DROITS DE GESTIONNAIRE LUI PERMETTANT D'INSCRIRE UN NOUVEL UTILISATEUR ?

Seules les personnes disposant des droits de gestionnaire « Extranet : gérer » dans leur compte Extranet peuvent réaliser l'inscription d'un usager aux ressources en ligne en créant un nouvel utilisateur.

En fonction de l'organisation interne de votre établissement, il vous appartient de déterminer qui dans votre équipe est autorisé à inscrire un lecteur aux ressources en ligne. Parlez-en en équipe !

Comment donner les droits « Extranet : gérer » à un ou plusieurs collègue(s) ?

- 1 Connectez-vous à votre compte extranet avec vos identifiants.
- 2 Modifiez le rôle attribué au compte de votre collègue.

① Cliquez dans le sous-menu Annuaire.

② Cherchez le nom de votre collègue, en utilisant si besoin la barre de recherche, puis cliquez une fois sur la ligne portant son nom.

③ Dans le menu qui apparaît, sélectionnez « Gérer les rôles de l'utilisateur ».

Nom d'utilisateur	Nom affiché	Fonction	Fonction	Courrier électronique	Numéro de téléphone	Entité de rattachement	Entités d'intervention
test_dutest	dutest test			testdutestquejaimet...		test belley	
duchamp_...	Marcel Duchamp			marcel.duchamp@g...		test belley	
monroe_ma...	Marilyn MONROE	Bénévole n...		m-monroe@gmail.c...		test belley	test belley
test_REL	test TEST	Bibliothécaire		test.REL@gmail.com		test belley	

syracuse Gestion des rôles de l'utilisateur Marilyn MONROE (monroe_marilyn) test belley ES Extranet SOS Extranet SOS

Accueil Prêts Réservations Rendez-vous Utilisateurs Annuaire Inscriptions Demandes Réseau

Fermer

Gestion des rôles de l'utilisateur Marilyn MONROE (monroe_marilyn)
La mise à jour des rôles est effective immédiatement, sans enregistrement.

Entité test belley

Extranet : Consulter

Extranet : Gérer

④ Cochez la valeur « Extranet : Gérer ».

⑤ Enfin, fermez !

Votre collègue a désormais les droits de gestionnaire lui permettant d'inscrire un nouvel utilisateur !