

■ MODE D'EMPLOI ■

INSCRIRE UN LECTEUR AUX RESSOURCES EN LIGNE DE LA BIBLIOTHÈQUE DÉPARTEMENTALE

Les bibliothèques municipales ou intercommunales partenaires du département de l'Ain peuvent inscrire leurs lecteurs pour leur donner accès aux ressources en ligne de la bibliothèque départementale.

- Que vous soyez bibliothécaire bénévole ou salariée, découvrez dans ce guide **comment inscrire un lecteur sur l'Extranet de la BD01 pour lui donner accès gratuitement aux ressources numériques** pendant toute la durée de son abonnement à votre bibliothèque ! => p. 1 à 7.

A l'issue de cette inscription, le lecteur reçoit 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.

- Vous êtes responsable de votre bibliothèque ? Parlez-en en équipe et découvrez **comment donner à un ou plusieurs collègue(s) les droits de gestionnaire** permettant d'inscrire un usager aux ressources numériques. => p. 8-9.



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

- ✓ le compte « partenaire » réservé aux bibliothécaires bénévoles ou salarié-es, pour lequel deux autorisations sont possibles :
 - le rôle « Extranet : consulter » : votre compte vous permet de gérer vos prêts, vos réservations, vos rendez-vous, de voir les documents attendus par d'autres bibliothèques, etc.
 - le rôle « Extranet : gérer » : vous pouvez, en plus de ces fonctionnalités, inscrire de nouveaux utilisateurs pour leur donner accès aux ressources en ligne.
- ✓ le compte « utilisateur » : ce compte est à destination des usagers de votre bibliothèque, pour leur donner accès aux ressources en ligne.

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 Extranet. The left sidebar has '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 row for 'Marcel Duchamp' is highlighted.

<input type="checkbox"/>	Nom d'utilisateur	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	Marcel Duchamp			marcel.duchamp@...		test belley	
<input type="checkbox"/>	monroe_marilyn	Marilyn MONROE	Bénévol...		m-monroe@gmail...		test belley	test belley
<input type="checkbox"/>	test_REL	test TEST	Biblioth...		test.REL@gmail.com		test belley	test belley

① Cliquez sur 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 un lecteur !
NB : si la mention « Extranet : consulter » apparaît : vous ne disposez pas des droits permettant d'inscrire un lecteur. Adressez-vous à une personne de votre équipe disposant des droits « extranet : gérer » pour qu'elle modifie votre autorisation. (=> voir la **procédure p. 8-9**).

3 Vérifiez si le lecteur est déjà inscrit dans le compte de votre bibliothèque.

The screenshot shows the 'Utilisateurs' page on the Syracuse library website. The search bar contains the text 'dupond' and displays 'Aucun résultat'. Below the search bar, there is a table of existing users. The table has columns for 'Nom d'utilisa', 'Nom affiché', 'Fonction', 'Fonction', 'Courrier électronique', 'Numéro de téléphone', 'Entité de rattachement', and 'Entités d'intervention'. The table lists four users: 'test_dutest', 'duchamp_...', 'monroe_m...', and 'test_REL'. The 'Annuaire' menu item is highlighted in the left sidebar, and a blue arrow points from it to the search bar. Another blue arrow points from the search bar to the first instruction box.

<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

① Cliquez sur le sous-menu **Annuaire**.

② **Rechercher 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 !

syracuse 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 Sélectionner une valeur

Recherche experte Rechercher

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

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 CHANGER D'ENTITÉ 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 pas modifier l'entité de rattachement.

③ Sélectionnez « Utilisateur ».

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

④ Renseignez les champs demandés 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 SUPPRIMER LE COMPTE D'UN UTILISATEUR ?

Si vous avez créé un utilisateur par erreur, ou si un usager a définitivement quitté votre bibliothèque, il peut être utile de supprimer le compte d'un 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 Sélectionner une valeur

Recherche experte Rechercher

Utilisateurs de l'extranet

RÉSULTATS (4) EXPORTER NOUVEL UTILISATEUR

<input type="checkbox"/>	Nom d'ut	Nom affiché	Fonction	Fonction	Courrier électronique	Numéro de téléphone	Entité de rattachement	Entités d'interventio
<input type="checkbox"/>	test_d...	dutest test			testdutestquejaimet...		test belley	
<input type="checkbox"/>	ducha...	Marcel Duchamp			marcel.duchamp@...		test belley	
<input type="checkbox"/>	monr...	Marilyn MONROE	Bénév...				test belley	test belley
<input type="checkbox"/>	test_REL	test TEST	Bibliot...				test belley	test belley

Modifier le profil de l'utilisateur
Gérer les rôles de l'utilisateur
Supprimer le compte utilisateur

① Cliquez dans 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 la pop-up qui apparaît, sélectionnez « Supprimer le compte utilisateur ».

Supprimer

Voulez-vous vraiment supprimer cet utilisateur ?

OUI NON

④ Enfin, cliquez sur « Oui ».

JE SUIS RESPONSABLE DE BIBLIOTHÈQUE : COMMENT DONNER À UN-E COLLEGE 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.

The screenshot shows the Syracuse Extranet interface. The left sidebar has a menu with 'Annuaire' highlighted. The main content area shows a search results table for 'Utilisateurs de l'extranet'. The table has columns: 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. A context menu is open over the row for 'monroe_ma...' (Marilyn MONROE, Bénévole n...), with the option 'Gérer les rôles de l'utilisateur' selected.

<input type="checkbox"/>	Nom d'utilisateur	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_ma...	Marilyn MONROE	Bénévole n...		m-monroe@gmail.c...		test belley	test belley
<input type="checkbox"/>	test_REL	test TEST	Bibliothécaire		test.REL@gmail.com		test belley	

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 la pop-up qui apparaît, sélectionnez « Gérer les rôles de l'utilisateur ».

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

⑤ Enfin, fermez !

④ Cocher la valeur « Extranet – Gérer ».