

# Comment inscrire un lecteur ?

## Inscrire un lecteur extérieur

Vous pouvez accéder à l'interface d'inscription depuis la page de service aux usagers.

Identification lecteur

Aller à Rentrer des exemplaires

Inscription d'un nouvel usager

Rechercher l'utilisateur dans une autre institution ☐

Scanner l'identifiant du lecteur ou rechercher le lecteur \*

Mandataire ☐

Une fenêtre de saisie s'ouvre avec de nombreux champs.

Vous ne devez remplir que la liste des champs cités ci-dessous, dont certains sont marqués d'une astérisque rouge dans l'interface. Laisser tous les autres champs vides.

- Prénom
- Nom
- Identifiant principal :
  - Scénario 1 : saisir le code barres de la carte remise à l'utilisateur dans ce champ
  - Scénario 2 : saisir le mail de l'utilisateur dans ce champ
- Catégorie : choisir la catégorie d'utilisateur correspondant au profil d'inscription dans la liste déroulante (les catégories suivies d'un G entre parenthèses sont les catégories d'inscrits à titre gratuit)
- Groupe d'utilisateur : toujours utiliser 'Lecteur extérieur'
- La date d'expiration se remplit toute seule, ne pas la remplir
- Langue préférée : corriger pour mettre la valeur 'Français'
- Mot de passe + Vérifier le mot de passe : inscrire un mot de passe que vous donnerez à l'utilisateur, il devra le changer à sa première connexion au catalogue
- Cocher la case 'Forcer la modification du mot de passe à la prochaine connexion'
- Renseigner au moins une adresse mail en précisant son type

En cas de choix du scénario 2 pour l'identifiant

- Avant de faire le prêt, après l'enregistrement du compte, cliquer sur 'Modifier les informations utilisateur'
- Cliquer ensuite sur 'Informations complètes' en haut à droite
- Aller dans l'onglet 'Identifiants'
- Cliquer sur 'Ajouter un identifiant'
- Choisir le type 'Barcode'
- Doucher le code barres de la carte dans le champ valeur
- Cliquer sur ajouter en fermer
- Cliquer sur enregistrer pour revenir au menu de prêt

# Créer un compte d'attente pour un compte absent d'Alma

En chantier

Procéder comme pour la création d'un compte de lecteur extérieur (voir ci-dessus).

- utiliser comme identifiant principal le n° de sa carte Aquipass
- choisir systématiquement la catégorie 'Compte d'attente' dans la liste des catégories
- prévenir le lecteur qu'il ne pourra pas se connecter immédiatement à son compte lecteur
- utiliser uniquement le mail institutionnel pour enregistrer son compte

TOUJOURS ENVOYER ENSUITE un mail à l'adresse [scoop@u-bordeaux.fr](mailto:scoop@u-bordeaux.fr) en précisant les noms et codes barre de l'usager en anomalie.

From:

<https://rebub-sgbm.frama.wiki/> - **Le wiki du SGBm du Rebus**

Permanent link:

[https://rebub-sgbm.frama.wiki/comment\\_inscrire\\_un\\_lecteur\\_cache](https://rebub-sgbm.frama.wiki/comment_inscrire_un_lecteur_cache)

Last update: **2018/06/01 11:23**

