

# **Guide de l'abonné**

Decalog

2017/12/04 15:24

# Table des matières

Comment modifier son mot de passe ? .....	4
Comment modifier mes coordonnées ? .....	6
Comment définir les notifications adressées par la bibliothèque ? .....	7
Comment consulter la liste de ses prêts ? .....	9
Comment rechercher dans le portail ? .....	10
Comment effectuer une réservation ? .....	13
Réserver un document .....	13
Consulter l'état de ses réservations .....	15
Comment utiliser la liste d'envies ? .....	17
Créer une liste d'envies temporaire .....	17
Sauvegarder sa liste d'envies .....	21
Accéder directement à l'interface de gestion des listes d'envies .....	23
Comment partager les contenus du portail ? .....	24
Comment déposer des commentaires sur les notices ? .....	25

## Table des matières

- [Qu'est ce que le compte abonné ?](#)
- [Comment modifier son mot de passe ?](#)
- [Comment modifier mes coordonnées ?](#)
- [Comment définir les notifications adressées par la bibliothèque ?](#)
- [Comment consulter la liste de ses prêts ?](#)
- [Comment rechercher dans le portail ?](#)
- [Comment effectuer une réservation ?](#)
  - [Réserver un document](#)
  - [Consulter l'état de ses réservations](#)
- [Comment utiliser la liste d'envies ?](#)
  - [Créer une liste d'envies temporaire](#)
  - [Sauvegarder sa liste d'envies](#)
  - [Accéder directement à l'interface de gestion des listes d'envies](#)
- [Comment partager les contenus du portail ?](#)
- [Comment déposer des commentaires sur les notices ?](#)

## Qu'est ce que le compte abonné ?

Il est possible d'accéder au portail en mode anonyme ou par authentification. Pour pouvoir s'authentifier, il faut être inscrit à la bibliothèque. L'identification permet d'accéder à son « compte abonné ».



Pour s'identifier, il suffit de cliquer sur  [Mon compte](#), avant de renseigner l'identifiant et le mot de passe fournis par la bibliothèque.





Figure 1 : connexion

The image shows the 'CONNEXION ABONNÉ' login form. It has a title 'CONNEXION ABONNÉ' and a user icon. There are two input fields: 'Identifiant' and 'Mot de passe'. Below the fields are two buttons: 'VALIDER' and 'ANNULER'. At the bottom left, there is a link 'Mot de passe oublié ?'. At the bottom right, there is a link 'Je suis un gestionnaire'.

Figure 2: identification

Pour finaliser votre connexion, il faut cliquer sur  .

Remarque : pour vérifier que vous êtes identifié, il suffit de regarder le bouton en haut à droite du portail. Le bouton  est désormais remplacé par un bouton du type « Bonjour + votre prénom » (exemple :  ).

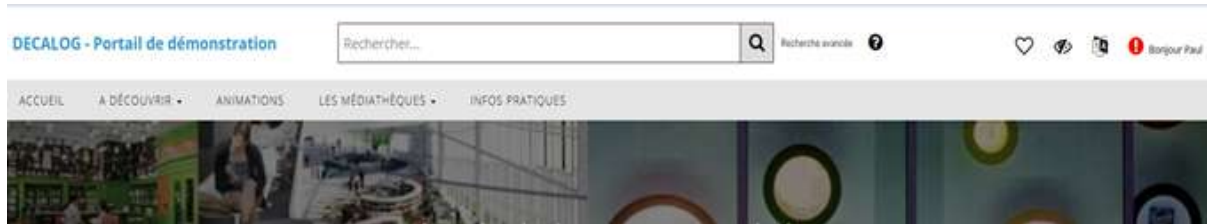


Figure 3 : bouton de confirmation de connexion

Un simple clic sur ce bouton permet d'ouvrir une fenêtre de synthèse de votre compte abonné.



Figure 4 : fenêtre de synthèse du compte abonné

Le compte abonné permet d'accéder à plusieurs services :

- Consulter la liste de ses prêts et l'état de ses réservations ;
- Accéder à l'historique de ses prêts ;
- Créer une ou plusieurs liste(s) d'envies (sélection de documents) ;
- Définir les notifications adressées par la bibliothèque ;
- Modifier ses informations personnelles (coordonnées, mot de passe pour se connecter au portail de la bibliothèque).

## Comment modifier son mot de passe ?

La bibliothèque va vous fournir un identifiant et un mot de passe qui vous permettra de vous connecter à votre compte abonné. Toutefois, il est possible de modifier votre mot de passe à tout moment à partir de votre compte abonné.


A partir de la fenêtre de synthèse de votre compte abonné, il faut cliquer sur  .



Figure 5 : bouton « Voir mon compte »

Votre compte abonné s'ouvre. Il est alors possible de cliquer sur

 **MODIFIER MON COMPTE**

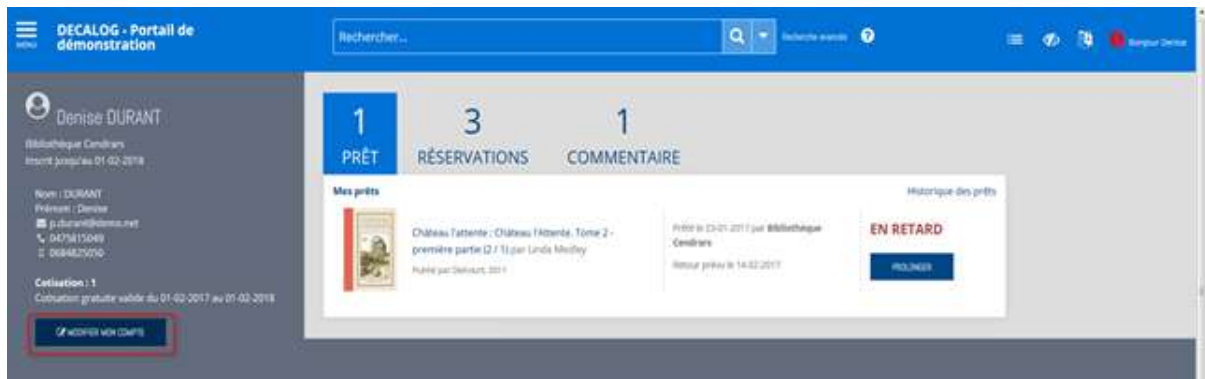


Figure 6 : bouton « Modifier mon compte »

Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Il suffit de procéder comme tel :

- Dépliez l'onglet **Identifiants de connexion** ;
- Renseignez votre mot de passe actuel ;
- Renseignez votre identifiant ;
- Renseignez le nouveau mot de passe (deux fois de suite) ;
- Enfin, cliquez sur **Valider** .

Modifier mon compte : p.durant@demo.net\_2

1 Identifiants de connexion

2 Mot de passe actuel

3 Nouvel identifiant

4 Nouveau mot de passe

5 Confirmation du nouveau mot de passe

Coordonnées

6 Autorisations

Valider Annuler

Figure 7 : interface de modification du mot de passe portail

## Comment modifier mes coordonnées ?

Depuis le compte abonné, il est également possible de modifier ses coordonnées (téléphone et mail). À partir de la fenêtre de synthèse de votre compte abonné, il faut cliquer sur [VOIR MON COMPTE](#).



Figure 8: bouton « Voir mon compte »

Votre compte abonné s'ouvre. Il est alors possible de cliquer sur [MODIFIER MON COMPTE](#).

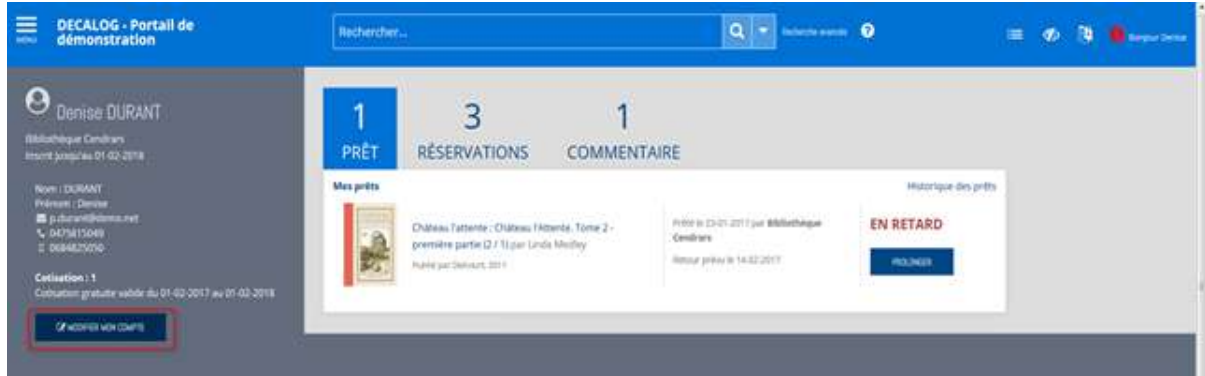


Figure 9 : bouton « Modifier mon compte »

Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Il suffit de procéder comme tel :

- Dépliez l'onglet **Coordonnées** ;
- Renseignez votre email ;
- Renseignez votre numéro de téléphone ;
- Renseignez votre numéro de téléphone mobile ;
- Enfin, cliquez sur **Valider** .

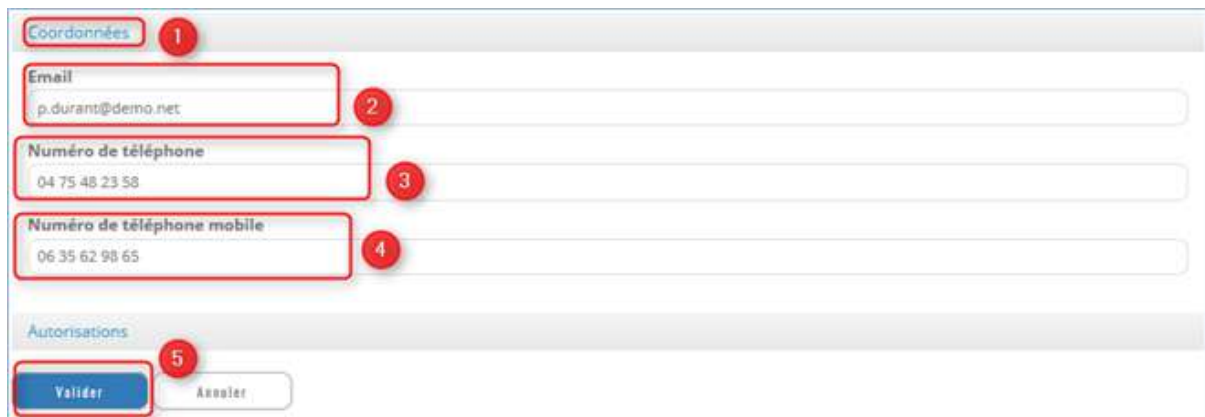


Figure 10 : interface de modification des coordonnées de


l'abonné

## Comment définir les notifications adressées par la bibliothèque ?

Depuis le compte abonné, il est également possible de définir les notifications adressées par la bibliothèque. À partir de la fenêtre de synthèse de votre compte abonné, il faut cliquer sur **VOIR MON COMPTE** .



Figure 11 : bouton « Voir mon compte »

Votre compte abonné s'ouvre. Il est alors possible de cliquer sur  .

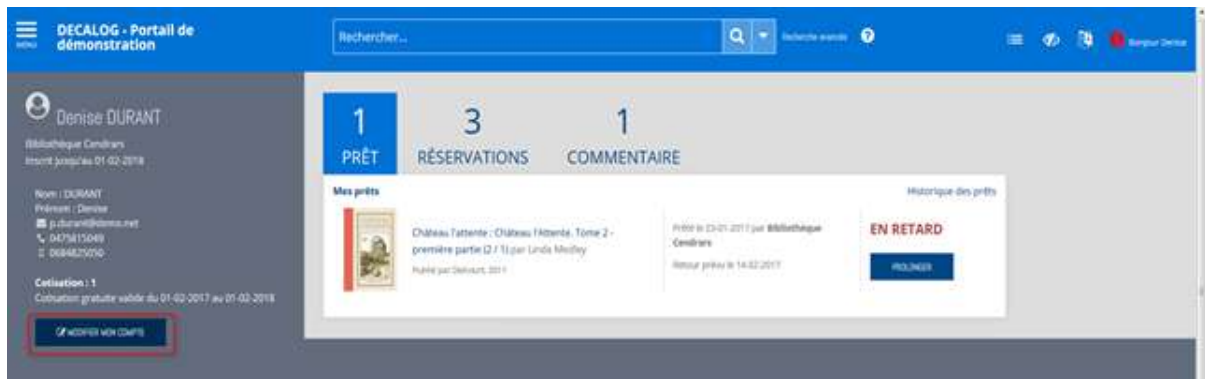


Figure 12 : bouton « Modifier mon compte »

Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Il suffit de cocher les cases (en fonction de ses préférences) puis de cliquer sur



Figure 13 : interface de gestion des notifications



## Comment consulter la liste de ses prêts ?

Pour consulter la liste de ses prêts, il faut cliquer sur « X prêts ».



Figure 14 : accès à la liste de ses prêts

Il est alors possible d'accéder à la liste de vos prêts.

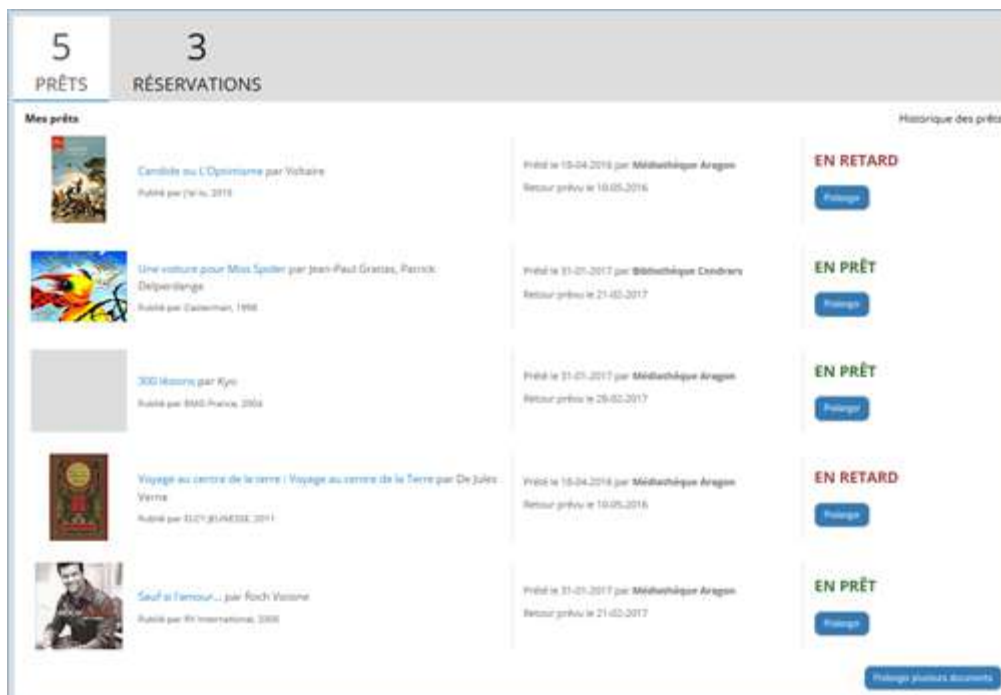


Figure 15 : affichage des prêts dans le compte abonné

Différentes actions sont possibles :

- Prolonger un document unitairement avec le bouton « Prolonger » au niveau de chaque document ;
- Prolonger l'ensemble de ces documents en lot avec le bouton « Prolonger plusieurs documents » ;

- Accéder à son historique des prêts avec le bouton « Historique des prêts ».

Remarque : les conditions de prolongation sont fixées par la bibliothèque.

## Comment rechercher dans le portail ?

Le portail permet de rechercher dans le catalogue de la bibliothèque. Deux types de recherche sont possibles : recherche simple et recherche avancée.



Figure 16 : accès à la recherche simple et à la recherche avancée


Pour effectuer une recherche simple, il suffit de saisir le mot que vous souhaitez rechercher et cliquer sur .



Figure 17 : barre de recherche simple

Une recherche par suggestions a été intégrée afin de faciliter vos recherches.



Figure 18 : recherche par suggestions

Si vous souhaitez faire une recherche plus approfondie, une recherche avancée est à votre disposition. L'accès se fait par un simple clic sur [Recherche avancée](#).



Figure 19 : accès à la recherche avancée

Une interface s'ouvre dans laquelle il est possible de rechercher à partir d'un ou plusieurs critères de recherche.

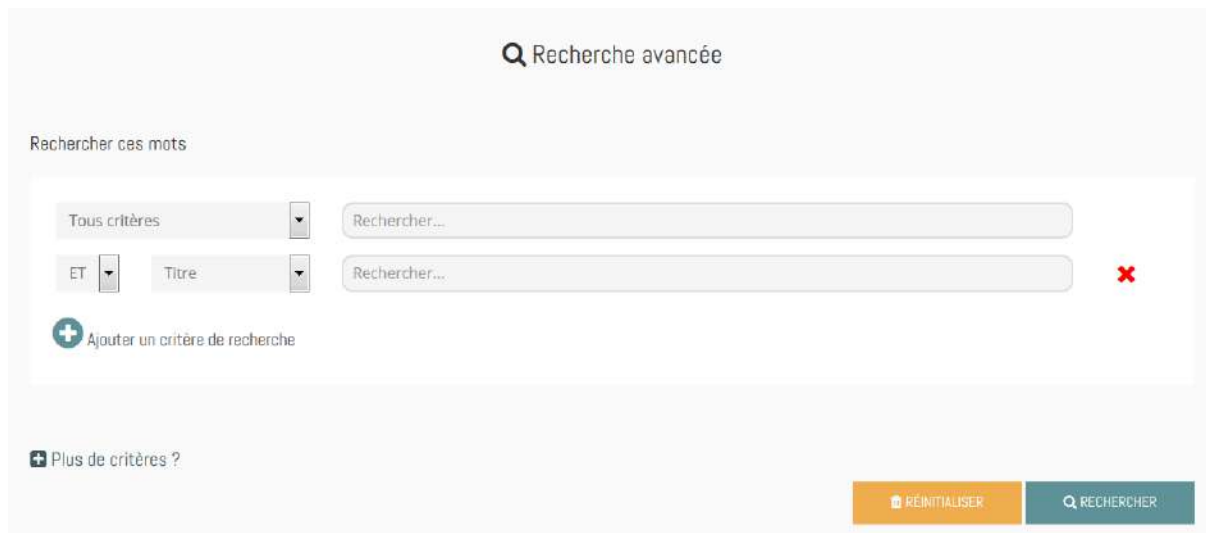




Figure 20 : interface de recherche avancée

Pour lancer la recherche, il suffit de cliquer sur . Il est possible à tout moment de réinitialiser sa recherche en cliquant sur .

Une fois la recherche lancée, les résultats de votre recherche s'affichent à l'écran.

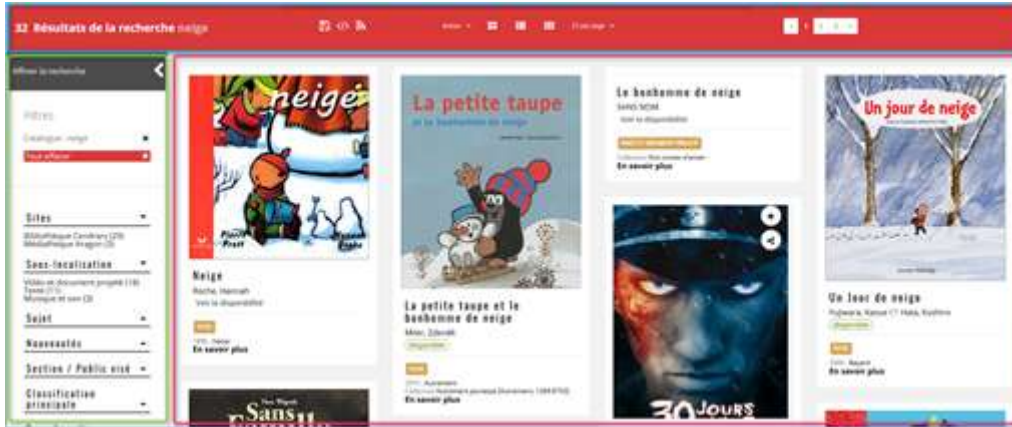


Figure 21 : interface d'affichage des résultats de recherche

L'interface d'affichage des résultats de recherche se décompose en trois grands blocs.

1. Le bloc central regroupe les résultats de recherche en tant que tels. Il est possible de cliquer sur la vignette pour accéder au détail du document.

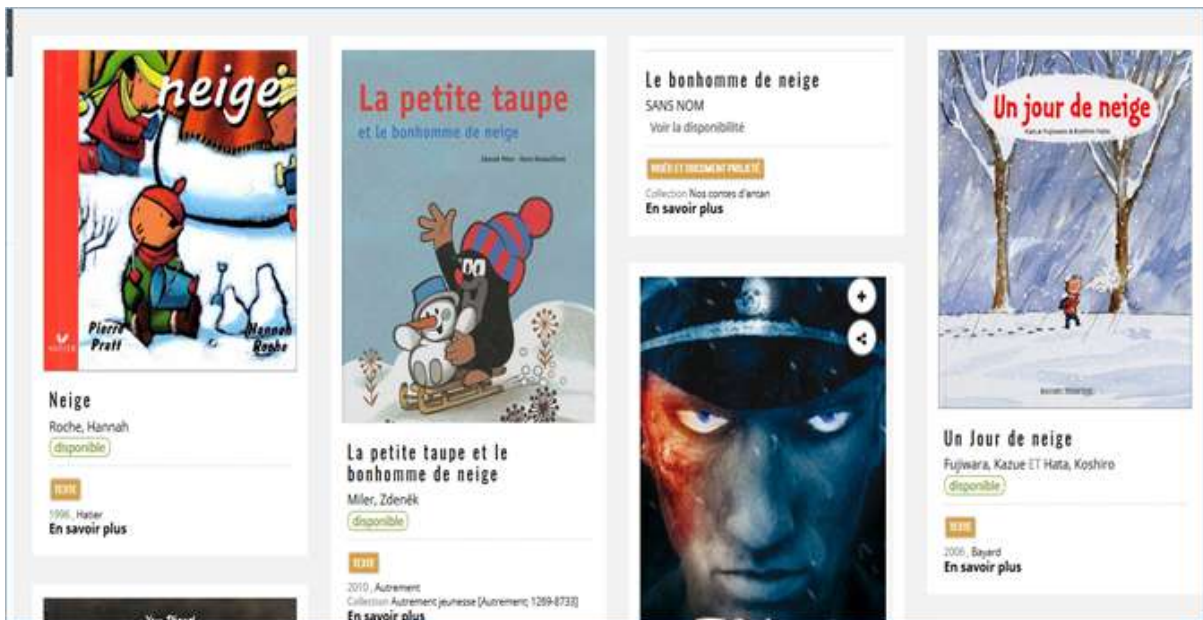


Figure 22 : affichage des résultats de recherche

1. Le bloc en haut vous permet d'agir sur les résultats de recherche :
  - Enregistrer une recherche ;
  - Choisir le critère de tri des résultats de recherche ;
  - Modifier le mode d'affichage des résultats ;
  - Modifier le nombre de résultats par page ;
  - Naviguer entre les différentes pages de résultats.




Figure 23 : actions possibles sur les résultats de recherche

1. Dans le bloc de gauche, on retrouve les facettes qui permettent d'affiner vos résultats de recherche.

Rappel : une facette est un outil permettant de filtrer, de façon ciblée (et sans ressaisie), sur un résultat de recherche.




Figure 24 : affichage des facettes

Remarque : pour faciliter vos recherches, il est possible d'accéder à une aide à la recherche à partir du bouton  situé à droite de la recherche simple et de la recherche avancée.



## Comment effectuer une réservation ?

### Réserver un document

La réservation s'effectue à partir d'un résultat de recherche. A partir de cette interface, il est possible de réserver le document en cliquant sur le bouton .

Affichage complet



**60 comptines pour l'éveil musical**

Pennel Christophe

MUSIQUE ET SON

Année : 2012 ( Eveil et découvertes )

Disponible

RÉSERVER





<p>Affichage liste</p>	
<p>Affichage grille</p>	

Figure 26 : réserver un document

Un message s'affiche pour indiquer que la réservation a bien été effectuée.

Remarque : les conditions de réservation sont fixées par la bibliothèque.

## **Consulter l'état de ses réservations**

Une fois la réservation effectuée, il est possible de consulter l'état de sa réservation. Pour cela, il faut cliquer sur « X réservations ».



Figure 27 : accès à l'état de ses réservations

Il est alors possible d'accéder à la liste de vos réservations.

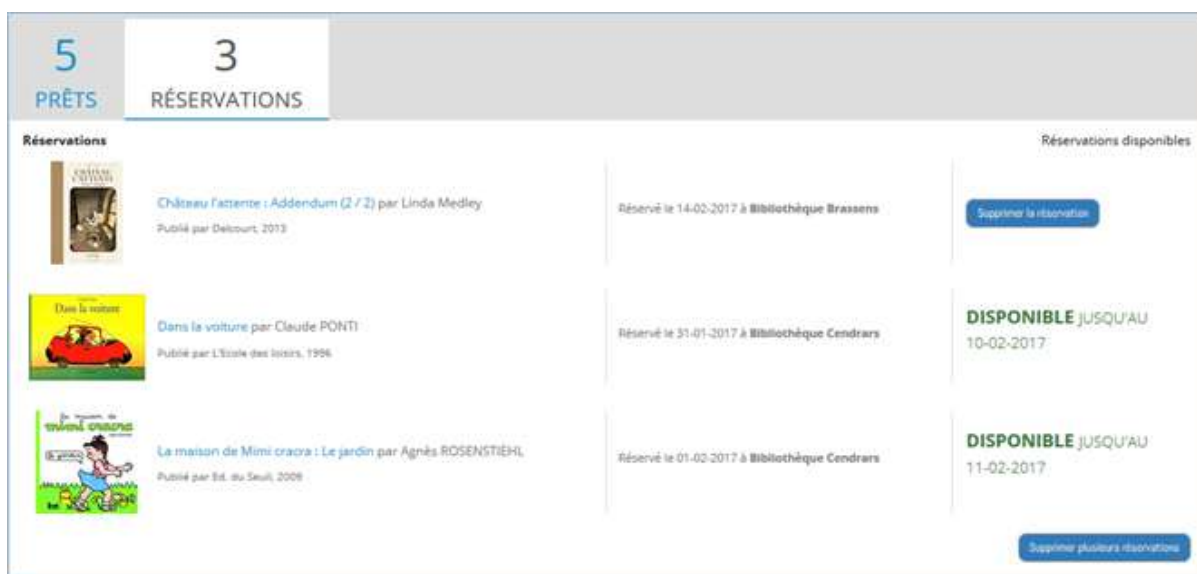


Figure 28 : affichage des réservations dans le compte abonné

Différentes actions sont possibles :

- Supprimer une réservation unitairement avec le bouton « Supprimer la réservation » au niveau de chaque document ;
- Supprimer plusieurs réservations en lot avec le bouton « Supprimer plusieurs réservations ».

Les réservations disponibles peuvent être consultées directement par un simple clic à partir de la fenêtre du compte abonné .





Figure 29 : accès aux réservations disponibles

Remarque : Une fois qu'une réservation est disponible à la médiathèque, le document passera de « Réservations en cours » à « Réservations disponibles ».

## Comment utiliser la liste d'envies ?

Rappel : une liste d'envies est une sélection de documents. Il est possible de se constituer autant de listes d'envies que souhaité sur le portail.

### Créer une liste d'envies temporaire

Lors de sa navigation dans le portail et au fil de ses recherches, il est possible d'épingler des notices pour les mettre de côté. La liste d'envies temporaire est le « panier » provisoire dans lequel les notices sont placées. Elle est accessible en mode anonyme et aux utilisateurs authentifiés.

Pour « épingler » une notice, il suffit de cliquer sur l'icône **+** (affichage grille/complet) ou sur le bouton **+ Ajouter à ma liste** (affichage liste) au niveau de chaque notice en résultat de recherche.

L'opération peut être répétée avec autant de notices que souhaité.

Affichage complet



**60 comptines pour l'éveil musical**

Pernel Christophe

MUSIQUE ET SON

Année : 2012 ( Evail et découvertes )

Disponible

RÉSERVER






<p><i>Affichage liste</i></p>	
<p><i>Affichage grille</i></p>	

Figure 30 : « épingler une notice »

Remarque : il est possible d'ajouter un résultat de recherche à une liste d'envies en cliquant sur l'icône .


Il est ensuite possible de visualiser les documents épinglés sous forme de liste en cliquant sur .



Figure 31 : accès à l'interface de gestion des listes

d'envies

Cette liste d'envies temporaire conserve les documents le temps de la session de navigation. Les documents seront retirés au moment de la fermeture du portail. Il est toutefois possible de vider manuellement sa liste d'envies temporaire en cliquant sur



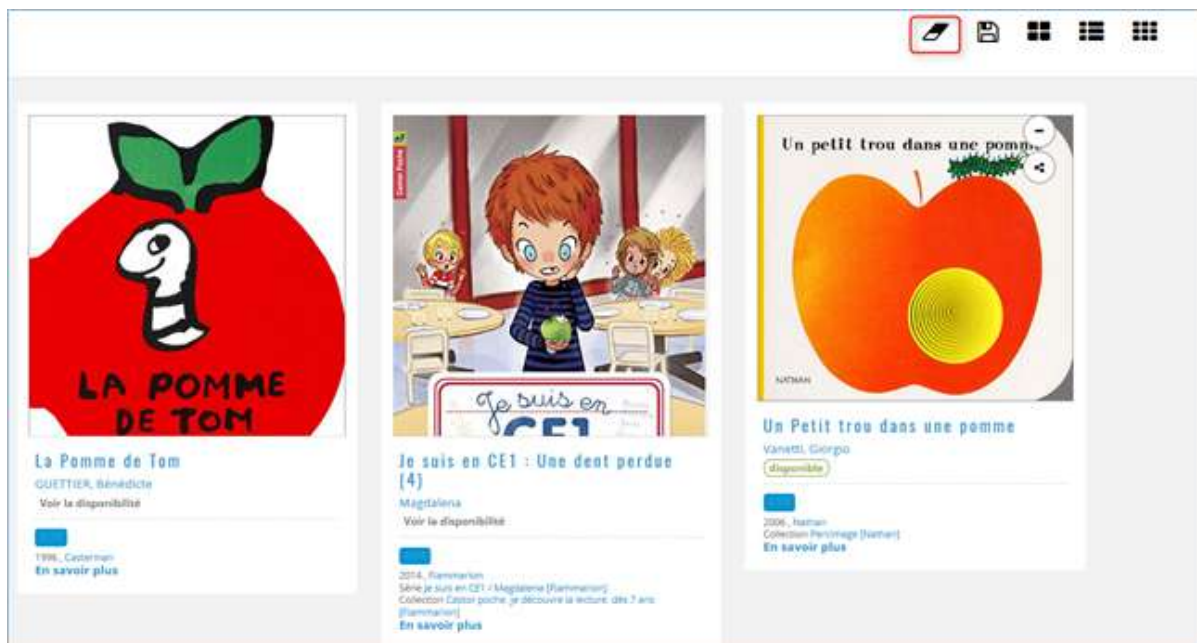


Figure 32 : vider manuellement une liste d'envies

## Sauvegarder sa liste d'envies

En tant qu'utilisateur connecté, il est possible de sauvegarder une liste d'envies temporaire afin de conserver sa sélection de documents même après la fermeture du portail.



Pour cela, il suffit d'accéder à l'interface de gestion des listes d'envies accessible en cliquant sur  .



Figure 33 : accès à l'interface de gestion des listes d'envies

Puis, dans l'interface, il faut cliquer sur le bouton «  ».

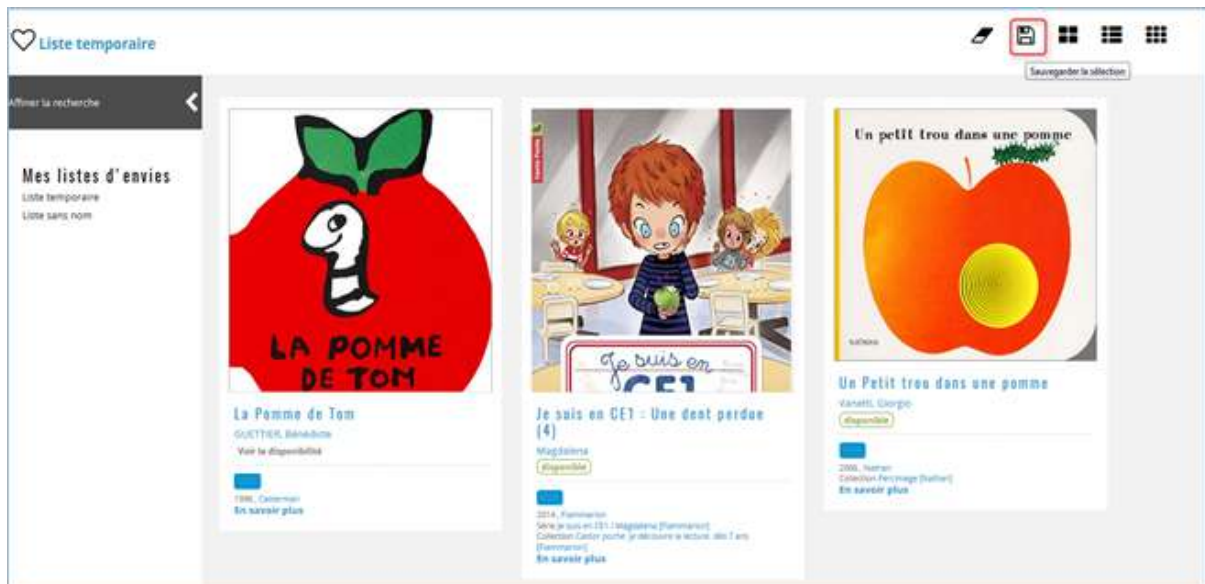



Figure 34 : sauvegarder une liste d'envies

Une nouvelle interface s'ouvre. Il suffit alors de renseigner le titre de votre liste d'envies et de cliquer sur  .

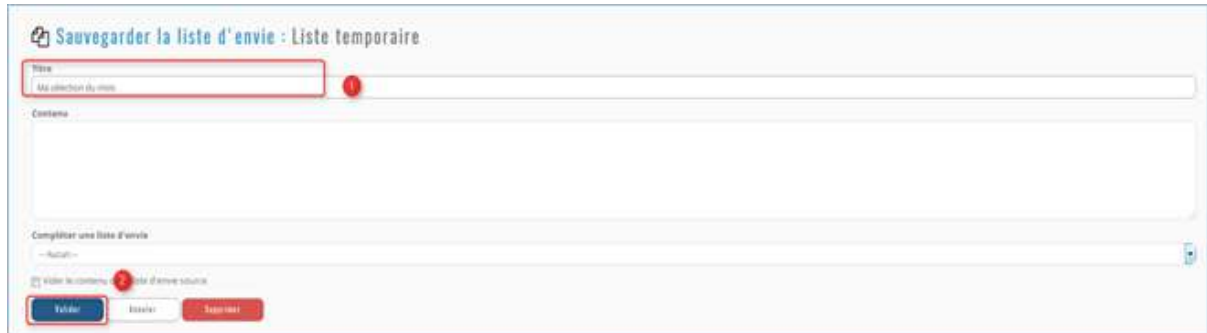



Figure 35 : interface de sauvegarde d'une liste d'envies







Remarque : Cette interface permet aussi à tout moment de compléter une liste d'envies préexistante.

## Accéder directement à l'interface de gestion des listes d'envies


L'accès à l'interface de gestion des listes d'envies est possible en cliquant sur le bouton  .



Pour chaque liste d'envies, il est possible de :

- La modifier : icône ,
- La vider : icône ,
- La compléter : ,
- La supprimer : icône ,
- L'imprimer : icône ,
- L'envoyer par mail : icône .

## Comment partager les contenus du portail ?

Les contenus du portail de la bibliothèque sont diffusables sur le web : les utilisateurs qu'ils soient authentifiés ou pas peuvent s'abonner par flux RSS à certains contenus (articles, agenda, actualités) et ce par un simple clic sur  (en haut à droite du contenu).

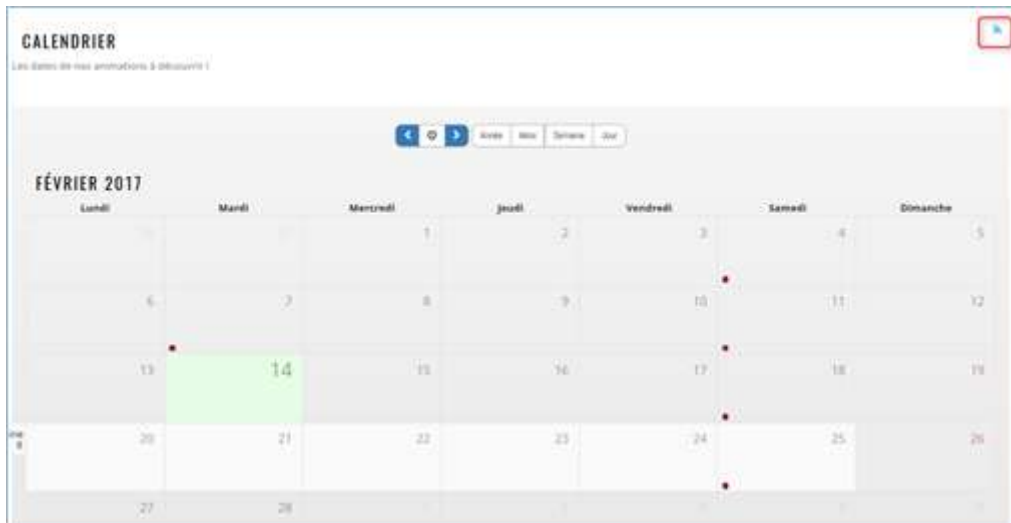


Figure 37 : icône de flux RSS au niveau du contenu Agenda

Par ailleurs, il est possible de partager les notices du catalogue de la bibliothèque sur les réseaux sociaux ou par le biais d'un lien envoyé par mail.





Figure 38 : options de partage des notices issues du

catalogue

## Comment déposer des commentaires sur les notices ?

Depuis le portail, il est possible de déposer des commentaires sur les notices.

Remarque : Le dépôt des commentaires sur le portail peut être autorisé ou non par la bibliothèque.

Pour cela, il suffit d'accéder à la notice détaillée et de descendre la page jusqu'au bloc « Commentez / Donnez mon avis ».



Figure 39 : accès à la notice détaillée pour déposer un commentaire

Il est alors possible de modifier son pseudonyme (par défaut nom et prénom), proposer une note correspondant au nombre d'étoiles, et laisser son commentaire.

Pour finaliser le dépôt, il faut cliquer sur . Pour que le commentaire apparaisse sur le portail, il faut attendre la validation des bibliothécaires.

**Commentez / Donnez votre avis !**

Aucun commentaire.

Votre pseudo ou votre nom complet

lena

Votre commentaire

Un album à partager en famille.

Votre évaluation

★★★★☆

Ajouter un commentaire

Figure 40 : dépôt de commentaires sur une notice du portail

Vous pouvez ensuite consulter la liste de vos commentaires et suivre leurs modérations par les bibliothécaires. Pour cela, il faut accéder à la fenêtre de synthèse de votre compte abonné, cliquer sur [VOIR MON COMPTE](#) puis sur l'onglet **MES COMMENTAIRES**.

À partir de cette interface, il est possible de supprimer un commentaire ou de visualiser un commentaire déposé.

5 PRÊTS    4 RÉSERVATIONS    **MES COMMENTAIRES**

### Commentaires publiés

Commentaire	Date	Actions
Je conseille	21/03/2017 à 11:55	

### Commentaires supprimés

Commentaire	Date	Actions
Très très bien ce document.	22/03/2017 à 15:45	

compte abonné

Figure 41 : accès à la liste des commentaires depuis son