



Services aux abonnés individuels

Decalog PORTAIL

Édité le : 26/01/2021

TABLE DES MATIÈRES

1	Comment se préinscrire sur le portail ?	2
2	Qu'est-ce que le compte abonné ?	3
3	Comment s'authentifier avec son compte Facebook, Twitter ou Google ?	4
4	Comment s'authentifier avec son compte France Connect ?	7
5	Comment s'authentifier avec son compte citoyen ?	8
6	Comment modifier son mot de passe ?	8
7	Comment modifier ses coordonnées ?	10
8	Comment définir les notifications adressées par la bibliothèque ?	11
9	Comment consulter la liste de ses prêts ?	12
10	Comment rechercher dans le portail ?	14
11	Comment effectuer une réservation ?	17
11.1	Réserver un document	17
11.2	Consulter l'état de ses réservations	19

12	Comment déposer une suggestion d'achat ?	21
13	Comment utiliser la liste d'envies ?	22
13.1	Créer une liste d'envies temporaire	22
13.2	Sauvegarder sa liste d'envies	24
13.3	Accéder directement à l'interface de gestion des listes d'envies	25
14	Comment sauvegarder une recherche ?	26
14.1	Sauvegarder une recherche	26
14.2	Accéder directement à l'interface de gestion des recherches sauvegardées	27
15	Comment partager les contenus du portail ?	28
16	Comment exporter l'agenda des animations de ma bibliothèque ?	29
17	Comment déposer des commentaires sur les notices ?	29
18	Comment utiliser la messagerie instantanée ?	31

1 Comment se préinscrire sur le portail ?

Remarque importante :

Cette fonctionnalité est disponible sur le portail uniquement si votre bibliothèque a demandé son activation.

Depuis le portail, sur la page souhaitée, les bibliothécaires peuvent proposer un formulaire de préinscription.

Pour vous préinscrire, renseignez le formulaire de préinscription en ligne et cliquez sur le bouton .

Inscrivez-vous

Par le biais de ce formulaire, vous pouvez vous préinscrire à la médiathèque. Cette étape de préinscription n'implique aucun paiement immédiat. Lors de votre prochaine venue à la médiathèque, votre fiche abonné sera déjà créée, il ne vous restera alors plus qu'à finaliser votre inscription

Site préférentiel

Bibliothèque Brassens

Civilité

Monsieur

Nom *

Prénom *

Date de naissance

Email *

Téléphone fixe

Adresse

N°

Voie *

Quartier

Complément

Code postal *

Valider

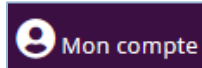
Vous recevrez votre identifiant et votre mot de passe par email. Pour finaliser votre inscription, vous pouvez vous rendre dans votre bibliothèque.

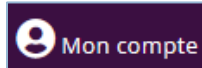
Remarque : vous pourrez ensuite personnaliser votre identifiant et votre mot de passe depuis votre compte.

2 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 , avant de renseigner l'identifiant et le mot de passe fournis par la bibliothèque.



 **Connexion abonné**

Se connecter avec mon compte abonné

Identifiant



Mot de passe



Valider

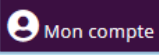
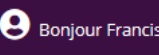
Annuler

Mot de passe oublié ?

Je suis un gestionnaire

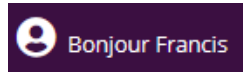
Pour finaliser votre connexion, il faut cliquer sur le bouton .

Remarque : pour vérifier que vous êtes identifié, il suffit de regarder le bouton en haut à droite du portail.

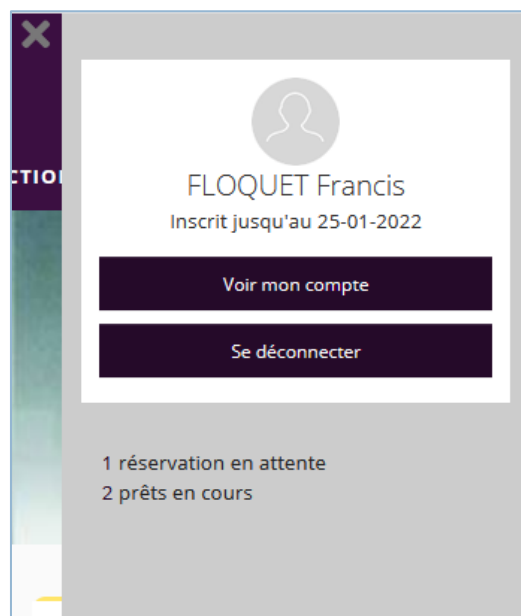
Le bouton  est désormais remplacé par un bouton du type « *Bonjour + votre prénom* » (exemple : ).



Un simple clic sur le bouton



permet d'ouvrir la fenêtre de synthèse de votre compte abonné.



Le compte abonné permet d'accéder à plusieurs services :

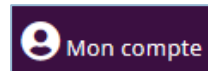
- Consulter la liste de ses prêts et l'état de ses réservations,
- Accéder à l'historique de ses prêts,
- Créer une ou plusieurs liste(s) d'envies (sélection de documents),
- Sauvegarder une ou plusieurs recherche(s),
- Définir les notifications adressées par la bibliothèque,
- Modifier ses informations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

3 Comment s'authentifier avec son compte Facebook, Twitter ou Google ?

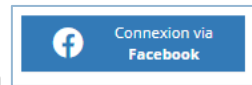
Remarques importantes :

Cette fonctionnalité est disponible sur le portail uniquement si votre bibliothèque a demandé son activation.

Nous allons utiliser l'exemple de Facebook. La procédure est similaire pour Twitter et Google.



Pour s'authentifier avec son compte Facebook, cliquez sur le bouton



Dans la zone « *Se connecter avec un autre compte* », cliquez sur le bouton

Connexion abonné

Se connecter avec mon compte abonné

Identifiant

Mot de passe

Valider Annuler

Je suis un gestionnaire

Se connecter avec un autre compte

S'identifier avec FranceConnect
Qu'est-ce que FranceConnect ?

Connexion via Compte citoyen

Connexion via Google

Connexion via Twitter

Connexion via Facebook

Renseignez ensuite vos identifiants Facebook.

Se connecter à Facebook

Adresse e-mail ou numéro de tél.

Mot de passe

Connexion

Informations de compte oubliées ? · S'inscrire sur Facebook

Plus tard

Puis, vous êtes automatiquement redirigé vers une page qui signale qu'il s'agit de la première connexion via Facebook.



Portail Pro QA recevra :
vos nom et photo de profil

☒ Vérifiez les informations fournies

Cela ne permet pas à l'application de publier sur Facebook

Continuer en tant que Léa

Annuler

En continuant, Portail Pro QA recevra un accès continu aux informations que vous partagez et ses accès à vos informations seront enregistrés par Facebook. [En savoir plus](#) sur ce partage et les paramètres dont vous disposez.

[Politique de confidentialité](#) de Portail Pro QA

En cliquant sur le bouton « *Continuer en tant que X* », vous êtes redirigé vers le portail pour saisir vos identifiants abonné afin que l'association entre votre compte Facebook et votre compte abonné puisse être effective.

 Connexion abonné

Se connecter avec mon compte abonné

C'est votre première connexion avec Facebook.
Vous devez maintenant vous connecter à votre Médiathèque pour lier vos comptes.

Identifiant

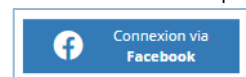
Mot de passe

Valider Annuler

Vous êtes maintenant connecté au portail comme lors d'une authentification « classique ».

Après déconnexion du portail (la déconnexion de ses comptes associés doit être manuelle pour Facebook et

Twitter), il est possible de se reconnecter par un simple clic sur le bouton



Vous pourrez alors saisir vos identifiants Facebook pour être ensuite reconnu automatiquement sur le portail.

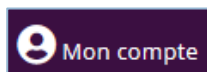
4 Comment s'authentifier avec son compte France Connect ?

Remarques importantes :

Cette fonctionnalité est disponible sur le portail uniquement si votre bibliothèque a demandé son activation.

France Connect est un service permettant de mutualiser son authentification sur un grand nombre de sites d'organismes publics, en proposant de se connecter au choix avec son compte impots.gouv.fr, ameli.fr, l'Identité Numérique La Poste, [MobileConnect et moi](https://mobileconnect.etmoi.fr), msa.fr ou [Alicem](https://alicem.fr). Pour plus d'informations sur France Connect, vous pouvez cliquer sur les liens suivants : <https://franceconnect.gouv.fr/>, <https://franceconnect.gouv.fr/partenaires>. Exemple ci-dessous, il est possible de se connecter au site des impôts soit via son compte personnel (identification via numéro fiscal) soit via France Connect.

Pour s'authentifier en tant qu'abonné avec France Connect, il convient de cliquer sur le bouton



Dans la zone « *Se connecter avec un autre compte* », cliquez sur le bouton

Connexion abonné

Se connecter avec mon compte abonné

Identifiant

Mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)
[Je suis un gestionnaire](#)

Se connecter avec un autre compte

S'identifier avec FranceConnect
 Qu'est-ce que FranceConnect ?

Connexion via **Compte citoyen**

Connexion via **Google**

Connexion via **Twitter**

Connexion via **Facebook**

Vous pouvez ensuite lier l'un de vos comptes (impôts, ameli, etc.) à votre compte abonné. Vous pourrez ainsi vous connecter à votre compte portail, soit en renseignant vos identifiants individuels sur le portail, soit avec l'un de vos comptes France Connect.

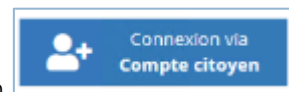
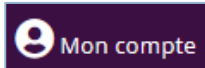
5 Comment s'authentifier avec son compte citoyen ?

Remarques importantes :

Cette fonctionnalité est disponible sur le portail uniquement si votre bibliothèque a demandé son activation.

La solution Publik est proposée par la [société Entr'ouvert](#). La solution repose sur 3 portails (un pour les citoyens, un pour les agents des différents services, un pour le service informatique). Elle s'appuie sur les applications de la collectivité qui vont échanger en webservices avec le portail de services aux citoyens.

Pour s'authentifier en tant qu'abonné avec son compte citoyen, il convient de cliquer sur le bouton



Dans la zone « *Se connecter avec un autre compte* », cliquez sur le bouton

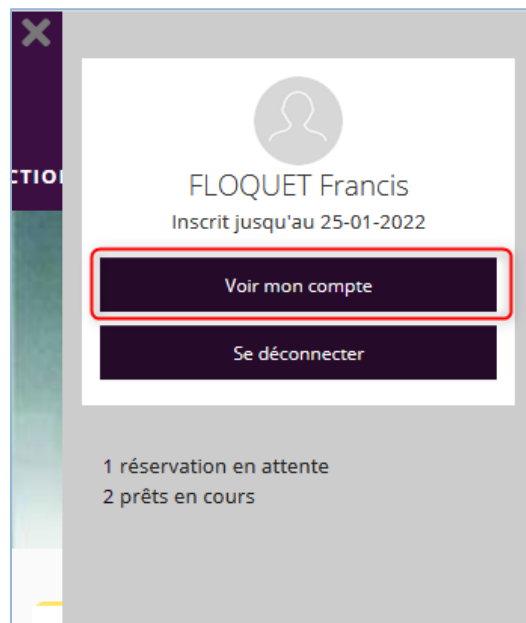
Vous pouvez ensuite lier votre compte citoyen à votre compte abonné. Vous pourrez ainsi vous connecter à votre compte portail, soit en renseignant vos identifiants individuels sur le portail, soit avec votre compte citoyen.

6 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.

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

Voir mon compte



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

 **Modifier mon compte**



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

 **Modifier mon compte : Francis FLOQUET**

Identifiants de connexion **1**

Mot de passe actuel **2**

Nouvel identifiant **3**

Nouveau mot de passe **4**

✕ 8 caractères minimum ✕ une majuscule minimum ✕ une minuscule minimum ✕ un chiffre minimum ✕ un caractère spécial minimum

Confirmation du nouveau mot de passe **5**

✕ identique au nouveau mot de passe

Coordonnées

Autorisations **6**

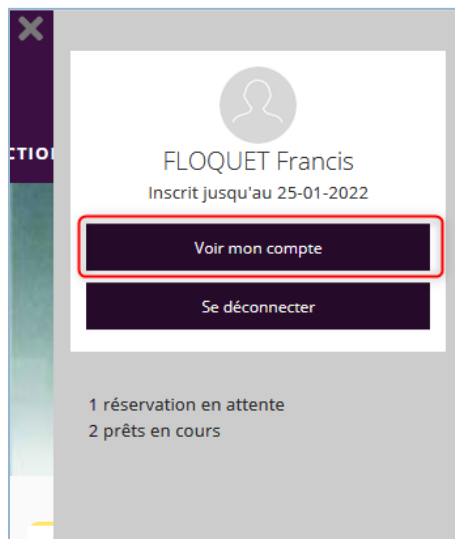
Valider Annuler

1. Dépliez l'onglet **Identifiants de connexion**,
2. Renseignez votre mot de passe actuel,
3. Renseignez votre identifiant,
4. Renseignez le nouveau mot de passe (deux fois de suite),
5. Cliquez sur le bouton **Valider**.

7 Comment modifier ses 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**.



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



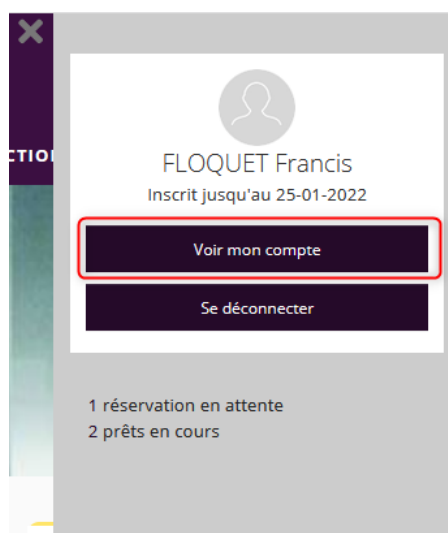
Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Il suffit de procéder comme tel :

1. Dépliez l'onglet **Coordonnées**,
2. Renseignez ou modifiez son email,
3. Renseignez votre numéro de téléphone,
4. Renseignez votre numéro de téléphone mobile,
5. Cliquez sur le bouton **Valider**.

8 Comment définir les notifications adressées par la bibliothèque ?

Depuis le compte abonné, vous pouvez 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**.



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

 **Modifier mon compte**



Francis FLOQUET
Bibliothèque Cendrars
Inscrit jusqu'au 25-01-2022

Nom : FLOQUET
Prénom : Francis
contact@decalog.net

Cotisation : 1
Cotisation gratuite valide du 25-01-2021 au 25-01-2022

 **Modifier mon compte**

2 PRÊTS **1 RÉSERVATION**

Mes prêts

Hard boiled, vol. 2 par Geof Darrow, Frank Miller
Publié par Delcourt, 1992
Prêté le 25-01-2021 par Bibliothèque Cendrars
Retour prévu le 16-02-2021
EN PRÊT
Prolonger

Remparts d'ecume: Les Yeux clos (1) par Joel Mouclier, Turf
Publié par Delcourt, 1990
Prêté le 25-01-2021 par Bibliothèque Cendrars
Retour prévu le 16-02-2021
EN PRÊT
Prolonger

Historique des prêts

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



 **Modifier mon compte : Francis FLOQUET**

Identifiants de connexion

Coordonnées

Autorisations **1**

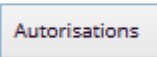
Autoriser la bibliothèque à m'envoyer :

☒ des SMS pour l'état de mes réservations, et en complément des rappels en cas de retard

☐ des SMS d'information (hors relances et avis de réservation)

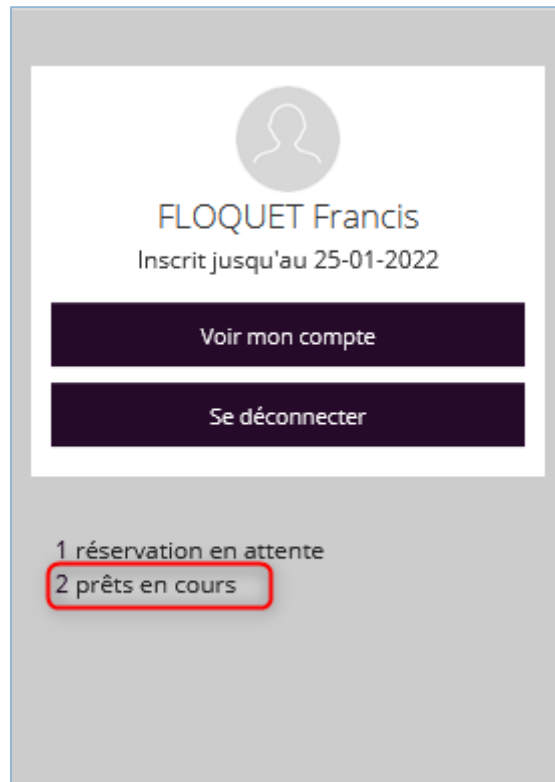
☐ des e-mails d'information (hors relances et avis de réservation) **2**

Valider **3** Annuler

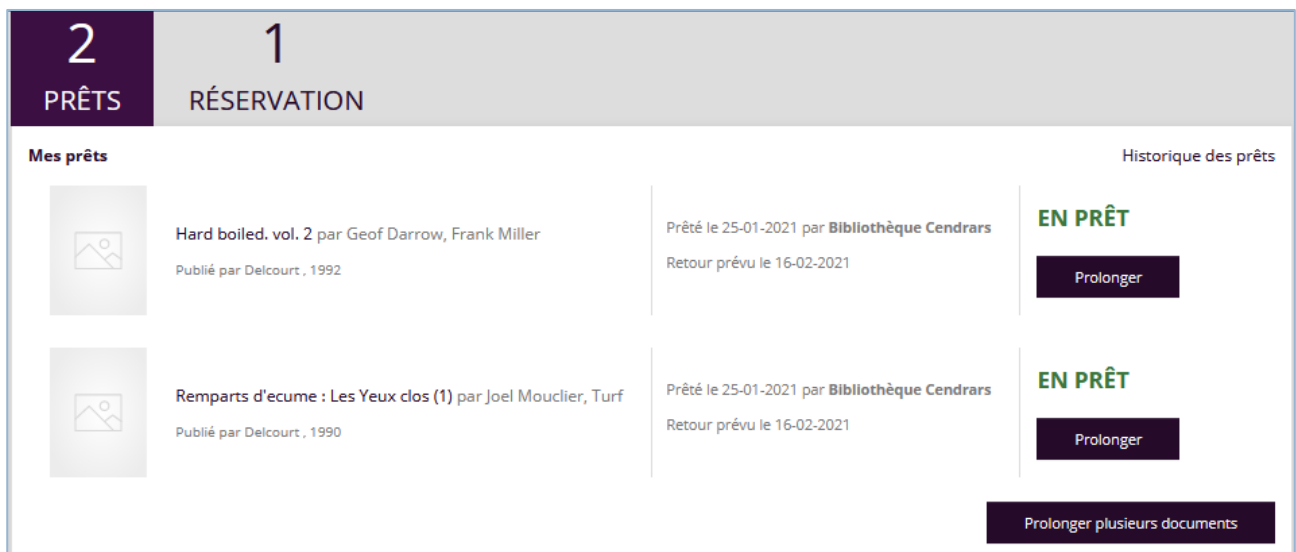
1. Dépliez l'onglet ,
2. Cochez les cases souhaitées,
3. Cliquez sur le bouton .

9 Comment consulter la liste de ses prêts ?

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



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



Différentes actions sont possibles :

- Prolonger un document unitairement avec le bouton **Prolonger** au niveau de chaque document,
- Prolonger l'ensemble de ses 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

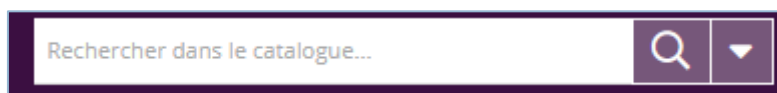
10 Comment rechercher dans le portail ?

Le portail permet de rechercher dans le catalogue de la bibliothèque.

Deux types de recherche sont possibles : la recherche simple et la recherche avancée.



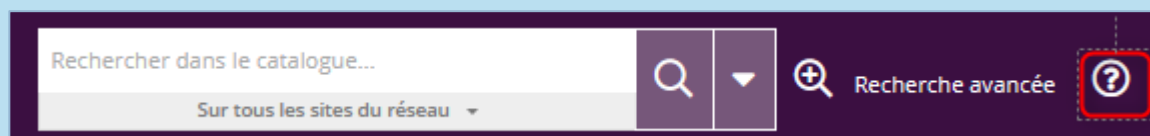
Pour effectuer une recherche simple, il suffit de saisir le mot que vous souhaitez rechercher et cliquer sur le bouton .



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

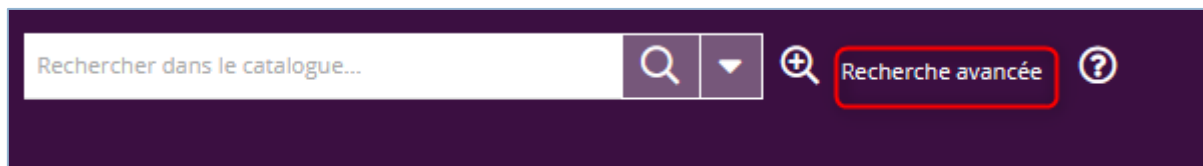


Remarque : pour faciliter vos recherches, il est possible d'accéder à une aide à la recherche à partir du bouton  situé à droite de la recherche simple et de la recherche avancée.



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**.

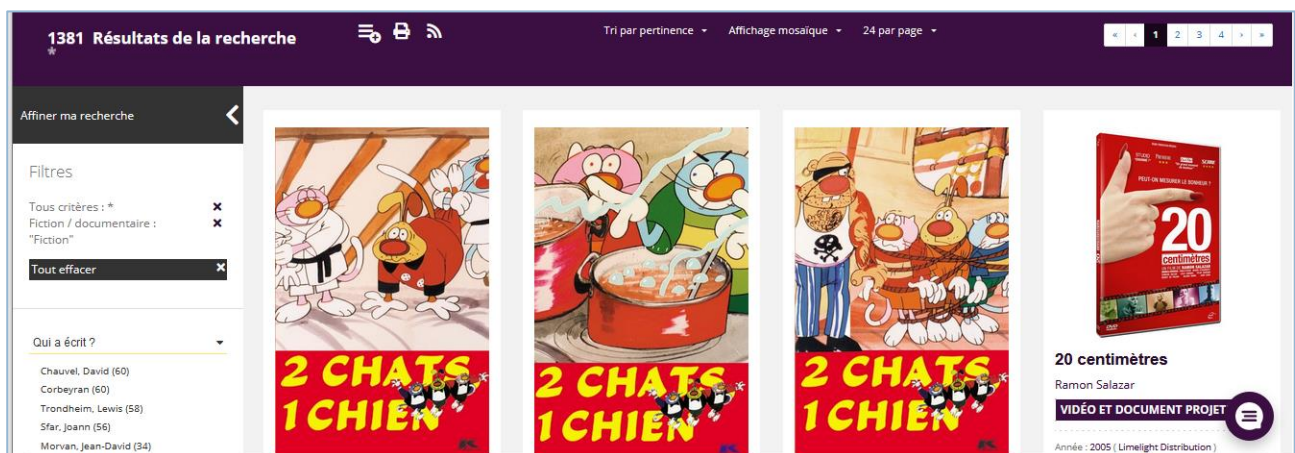


Une interface s'ouvre dans laquelle il est possible de rechercher à partir d'un ou plusieurs critères de recherche.

 The interface is titled "Recherche avancée" with a magnifying glass icon. Below the title is the text "Rechercher ces mots". There are two search input fields, each with a dropdown menu for criteria. The first dropdown is set to "Tous critères" and the second to "ET". The second dropdown also has a "Titre" option. Below these is a button with a plus icon and the text "Ajouter un critère de recherche". At the bottom left is a link "Plus de critères ?". At the bottom right are two buttons: "Réinitialiser" (with a trash icon) and "Rechercher" (with a magnifying glass icon).

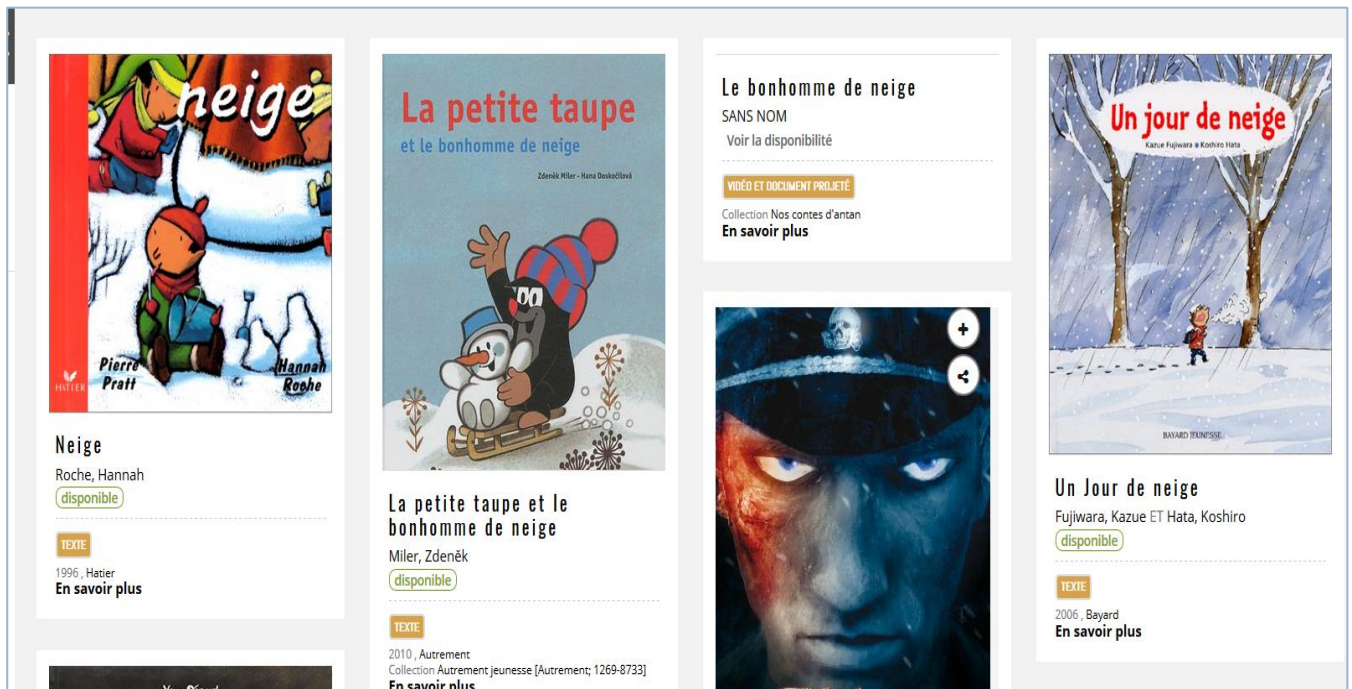
Pour lancer la recherche, il suffit de cliquer sur **Rechercher**. Il est possible à tout moment de réinitialiser sa recherche en cliquant sur **Réinitialiser**.

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



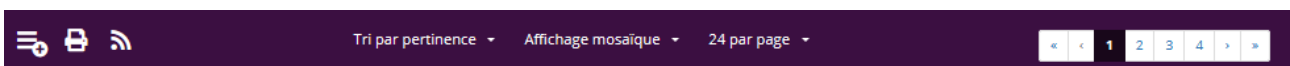
L'interface d'affichage des résultats de recherche se décompose en trois grands blocs.

1. Le bloc central comprend les résultats de votre recherche. Il est possible de cliquer sur la vignette pour accéder au détail du document.



2. 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.



3. 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.

Affiner ma recherche

Filtres

Tous critères : *

Tout effacer

Qui a écrit ?

Sites

Nouveautés

Public

Fiction / documentaire

Genre littéraire

11 Comment effectuer une réservation ?

11.1 Réserver un document

La réservation s'effectue à partir de l'interface d'affichage des résultats de recherche ou depuis la notice détaillée.

Pour réserver, cliquez sur le bouton

Réserver

Affichage liste :



VIDÉO ET DOCUMENT
PROJETÉ

2 chats, 1 chien. Volume 1
Zofia Grabowska-Oraczewska

Année : 2005 (K films vidéo [éd., distrib.])

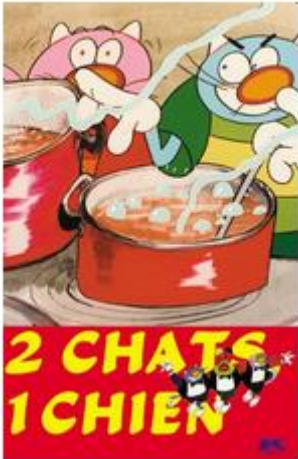
Disponible

Réserver

+ Ajouter à ma liste

Partager

Affichage grille :



**2 CHATS
1 CHIEN**

VIDÉO ET DOCUMENT
PROJETÉ

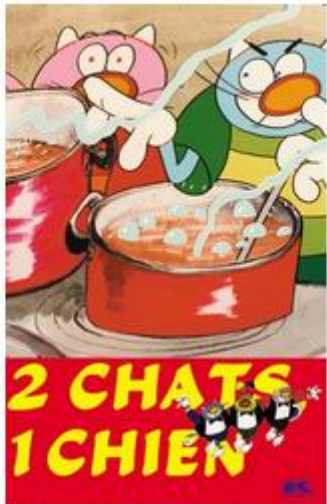
**2 chats, 1 chien.
Volume 2**

Zofia Grabowska-Oraczewska

Disponible

Réserver + ↗

Affichage mosaïque :



**2 CHATS
1 CHIEN**

2 chats, 1 chien. Volume 2

Zofia Grabowska-Oraczewska

VIDÉO ET DOCUMENT PROJETÉ

Année : 2005 (K films vidéo [éd., distrib.])

Disponible

Réserver + ↗

Affichage détaillé de la notice :

Retour
2 / 388

TEXTE La petite taupe et le bonhomme de neige
Zdeněk Miler
Paru en 2010 chez Autrement
Titre de revue ou de collection Autrement:jeunesse [Autrement; 1269-8733]

Résumé Détails

Une adorable petite taupe et tous ses amis de la forêt, la grenouille, la souris, le lapin, la chouette, le hérisson... Découvrez les aventures bucoliques et pleines de fantaisie du célèbre personnage de Zdenek Miter. Cet hiver, la petite taupe a construit un joli bonhomme de neige pour jouer avec elle. Mais, aux premiers rayons du printemps, la neige se met à fondre et son ami menace de disparaître...

Disponible

Réserver

+ Ajouter à ma liste

Envoyer par email

Voir l'aperçu et imprimer

Partager

Copier le permalien

Une nouvelle fenêtre s'ouvre à l'écran : choisissez votre site de retrait.

Cliquez enfin sur le bouton **Réserver**.

Réservation

Veuillez choisir un site de retrait :

☐ Bibliothèque Cendrars (Aucune réservation - 1 exemplaire)
☐ Bibliothèque Brassens (Aucune réservation - aucun exemplaire)
☐ Médiathèque Aragon (Aucune réservation - aucun exemplaire)

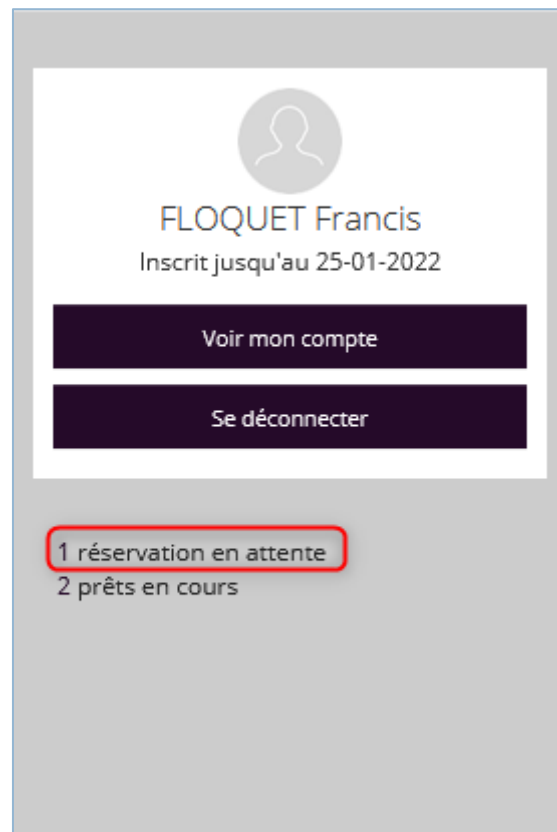
Réserver

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

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

11.2 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 en attente* ».



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



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 en cliquant sur le libellé « *Voir les réservations disponibles* ».

2
PRÊTS

2
RÉSERVATIONS

Réservations



Une poule sur un mur : fables et poèmes d'animaux par Audrey Fleurot, narr.

Publié par Tigrune Music, 2016

Réservé le 25-01-2021 chez **Médiathèque Aragon**

[Voir les réservations disponibles](#)

[Supprimer la réservation](#)



Un Petit trou dans une pomme par Giorgio Vanetti

Publié par Nathan, 2006

Réservé le 25-01-2021 chez **Médiathèque Aragon**

[Supprimer la réservation](#)

[Supprimer plusieurs réservations](#)

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

12 Comment déposer une suggestion d'achat ?

Remarque importante :

Cette fonctionnalité est disponible sur le portail uniquement si votre bibliothèque a demandé son activation.

Depuis le portail, sur la page souhaitée, les bibliothécaires peuvent proposer un formulaire de dépôt de suggestion d'achat.

Pour déposer votre suggestion, renseignez le formulaire et cliquez sur le bouton [Envoyer](#).

Suggérez

Vous pouvez effectuer une suggestion d'achat à la bibliothèque par le biais de ce formulaire

Site destinataire *
Bibliothèque Brassens ▼

Type de document *
Livre ▼

Titre du document *

ISBN/EAN *

Auteur

Date limite de validité de ma suggestion

Commentaires

...

[Envoyer](#)

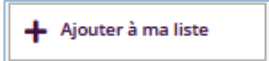
13 Comment utiliser la liste d'envies ?

Définition : 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.

13.1 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.

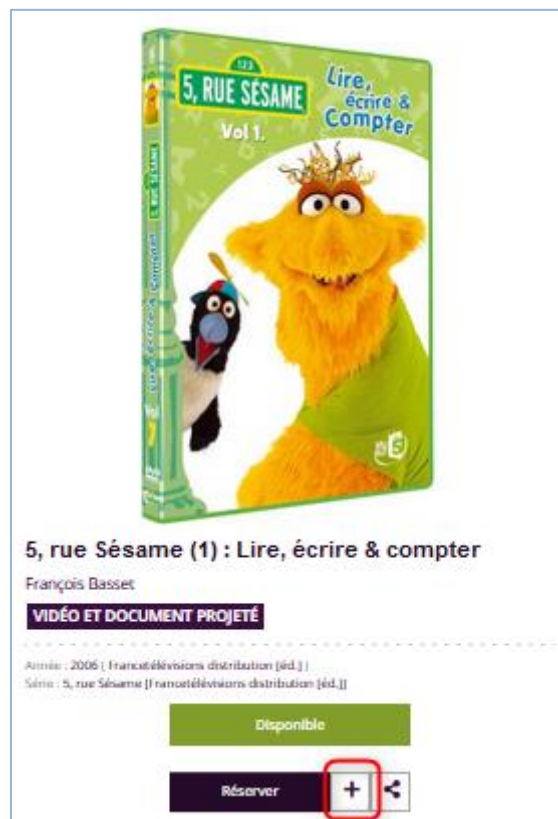
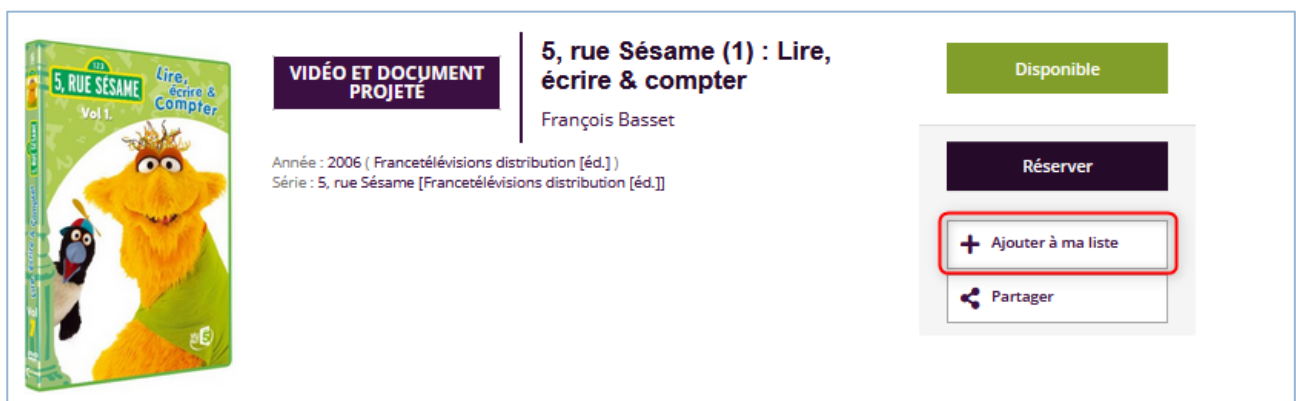
La liste d'envies temporaire est le « panier » provisoire dans lequel les notices sont placées. Elle est accessible en mode anonyme et aux utilisateurs authentifiés.

Pour « épingler » une notice, il suffit de cliquer sur le bouton  (affichage grille/affichage complet) ou sur le bouton  (affichage liste) au niveau de chaque notice en résultat de recherche.

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

Affichage grille :



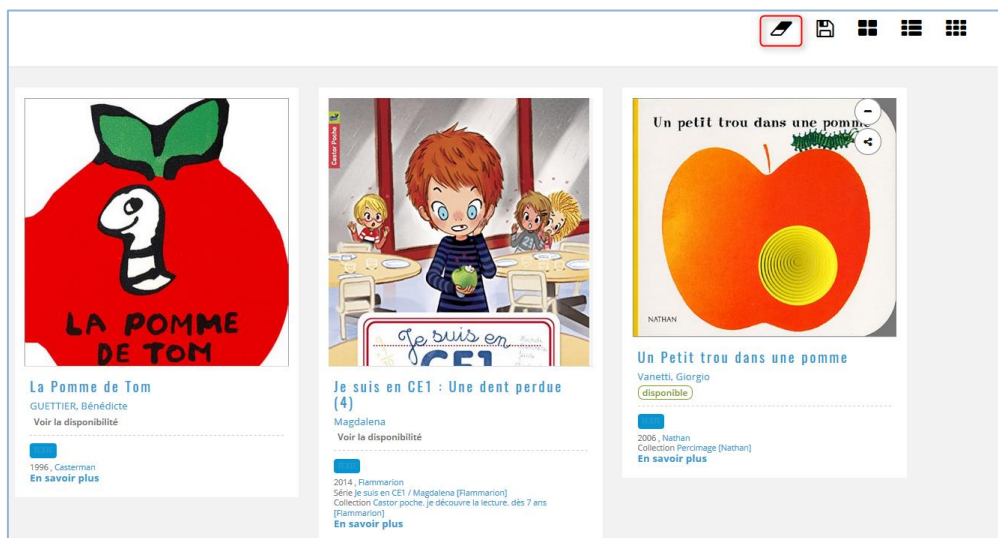
Affichage mosaïque :Affichage liste :

Remarque : vous pouvez ajouter un résultat de recherche à une liste d'envies dans une seule opération en cliquant sur l'icône .

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



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 l’icône .



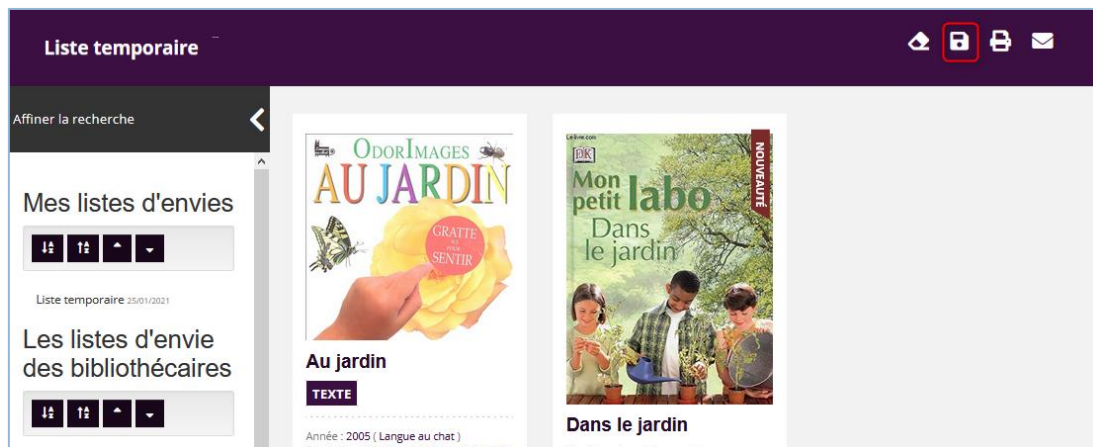
13.2 Sauvegarder sa liste d’envies

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 le bouton .



Puis, dans la nouvelle interface, cliquez sur le bouton .



Dans la nouvelle fenêtre, renseignez le titre de votre liste d'envies et cliquez sur le bouton .

Remarque : cette interface permet aussi, à tout moment, de compléter une liste d'envies existante.

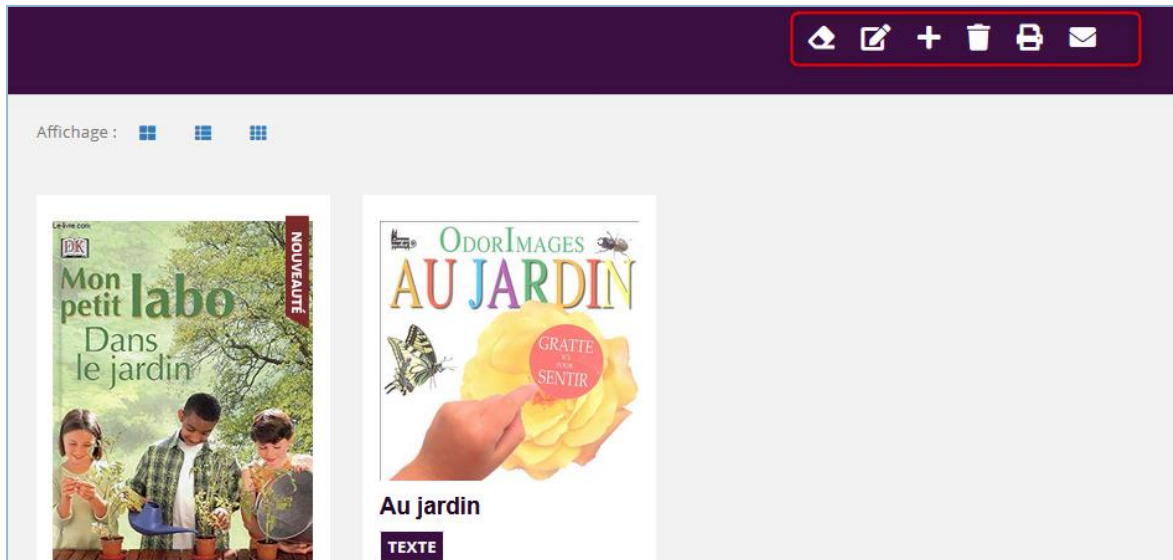
13.3 Accéder directement à l'interface de gestion des listes d'envies

Il est possible d'accéder à l'interface de gestion des listes d'envies accessible en cliquant sur le bouton .



Différentes actions peuvent ensuite être effectuées :

- Modifier la liste d'envies.
- Vider la liste d'envies.
- Supprimer la liste d'envies.
- Compléter la liste d'envies.
- Imprimer la liste d'envies.
- Envoyer par mail la liste d'envies.



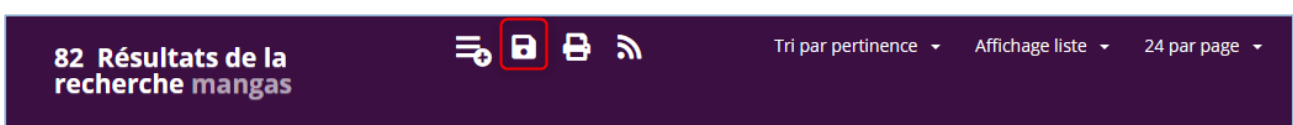
14 Comment sauvegarder une recherche ?

Définition : une recherche sauvegardée est une sélection de documents issus d'une recherche. Cette liste est dynamique, c'est-à-dire qu'elle se met à jour au fur et à mesure de la saisie des documents correspondants aux termes de la recherche par les bibliothécaires.

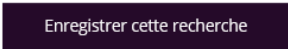
14.1 Sauvegarder une recherche

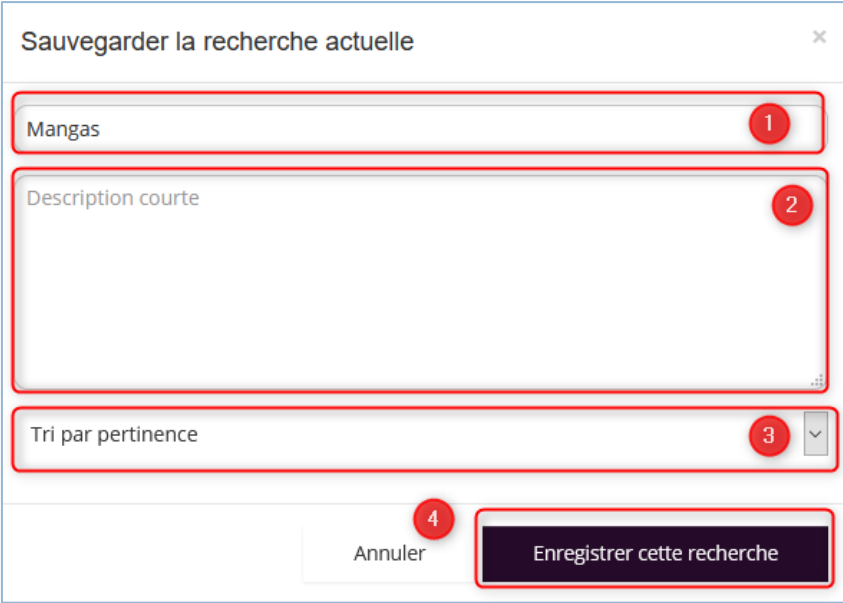
Quatre étapes vont vous permettre d'enregistrer une recherche.

Lancez la recherche souhaitée depuis la recherche simple ou la recherche avancée. Cliquez sur le bouton  située en haut de la page de résultat.



Remplir le formulaire de sauvegarde :

- Saisissez un titre,
- Renseignez éventuellement une description courte,
- Choisissez le mode de tri,
- Cliquez sur le bouton .



Le formulaire intitulé "Sauvegarder la recherche actuelle" contient les éléments suivants :

1. Champ de saisie du titre : "Mangas".
2. Champ de saisie de la description courte.
3. Sélection du mode de tri : "Tri par pertinence".
4. Boutons d'action : "Annuler" et "Enregistrer cette recherche".

14.2 Accéder directement à l'interface de gestion des recherches sauvegardées

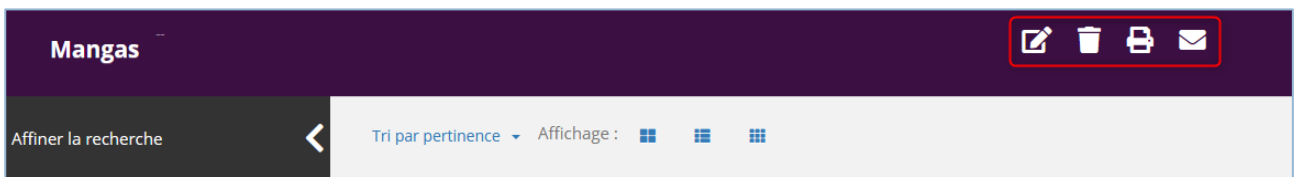
Pour accéder à l'interface de gestion des recherches sauvegardées, cliquez sur le bouton .



Différentes actions peuvent ensuite être effectuées :

- Modifier la recherche sauvegardée.
- Supprimer la recherche sauvegardée.
- Imprimer la recherche sauvegardée.

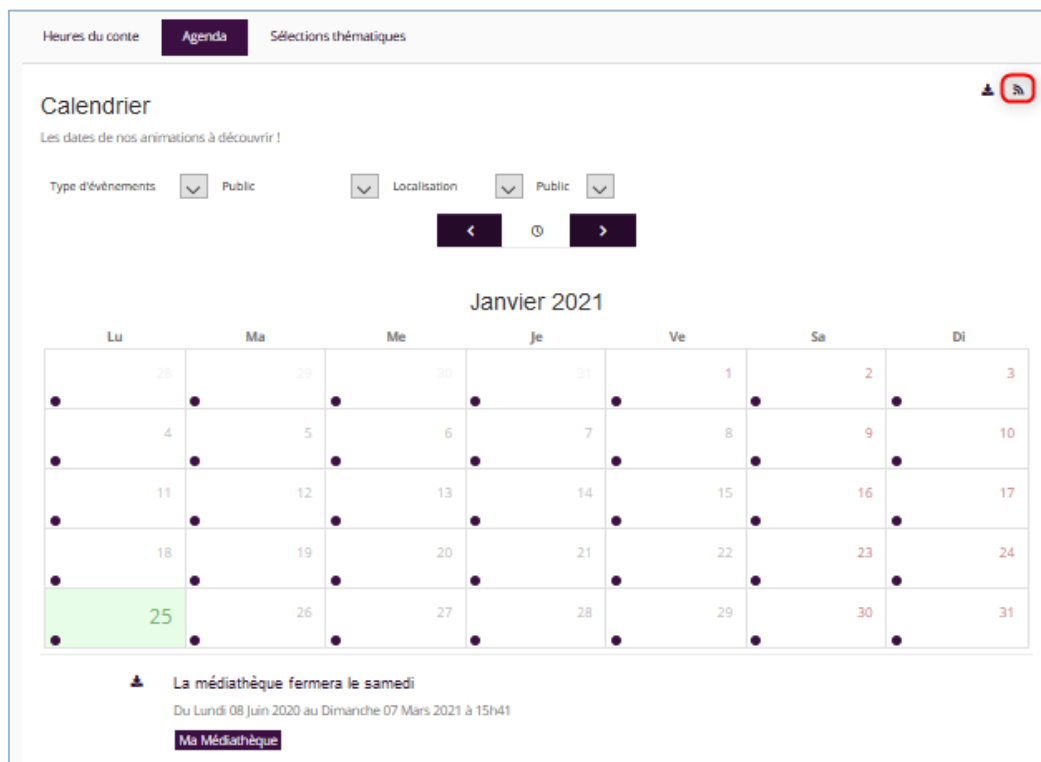
- Envoyer par mail la recherche sauvegardée.



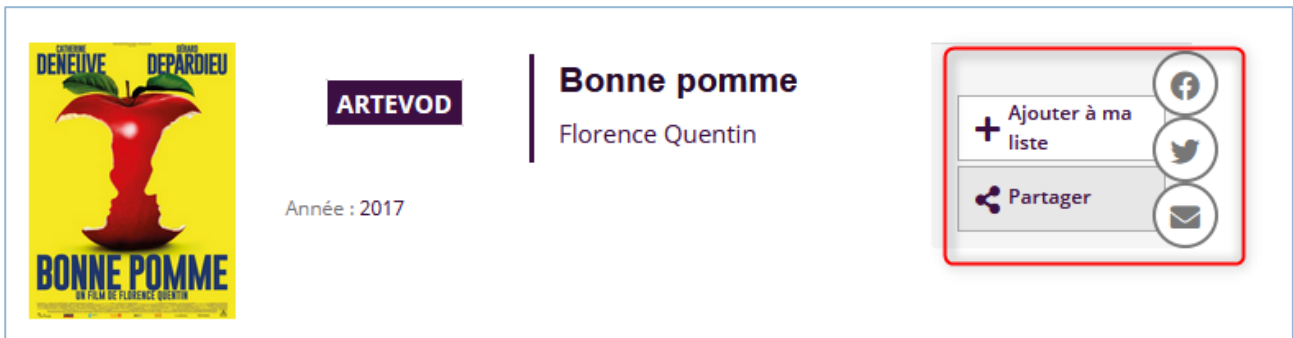
15 Comment partager les contenus du portail ?

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 l'icône  (en haut à droite du contenu).

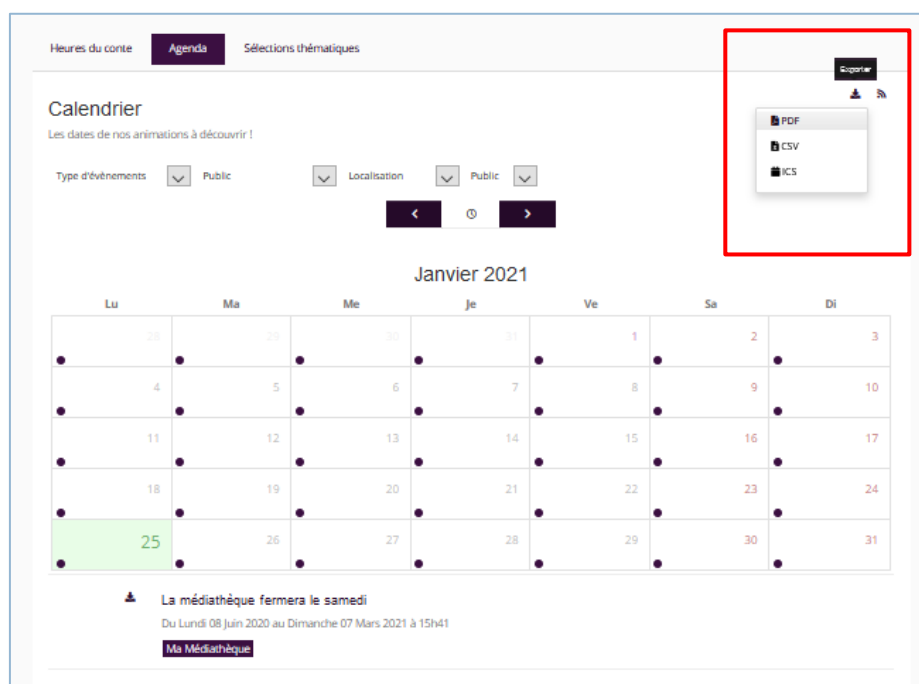


Par ailleurs, il est possible de partager les notices du catalogue de la bibliothèque sur les réseaux sociaux.



16 Comment exporter l'agenda des animations de ma bibliothèque ?

Afin de connaître les animations proposées par la bibliothèque, un agenda peut être mis en ligne par les bibliothécaires. Vous pouvez à tout moment exporter cet agenda aux formats PDF, CSV (Excel) ou ICS (Google Agenda).

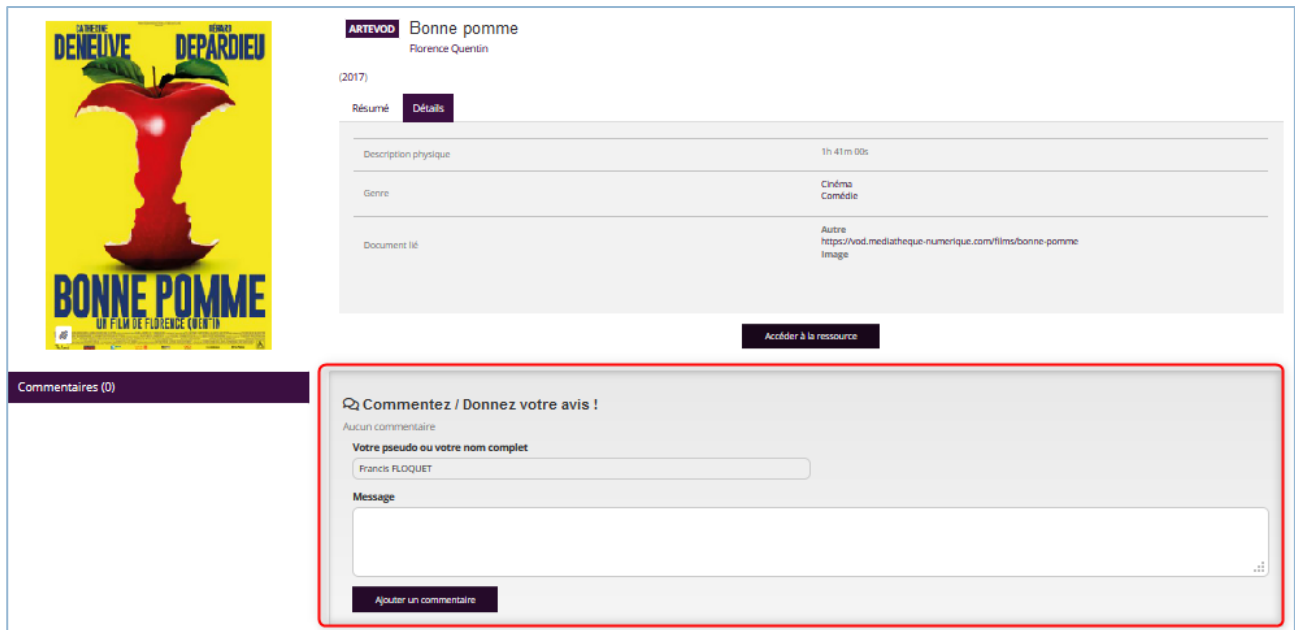


17 Comment déposer des commentaires sur les notices ?

Depuis le portail, les utilisateurs peuvent 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 votre avis !* ».



ARTEVOD Bonne pomme
Florence Quentin
(2017)

Résumé Détails

Description physique	1h 41 m 00s
Genre	Cinéma Comédie
Document lié	Autre https://vod.mediatheque-numerique.com/films/bonne-pomme Image

Accéder à la ressource

Commentaires (0)

Commentez / Donnez votre avis !

Aucun commentaire

Votre pseudo ou votre nom complet
Francis FLOQUET

Message

Ajouter un commentaire

La procédure est simple : saisissez votre message, notez éventuellement le document et cliquez sur le bouton

Ajouter un commentaire

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 et cliquer sur

Voir mon compte

L'onglet « *X commentaire(s)* » liste vos commentaires.



Francis FLOQUET
Bibliothèque Cendrars
Inscrit jusqu'au 25-01-2022

Nom : FLOQUET
Prénom : Francis
contact@decalog.net

Cotisation : 1
Cotisation gratuite valide du 25-01-2021 au 25-01-2022

Modifier mon compte

2 PRÊTS **2 RÉSERVATIONS** **1 COMMENTAIRE**

Commentaires publié

Commentaire	Date	Actions
Un moment de partage en famille !	25/01/2021 à 13:50	

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 publié

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	

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

18 Comment utiliser la messagerie instantanée ?

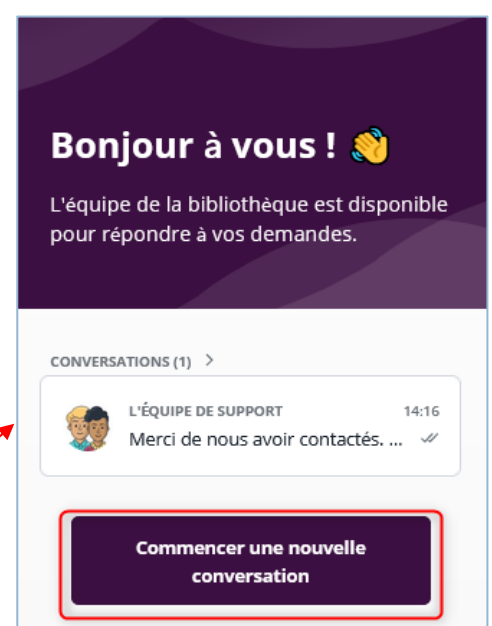
Remarque importante :

La fonctionnalité est mise à disposition des utilisateurs connectés et non connectés à condition que votre bibliothèque ait activé l'option sur son site.

Vous pouvez très simplement et sans formulaire poser une question en direct sur le site internet de votre bibliothèque.

Si un ou une bibliothécaire est connecté(e) à cet instant, il/elle peut répondre immédiatement. Il/elle répondra plus tard le cas échéant.

Pour cela, il suffit de cliquer sur le bouton  puis sur le bouton **Commencer une nouvelle conversation**.



Saisissez ensuite votre message et envoyez-le.

