

Création carte adhérent

IMPORTANT
Une seule carte d'adhérent par famille

Une fois connecté à l'application avec l'utilisateur permanence,



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with a help icon, a refresh icon, and two tabs: 'CIRCULATION' (selected) and 'ÉDITIONS'. Below the navigation bar, there is a left sidebar menu under the heading 'Circulation' with options: 'Prêt de documents', 'Retour de documents', 'Documents à traiter', 'Groupes de lecteurs', 'Nouveau lecteur', and 'Périodiques'. The main content area is titled 'Prêt de documents' and contains a section 'Recherche emprunteur' with a text input field labeled 'Code-barres ou nom de famille' and a 'Suivant' button below it.

Dans le menu de gauche, cliquer sur le choix « Nouveau lecteur »

Cliquer dans la zone « Code barre ou nom de famille »,
Supprimer les caractères présents si nécessaire.
A l'aide de la douchette, saisir le numéro de la carte de l'adhérent.

Si besoin, cliquer sur le bouton « **Suivant** » pour accéder à l'écran page suivante.

Circulation

- Prêt de documents
- Retour de documents
- Documents à traiter
- Groupes de lecteurs
- Nouveau lecteur
- Périodiques

Visualiser

- Exemplaire
- Notice

Réservations

- En cours
- Dépassées
- Doc. à ranger

Fins abonnements:

- proches
- atteintes

Nouveau lecteur

Statut: Actif | Editer format | Format d'origine

Nom: _____ Prénom: _____

Numéro: 123-456-789

Adresse (ligne 1): _____ C.P.: _____ Ville: _____

Adresse (ligne 2): _____ Pays: _____

Téléphone: _____ Autre téléphone: _____ E-mail: _____

Profession: _____ Sexe: Non précisé

Catégorie: Adolescent Code statistique: 1 - Commune

Année de naissance: _____

Adhésions : Début: 17/06/2013 Adhésions : Fin: _____

Mot de passe OPAC: _____ Langue OPAC: Français (fr_FR) Identifiant OPAC: _____

Message: _____

Inscription: Bibliothèque Médiathèque

Annuler Enregistrer

Les informations à saisir sont fournis dans la fiche d'inscription remplie par la famille lors de son adhésion à la bibliothèque.

Liste des champs à remplir obligatoirement lors de la création

- **Statut** : Actif
- **Nom** : Nom de famille en MAJUSCULE obligatoirement
- **Prénom** : Prénom de l'adhérent
- **Adresse** : Adresse de l'adhérent
- **Code Postale** : (Obligatoire)
- **Ville** : (Obligatoire)
- **Téléphone** : (Obligatoire)
- **E-mail** : (Obligatoire)
- **Sexe** : Masculin / Féminin
- **Année de naissance** : (Obligatoire)
- **Catégorie** :
 - ✓ Adulte : + 18 ans
 - ✓ Adolescent 11 – 17 ans
 - ✓ Enfant : - 11 ans

... / ...

- **Code Statistique :**
 - ✓ Commune (pour les habitants d'Aigrefeuille)
 - ✓ Hors Commune (pour les habitants de la communauté de commune)
- **Inscription :**
 - ✓ Bibliothèque : pour les adhérents des catégories « Enfants » et « Adolescents ».
 - ✓ Médiathèque : pour les adhérents de la catégorie « Adultes ».

Une fois l'ensemble des informations obligatoire saisies, cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » en bas de la page

Répéter cette opération pour l'ensemble des membres de la famille en cliquant sur le bouton « **Dupliquer** » (image ci-dessous).



The screenshot shows a library management interface. At the top, a blue header bar displays '+ a A Prêt(s): 0 Réserve(s): 0'. Below this, there are three buttons: 'Modifier', 'Dupliquer', and 'Carte'. Underneath the buttons is the text 'Ajouter un prêt'. At the bottom of the interface, there is a light gray input field followed by an 'Ajouter' button.

L'écran contenant les informations de l'utilisateur créé précédemment apparaît (page suivante),

The screenshot shows a web-based form titled 'Nouveau lecteur' (New reader). On the left, there is a navigation menu with categories like 'Circulation', 'Visualiser', and 'Réservations'. The main form contains the following fields and options:

- Statut:** Actif (dropdown), (Editer format), (Format d'origine)
- Nom / Prénom:** Text input fields.
- Numéro:** Text input field containing '123-456-789' with a small circular button to its right.
- Adresse (ligne 1) / Adresse (ligne 2):** Text input fields.
- C.P. / Ville:** Text input fields.
- Pays:** Text input field.
- Téléphone / Autre téléphone:** Text input fields.
- Sms actif:**
- E-mail:** Text input field.
- Profession / Sexe:** Text input field and dropdown menu (Non précisé).
- Année de naissance:** Text input field.
- Catégorie:** Dropdown menu (Adolescent).
- Code statistique:** Dropdown menu (1 - Commune).
- Ajouter cet emprunteur à un groupe:** Dropdown menu with options: Plus d'ajout à un groupe, H4005909F famille VIDAL ARNAUD, ASSISTANTE MATERNELLE, BELLINI D.
- Adhésion - Début / Adhésion - Fin:** Text input fields (Début: 17/06/2013).
- Mot de passe OPAC / Langue OPAC / Identifiant OPAC:** Text input fields (Langue OPAC: Français (fr_FR)).
- Message:** Text area.
- Inscription:** Radio buttons for Bibliothèque (selected) and Médiathèque.
- Buttons:** Annuler, Enregistrer.

Modifier le numéro de la carte en cliquant sur le bouton situé à droite de la zone, ressaisir le numéro de la carte d'adhérent et ajouter -B, -C en fonction du nombre de lecteur de la famille.

Modifier l'ensemble des informations nécessaires comme indiqué précédemment.

Une fois l'ensemble des membres de la famille créé, il faut les ajouter à un groupe de lecteurs. Pour cela se reporter au document : Adhérent - Création du groupe famille