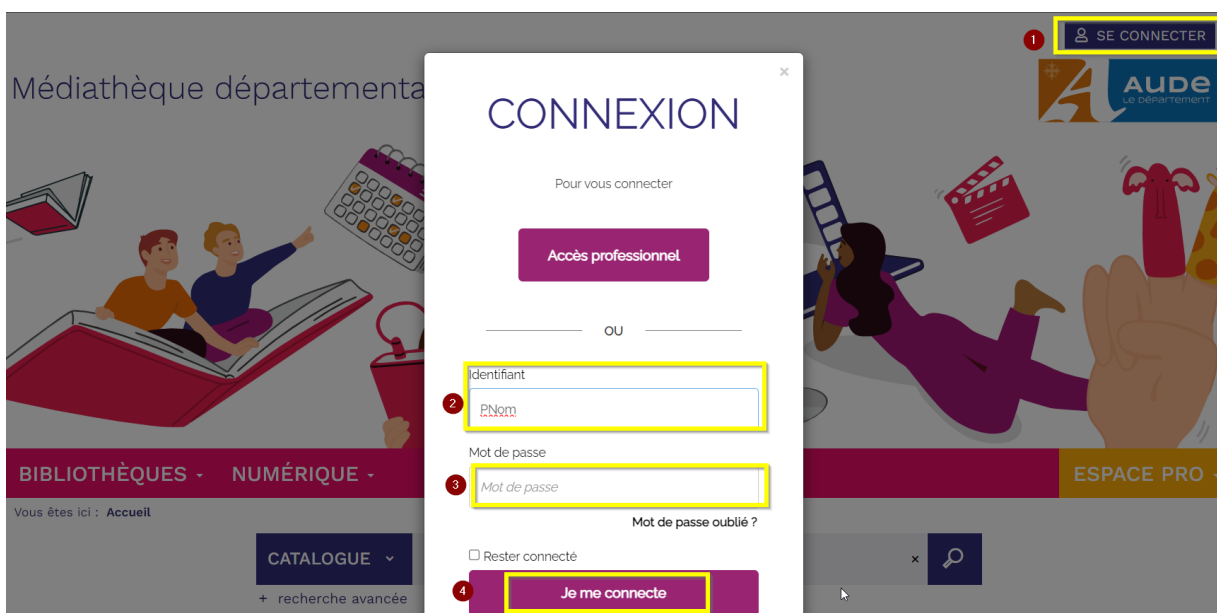


# Créer un compte individuel

Se connecter sur [mediathequedepartementale.aude.fr](http://mediathequedepartementale.aude.fr)

Tout d'abord, connectez-vous en cliquant sur « Se connecter ».

Votre identifiant est sous la forme PNom (1<sup>ère</sup> lettre du prénom et 1<sup>ère</sup> lettre du nom en majuscule, puis reste du nom en minuscule).



## Accéder à l'extranet

Pour accéder à vos notices, listes de prêts, etc., une fois connecté, vous cliquez sur votre prénom en haut à droite, puis sur « Accéder à l'extranet » 🖱️



## Créer un nouveau compte

1. Cliquer sur « Mon équipe » puis sur « Nouvel utilisateur » :

The screenshot shows the 'Utilisateurs' page in the Syracuse system. In the left navigation menu, 'Mon équipe' is highlighted with a red circle and a yellow box. In the main content area, the search results table has a 'NOUVEL UTILISATEUR' button highlighted in a yellow box. The table contains one row with the following data:

Nom d'utilisateur	Nom affiché	Statut professionnel	Fonction	Courrier électronique	Numéro de téléphone	Entité de rattachement	Entités d'intervention
		Bénévole	Responsable bibli...			ARZENS	ARZENS

2. Remplir les infos suivantes :

The screenshot shows the 'Ajout d'un utilisateur' form. The form is for adding a new user. It shows fields for 'Entité de rattachement' (ARZENS), 'Type d'utilisateur' (Partenaire), 'Identifiant', 'Mot de passe', 'Date d'expiration', and 'Rôle dans l'entité'. The 'Identifiant' and 'Mot de passe' fields are highlighted in yellow. The checkbox 'L'utilisateur doit changer de mot de passe à la prochaine connexion' is checked and highlighted in yellow. The 'Rôle dans l'entité' dropdown is also highlighted in yellow, showing options 'Extranet : Consulter' and 'Extranet : Gérer'.

**Identifiant** = 1<sup>ère</sup> lettre du prénom en MAJ, 1<sup>ère</sup> lettre du nom en MAJ, la suite du nom en MIN  
**Mot de passe** = IDEM

✓ Cocher la case « L'utilisateur doit changer de mot de passe à la prochaine connexion »

2 choix possibles pour Rôle dans l'entité :

- **Extranet : Consulter** = Si vous choisissez ce rôle, alors l'utilisateur ne pourra que consulter les informations sur l'extranet
- **Extranet : Gérer** = Si vous choisissez ce rôle, alors l'utilisateur pourra consulter mais également modifier les différentes informations sur l'extranet de la bibliothèque

4. Remplir les informations personnelles ; seul le nom et le prénom sont obligatoires, pour les autres infos, la personne doit avoir donné son accord :

À noter que le statut professionnel et la fonction ne sont pas des données confidentielles, mais sont intéressants à visée statistique.

INFORMATIONS PERSONNELLES

1

Nom \*  x

Prénom \*  x

2

Statut professionnel  x

Fonction  x

Date de naissance  x

Sexe  x

3

Adresse électronique  x

Téléphone  x

Adresse  x

Code postal  x

5. Ne pas oublier d'enregistrer !  
(en haut à gauche)

Ajout d'un utilisateur

Ajout d'un utilisateur

Entité de rattachement \*

Type d'utilisateur \*

COMPTE UTILISATEUR

Identifiant \*

Mot de passe \*

L'utilisateur doit changer de mot de passe à la prochaine connexion

C'est terminé : vous pouvez donner son identifiant et son mot de passe provisoire (à modifier à la première connexion) à votre collègue.