

Users dans Alma @ ULiège Library

Inscription des usagers

Table des matières



- **Inscriptions**
 - **Généralités**
 - **Création d'un usager dans Alma**
 - **Impression de la carte lecteur (Cyclope)**

- **Divers**
 - **Activer un lecteur préinscrit**
 - **Modifier la fiche d'un usager B**
 - **Prolonger la fiche d'un usager B**
 - **Convertir un usager U, S ou C en un usager B**
 - **Demander une nouvelle impression de carte**
 - **Usagers BX**



Table des matières

Inscription d'un usager

- **Généralités**
- **Users B**
 - **Création**
 - **Patron registration fee**
 - **Cyclope**
- **Users BX**
 - **Création**
- **Divers**
 - **Activer un lecteur préinscrit**
 - **Modification**
 - **Prolongation**
 - **Réimprimer une carte**
 - **Transformer U,S,C en B**



Table des matières

Inscription d'un usager

- **Généralités**
- **Users B**
 - Création
 - Patron registration fee
 - Cyclope
- **Users BX**
 - Création
- **Divers**
 - Activer un lecteur préinscrit
 - Modification
 - Prolongation
 - Réimprimer une carte
 - Transformer U,S,C en B



Généralités

Identifiants

- Identifiants (*primary identifier*)
 - Commence par U = membre du personnel ULiège
 - Commence par S = étudiant ULiège
 - Commence par C = membre du personnel CHU
 - Commence par B = usager extérieur à la communauté Uliège



Généralités

Synchronisation des Users U, S et C

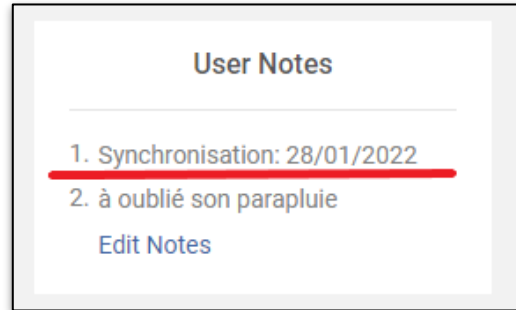
- Chargement quotidien à 2h00
- Fichier unique qui regroupe :
 - les données Penelope (Sxxxxxx)
 - les données Ulis (Uxxxxxx et Cxxxxxx)
 - avec dédoublement des données si nécessaire
- Uniquement si le compte ULiège est actif
- Basé sur une clé unique (*identifiant P*)
- Compter 48 h max. de délai entre création dans Ulis/Penelope et dans Alma
- Pour les S : synchronisation suspendue au 1er juillet si pas encore réinscrit
 - Facilite si nécessaire la conversion S -> B



Généralités

Comment savoir si un compte est toujours actif dans Ulis/Penelope ?

- Vérifier que la note usager marque une synchronisation à la date du jour.



- Si ce n'est pas le cas :
 - Soit l'utilisateur n'est plus dans Ulis/Penelope
 - Soit il y a un problème de synchronisation avec sa fiche ☒ contacter les administrateurs *Library-Systems @ lists.uliege.be*
- How to: <http://app.lib.uliege.be/alma/comment-savoir-si-un-compte-est-toujours-actif-dans-ulispenelope/>



Généralités

Dates

- **Status date** : date de dernière mise à jour
- **Expiration date** : date d'expiration de la fiche
 - Sxxxxxx en ordre d'inscription : 1er octobre de l'année académique en cours
 - Uxxxxxx et Cxxxxxx : 31 décembre de l'année civile. Une mise à jour a lieu chaque année début octobre pour les comptes actifs.
- **Purge date** :
 - date pouvant servir de date pivot aux administrateurs pour supprimer les anciens Users
 - automatiquement toujours date d'expiration + 4 ans

Status	Active	Status date	28/01/2022
Birth date	09/06/1984	Expiration date	31/12/2022
Purge date	31/12/2026	Last patron activity date	01/10/2021



Généralités

Mises à jour locales

- Des mises à jour locales sont possibles dans Alma dans :
 - **Contact Information**
 - Adresses postales
 - Numéros de téléphone
 - E-mails
 - **Notes**
- Les données gérées de façon externe (et donc non modifiables) sont marquées d'une coche verte.
- Ces données peuvent être visualisées en détail (*View*) ou dupliquées (*Duplicate*) en vue de créer une nouvelle entrée.



Dupont, Basile



Primary identifier S123456 Account Type External Owner SIS_temp
 Record type Public User group ULg - Master / d...



- General Information
- Contact Information
- Identifiers
- Notes
- Blocks
- Fines/Fees
- Statistics
- Attachments
- Proxy For
- Audit

Addresses

1 - 1 of 1 + Add Address

Preferred	Address	Type	External Data	
1	✓ Rue Pierre le Grand, 53	Home	✓	...

- View
- Duplicate
- View hidden
- Copy cell value

Phone Numbers

1 - 2 of 2 + Add Phone Number

Preferred	Phone Number	Type	External Data	
1	0032474123456	Mobile	✓	...
2	✓ 021987654	Home		...

Pas de coche = donnée locale

Email Addresses

1 - 1 of 1 + Add Email Address

Preferred	Email Address	Type	External Data	
1	✓ basile.dupont@student.uliege.be	School	✓	...



Généralités

Mises à jour locales

- Outre la duplication, on peut directement ajouter des données via les boutons *Add...*
- Une donnée locale peut prendre le pas sur une donnée externe si la case *Preferred* est cochée.

Add Phone Number

Add as an external

Phone types * Home
 Mobile
 Office
 Office fax

Phone number *

Preferred phone number * Yes No

Preferred SMS * Yes No



Généralités

Deux types d'usagers extérieurs

Users B

- fréquentent nos bibliothèques
- on leur fournit un identifiant et un mot de passe pour accéder au wifi de l'ULiège, aux postes fixes des bibliothèques et à MyLibrary.

Users Bx

- ne fréquentent pas nos bibliothèques (avocats, médecins, entreprises privées...)
- on ne fournit pas de mot de passe.
 - Ils font appel à nos services pour essentiellement de la fourniture de documents appartenant ou non aux bibliothèques.
 - Ils ne paient pas de frais d'inscription, mais la fourniture des documents leur est facturée.
 - Les BX ne peuvent pas s'identifier sur Primo.
 - « BX » = inscrit en Bibliothèque, exclu de l'authentification.



Table des matières

Inscription d'un usager

- Généralités
- **Users B**
 - **Création**
 - Patron registration fee
 - Cyclope
- Users BX
 - Création
- Divers
 - Activer un lecteur préinscrit
 - Modification
 - Prolongation
 - Réimprimer une carte
 - Transformer U,S,C en B



Users B : Création

Quelqu'un se présente pour s'inscrire à la bibliothèque...

- **Vérifier** : si cette personne n'est pas déjà inscrite dans Alma (un ancien S, un ancien U, un B qui a oublié qu'il était déjà inscrit...). Cela permet d'éviter des doublons.
- Demander à l'utilisateur de présenter **une pièce d'identité et de préparer 5 euros en liquide.**



Users B : Création

Procédure d'inscription dans Alma

- Partir de *Fulfillment > Checkout/Checkin > Manage Patron Services > Register New User*
- Nouveau numéro B (*Primary identifier*) automatiquement généré par Alma
- Remplir les champs obligatoires et/ou nécessaires :
 - First name, Last name
 - Job category
 - Job description
 - Gender
 - User group
 - Preferred language
 - Birth date
 - Expiration date
 - Resource Sharing Library
 - Adresse, numéro de téléphone, e-mail (+ sélectionner le type)

All titles ▾ Keywords ▾ Advanced ▾

Patron Identification

Scan patron's ID or search for patron *

Use proxy



Users B : Création

Pavé USER INFORMATION

- **User group**
 - Sélectionner « Extérieur » ou « Société, entreprise, profession juridique »
- **Job category**
 - Liste déroulante permettant de choisir l'affiliation qui correspond le mieux à l'utilisateur
- **Job description**
 - Permet d'apporter une précision (filière d'étude, etc.).
 - Pour les libellés en capitales (AUTRE HE / UNIV ; ECOLE SECONDAIRE ; PROMOTION SOCIALE ; UNIVERSITE FLAMANDE ; UNIGR ; SOCIÉTÉ ; ENTREPRISE, PROFESSION JURIDIQUE), apporter des précisions (nom de l'école, de l'entreprise, etc.).

Un lecteur B ne peut pas avoir un User Group de type « ULiège » !



Users B : Création

Pavé USER INFORMATION

- **Gender**
 - Permet la génération de « Madame » ou de « Monsieur » dans les lettres
- **Preferred language**
 - Permet la génération des lettres dans la langue appropriée (fre ou eng)
- **Resource Sharing Library**
 - Sélectionner la Bibliothèque PIB : Interlibrary Loan Services
- **Purge date**
 - Ne pas la compléter !
 - Remplie automatiquement grâce au plugin : date d'expiration + 4 ans
- **Expiration date**
 - 1 an à partir de la date de l'inscription



Users B : Création

Pavé USER MANAGEMENT INFORMATION

- **EN USER MANAGEMENT INFORMATION**
 - Cocher « Yes » pour *Patron has institutional record*
 - Sélectionner « Public externe (Users B et BX)» en *Owning system*

USER MANAGEMENT INFORMATION

Patron has institutional record Yes No

Force password change on next login

Owning system **Public externe (Users B)**

Match ID Type **Primary Identifier**

User Details

USER INFORMATION

First name **Pierre**

Last name * **Tartempion**

Preferred middle name

Primary identifier * **B039453**

Job category * **ESA Saint-Luc Liège**

Gender **Male**

Campus

Birth date * **04/09/1990**

Purge date

Purchase request library

Selected Patron Letters

Send social login invitation letter

USER MANAGEMENT INFORMATION

Patron has institutional record Yes No

Force password change on next login

Middle name

Preferred first name

Preferred last name

Title

PIN number

Generate

Job description * **Architecture intérieur**

User group * **Extérieur**

Preferred language **French**

Expiration date * **01/12/2019**

Resource sharing library

Interlibrary Loan Services

Owning system **Public externe (Users B et BX)**

Match ID Type **Primary Identifier**



EMAIL ADDRESSES

Email types *

- Alternative Personal
 School Work

Email address

ADDRESSES

Address types *

- Alternative Home
 School Work

Address line 1

Address line 2

Address line 4

Address line 3

Address line 5

City

State/Province

Postal code

Country

PHONE NUMBERS

Phone types

- Home Mobile
 Office Office fax

Phone number



Users B : Création

Remarques sur les informations de contact

- **Adresse mail** : Inscrivez une **adresse mail valide**.
- Les communications d'Uliège Library passent par mail.
- **Pas d'adresse mail type « uliege »** pour des lecteurs extérieurs.

EMAIL ADDRESSES

Email types *	<input type="checkbox"/> Alternative	<input type="checkbox"/> CC address	Email address *	<input type="text" value="jon.snow-knnothing@iwall.we"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Personal	<input type="checkbox"/> School		
	<input type="checkbox"/> Work			



Users B : Création

Remarques sur les informations de contact

- **Adresse e-mail**

- Que faire si le User n'a pas d'adresse e-mail ?

- Mettre l'adresse d'une des 5 imprimantes principales
- Il suffit d'utiliser celle correspondant le mieux à votre implantation lors de l'inscription

Adresse des imprimantes
prtALP2@uliege.be
prtBSA1@uliege.be
prtBST1@uliege.be
prtBSV2@uliege.be
prtGRA1@uliege.be

Cela permet aux lettres de rappel (*Overdue Notice Letter*) et aux lettres de notification d'un document perdu (*Full Lost Loan Notification Letter*) de sortir sur une des imprimantes principales.



Users B : Création

Remarques sur les informations de contact

- **Adresse physique** : Si vous n'êtes pas en salle de lecture ou en Architecture, la carte d'utilisateur sera envoyée par courrier postal. Évitez les fautes.
 - Éviter les adresses à l'étranger (France, Italie ou Maroc), mettre si possible une **adresse belge**.
 - **Respecter la structure** suivante (rue numéro et numéro de bâtiment dans la première ligne de l'adresse), et remplissez les bonnes zones « Postal code », « City ».

➤

ADDRESSES

Address types	<input type="checkbox"/> Alternative <input checked="" type="checkbox"/> Home	Address line 1	Rue + Numéro
	<input type="checkbox"/> School <input type="checkbox"/> Work	Address line 2	
Address line 2		Address line 3	
Address line 3		Address line 4	
Address line 4		Address line 5	
City	Ville	State/Province	
Postal code	CP (Chiffre uniquement)	Country	

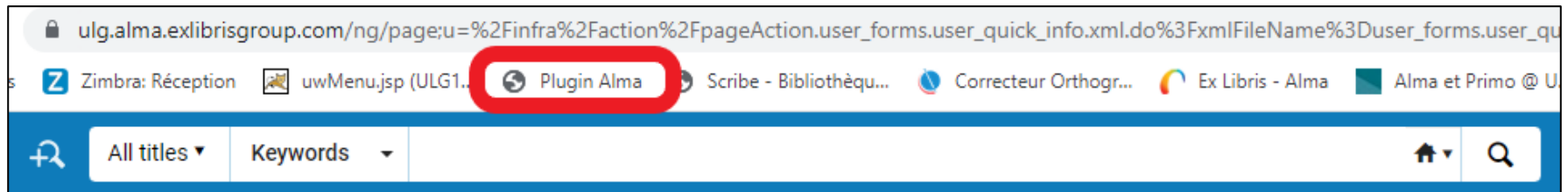


Users B : Création

Plugin Alma

Plugin Alma

- Pour poursuivre, il faut tout d'abord vous assurer que le Plugin permettant les inscriptions a bien été installé.
- Pour télécharger le plugin : <https://app.lib.uliege.be/plugin-alma>
- Installer le plugin en suivant les instructions, celui-ci apparaîtra dans votre barre de favoris et vous pourrez dès lors actionner ce bouton lors des inscriptions.





Users B : Création

Plugin Alma

- Activer le Plugin Alma.
- Si vous avez oublié un des champs obligatoires, le plugin affichera un message d'erreur.
- Lors de cette phase, l'usager reçoit un identifiant et un mot de passe pour accéder au wifi de l'ULiège, aux postes fixes des bibliothèques et à MyLibrary.
- **Attention :** Permet d'inscrire un usager dans Alma.
- How to: <https://app.lib.uliege.be/alma/plugin-alma/>



Users B : Création

Plugin Alma

- La fenêtre Alma se ferme automatiquement
- Les données introduites sont enregistrées dans Alma, et la Purge date ajoutée
- Une nouvelle fenêtre :
 - confirme l'inscription du User dans le LDAP
 - permet d'imprimer la carte de lecteur
- Date d'expiration Alma = date d'expiration pour le LDAP aussi

The screenshot shows a web browser window titled "ULiège Library - Google Chrome" with the URL "app.lib.uliege.be/plugin-alma/script/main.pl". The page header includes the "LIÈGE université Library" logo and a green notification: "Mise à jour du LDAP terminée avec succès". A button "Imprimer le mot de passe" is visible in the top right.

The main content area is titled "Quick User Management" and displays two columns of user data:

Données Alma		Données LDAP	
primary_id		uid	
last_name		Iname	
first_name		fname	
gender	Female	sex	F
line1	Quartier des aulnes,	street	Quartier des aulnes,
postal_code	7321	postal_code	7321
city	Blaton	locality	Blaton
expiry_date	2023-09-29Z	expire_date	20230929235959Z

Below the data, there are two "Voir plus" buttons. At the bottom, there are two checkmarks indicating successful actions: "Mise à jour des données d'accès aux portiques" and "Notification de l'inscription envoyée à".

Le User peut désormais accéder au réseau ULiège et à son compte MyLibrary.

29/09/2022 10:48

ULiège Library

Règles de bonne conduite à ULiège Library

L'usage des bibliothèques et des ressources documentaires (imprimées ou électroniques) mises à disposition suppose avant toute chose le respect du personnel et des autres usagers, ainsi que l'adoption de quelques règles de bonne conduite.

Du bon usage des espaces

Il est demandé au lecteur :

- de toujours se munir de sa **carte d'accès** pour entrer dans les locaux des bibliothèques. L'accès pourra être refusé aux lecteurs ne pouvant présenter leur carte ;
- d'utiliser les **casiers** prévus à l'entrée de la bibliothèque là où ils existent pour déposer les effets personnels, les sacs, sachets, mallettes, sacoches d'ordinateurs portables et assimilés. Ceux-ci sont en effet interdits dans l'enceinte de la bibliothèque, si des casiers sont prévus. La bibliothèque décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou détérioration des effets personnels des lecteurs ;
- de **respecter le silence des lieux**, hormis dans les locaux réservés au travail en groupe, et, en particulier, ne pas utiliser son téléphone portable, ni son ordinateur ou le matériel de la bibliothèque à des fins de divertissement (vision bruyante d'une vidéo, etc.) ;
- de **ne pas boire (hormis de l'eau) ni manger** dans les locaux autres que ceux réservés à cet effet ;
- de respecter le matériel mis à disposition.

Du bon usage des ressources

L'usage des ressources suppose le respect de documents consultés et de leur organisation. Il est demandé au lecteur :

- de respecter l'**intégrité** des documents et ne pas y porter d'indications; les lecteurs ne peuvent réparer eux-mêmes les documents qu'ils auraient détériorés; ils doivent signaler tout dommage; l'accès, sauf indication contraire, est libre, mais il est **interdit de ne pas ranger les livres** dans les casiers prévus à cet effet; les documents doivent être déposés aux endroits prévus à cet effet; de ne pas laisser sur les tables; de respecter les **consignes de manipulation spécifique** des ouvrages anciens et ne pas les scanner ni les photocopier. Un service de reproduction est à votre disposition.

Limitations légales

L'usage des ressources en format papier est soumis au respect des droits de propriété intellectuelle, en particulier le droit d'auteur. Ainsi, les reproductions ne sont autorisées, sans le consentement des titulaires de droits, que dans le cadre des exceptions prévues par la loi du 30 juin 1994 relative au droit d'auteur et aux droits voisins. À ce titre, **seules les reproductions pour un usage privé ou à des fins de recherche scientifique ou d'illustration de l'enseignement sont permises** pour autant que les conditions prévues par celles-ci soient respectées. Par ailleurs, il est **interdit de reproduire un ouvrage dans son intégralité**. Toute autre utilisation est constitutive de contrefaçon et pourra donner lieu à des poursuites conformément aux lois en vigueur.

L'usage des bases de données électroniques est réglementé par les conditions contractuelles conclues avec les éditeurs. D'une manière générale, il est **permis de consulter, télécharger et imprimer des articles dans des proportions raisonnables et pour un usage personnel ou à des fins de recherche ou d'enseignement**. Pour des utilisations plus spécifiques (communication de copies à un tiers, insertion de copies sur un site de cours, distribution de copies aux étudiants, etc.), il convient de se reporter aux clauses contractuelles spécifiques régissant les conditions d'utilisation des bases de données. En cas de doute, n'hésitez pas à interroger votre bibliothèque.

Plus d'informations sur : <https://lib.uliege.be/fr/en-pratique/regles-de-bonne-conduite>

Mot de passe strictement personnel et incesable

aBrAcadabrAs1984/



Imprimer

1 feuille de papier

Destination

HP LaserJet 400 M40

Pages

Tous

Copies

1

Mise en page

Portrait

Couleur

Noir et blanc

Plus de paramètres

Mot de passe

Imprimer

Annuler





Users B : Création

Mail de bienvenue

- Le lecteur reçoit une confirmation d'inscription par e-mail

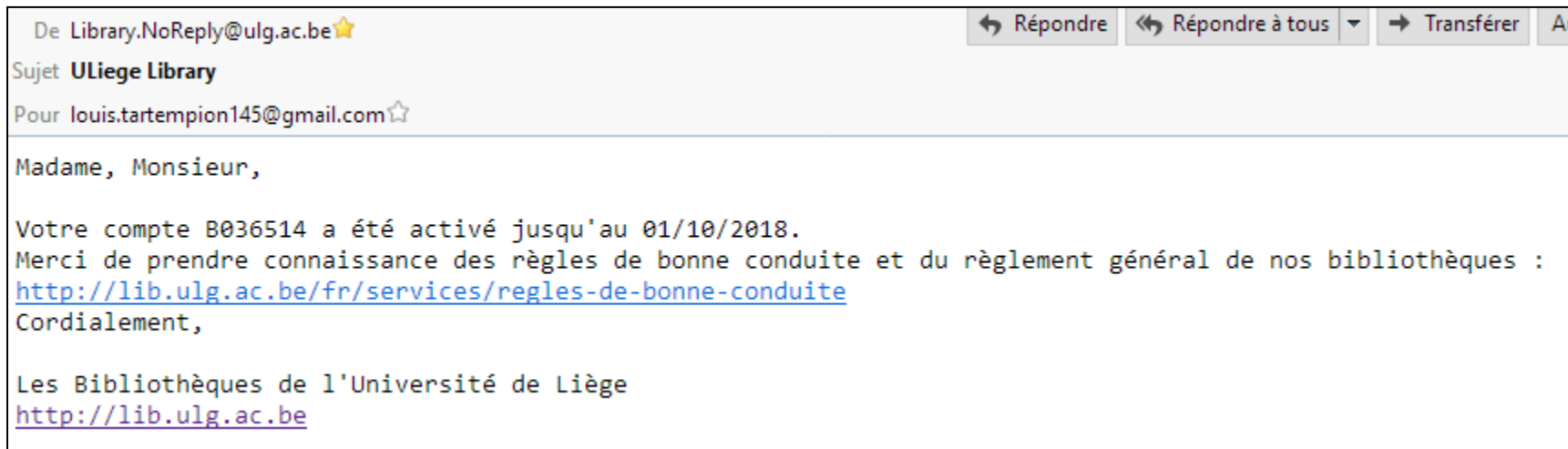




Table des matières

Inscription d'un usager

- Généralités
- **Users B**
 - Création
 - **Patron registration fee**
 - Cyclope
- Users BX
 - Création
- Divers
 - Activer un lecteur préinscrit
 - Modification
 - Prolongation
 - Réimprimer une carte
 - Transformer U,S,C en B



Users B : Patron Registration Fee

Une participation de 5€ est demandée pour l'impression de la carte (les demandeurs d'asile sont dispensés de cette participation).

L'inscription est :

- gratuite pour tous les usagers qui souhaitent utiliser nos services à des fins privées et non lucratives.
- payante (50€ par an) dans le cas contraire : professions juridiques, entreprises, sociétés pharmaceutiques...

Remarque 1 : la carte est renouvelable => valable à vie.

Remarque 2 : si l'utilisateur n'est pas en mesure de payer au moment de l'inscription, il faut arrêter le processus et faire passer la fiche Alma en statut **Inactive**.



Users B : Patron Registration Fee

Création de la transaction financière

- Sélectionner « Patron Registration Fee » en type (en cas de carte perdue ou détériorée, sélectionner "Library Card Remplacement")
- Introduire la valeur de 5€
- Cliquer sur « Add and Close ».

Add Fine or Fee

Operator Name Cécile Lumbroschis

Fee Type * Patron registration fee

Fee Amount * 5,00 EUR

Item Barcode

Comment

Add Close Add and Close



Users B : Patron Registration Fee

- Cliquer sur le bouton “Save” pour valider la transaction financière.
- Encaissez l’argent
- Marquer les 5€ comme payés en cliquant sur “Pay”
- Cliquer sur “Send”

User Details

Open For Update Cancel **Save**

Potter, Harry

ID B039785 Account Type External Identity Service Not Used
Record type Public User group Extérieur Owner PublicExterne

General Information Contact Information Identifiers Notes Blocks Fines/Fees Statistics Attachments Proxy For History

Active balance	5.00 EUR	Disputed balance	0.00 EUR	Transferred balance	0.00 EUR
Currently filtered balance	5.00 EUR	Currently filtered disputed balance	0.00 EUR		

1 - 1 of 1 Title [] Q Waive Selected Add Fine or Fee [] []

Fine/Fee type : All Status : Active Fee Owner : All

Creation Date	Fine/Fee type	Status	Status Date	Comment	Fee Owner	Title	Item Barcode	Original Amount	Remaining Balance
06/11/...	Patron registration fee	Active	06/11/...	-	ULiège Library ALPHA-Site central	-	-	5.00 EUR	5.00 EUR

Remarque : Pour le User Group “Société, entreprise, profession juridique”, les frais de génération de la carte sont compris dans les 50€ de frais d’inscription.



Table des matières

Inscription d'un usager

- Généralités
- **Users B**
 - Création
 - Patron registration fee
 - **Cyclope**
- Users BX
 - Création
- Divers
 - Activer un lecteur préinscrit
 - Modification
 - Prolongation
 - Réimprimer une carte
 - Transformer U,S,C en B



Users B : Cyclope

Carte d'user B

Cyclope

- Lors de cette phase du processus, l'utilisateur reçoit une carte d'utilisateur de bibliothèque.
- Permet de créer une carte en synchronisant une photo avec un profil d'Alma.
- How to :

Procédures

<https://app.lib.uliege.be/alma/cyclope/>

Installer cyclope

<https://app.lib.uliege.be/alma/installer-cyclope-sur-un-poste/>



Users B : Cyclope

Se connecter

- Identifiez-vous dans Cyclope.
- Cliquez sur l'icône "Cyclope" dans la barre des tâches, une fenêtre d'identification s'ouvre. Entrez vos identifiants et mot de passe ULiège

Cyclope

Utilisateur

Mot de passe

Annuler 

Valider 

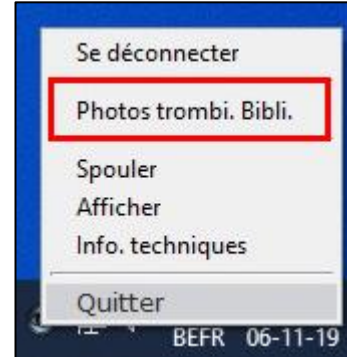
3.0.39.0



Users B : Cyclope

Trombinoscope

- Vous pouvez accéder à la fonction d'association d'une photo avec un usager B créé dans Alma et pour lequel le plugin a été activé. Pour cela, ouvrez le trombinoscope. Aller sur « Photos trombi. Bibli. ».





Users B : Cyclope

Trombinoscope

- Deux options:
 - **Prendre photo** : permet de prendre la photo d'un usager avec une webcam. La fenêtre permettant de faire une photo s'ouvre pendant 60 secondes.
 - **Charger photo** : permet de charger sur Cyclope une photo déjà disponible sur le poste. Par exemple dans le cas où celle-ci aurait été communiquée par l'utilisateur à l'opérateur.

Photos trombinoscope (BIBLI)

Prendre photo

Charger photo

Info. compte

< Associer >

Imprimer la carte

Paramètres

Id. Compte
b

Nom

Prénom

Informations



Users B : Cyclope

Prendre photo

- Cliquez sur « Prendre une photo ».
- Vous avez 60 secondes pour prendre une photo.





Users B : Cyclope

Prendre photo

- Trois choix s'offrent à vous une fois la photo prise:
 - « Annuler »: annuler la procédure.
 - « Reprendre une photo »: si la qualité de la photo n'est pas suffisante, recommencer l'opération.
 - « Choisir cette photo »: sélectionnez la photo pour la carte d'utilisateur.





Users B : Cyclope

Charger photo

- Cliquez sur « Charger photo ».
- Chargez une photo depuis votre poste.
- Lorsque vous chargez une photo, vous pouvez positionner la photo pour que celle-ci s'affiche au mieux.
 - Les sliders verticaux et horizontaux vous aider à placer la photo dans la meilleure position et un troisième slider vous permet de zoomer/dézoomer.
- « Valider » pour terminer.





Users B : Cyclope

Photo

- **Remarque :** Faites attention à la photo.
 - Retirez le masque de l'utilisateur entièrement.
 - Évitez les photos festives.
 - Centrer au mieux la tête de l'utilisateur.
 - Attention à la lumière de votre local.
 - ...

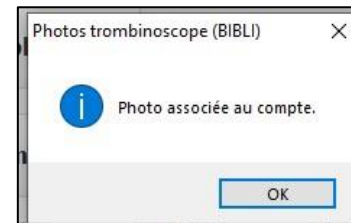
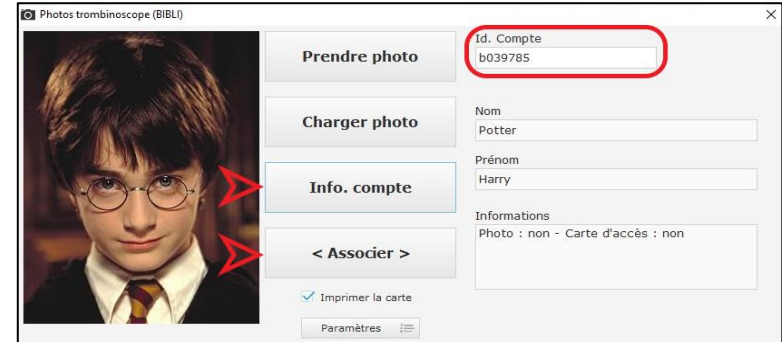




Users B : Cyclope

Synchronisation

- Recherchez les informations concernant l'utilisateur.
 - **Info. compte** : permet de demander l'affichage des données de base (nom, prénom, statut de la carte) en lien avec l'identifiant B introduit en « ID. compte ».
- Associez un compte à la photo.
 - **<Associer>** : permet d'associer la photo prise ou chargée avec le compte B affiché. L'action <Associer> ne devient active (le libellé passe au noir) que lorsqu'une photo est disponible et que les données du B sont affichées.
- L'impression est lancée !





Users B : Cyclope

Synchronisation

- La nouvelle carte de lecteur d'un usager externe est clairement reconnaissable au bandeau orange
- Le verso reprend, sous forme de code-barres, le numéro de lecteur B et le code d'activation à 4 chiffres. Le code à quatre chiffres permet aux usagers B d'activer la puce Mifare qui se trouve dans la carte.
- Dans le courrier qui accompagne la carte, les usagers sont invités à activer leur carte sur <https://my.uliege.be/carte>
- Les cartes sont envoyés par courrier postal ou elles sont données de main à main si l'inscription est faite en ULiège Library | ALPHA-Site central - Accueil et salle de lecture





Table des matières

Inscription d'un usager

- Généralités
- Users B
 - Création
 - Patron registration fee
 - Cyclope
- **Users BX**
 - **Création**
- Divers
 - Activer un lecteur préinscrit
 - Modification
 - Prolongation
 - Réimprimer une carte
 - Transformer U,S,C en B



Users BX : Création

Création

- Partir de *Fulfillment* > *Checkout/Checkin* > *Manage Patron Services* > *Register New User*
- Nouveau numéro B (*Primary identifier*) automatiquement généré par Alma
- Remplacer le préfixe **B** du *Primary identifier* par **BX**
- Remplir les champs obligatoires et/ou nécessaires :
 - First name, Last name
 - Job category
 - Job description
 - Gender
 - User group
 - Preferred language
 - Birth date
 - Expiration date
 - Resource Sharing Library
 - Adresse, numéro de téléphone, e-mail (+ sélectionner le type)

The screenshot shows the Alma user registration interface. At the top, there are navigation tabs for "All titles" and "Keywords", a search bar with a magnifying glass icon, and an "Advanced" dropdown menu. Below this is a section titled "Patron Identification" with a "Go to Return Items" button and a prominent blue "Register New User" button. A search field is labeled "Scan patron's ID or search for patron *". Below the search field is a "Use proxy" checkbox.



Users BX : Création

Création

- **User group**
 - Choisir « Usager BX - PIB »
- **Job category**
 - Choisir « SOCIETE, ENTREPRISE, PROFESSION JURIDIQUE » ou « Aucun »
- **Job description**
 - Préciser le nom de la société ou de l'entreprise ou la profession: médecin, avocat, ...
- **Expiration date**
 - 1 an à partir de la date d'inscription
- **Purge date**
 - Ne pas la compléter



Users BX : Création

Création

- En USER MANAGEMENT INFORMATION
 - Cocher « Yes » pour *Patron has institutional record*
 - Sélectionner « Public externe » en *Owning system*

USER MANAGEMENT INFORMATION	
Patron has institutional record <input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	Owning system <input type="text" value="Public externe (Users B et BX)"/>
Force password change on next login <input type="checkbox"/>	Match ID Type <input type="text" value="Primary Identifier"/>



User Details



USER INFORMATION

First name	<input type="text" value="Lucie"/>	Middle name	<input type="text"/>
Last name *	<input type="text" value="Martin"/>	Preferred first name	<input type="text"/>
Preferred middle name	<input type="text"/>	Preferred last name	<input type="text"/>
Primary identifier *	<input type="text" value="BX039453"/>	Title	<input type="text"/>
Job category *	<input type="text" value="SOCIÉTÉ, ENTREPRISE, PROFESSION JURIDIQUE"/>	PIN number	<input type="text"/> <input type="button" value="Generate"/>
Gender	<input type="text" value="Female"/>	Job description *	<input type="text" value="Avocate chez Martin et Associés SA"/>
Campus	<input type="text"/>	User group *	<input type="text" value="Usager BX - PIB"/>
Birth date *	<input type="text" value="19/09/1983"/> <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="Calendar"/>	Preferred language	<input type="text" value="French"/>
Purge date	<input type="text"/> <input type="button" value="Calendar"/>	Expiration date *	<input type="text" value="23/09/2020"/> <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="Calendar"/>
Purchase request library	<input type="text"/>	Resource sharing library	<input type="text" value="Interlibrary Loan Services"/> <input type="button" value="X"/>
	<input type="button" value="Selected Patron Letters"/>		
Send social login invitation letter	<input type="checkbox"/>		


USER MANAGEMENT INFORMATION

Patron has institutional record	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	Owning system	<input type="text" value="Public externe (Users B et BX)"/>
Force password change on next login	<input type="checkbox"/>	Match ID Type	Primary Identifier



Users BX : Création

Création

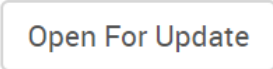

- Une fois la fiche complétée, cliquer sur le bouton 
- Le User est donc encodé dans Alma, mais pas dans le LDAP !
- Il peut être utilisé dans les opérations de *Request* et de *Resource Sharing*

Attention : Il ne faut donc pas utiliser le plugin Alma !



Users BX : Création

Prolongation

- Cliquer sur le bouton 
- Modifier la « Expiration date »
- Cliquer sur 

Ne pas utiliser le plugin Alma !



Table des matières

Inscription d'un usager

- Généralités
- Users B
 - Création
 - Patron registration fee
 - Cyclope
- Users BX
 - Création
- Divers
 - Activer un lecteur préinscrit
 - Modification
 - Prolongation
 - Réimprimer une carte
 - Transformer U,S,C en B



Divers : Activer un lecteur préinscrit

Valider une préinscription

- La fiche est **inactive** ;

The screenshot shows a user profile for 'Springsteen,bruce' with the status 'Is Blocked'. A red warning icon and the message 'Patron is not active' are displayed in a light gray box. At the bottom right, there are 'Cancel' and 'OK' buttons.

- L'identifiant commence toujours par B95xxxx ;
- Les coordonnées renseignées par le lecteur (adresse, GSM, e-mail) sont intégrées dans les informations de contact.
- Pour retrouver le lien : <https://app.lib.uliege.be/inscription/script/start.pl>



ID B950953
Record type Public

Account Type External
User group Extérieur - Etudiant, p...

Owner SIS_PUBLIC

[Manage fulfillment activities](#)

General Information

Contact Information

Identifiers

Notes

Blocks

Fines/Fees

Statistics

Attachments

Proxy For

Audit

User Information



First name

Last name *

Preferred middle name

Primary identifier * **B950953**

PIN number

Job description * **E.C.I.Liège**

User group * **Extérieur - Etudiant, personnel NON ULiège**

Website URL

Status **Inactive**

Birth date * **13/08/1985**

Purge date **01/10/2023**

Purchase request library

Send message **General mail**

Middle name

Preferred first name

Preferred last name

Title **Ms.**

Job category **Please select a value**

Gender **Female**

Campus

Preferred language **French**

Status date **07/01/2019**

Expiration date * **01/10/2019**

Resource sharing library **Interlibrary Loan Services**



Divers : Activer un lecteur préinscrit

Valider une préinscription

- Il suffit pour l'opérateur :
 - D'ouvrir la fiche en lecture (Open For Update / Ouvrir pour mettre à jour) ;
 - De vérifier si les données sont exactes
 - De faire passer le statut en **actif** ;
 - D'activer le plugin ;
 - Imprimer la carte de lecteur.
- **Remarque** : Même si les informations de contact sont entrées par l'utilisateur, vérifier s'il n'y a pas d'erreur.
- Pour un rappel, voir le How to complet :
<https://app.lib.uliege.be/alma/valider-un-lecteur-b-preinscrit/>



Table des matières

Inscription d'un usager

- Généralités
- Users B
 - Création
 - Patron registration fee
 - Cyclope
- Users BX
 - Création
- **Divers**
 - Activer un lecteur préinscrit
 - **Modification**
 - Prolongation
 - Réimprimer une carte
 - Transformer U,S,C en B



Divers : Modification

Modification des informations

- Pour modifier une information sur la fiche d'un User ?
 - Corriger une date de naissance
 - Ajouter un numéro de GSM
 - Modifier une adresse email
 - ...
- Cliquer sur le bouton

Open For Update



Divers : Modification

Modification des informations

- L'alerte relative à la synchronisation n'est pas pertinente puisque les B, même si marqués dans Alma comme EXTERNAL, ne sont pas synchronisés avec les BDD Ulis et Penelope. Il est néanmoins recommandé de sélectionner « No » pour permettre à nouveau la synchronisation dans le cas où un ancien User B redeviendrait un User S, U ou C.

Open For Update

User information is externally owned and will be overwritten by next synchronization.

The following fields may be protected from being overwritten - (Title, PIN number, Job category, User group, Campus, Preferred language, Resource sharing libraries, Cataloger level, Selected patron letters).

Would you like to prevent these fields from being overwritten?

- Corriger/compléter le nécessaire et cliquer sur

Save



Table des matières

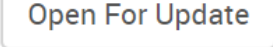
Inscription d'un usager

- Généralités
- Users B
 - Création
 - Patron registration fee
 - Cyclope
- Users BX
 - Création
- **Divers**
 - Activer un lecteur préinscrit
 - Modification
 - **Prolongation**
 - Réimprimer une carte
 - Transformer U,S,C en B



Divers : Prolongation

Prolongation d'un usager

- Cliquer sur le bouton 
- Modifier l'« Expiration date » (1 an à partir de la date de réinscription)
- Appeler le plugin Alma (cf. procédure ci-dessus)
- La fenêtre Alma se ferme automatiquement
- La « Purge date » est mise à jour (= Expiration date + 4 ans)
- Une nouvelle fenêtre :
 - confirme la réinscription du User dans le LDAP
 - permet d'imprimer la carte de lecteur

Prolongation du compte d'un B =
Génération d'un nouveau mot de passe

Pensez à vérifier
les informations de contact!



Table des matières

Inscription d'un usager

- Généralités
- Users B
 - Création
 - Patron registration fee
 - Cyclope
- Users BX
 - Création
- Divers
 - Activer un lecteur préinscrit
 - Modification
 - Prolongation
 - Réimprimer une carte
 - Transformer U,S,C en B



Divers : Réimprimer une carte

Réimpression

- En cas de perte, de détérioration significative ou de puce défectueuse, il est nécessaire de procéder à la réimpression de la carte de lecteur.
- L'utilisateur veut changer de photo : il faut alors recharger une photo via Cyclope et associer celle-ci au compte B
- Créer une transaction financière de 5 EUR pour les frais de génération de la carte.
Sauf en cas de carte défectueuse.
- Pour plus de détails : <https://app.lib.uliege.be/alma/valider-un-lecteur-b-preinscrit/>



Divers : Réimprimer une carte

Réimpression

- Se connecter à my.uliege.be.
- Aller dans le menu :
Bâtiments > Cartes – Administration.
- Aller sur le menu latéral droit et sélectionner
« Demandes d'un utilisateur ».

LIÈGE université
myULiège

Site ULiège

Mes services | Cours | Etudiants | Personnel | Finances | Bâtiments | R&D | Aide | Quitter myULiège

Demander une salle
Téléphonie
Intervention ARI
Intranet ARI
Cartes - Administration

Accueil

Mes services | Cours | Etudiants | Personnel | Finances | Bâtiments | R&D | Aide | Quitter myULiège

Portail du personnel

Cartes - Administration

RENAVILLE François (u10000000)

Cartes en attente de validation par un gestionnaire

Matricule	Utilisateur	Mode d'obtention
Aucune carte en attente de validation		

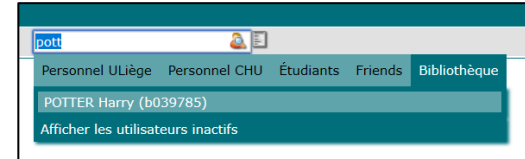
Accueil
Liste des demandes en cours
Demandes d'un utilisateur



Divers : Réimprimer une carte

Réimpression

- Saisir le nom de l'utilisateur ou son identifiant B dans la zone de recherche et le sélectionner. Bien veiller à interroger l'onglet « Bibliothèque ».



Sélection d'une personne

POTTER Harry (b039785)



USAGER ULIÈGE LIBRARY - B039785

Ajouter une demande d'impression validée par gestionnaire

Ajouter une demande d'impression validée et activée après impression

Historique des cartes de POTTER Harry (b039785)

Date	Statut	Action
06/11/2019	Demande annulée avant la validation par le gestionnaire	
06/11/2019	Carte imprimée (Code d'activation: 6417)	



Divers : Réimprimer une carte

Réimpression

- Deux boutons permettent au gestionnaire Cyclope de redemander l'impression d'une carte B.
 - Le premier bouton avec le texte « Ajouter une demande d'impression validée par gestionnaire » va envoyer une demande d'impression de la carte et de la lettre d'accompagnement (avec un nouveau code d'activation à 4 chiffres).
 - Le second bouton avec le texte « Ajouter une demande d'impression validée et activée après impression » va envoyer une demande d'impression de la carte seule. La carte sortira de l'imprimante **déjà activée**.
Ce bouton ne peut être utilisé que sur le site du A3.



Ajouter une demande d'impression validée par gestionnaire



Ajouter une demande d'impression validée et activée après impression



Table des matières

Inscription d'un usager

- Généralités
- Users B
 - Création
 - Patron registration fee
 - Cyclope
- Users BX
 - Création
- Divers
 - Activer un lecteur préinscrit
 - Modification
 - Prolongation
 - Réimprimer une carte
 - Transformer U,S,C en B



Divers : Transformer U,S,C en B

Transformer U,S,C en B

- Si un ancien membre de la communauté Uliège se présente pour continuer d'utiliser nos services, il faut convertir son ancien compte en B, afin d'éviter de créer un doublon.
- **Remarque :** La personne devant vous ne vous dira probablement pas qu'il faisait partie de la communauté Uliège. C'est pourquoi, le réflexe de regarder systématiquement dans Alma si l'utilisateur possède déjà un compte prend de l'importance.



Divers : Transformer U,S,C en B

Transformer U,S,C en B

- Le compte A des Alumni n'étant pas reconnu dans Alma, il est nécessaire de leur créer un compte B. Comme pour tout lecteur « Extérieur » l'inscription est gratuite, seuls sont réclamés les 5€ de frais d'impression de la carte.
- Cas particuliers aux Alumni :
 - Job description :** inscrire la mention « Alumni » suivie de l'année d'obtention du dernier diplôme (exemples: Alumni 2020, Alumni 2019...)
 - Job Category :** sélectionner « Alumni ULiège »



Divers : Transformer U,S,C en B

Transformer U,S,C en B


- Aller sur la page « Manage Patron Services » et cliquer sur « Register New User ».

Patron Identification

Go to Return Items **Register New User**

Scan patron's ID or search for patron *

Use proxy





Divers : Transformer U,S,C en B

Transformer U,S,C en B

- Copier l'utilisateur B généré par Alma.
- Cliquer sur « Cancel »
- **On ne va pas plus loin!**

The screenshot shows the 'Quick User Management' interface. At the top right, there are two buttons: 'Cancel' (highlighted with a red circle) and 'Update User'. Below the header, there are two main sections: 'Proxy Settings' and 'User Details'. The 'Proxy Settings' section has a checkbox for 'Add as a fulfillment proxy' which is currently unchecked. The 'User Details' section is expanded to show 'USER INFORMATION'. This section contains several input fields: 'First name', 'Last name *', 'Preferred middle name', 'Primary identifier *' (with the value 'B040639' entered and highlighted by a red circle), 'Middle name', 'Preferred first name', 'Preferred last name', and 'Title' (with a dropdown arrow).



Divers : Transformer U,S,C en B

Transformer U,S,C en B

- Rechercher la fiche de l'utilisateur concerné par le changement.
- « Open for update » puis cliquez sur « No » lors de l'alerte concernant la synchronisation.
- Mettre à jour les informations de contact.
- Remplacer l'identifiant S, U, C par l'identifiant B copié précédemment.



Divers : Transformer U,S,C en B

Transformer U,S,C en B

- Utiliser le plugin.
- Passer aux étapes pour la génération d'une carte d'utilisateur extérieur (cfr. plus haut).
- Pour plus d'informations, se référer au How To :

<https://app.lib.uliege.be/alma/creer-un-compte-pour-un-etudiant-alumni/>

<https://app.lib.uliege.be/alma/convertir-un-user-u-s-ou-c-en-user-b/>

Remarque : Pensez à changer ; user group, job description... Attention, un usager extérieur ne peut pas avoir un user group ULiège, ni une adresse mail ULiège

Users dans Alma @ ULiège Library

Merci pour votre attention