

Paramétrer les accès au « compte élève »

À savoir

Lorsqu'ils s'identifient avec leur nom, il est possible de donner accès aux élèves à leur compte sans pour autant leur permettre de faire le prêt ou le retour de leurs documents.

Il peuvent ainsi :

- voir leur compte : prêt en cours, prêts effectués, prêts en retard, réservations demandées
- saisir des propositions d'achat
- donner leur avis sur un document qu'ils ont emprunté
- faire des réservations de documents
- consulter le baromètre (avis donnés par les élèves sur les documents du CDI)

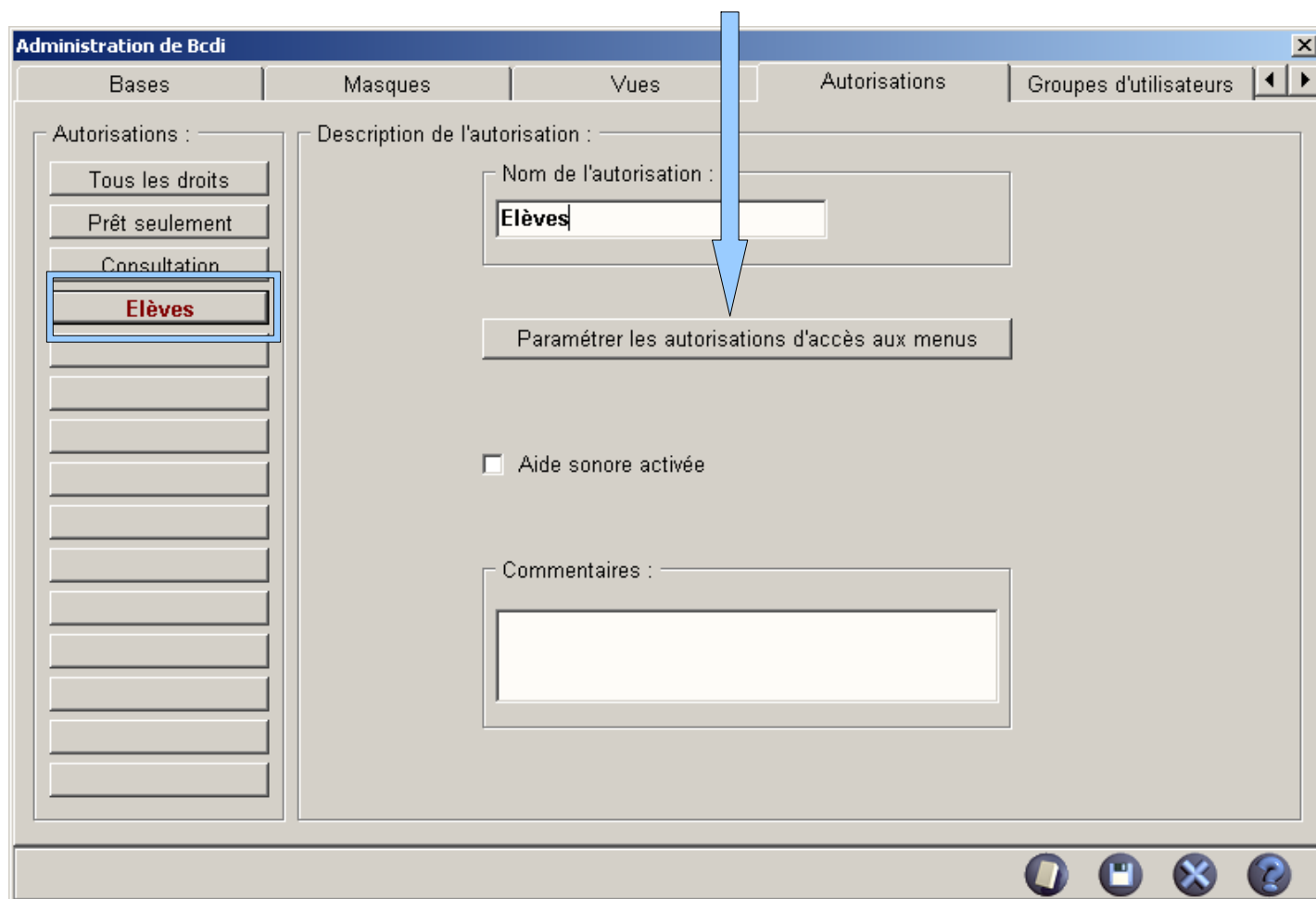
Procédure

1/ Ouvrir BCDI en **Admin**

2/ Cliquer sur l'**onglet « Autorisations »**

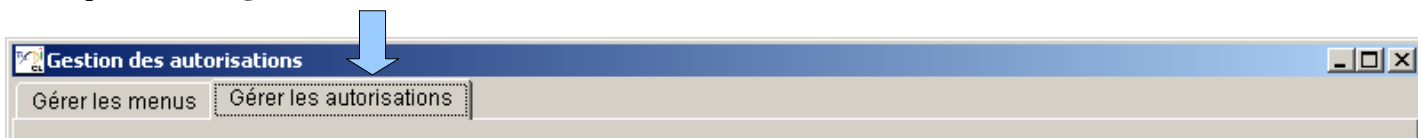
3/ Cliquer sur l'**autorisation « Elèves »** (celle attribuée par défaut aux élèves) : elle apparaît en rouge

4/ Cliquer sur le **bouton « Paramétrer les autorisations d'accès aux menus »**



5/ Dans l'**onglet « Gérer les menus »** : **ne rien modifier**

6/ Cliquer sur l'onglet « **Gérer les autorisations** »



7/ En « **Gestion des acquisitions** », cocher les 3 cases correspondant aux « Propositions »

Gestion des acquisitions			
Achats :	<input type="checkbox"/> Consulter	<input type="checkbox"/> Saisir	<input type="checkbox"/> Supprimer
Fournisseurs :	<input type="checkbox"/> Consulter	<input type="checkbox"/> Saisir	<input type="checkbox"/> Supprimer
Propositions :	<input checked="" type="checkbox"/> Consulter	<input checked="" type="checkbox"/> Saisir	<input checked="" type="checkbox"/> Supprimer
Abonnements :	<input type="checkbox"/> Consulter	<input type="checkbox"/> Saisir	<input type="checkbox"/> Supprimer

8/ En « **Gestion du prêt** » :

- pour le « Prêt » : cocher « Consulter » et « Forum »
- pour les « Réservations » : cocher les 3 cases

Gestion du prêt			
Prêts :	<input checked="" type="checkbox"/> Consulter	<input type="checkbox"/> Saisir	<input type="checkbox"/> Supprimer
		<input type="checkbox"/> Retours	<input checked="" type="checkbox"/> Forum
Réservations :	<input checked="" type="checkbox"/> Consulter	<input checked="" type="checkbox"/> Saisir	<input checked="" type="checkbox"/> Supprimer
	<input type="checkbox"/> Informer si réservation		
Emprunteurs :	<input type="checkbox"/> Consulter	<input type="checkbox"/> Saisir	<input type="checkbox"/> Supprimer
Collectivités :	<input type="checkbox"/> Consulter	<input type="checkbox"/> Saisir	<input type="checkbox"/> Supprimer
Exemplaires :	<input type="checkbox"/> Consulter	<input type="checkbox"/> Saisir	<input type="checkbox"/> Supprimer

Remarques :

- pour permettre aux élèves de faire eux-mêmes leurs prêts, il faudrait que la case « Saisir » soit cochée ;
- et pour qu'ils puissent faire eux-mêmes leurs retours de prêts, il faut que la case « Retours » soit cochée.

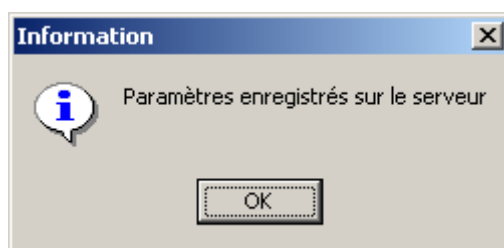
9/ Cliquer sur la disquette pour **enregistrer** et fermer cet onglet

10/ Cliquer sur l'onglet « **Groupes d'utilisateurs** »

11/ Cliquer sur **mot de passe** « **Élèves** » et vérifier que l'autorisation d'accès à la base « Principale » est bien « Elèves »

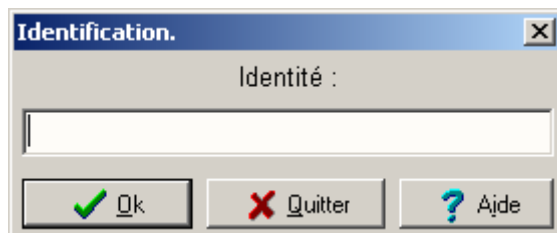


12/ Cliquer sur la disquette pour **enregistrer sur le serveur**.

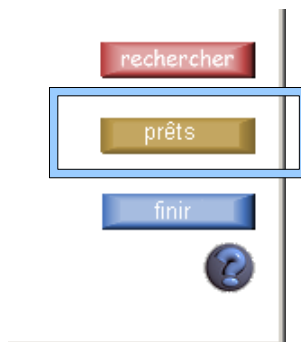


L'accès des élèves

1/ L'élève s'identifie par son nom (F2 ou double clic dans la fenêtre d'identification puis double-clic sur son nom)



2/ L'élève clique sur le bouton « Prêts » (ce bouton ne signifie pas que l'élève peut faire du prêt)



3/ L'élève peut alors :

- donner son avis sur un document emprunté (avant de l'avoir rendu),
- faire une réservation,
- consulter son compte,
- consulter le baromètre (l'avis des autres élèves sur un document, s'il a été donné)
- faire des propositions d'achat :

