

Biblionef

Manuel d'utilisation de l'outil de sélection de livres

Historique des modifications

Date	Auteur	Commentaire
19/02/2025	Emmanuel Bernigaud	

Table des matières

Historique des modifications.....	2
Connexion.....	4
Si vous aviez un compte sur la version précédente du site.....	4
Inscription.....	4
Première connexion.....	5
Vérification de votre adresse e-mail.....	5
Vérification de vos informations de profil et d'organisation.....	5
Première étape : Profil.....	5
Ajouter une photo.....	5
Deuxième étape : Organisation.....	6
Fonctionnement des organisations.....	6
Les adresses.....	6
Les utilisateurs.....	6
Organisations multiples.....	6
Troisième étape : Vérification.....	7
Pages.....	8
Accueil (tableau de bord).....	8
Section « Vos dotations en cours de sélection».....	8
Section « Bienvenue sur l'application BIBLIONEF ».....	8
Livres.....	8
Les filtres.....	9
Filtrer depuis la liste des livres.....	10
Réordonner par colonnes.....	10
Augmenter la largeur de la liste.....	11
Dotations.....	11
Créer une dotation.....	12
Modifier une dotation.....	13
Sélectionner des livres.....	13
Durée de vie de votre dotation.....	15
Dupliquer une dotation.....	15
Supprimer une dotation.....	17
Suivre votre dotation.....	17
Gérer votre/vos organisation(s).....	19
Préférences de l'organisation.....	19
Gérer les membres de votre organisation.....	20
Inviter un utilisateur.....	20
Modifier le rôle d'un utilisateur.....	24
Supprimer un utilisateur de l'organisation.....	24
Créer une nouvelle organisation.....	25
Changer l'organisation active.....	25
Votre profil.....	26
Modifier votre mot de passe.....	26
Déconnecter vos sessions.....	26
Supprimer votre compte.....	26

Connexion

Si vous avez un compte sur la version précédente du site

Votre compte a été importé à l'identique. Vous pouvez donc utiliser les mêmes identifiants pour accéder à l'application. Lors de votre première connexion, vous serez invité à vérifier vos informations.

En cas d'oubli de votre mot de passe, cliquez sur « *Mot de passe oublié ?* » pour accéder au formulaire de réinitialisation de mot de passe.

Si vous ne vous souvenez pas de l'adresse e-mail associée à votre compte, veuillez contacter un administrateur.

Inscription

Si vous n'avez pas encore de compte utilisateur, utilisez le formulaire d'inscription.

Vous devrez valider votre inscription en cliquant sur le lien qui vous sera envoyé par e-mail.

Attention : Si vous souhaitez rejoindre une organisation existante, vous devez demander à l'administrateur de cette organisation de vous envoyer une invitation. Vous recevrez alors un lien par e-mail vous permettant de vous inscrire et de rejoindre directement cette organisation.

Première connexion

Vérification de votre adresse e-mail

Lors de votre première connexion, vous devrez valider votre adresse e-mail.

Si vous ne recevez pas l'e-mail de vérification, veuillez vérifier votre dossier de spams. Si vous n'avez pas reçu cet e-mail après quelques minutes, cliquez sur « Renvoyer l'e-mail de vérification ».



Veuillez suivre les instructions incluses dans l'e-mail pour continuer le processus d'inscription.

Note : Si vous ne recevez toujours pas l'e-mail de vérification, veuillez contacter un administrateur.

Vérification de vos informations de profil et d'organisation

vous serez invité(e) à compléter les informations de votre profil et de votre organisation. L'accès au site sera limité tant que vous n'aurez pas renseigné ces informations.

Après avoir suivi ces étapes, un administrateur validera vos informations et vous permettra d'accéder aux fonctionnalités du site.

Première étape : Profil

Veuillez vérifier et corriger vos informations de contact.

Note : À cause d'un bug présent dans la version précédente du site, si votre compte a été importé, il est possible que votre numéro de téléphone soit tronqué. Veuillez donc bien vérifier ce champ.

Ajouter une photo

Par défaut, votre photo de profil sera composée de vos initiales. Vous pouvez, si vous le souhaitez, personnaliser votre compte en ajoutant une photo de profil (maximum 2Mo).

Veuillez privilégier une photo au format carré, centrée sur votre visage.

Note : Vous pourrez également indiquer une image représentant votre organisation à la prochaine étape, donc privilégiez ici une photo personnelle.

Deuxième étape : Organisation

Si vous étiez déjà l'administrateur d'une organisation sur la version précédente du site, votre organisation apparaîtra ici. Veuillez cliquer sur votre organisation et vérifier la validité des informations.

Veuillez également compléter/corriger les informations de chaque adresse associée à votre organisation.

Fonctionnement des organisations

Une organisation représente la structure au nom de laquelle vous allez gérer des dotations. Chaque organisation peut avoir un logo, un nom, une ou plusieurs adresses, et des utilisateurs.

Les adresses

Une dotation doit être liée à une adresse, qui contient également des informations de contact. Vous pourrez sélectionner des adresses différentes pour chaque dotation.

Veuillez indiquer au moins une adresse et compléter les champs obligatoires.

Note : Le champ « description » est facultatif.

Note : Vous pouvez indiquer un numéro de téléphone fixe, un numéro de mobile, ou les deux.

Les utilisateurs

Une organisation peut avoir un ou plusieurs administrateurs, et des membres.

Les administrateurs ont tous les droits sur cette organisation, et sur les éventuelles sous-organisations.

Les membres ont des droits limités.

En créant une organisation, vous devenez administrateur de cette organisation. Vous pourrez gérer les utilisateurs de votre organisation dans un second temps.

Tous les utilisateurs d'une organisation peuvent gérer des dotations et être définis en tant que contact pour toute dotation liée à cette organisation.

Organisations multiples

Si vous gérez plusieurs organisations ayant un lien hiérarchique (une organisation mère, et une ou plusieurs sous-organisations), vous pouvez les lier en spécifiant une organisation parente pour chaque sous-organisation.

Les organisations multiples vous permettent de déléguer la gestion de dotations à d'autres utilisateurs.

Lors du rattachement d'une organisation à une organisation mère, les administrateurs de l'organisation mère deviennent également administrateurs de cette organisation. En revanche, les simples membres ne font partie que de l'organisation à laquelle vous les avez assignées et n'ont aucun droit sur les autres organisations de la hiérarchie.

Un utilisateur que vous définirez comme administrateur d'une sous-organisation n'aura aucun droit sur l'organisation mère.

Note : Si vous gérez plusieurs organisations n'ayant pas de lien hiérarchique, ne spécifiez pas d'organisation parente.

Après avoir fini de renseigner les informations de votre/vos organisation(s), vous pourrez passer à l'étape suivante.

Les administrateurs Biblionef recevront alors une notification et vérifieront vos informations.

Troisième étape : Vérification

À cette étape, vous pouvez suivre la validation de vos informations, et vous recevrez une notification par e-mail dès qu'un administrateur Biblionef les aura validées.

Pages

Accueil (tableau de bord)

La page d'accueil liste des raccourcis vers les actions les plus utiles.

Section « Vos dotations en cours de sélection »

La première section de votre tableau de bord liste vos dotations en cours de sélection (c'est à dire les dotations que vous n'avez pas encore confirmées).

The screenshot shows the Biblionef application's dashboard. At the top, there is a navigation bar with icons for Accueil (Home), Livres (Books), Dotations (Contributions), and Mon association (My Association). Below the navigation bar, the word "Accueil" is displayed. A callout box indicates "276 960 livres disponibles" (276,960 books available). The main content area is titled "Vos dotations en cours d'édition". It displays a table with columns: Organisation, Nom, Description, Date de livraison, Sélectionné, and Actions. One row is shown: "Mon association" with "Ma dotation", "Cette dotation est un test.", "28/02/2025", and a selection status "-". To the right of the table are buttons for "SÉLECTIONNER DES LIVRES" (Select Books), an edit icon, and a delete icon. At the bottom of the table area are buttons for "+ CRÉER UNE NOUVELLE DOTATION" (Create a new contribution) and "VOIR TOUTES VOS DOTATIONS →" (View all your contributions).

Section « Bienvenue sur l'application BIBLIONEF »

Cette section consiste en un ensemble de liens vers les autres pages principales.

Livres

L'onglet « *Livres* » vous donne accès à l'ensemble des livres présents dans la base de données Biblionef.

En haut de page à gauche, une section indique le total des livres disponibles à la sélection.

En haut à droite, la section « *Modifier une dotation* » vous permet de sélectionner une de vos dotations en cours (non-confirmées) en cliquant sur « *Sélectionner des livres* », ou de créer une nouvelle dotation en cliquant sur le bouton « *Créer une nouvelle dotation* » si vous n'avez aucune dotation en cours.

Note : Cf. la section « [Dotations](#) », plus bas, pour plus d'informations concernant la gestion des dotations.

La section principale de cette page vous permet de parcourir la liste des livres, de filtrer les résultats, et de réordonner les colonnes.



Accueil

Livres

Dotations



Mon association



Livres

276 960 livres disponibles

Modifier une dotation

Sélectionner une dotation ▾

ISBN

Tranche d'âge

Éditeur

Collection

Auteur

Titre



ISBN ↑

Tranche d'âge

Éditeur

Collection

Auteur

Titre

Qté (dispo)



9791096405497 -

AKINOME

ALBUM

FIRMIN LE MARCHAND DE NUAGES

447



9791096405466 -

AKINOME

RFΔII IIIVRF

MA CUISINE VIVANTE DE SICILE

489

Les filtres

Les filtres « *ISBN* », « *Auteur* », et « *Titre* » permettent de limiter la liste des livres à ceux dont le champ contient la chaîne de caractères fournie.

Exemple : La recherche « *lion* » dans le filtre « *Titre* » retourne des livres tels que :

- « *Mille Lions* »
- « *Alionouchka* »
- « *Un Million De Paresseux, Animaux super mignons à dessiner* »

Les filtres « *Tranche d'âge* », « *Éditeur* », et « *Collection* » fonctionnent comme des champs de sélection, et incluent une fonction de recherche.

Tous les champs sont cumulatifs. Vous pouvez donc filtrer la liste selon plusieurs critères.

Note : Vous pouvez réinitialiser tous les filtres en cliquant sur le bouton *, tout à droite des filtres.*

Filtrer depuis la liste des livres

The screenshot shows a library search interface with a header containing a logo and navigation links. Below the header is a search bar with fields for ISBN, Tranche d'âge, Éditeur, Collection, Auteur, and Titre, each with a dropdown arrow. To the right of the search bar is a blue circular button with a white refresh symbol. Below the search bar is a table with columns: Couverture, ISBN, Tranche d'âge, Éditeur, Collection, Auteur, Titre, and Qté (dispo). The table lists three books:

Couverture	ISBN	Tranche d'âge	Éditeur	Collection	Auteur	Titre	Qté (dispo)
	9782352893691	À partir de 3 ans	Memo	Album		Vieux Cheval Et Les Petites Genisses	1017
	9782352893265	-	Memo	Album	Janik Coat	Vert Tamanoir	0
	9782352895077	À partir de 3 ans	Memo	Album	Anne Crausaz (Auteur Jeunesse).)	Une Nuit Au Jardin	433

En parcourant la liste des livres, vous pouvez cliquer sur une tranche d'âge, un éditeur, une collection, ou un auteur pour activer le filtre correspondant. Vous pouvez cliquer sur plusieurs champs pour cumuler les filtres.

Réordonner par colonnes

Par défaut les livres sont ordonnés de façon aléatoire. Vous pouvez changer cet ordre en cliquant sur le titre d'une des colonnes :

- Couverture,
- ISBN,
- Tranche d'âge,
- Éditeur,
- Collection,
- Auteur,
- Titre,
- Qté (dispo).

Cliquer une première fois applique un ordre alphabétique, un second clic applique l'ordre inverse, et un troisième clic rétablit l'ordre par défaut.

Augmenter la largeur de la liste

Selon votre préférence, vous pouvez cliquer sur ce bouton, en haut à droite de la section de liste des livres, pour élargir la liste :



Dotations

The screenshot shows the 'Dotations' page with two main sections:

- Mon association**:

Nom	Description	État	Qté sélectionnée	Actions
Ma dotation	Cette dotation est un test.	Sélection	-	SÉLECTIONNER DES LIVRES EDIT DETAILS DELETE
- Mon organisation - Succursale de Rome**:

Nom	Description	État	Qté sélectionnée	Actions
-- Aucune dotation pour cette organisation --				

Bottom Center: + CRÉER UNE NOUVELLE DOTATION

La page « Dotations » vous permet de voir l'ensemble de vos dotations, groupées par organisation (pour le cas où vous gérez plusieurs organisations).

Créer une dotation

Vous pouvez créer une nouvelle dotation en cliquant sur le bouton « *Créer une nouvelle dotation* ».

The screenshot shows a modal window titled "Ajouter une dotation". Inside, there are several input fields and dropdown menus. The "Organisation" field is set to "Mon association". The "Nom du projet" field is empty. The "Date de livraison souhaitée" field is also empty. The "Adresse de livraison" field contains a yellow-highlighted address: "[Mon adresse] 13 rue du Général De Gaulle, 75001 Paris, France +33 1 43 74 88 21 | +33 6 21 48 48 23". The "Personne à contacter" field is set to "M. Pre Nom (sdfsdf@gfogg.gt)". The "Description" field is empty. At the bottom of the modal are two buttons: "RETOUR" and "SAUVEGARDER". The background of the page shows a list of donations and some actions buttons like "AJOUTER DES LIVRES", "EDITEUR", "SUPPRIMER", and "Actions".

1. Sélectionnez l'organisation à laquelle sera liée la dotation,
2. Indiquez le nom du projet,
3. Indiquez la date de livraison souhaitée. Ce champ est facultatif, et à portée purement indicative.
4. Sélectionnez l'adresse de livraison. L'adresse sélectionnée est surlignée en jaune. Si vous avez plusieurs adresses de livraisons définies pour votre organisation, l'adresse préférée sera sélectionnée par défaut.
Note : vous pouvez sélectionner une adresse par défaut en cliquant sur l'étoile à côté de l'adresse sur la page de préférences de votre organisation.
5. Sélectionnez un contact. N'importe quel utilisateur lié à votre organisation peut être sélectionné.
6. Remplissez le champ « Description ».

Vous pouvez ajuster ces paramètres à tout moment durant l'étape de sélection.

Attention : Si vous souhaitez modifier certaines informations après avoir effectué votre sélection de livres, puis confirmé la sélection, vous devrez vous adresser à un administrateur.

Note : Si vous souhaitez créer une dotation identique pour plusieurs organisations ou sous-organisations, veuillez vous référer à la section « Duplicer une dotation ».

Modifier une dotation

Vous pouvez modifier les informations d'une dotation (durant l'étape de sélection (colonne « Etat » sur la page de vos dotations) en cliquant sur le bouton « crayon » dans la colonne « Actions »).

Sélectionner des livres

Durant cette étape (« Sélection »), vous pouvez démarrer ou reprendre votre sélection de livres en utilisant le bouton « Sélectionner des livres » de la colonne « Actions », ou depuis le formulaire de modification d'une dotation (sur le panneau de droite), ou encore depuis la page « Livres » en sélectionnant votre dotation sur le sélecteur de dotations.

The screenshot shows the 'Livres' (Books) section of the application. At the top, there are navigation links: Accueil, Livres (which is highlighted with a blue underline), and Dotations. On the right, there's a 'Mon association' dropdown menu and a user profile icon. Below the navigation, the word 'Livres' is centered. A message box indicates '276 960 livres disponibles'. To the right, it says '0 livres sélectionnés' with buttons for 'Ma dotation' (with a checkmark), '✓ confirmer' (confirm), and 'X Arrêter l'édition' (stop editing). A large search bar at the top has placeholder text 'Ajoutez des livres à votre sélection'. Below it is a table header with columns: ISBN, Tranche d'âge, Éditeur, Collection, Auteur, and Titre. The table body lists three books:

ISBN	Tranche d'âge	Éditeur	Collection	Auteur	Titre
9782367404998	À partir de 11 ans	Scrineo	Jeunesse	Mcspare Patrick	Aelfic
9782367406626	-	Scrineo	Histoire	Eybalin Nicolas	Histoire De France Par Les Lieux
9782367401355	-	Scrineo	Hc Adultes	Keller Joslan F.	Dossiers Inexpliqués -

Each book row has a 'Qté (dispo)' column (Quantity available) showing values 78, 1, and 109 respectively, followed by a minus sign and a 'SÉLECTIONNER' button. The last column is labeled 'Actions'.

Pour ajouter des livres à votre sélection, vous pouvez au préalable filtrer ou ordonner la liste des livres selon vos besoins, puis :

1. Cliquer sur le bouton « Sélectionner » sur la ligne d'un livre ;

Sélectionnez une quantité, selon les disponibilités, puis confirmez.

Votre sélection apparaît en haut de la liste des livres.

Cette section vous permet :

- de visualiser et modifier rapidement votre sélection en utilisant les boutons à droite pour chaque livre sélectionné ;
- de surveiller le nombre total de livres sélectionnés, en haut à gauche ;
- de modifier les informations de votre dotation, en cliquant sur son nom en haut à droite ;

- de confirmer votre sélection, **une fois terminée**, en cliquant sur le bouton « Confirmer ». **Note : Vous serez invité(e) à valider cette action. Vous ne devez confirmer que lorsque votre sélection est complète et définitive.**
- Vous pouvez à tout moment arrêter l'édition de la dotation, et reprendre la sélection quand vous le souhaitez.

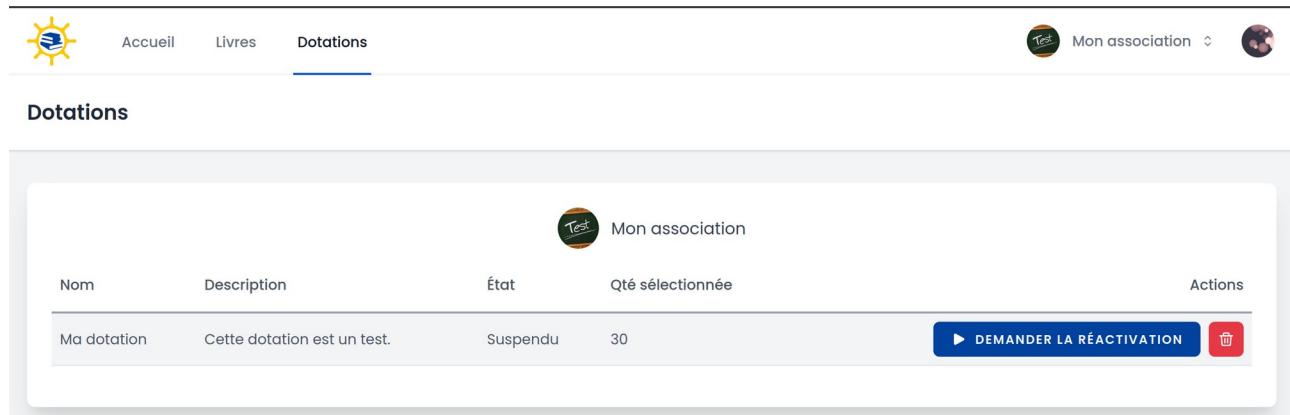
Note : Votre sélection est sauvegardée en temps réel. Vous n'avez pas besoin de sauvegarder ni de laisser la page ouverte.

Durée de vie de votre dotation

Le fait de sélectionner des livres pour votre dotation les « réserve » pour une période limitée. Après 2 semaines sans mise à jour de votre sélection, vous recevrez une alerte vous invitant à terminer votre sélection et confirmer la dotation. Si votre dotation n'a pas été confirmée une semaine après l'envoi de cet e-mail, votre dotation passera en état « suspendu ».

Dans cet état, votre sélection est conservée, mais les livres ne sont plus réservés.

Si vous souhaitez réactiver cette dotation, cliquez sur le bouton « *Demandez la réactivation* » sur la page « *Dotations* ».



The screenshot shows a user interface for managing donations. At the top, there's a navigation bar with icons for Accueil, Livres, Dotations (which is underlined), Mon association, and a user profile icon. Below the navigation, the word 'Dotations' is centered. A large button labeled 'Mon association' is visible. The main content area displays a table of donations. The table has columns for Nom, Description, État, Qté sélectionnée, and Actions. One row is shown: 'Ma dotation' with 'Cette dotation est un test.' in the description, 'Suspendu' in the state column, '30' in the quantity column, and two buttons in the actions column: 'DEMANDER LA RÉACTIVATION' and a delete icon.

Nom	Description	État	Qté sélectionnée	Actions
Ma dotation	Cette dotation est un test.	Suspendu	30	► DEMANDER LA RÉACTIVATION ✖

Un administrateur pourra réactiver votre dotation mais il est possible que certains livres de votre sélection ne soit plus disponibles. Vous devrez alors ajuster votre sélection en fonction des nouvelles disponibilités.

Duplicer une dotation

Pour le cas où vous souhaitez répéter une dotation pour chacune de vos sous-organisations (par exemple), voici une procédure qui facilite cette opération :

1. Terminez une première sélection pour une dotation ;
2. Lorsque vous êtes satisfait(e) de votre sélection et êtes prêt(e) à la dupliquer, cliquez sur le bouton de duplication sur la page « *Dotations* » :



Dotations

Nom	Description	Etat	Qté sélectionnée	Actions
Ma dotation	Cette dotation est un test.	Sélection	30	SÉLECTIONNER DES LIVRES EDIT DUPLICATE DELETE

3. Confirmer l'opération après avoir lu les instructions ;
4. Après avoir confirmé l'opération, vous pouvez modifier les informations de votre nouvelle dotation :

Modifier la dotation Copie de Ma dotation

Organisation *
Mon association

Nom du projet *
Copie de Ma dotation

Date de livraison souhaitée
28/02/2025

Adresse de livraison *
[Mon adresse]
13 rue du Général De Gaulle, 75001 Paris, France
+33 1 43 74 88 21 | +33 6 21 48 48 23

Personne à contacter *
M. Pre Nom (sdfsdf@gfogg.gt)

Description
Cette dotation est un test.

Sélection dupliquée depuis : Ma dotation

ISBN	Éditeur	Titre	Qté sélectionnée	Qté préparée
9782367404998	Scrineo	Aelfic	30	0

SÉLECTIONNER DES LIVRES

RETOUR SAUVEGARDER

- Sélectionnez l'organisation à laquelle lier cette nouvelle dotation ;
- Personnalisez le nom du projet, sélectionnez l'adresse, la personne à contacter, et modifiez la description, si nécessaire.

Note : En haut de votre sélection de livres, vous pouvez voir un message vous indiquant la dotation depuis laquelle cette nouvelle dotation a été dupliquée.

Il est possible que la sélection de votre dotation initiale n'ait pas pu être reproduite à l'identique, dans le cas où un des livres sélectionnés ne soit plus disponible en quantité suffisante. Dans ce cas,

un message vous indiquera les problèmes rencontrés lors de la duplication, et vous pourrez ajuster votre sélection pour égaliser le nombre de livres sélectionnés en sélectionnant d'autres références disponibles.

Lors de la sélection de livres pour une dotation dupliquée, vous remarquerez certaines différences :

- En haut à gauche du récapitulatif de votre sélection, un indicateur affiche le nombre de livres sélectionnés comparé à celui de la dotation depuis laquelle elle a été dupliquée. Cette information est purement indicative, et une différence de sélection ne vous empêchera pas de confirmer cette dotation.
- Pour chaque livre, si le nombre sélectionné diffère de la sélection de la dotation de base, cette information sera affichée sur fond jaune.

Note : Une dotation dupliquée est une dotation à part entière, indépendante de la dotation de base.

Supprimer une dotation

Vous pouvez supprimer une dotation lorsqu'elle est à l'étape de sélection en cliquant sur le bouton « supprimer » sur la page « *Dotations* ».

Si vous souhaitez supprimer une dotation après avoir confirmé votre sélection de livres, veuillez contacter un administrateur.

Suivre votre dotation

Après avoir confirmé une dotation, un administrateur pourra la valider.

Une fois validée, vous recevrez une notification par e-mail vous indiquant que votre dotation est en cours de préparation.

Une fois préparée, vous recevrez une notification par e-mail vous indiquant que votre dotation est prête à être expédiée. Un fichier Excel contenant la liste des livres préparés sera incluse en pièce-jointe de cet e-mail.

Si des informations de livraison sont disponibles, vous recevrez une notification par e-mail, et vous pourrez également consulter ces informations de livraison depuis la page « *Dotations* » :

Nom	Description	État	Qté sélectionnée	Actions
Copie de Ma dotation	Cette dotation est un test.	Sélection	30	<button>SÉLECTIONNER DES LIVRES</button> <button>EDIT</button> <button>DELETE</button>
yrdy		Préparation	3	<button>EDIT</button> <button>DELETE</button>
Ma dotation	Cette dotation est un test.	Enlèvement	30	<button>INFORMATIONS DE LIVRAISON</button> <button>EDIT</button> <button>DELETE</button>

Informations de livraison pour Ma dotation

Nom	Description	Actions
Copie de Ma dotation	Cette dotation es	<button>SÉLECTIONNER DES LIVRES</button> <button>EDIT</button> <button>DELETE</button>
yrdy		<button>EDIT</button> <button>DELETE</button>
Ma dotation	Cette dotation es	<button>INFORMATIONS DE LIVRAISON</button> <button>EDIT</button> <button>DELETE</button>

Société
Fedex

Numéro de suivi
012345678

Statut
Expédié

Commentaire
Livraison prévue le 12/12/2025

SUIVRE LA LIVRAISON

FERMER

Gérer votre/vos organisation(s)

Préférences de l'organisation

Vous pouvez à tout moment modifier les informations de vos organisations.

Note : Pour modifier les informations d'une autre organisation que celle active, veuillez vous référer à la section « [Changer l'organisation active](#) »

Préférences de l'organisation

Nom de l'organisation

Votre logo

SÉLECTIONNER UN NOUVEAU LOGO

SUPPRIMER LE LOGO

Nom de l'organisation

Mon association

SAUVEGARDER

Adresses de l'organisation

Adresses

[Mon adresse]

13 rue du Général De Gaulle 75001 Paris France

ÉDITER

SUPPRIMER

Gérer les membres de votre organisation

Vous pouvez gérer les membres depuis les préférences de votre organisation.

Ajouter un membre d'organisation

Ajouter un nouveau membre à votre organisation, lui permettant de collaborer avec vous.

Veuillez indiquer l'adresse e-mail de la personne que vous souhaitez ajouter à cette organisation.

E-mail

Rôle

Administrateur
Les administrateurs peuvent effectuer n'importe quelle action.

Membre
Les membres peuvent voir, créer et mettre à jour des dotations.

+ AJOUTER

Membres de l'organisation

Toutes les personnes faisant partie de cette organisation.

Pre	Administrateur	Quitter
-----	----------------	---------

Inviter un utilisateur

Vous pouvez inviter n'importe quel utilisateur, inscrit ou non sur le site, à faire partie de votre organisation, en tant qu'administrateur ou simple membre, afin de lui permettre de gérer des dotations.

Pour ajouter un utilisateur à votre organisation, veuillez indiquer son adresse e-mail, et sélectionner un rôle.

Ajouter un membre d'organisation

Ajouter un nouveau membre à votre organisation, lui permettant de collaborer avec vous.

Veuillez indiquer l'adresse e-mail de la personne que vous souhaitez ajouter à cette organisation.

E-mail

Rôle

Administrateur
Les administrateurs peuvent effectuer n'importe quelle action.

Membre Les membres peuvent voir, créer et mettre à jour des dotations.

+

+ AJOUTER

Attention : Pour le cas où un utilisateur possède déjà un compte sur le site, veuillez bien indiquer la même adresse e-mail que celle associée à son compte.

L'utilisateur recevra une notification par e-mail l'invitant à se connecter ou s'inscrire sur le site.

Biblionef

Vous avez été invité(e) à rejoindre l'organisation Mon association !

Vous pouvez accepter cette invitation en cliquant sur le bouton ci-dessous et en vous connectant :

[Accepter l'invitation](#)

Si vous n'avez pas encore de compte, cliquez sur le lien d'inscription sur la page de connexion. Après avoir créé un compte, vous serez automatiquement ajouté à l'organisation.

Si vous n'attendiez pas d'invitation de cette organisation, vous pouvez supprimer cet e-mail.

© 2025 Biblionef. Tous droits réservés.

Vous pouvez suivre et annuler vos invitations dans la section « *Invitations en attente* » :

Invitations en attente

Ces personnes ont été invitées à rejoindre votre organisation et ont été prévenues avec un e-mail d'invitation. Ils peuvent rejoindre l'organisation grâce à l'e-mail d'invitation.

test-membre@test.te	Annuler
---------------------	-------------------------

Après avoir cliqué sur le bouton, l'utilisateur pourra au choix se connecter, ou s'inscrire.

[Connexion](#)[Inscription](#)[Mot de passe oublié ?](#)

Connectez-vous ou [inscrivez-vous](#) pour rejoindre l'organisation **Mon association**.

Bienvenue sur l'application BIBLIONEF

Cette application vous permet de consulter le catalogue de livres de Biblionef, de créer une dotation et de faire une sélection.

[TÉLÉCHARGEZ LE MANUEL D'UTILISATION](#)

E-mail

Mot de passe

Se souvenir de moi

[Mot de passe oublié ?](#) [SE CONNECTER](#)

Vous n'avez pas de compte ? [Inscription](#)

Après la création de son compte ou sa connexion, l'utilisateur sera instantanément membre de votre organisation.

Il/elle devra suivre les étapes de vérification des informations personnelles de son compte utilisateur. L'étape de vérification des informations de l'organisation sera sautée, et l'utilisateur accédera à l'étape de vérification :



Première connexion

Vérification de vos informations personnelles

— Profil — Organisation — Vérification — Vérifié —

Merci d'avoir complété ces étapes. Vos informations seront bientôt vérifiées par un administrateur. Vous recevez une notification par e-mail une fois le processus de vérification terminé.

⌚ Votre compte est en attente de vérification

✓ Votre organisation a été vérifiée

⟳ ACTUALISER LA PAGE

Une fois la vérification terminée, l'utilisateur membre de l'organisation (rôle « *Membre* ») pourra gérer les dotations de l'organisation, et aura un accès limité aux préférences de l'organisation :

Nom de l'organisation
Les informations concernant l'organisation et son propriétaire.

Votre logo



Nom de l'organisation

Adresses de l'organisation
Les adresses de l'organisation.

Adresses

[Mon adresse]
13 rue du Général De Gaulle, 75001 Paris, France
+33 1 43 74 88 21 | +33 6 21 48 48 23

⟲ ÉDITER ⚡ ÉDITER

+ AJOUTER

Membres de l'organisation
Toutes les personnes faisant partie de cette organisation.

 Josie	Membre	Quitter
 Pre		Administrateur

Modifier le rôle d'un utilisateur

Vous pouvez modifier le rôle d'un utilisateur en cliquant sur son rôle :

The screenshot shows a list of users in an organization. At the top left is a heading 'Membres de l'organisation' with a sub-note: 'Toutes les personnes faisant partie de cette organisation.' Below the heading are two user entries: 'JM Josie' and 'Pre'. To the right of each user entry is a small circular profile picture, the user's name, and their role: 'Membre' for JM and 'Administrateur' for Pre. On the far right of the row are three buttons: 'Membre' (with a cursor icon), 'Supprimer' (in red), and 'Quitter'. The background of the main area is light grey.

The screenshot shows a modal dialog titled 'Gérer le rôle'. Inside the dialog, there are two sections: 'Administrateur' (with a green checkmark) and 'Membre'. Both sections contain descriptive text: 'Les administrateurs peuvent effectuer n'importe quelle action.' for Administrateur and 'Les membres peuvent voir, créer et mettre à jour des dotations.' for Membre. At the bottom of the dialog are two buttons: 'RETOUR' and 'SAUVEGARDER' (with a cursor icon). In the top right corner of the dialog is a close button ('X'). The background of the main area is dark grey.

Supprimer un utilisateur de l'organisation

Vous supprimer un utilisateur en cliquant sur « *Supprimer* », et en validant l'opération.

Note : Vous pouvez quitter une organisation, mais seulement si vous n'êtes pas le dernier administrateur de cette organisation.

Créer une nouvelle organisation

Vous pouvez à tout moment ajouter une nouvelle organisation.

Détails de l'organisation
Créez une nouvelle organisation pour gérer des dotations.

Administrateur de l'organisation
Pre
sdfsdf@gfogg.gt

Organisation mère

Votre logo

SÉLECTIONNER UN NOUVEAU LOGO

Nom de l'organisation *

Adresses *

Vous n'avez pas encore ajouté d'adresse.

+ AJOUTER

CRÉER

Gérer l'organisation
Préférences de l'organisation
Créer une nouvelle organisation
Changer l'organisation active
Mon association
Mon organisation - Succursale de Rome

Le formulaire de création vous permet notamment de sélectionner l'organisation mère.

Vous serez automatiquement ajouté en tant qu'administrateur de cette organisation. Si vous avez indiqué une organisation mère, les administrateurs de l'organisation mère deviendront le cas échéant automatiquement administrateurs de cette nouvelle organisation également.

Changer l'organisation active

Vous pouvez changer l'organisation active en sélectionnant une de vos organisations dans le menu déroulant.

Cela vous permet simplement :

- De modifier les informations de cette organisation ;
- De présélectionner cette organisation lors de la création d'une dotation.

Cette action n'a pas d'autre impact.

Votre profil

Vous pouvez modifier les informations de votre profil à tout moment en cliquant sur votre photo en haut à droite.

The screenshot shows the 'Your profile' section of a website. At the top, there is a navigation bar with a sun icon, 'Accueil', 'Livres', and 'Dotations'. On the right, there is a user icon with the name 'Mon association' and a dropdown menu containing 'Gérer le compte', 'Profil' (with a hand cursor icon), and 'Se déconnecter'. Below the navigation, there is a sub-navigation bar with 'Profil' and 'Membre'. The main content area is titled 'Informations du profil' and includes a placeholder for 'Votre photo' with a small circular preview of a profile picture. There are two buttons below it: 'SÉLECTIONNER UNE NOUVELLE PHOTO' (with a camera icon) and 'SUPPRIMER LA PHOTO' (with a trash bin icon). A dropdown menu for 'Civilité' is open, showing 'M.' with a downward arrow. Below that is a field for 'Prénom *' containing the name 'Jean'.

Modifier votre mot de passe

Vous pouvez modifier votre mot de passe depuis la section « *Mettre à jour le mot de passe* ».

The screenshot shows the 'Update password' section. It starts with a heading 'Mettre à jour le mot de passe' and a note: 'Assurez-vous d'utiliser un mot de passe long et aléatoire pour sécuriser votre compte.' Below this are three input fields: 'Mot de passe actuel' (current password), 'Nouveau mot de passe' (new password), and 'Confirmer le mot de passe' (confirm password). At the bottom right is a blue 'SAUVEGARDER' (Save) button.

Note : Votre mot de passe est stocké de manière sécurisée, et vous êtes seul(e) à le connaître. Un administrateur ne pourra pas vous aider à le récupérer. En cas d'oubli, veuillez utiliser le formulaire de réinitialisation de mot de passe disponible lorsque vous êtes déconnecté.

Déconnecter vos sessions

Si vous vous connectez depuis plusieurs endroits, vous pouvez vouloir déconnecter une de vos sessions à distance. Pour ce faire, Utilisez le bouton « *Déconnecter les sessions ouvertes sur d'autres navigateurs* ».

Supprimer votre compte

Vous pouvez librement supprimer votre compte, mais veuillez noter que votre compte ne pourra pas être récupéré.