

Guide contributeur Guillemette

Alimenter l'annuaire pro Version du 17/02/2021

Guillemette

LE RÉSEAU
DES BIBLIOTHÈQUES GPSEO

Table des matières

Ajout dans l'annuaire	2
Cas n°1 : Ajout de bibliothécaire/bibliothèque	4
Cas n°2 : Ajout de prestataire/intervenant	7

PREAMBULE

L'annuaire pro est alimenté par chaque contributeur. Il vise à devenir un carnet d'adresse collectif pour les bibliothécaires de GPS&O.

Les objectifs de l'annuaire pro sont :

- Permettre aux bibliothécaires d'identifier d'autres bibliothécaires sur des sujets précis, en vue de prises de contacts professionnelles (retours d'expérience, conseils et échange d'expertises...).
- Aider à la découverte de prestataires ou d'intervenants possibles, dans divers domaines (fournisseur, compagnie de théâtre, etc.)

Ajout dans l'annuaire

1. Une fois connecté en tant que contributeur : dans l'administration (en bas de la page d'accueil) : cliquez sur "accès interface d'administration".

Administration

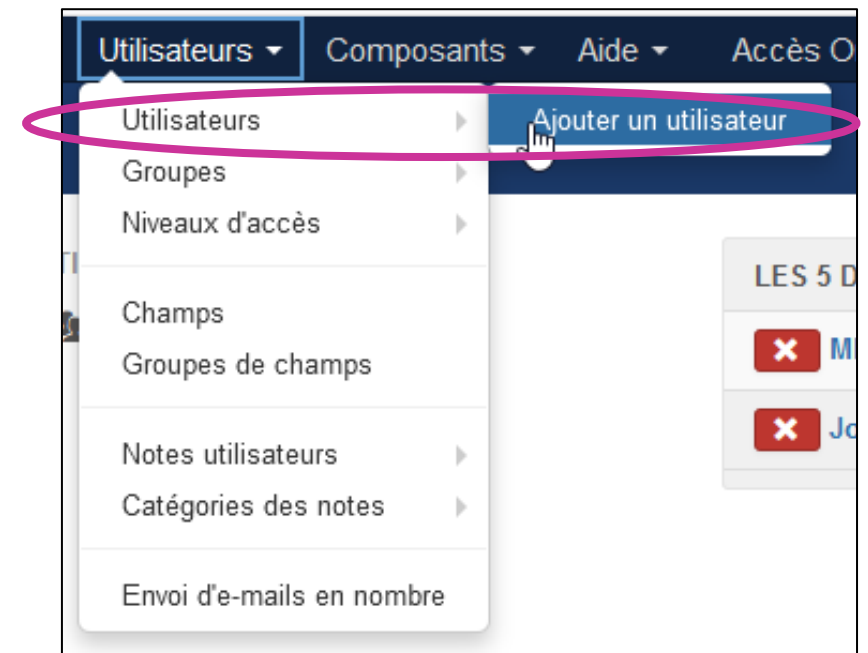
Gestion de l'agenda

Accès Orphée

Accès interface d'administration

Gestion des articles

2. Rendez-vous dans le menu Utilisateurs > Utilisateurs > Ajouter un utilisateur



3. Renseignez les zones suivantes uniquement :

a) Nom

- Prestataire : entrez le nom.
- Bibliothécaires : entrez **soit** votre nom, **soit** celui de votre bibliothèque (si vous ne voulez pas voir votre nom figurer sur le site).

b) Identifiant

Répétez simplement le nom tel que vous l'avez indiqué ci-dessus.

c) Adresse mail

- Entrer une adresse fictive (sans quoi le système pourrait envoyer des mails automatiquement aux adresses entrées, ce qui ne serait pas toujours apprécié).
- Pour créer une adresse fictive, suivre ce modèle :
 - Initiales du nom...
 - ...suivies de la date du jour en tout chiffre...
 - ...finir par @guillemette.fr

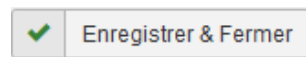
→ Exemple : pour une entrée créé pour Hoel Fioretti le 20 janvier 2021, on aura : hf20012021@guillemette.fr

REMARQUE

Ce modèle permet d'éviter tout risque de doublon.

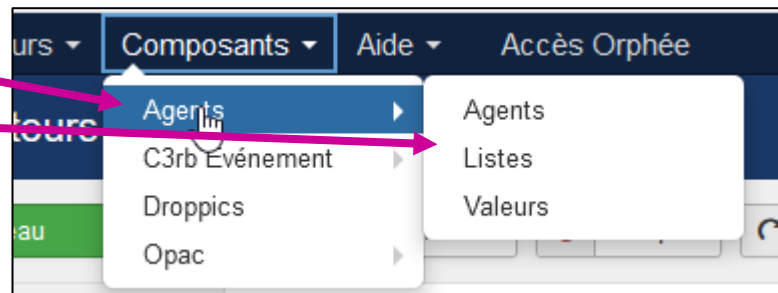
Il donne des adresses un peu compliquées, mais il faut bien avoir à l'esprit que celles-ci ne seront jamais utilisées. Elles ne servent que à valider cette étape.

4. Validez en cliquant sur

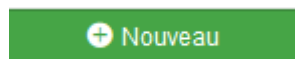


5. Rendez-vous dans Composants > Agents

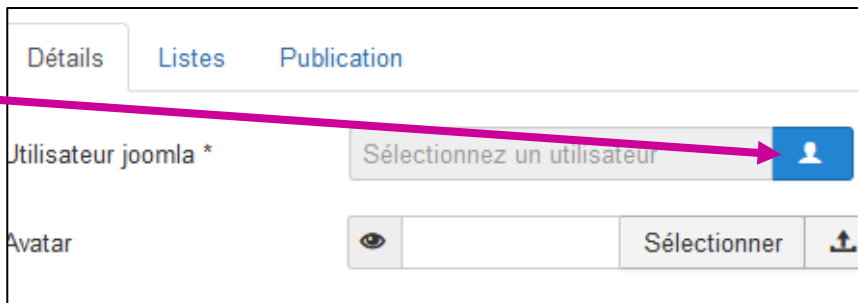
(ignorez ce sous-menu)



6. Cliquez sur



7. Ligne "Utilisateur Joomla" : cliquez sur ce bouton.



The screenshot shows a Joomla user management interface with three tabs: 'Détails', 'Listes', and 'Publication'. The 'Détails' tab is active. There are two main sections: 'Utilisateur joomla *' and 'Avatar'. The 'Utilisateur joomla *' section has a dropdown menu with the text 'Sélectionnez un utilisateur' and a blue button with a person icon. A pink arrow points from the text 'cliquez sur ce bouton' to this button. The 'Avatar' section has an eye icon, a text input field, a 'Sélectionner' button, and an upload icon.

8. Cherchez le nom (prestataire, bibliothécaire/bibliothèque selon le cas).

Il correspond à celui que vous avez entré à l'étape 3.

Si besoin, vous pouvez utiliser le moteur de recherche.



The screenshot shows a search results table with a search bar at the top containing the text 'rechercher'. The table has two columns: 'Nom' and 'Identifiant'. The first row is 'Aspar Laure' with ID '0001499800017'. The second row is 'Aubergenville' with ID '0001300100001'. The third row is 'BABEC Elodie' with ID 'e.babec@c3rb.fr'. The fourth row is 'BABEC Elodie' with ID '0001300100002'. The fifth row is 'France Gérardine' with ID 'ghance@mairie-achères78.fr'. A pink circle highlights the 'BABEC Elodie' row, and a pink arrow points from the text 'Si besoin, vous pouvez utiliser le moteur de recherche.' to the search bar.

Nom	Identifiant
Aspar Laure	0001499800017
Aubergenville	0001300100001
BABEC Elodie	e.babec@c3rb.fr
BABEC Elodie	0001300100002
France Gérardine	ghance@mairie-achères78.fr

Cas n°1 : Ajout de bibliothécaire/bibliothèque

1. Ligne "avatar" : permet d'afficher une image dans l'annuaire.

(La démarche technique pour ajouter une image est décrite page suivante).

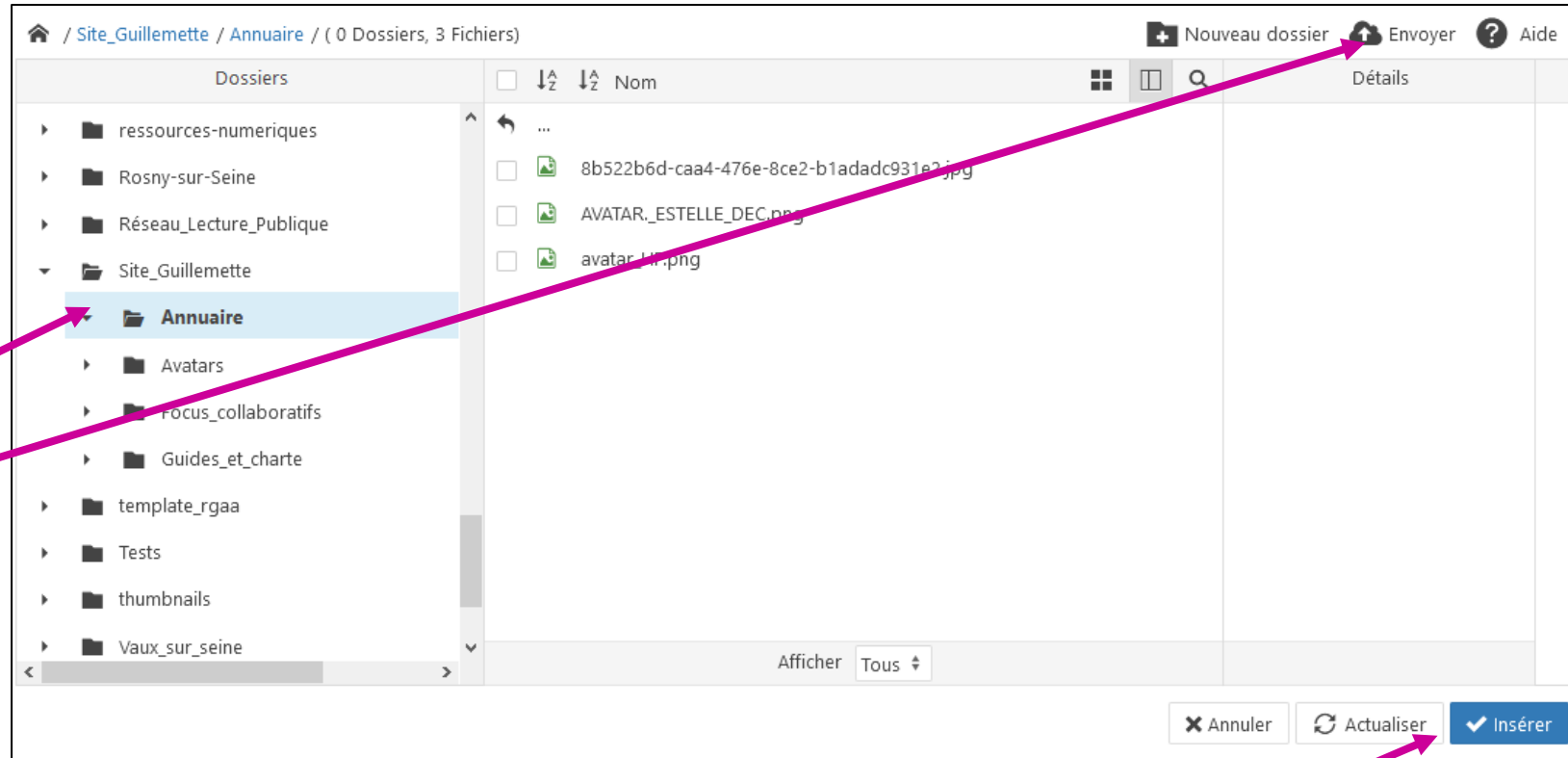
- Pour une fiche non nominative (au nom de la bibliothèque) : intégrer le logo de la commune.
- Pour une fiche à votre nom : intégrer un avatar, créé avec ce site : <https://www.avatar-gratuit.com/>

Pour intégrer l'image :

a) Cliquez sur 

b) Dans le volet de gauche, cliquez sur "Site_Guillemette" puis sur "Annuaire"

c) Cliquez sur "envoyer".



d) Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur 

e) Sélectionnez votre image.

f) Cliquez sur 

g) De retour à la fenêtre précédente, cliquez sur "insérer".

2. Ligne "présentation".

Le but est de permettre à un autre bibliothécaire d'entrer en contact avec vous. Ceci, pour échanger sur vos spécialités, avoir un retour d'expérience, ou des conseils. Il convient donc d'être bref.

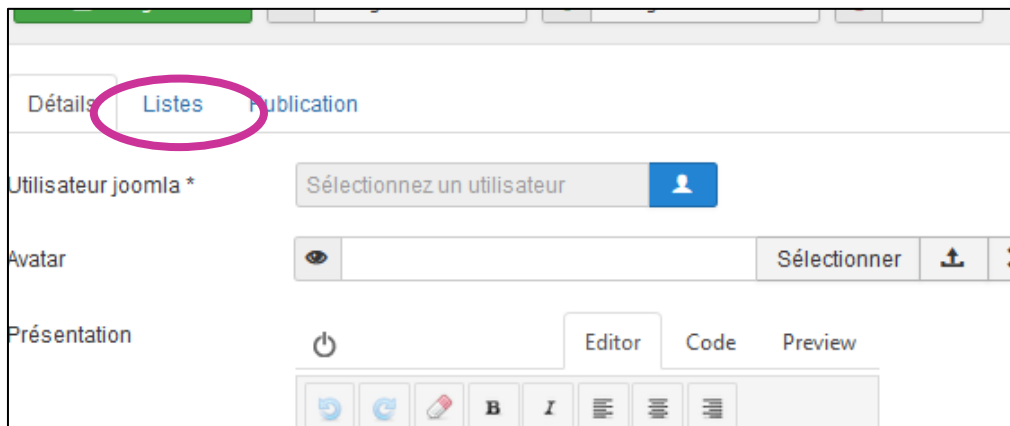
Vous pouvez lister ici les différents domaines, sujets, compétences... sur lesquels vous estimez pouvoir éclairer un autre collègue.

REMARQUE : la démarche décrite ici concerne aussi bien les fiches nominatives que non nominatives.

3. Ligne "téléphone".

A renseigner.

4. Cliquez ensuite, en haut de la page, sur l'onglet "listes".

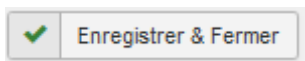


5. Domaines d'interventions

Parmi les catégories proposées, indiquez les plus adaptées (plusieurs peuvent être indiquées).

6. Type de contact : indiquez "bibliothécaire".

7. Cliquez sur



Cas n°2 : Ajout de prestataire/intervenant

1. Ligne "avatar" : permet d'afficher une image dans l'annuaire.


Intégrez, si vous le pouvez, le logo du prestataire. Sinon, laissez vide.

Pour ajouter une image :

a) Cliquez sur 

b) Dans le volet de gauche, cliquez sur "Site_Guillemette" puis sur "Annuaire"

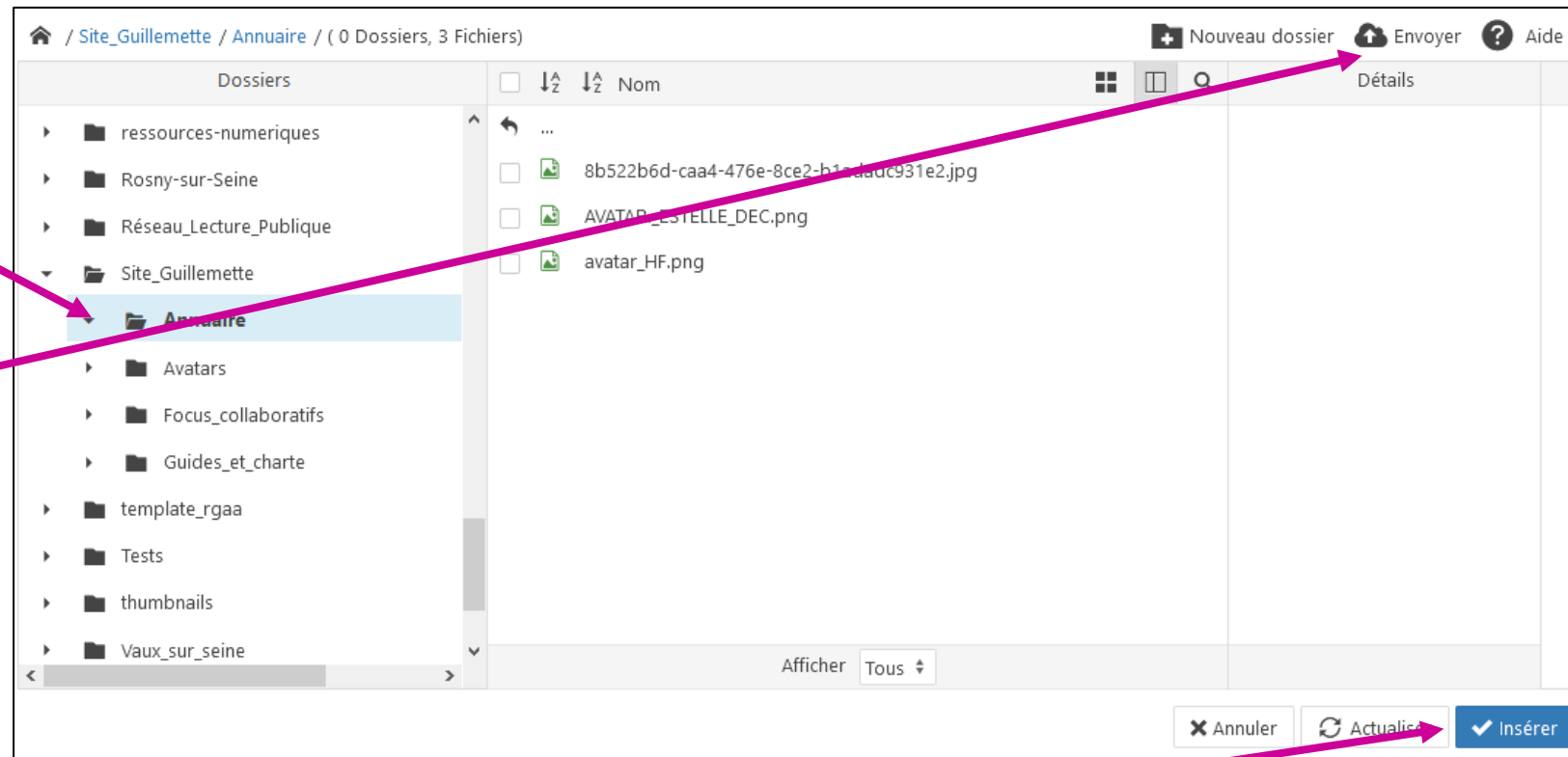
c) Cliquez sur "envoyer".

d) Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur 

e) Sélectionnez votre image.

f) Cliquez sur 

g) De retour à la fenêtre précédente, cliquez sur "insérer".



2. Ligne "présentation".

Le but ici pour les utilisateurs bibliothécaires est de pouvoir :

- Identifier différents types de prestataires ou d'intervenants.
- Obtenir des renseignements sur leur qualité, spécificités, positionnement tarifaire...

Le premier point suppose que figure ici :

- **Un bref descriptif du domaine d'intervention.**
- **Un lien vers le site web, s'il existe.**
- **Un contact mail, si celui-ci est public ou que vous avez l'autorisation de le diffuser.**

Le second point mérite précision. Il ne revient en effet pas à cet annuaire de faire ou de défaire la réputation d'un prestataire ou d'un intervenant.

Il est par contre important de faire figurer :

- **Le nom de la ou des bibliothèques ayant eu affaire à cet intervenant/prestataire. Ceci, permettant à l'utilisateur intéressé de prendre contact avec la bibliothèque concernée pour creuser...**

3. Ligne "téléphone".

A renseigner si celui-ci est public ou que vous avez l'autorisation de le diffuser.

4. Cliquez ensuite, en haut de la page, sur l'onglet "listes".

5. Domaines d'interventions

Parmi les catégories proposées, indiquez les plus adaptées (plusieurs peuvent être indiquées).

6. Type de contact : indiquez "Prestataire/Intervenant".

7. Cliquez sur

