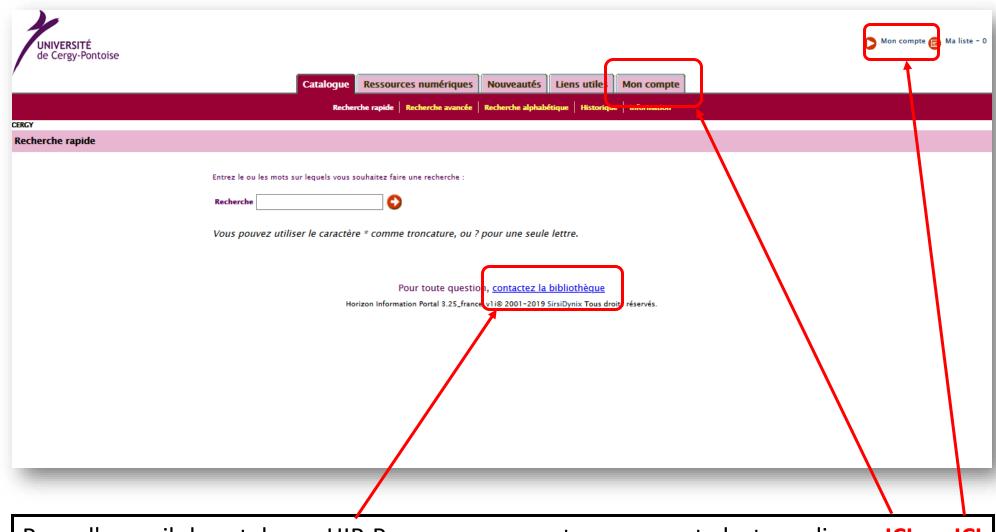


TINIVERSITÉ Compte lecteur HIP – Fiche Technique

Préambule:

Le compte lecteur sert à voir ses emprunts en cours, réserver, renouveler, voir les éventuels blocages et messages de la BU et ses coordonnées.

Pour l'accès aux ressources numériques c'est l'identifiant de **l'ENT** qui sera demandé (donc les EXT et CONV n'ont pas accès aux ressources numériques.



Page d'accueil du catalogue HIP. Pour vous connecter au compte lecteur cliquer ICI ou ICI Vous avez également un lien pour contacter la bibliothèque par mail.



1. Présentation

1.1. Se connecter au compte lecteur.

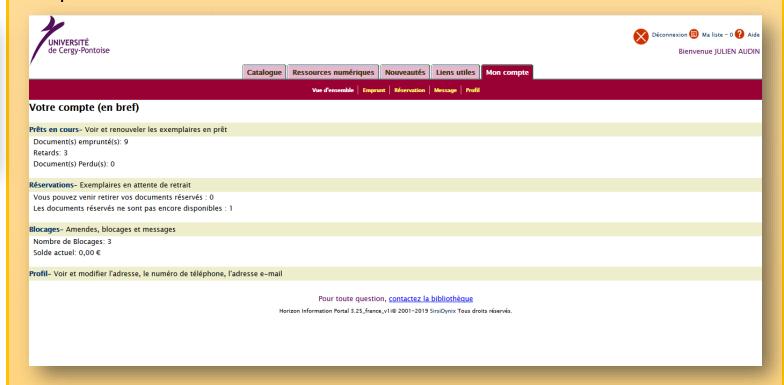
Après avoir cliqué sur mon compte, vous arrivez ici :

Le mot de passe est le numéro d'étudiant, et pour les autres usagers, la fin du code à barres, après la 2ème série de zéros.
Code barre:
Mot de passe:
Accès aux services personnalisés
Pour toute question, <u>contactez la bibliothèque</u>
Horizon Information Portal 3.25_france_v1i® 2001–2019 SirsiDynix Tous droits réservés.

- Étudiants : l'identifiant est le codebarres, le mot de passe est le numéro d'étudiant.
- Personnels (administratifs et enseignants-chercheurs) : le codebarres est utilisé pour l'identifiant ET le mot de passe.
- Autres: l'identifiant est le code-barres, le mot de passe est la fin du code-barres après la 2e série de zéros (Ex: 0013000XXXXXXXX).

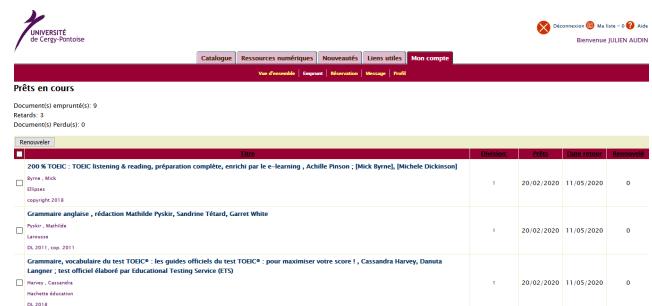
1.2. Vue d'ensemble

Voici la page d'accueil du compte lecteur. Vous avez ici un aperçu global du compte.



Vous pouvez y voir le nombre d'emprunts en cours, les retards, les blocages, les réservations effectuées et celles qui sont disponibles. Les onglets sont détaillés ci-après.





1.3. Emprunt

Vous voyez ici la liste détaillée des emprunts en cours (avec les titres, les dates d'emprunt et de retour ainsi que le nombre de renouvellements).

C'est de cette page que l'on effectue les renouvellements (procédure détaillée ci-après).

1.4. Réservation

Vous pouvez voir ici la liste détaillée des réservations, avec les références du document, le statut de la demande et la possibilité de l'annuler.

On voit également si l'ouvrage peut être retiré à l'accueil. La procédure de réservation est détaillée ciaprès.







Pour toute question, <u>contactez la bibliothèque</u>

Horizon Information Portal 3.25_france_v1i© 2001-2019 SirsiDynix Tous droits réservés.

1.6. Profil

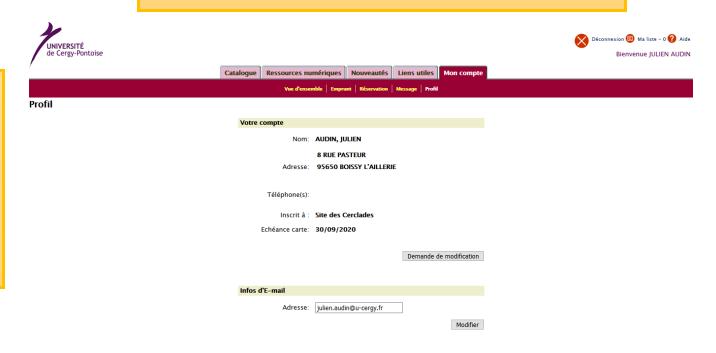
C'est ici que l'on retrouve les coordonnées inscrites dans le dossier Horizon de l'usager.

Il y a un lien de contact pour demander à les modifier en cas de changement.

1.5. Message

Ici vous pouvez voir les retards en cours ainsi que les messages que la bibliothèque inscrit sur le dossier Horizon de l'usager (blocage – message à l'usager).

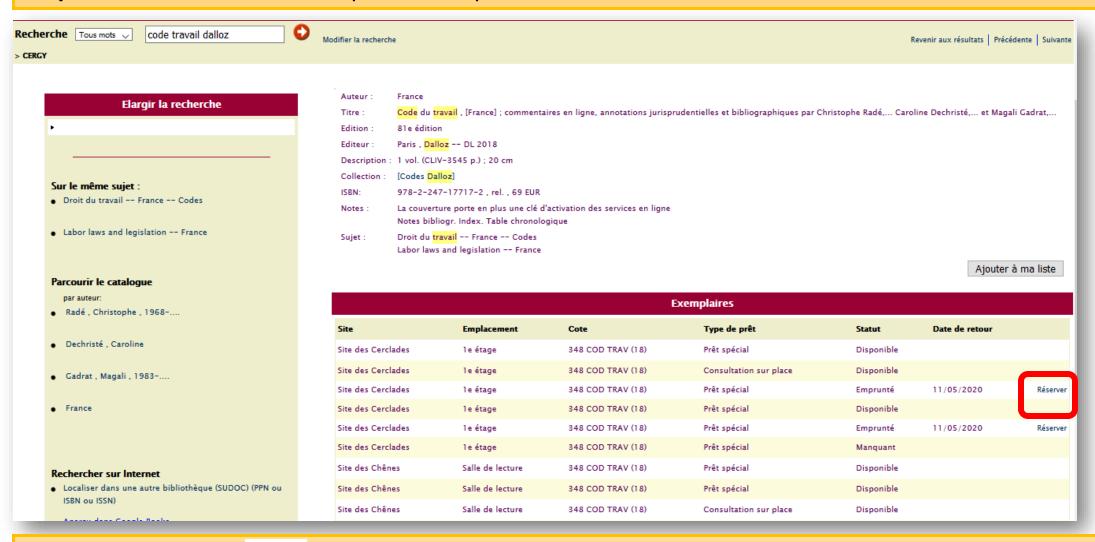
Il s'agit généralement d'informations relatives aux mails de relance.





2. Faire une réservation

Etape 1: Se connecter au compte lecteur puis sélectionner un document.

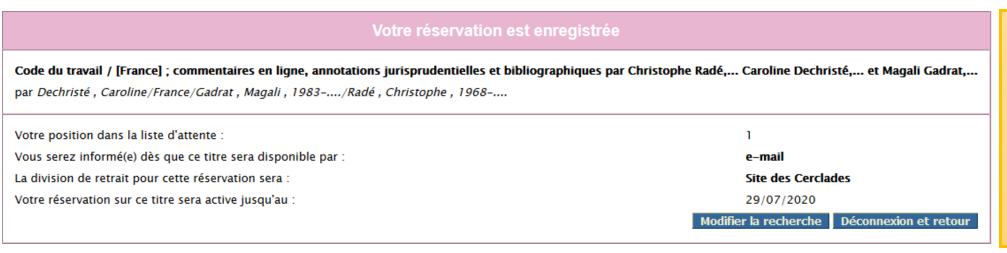


Etape 2 : Cliquer sur Réserver



Code du travail / [France] ; commentaires en ligne, annotations jurisprudentielles et bibliographiques par Christophe Radé,... Caroline Dechristé,... et Magali Gadrat,... par Dechristé , Caroline/France/Gadrat , Magali , 1983-..../Radé , Christophe , 1968-.... 348 COD TRAV (18) Votre position dans la liste d'attente : 1 Vous serez informé(e) dès que ce titre sera disponible par l'acceptance de l'acceptance de

Etape 3: Sélectionner le site de retrait puis cliquer sur Réserver



Etape 4:

Votre réservation est enregistrée. Vous pouvez continuer votre recherche ou vous déconnecter.



3. Faire un renouvellement

