

Créer un nouvel adhérent dans Orphée

Le tutoriel pour créer un nouvel adhérent dans Orphée.

Au préalable, l'utilisateur d'Orphée doit avoir les droits nécessaires pour accéder au menu « gérer les adhérents ».

1 Connectez-vous sur Orphée avec votre compte utilisateur

The screenshot shows the Orphée user interface. On the left, there is a menu with several icons and labels: 'Gérer les documents', 'Gérer les périodiques', 'Commander', 'Prêter et retourner', 'Gérer les adhérents', and 'Réserver'. A red arrow points to the 'Gérer les adhérents' icon. On the right, there is a 'Statistiques' table and a 'Documents' table. The 'Statistiques' table has the following data:

Statistiques	
Ensemble de prêts (*)	2169
Répartition des inscrits par catégories de prêt	590
Répartition des inscrits par catégories de stats	590
Statistiques des nouveaux inscrits (*)	0
Statistiques de renouvellements (*)	0

The 'Documents' table has the following data:

Documents	
Liste des nouveautés	828
Nouveaux exemplaires catalogués (*)	254
Liste des notices réservées en attente (*)	1
Liste des notices réservées affectées (*)	184

Below the tables, there is an 'Alertes' section and a 'Courriers' section.

Cliquez sur le bouton « Gérer les adhérents »

2 Choisissez « travailler sur les cartes adhérents »

The screenshot shows the Orphée user interface. At the top, there is a navigation bar with 'Actions' and 'Gérer les adhérents'. Below this, there are two buttons: 'Travailler sur les cartes adhérents' and 'Choisir une tournée/localisation'. A red arrow points to the 'Travailler sur les cartes adhérents' button.

Cliquez sur le bouton « Travailler sur les cartes adhérents »

3 Ajoutez un adhérent à votre bibliothèque


The screenshot shows the Orphée user interface. At the top, there is a navigation bar with 'Actions', 'Gérer les adhérents', and 'Travailler sur les cartes adhérents'. Below this, there is a form titled 'Création/Modification d'un adhérent'. The form has two input fields: 'Nom ou CB' and 'Adresse courriel'. To the right of the form, there is a button with a green plus sign and a blue person icon. A red arrow points to this button.

Cliquez sur l'icône composée d'un « + » vert et d'une tête bleue

4

Renseignez la fiche du nouvel adhérent

Identification	Informations	Blocages	Courriels/SMS
Carte	<input type="checkbox"/> Famille	Site	00420 TARBI
Nom	Genre	Bibliothèque	001 Centrale
Prénom	Csp	Type	
Né(e) le		Lieu	
0 an <input checked="" type="checkbox"/> Oblig.		Etablissement	
Autre nom	Adresse principale	Autre adresse	Adhésion
Adresse 1	Adresse 1	1ère adhésion	20/10/2022
Adresse 2	Adresse 2	Dernière adhésion	20/10/2022
Code quartier 0	Code quartier 0	Fin adhésion	
Code postal	Code postal	Cat. prêt	
Ville	Ville	Cat. statistique	
Pays	Pays	Cat. tarif	
Tél.	Tél.	Type adhésion	
Email	<input type="checkbox"/> Actif		
Notes			
Pseudo	Utilisateur Orphée		
Abonnement ressource électronique	Abonnement ressource électronique		



Dans l'onglet « identification », tous les champs en rouge doivent obligatoirement être renseignés.

Vous avez terminé la création du compte adhérent pour votre bibliothèque.