

Centre des médias

Utilisation du dossier d'utilisateur

- Pour **accéder** à votre dossier d'utilisateur :
 - Accéder à la page d'accueil du Centre des médias
 - Cliquer sur « Recherche par type de document »
 - Cliquer sur « Accès à REGARD »
 - Cliquer sur « Accès dossier »
 - Comme « no de dossier »
 - Pour les **ÉTUDIANTS** : vous devez inscrire votre numéro de DA
 - Pour le **PERSONNEL** : vous devez inscrire à la suite et sans espace :
 - les 3 premières lettres de votre nom de famille,
 - la première lettre de votre prénom,
 - le mois de naissance (ex. : 06),
 - le jour de naissance (ex. :12)
 - EXEMPLE : treb0612
 - Comme « NIP » la première fois : même suite de caractères que pour le numéro de dossier.

- **AVIS IMPORTANT** concernant la confidentialité de votre dossier :
 - Vous devez changer votre NIP. Une fois dans votre dossier, sélectionner l'onglet « changer le NIP ».
 - Si vous travaillez à partir d'un ordinateur partagé, vous devez cliquer sur « Fermer le dossier » avant de quitter.

- Pour **consulter la liste de vos prêts** :
 - Accéder à votre dossier d'utilisateur

- Pour **annuler une réservation** :
 - Accéder à votre dossier d'utilisateur
 - Cliquer sur l'onglet « Liste des réservations »
 - Cliquer sur « annuler »

- Pour **connaître la date d'échéance** de vos prêts :
 - Accéder à votre dossier d'utilisateur
 - Consulter la date de retour de chacun de vos prêts

- Pour **connaître vos frais et amendes** :
 - Accéder à votre dossier d'utilisateur
 - Cliquer sur l'onglet « Frais et amendes »

- Pour **renouveler un prêt** :
 - Accéder à votre dossier d'utilisateur
 - Repérer le titre désiré
 - Cliquer sur « renouveler »

- Pour **consulter la liste de vos réservations** :
 - Accéder à votre dossier d'utilisateur
 - Cliquer sur l'onglet « Liste des réservations »

- Pour **réserver un volume emprunté** :
 - Rechercher le volume dans REGARD
 - Cliquer sur l'icône « Réserver » de la notice abrégée OU sur la fonction « Réserver » de la notice détaillée.