



GÉRER LES IDENTIFIANTS DE CONNEXION À WinIBW

Rappels

- Un identifiant = login + mot de passe
- L'identifiant sert à
 - Garantir la restriction de l'usage de WinIBW à des professionnels
 - Garantir l'attribution des données à l'établissement créateur
 - Moduler les fonctionnalités de l'outil selon les usagers (habilitations)
 - Générer des statistiques d'activité

Règle de base

L'identifiant WinIBW est toujours associé à un établissement, jamais à un individu.

- On ne garde pas son identifiant quand on quitte un établissement
- On a autant d'identifiant que de RCR d'affectation
- L'identifiant fait référence à une fonction, pas à un individu

La gestion des mots de passe

Pour en changer : commande MOD MOT ou commande AFF USA + clic sur « Mise à jour du mot de passe »

→ C'est au détenteur du login à faire cette opération

Pour dépanner en cas de perte : commande MOD MOT <identifiant>, saisir le mot de passe du coordinateur en face de « ancien mot de passe », puis saisir un nouveau mot de passe

→ C'est au coordinateur Sudoc de l'ILN ou au responsable CR à faire cette opération

L'administration du parc d'identifiants

Avec WinIBW :

- commande AFF USA BIB pour afficher tous les identifiants du RCR
- commande SEL USA pour rechercher des identifiants sur critères

Avec SELF Sudoc :

- bouton ILN2USR pour exporter tous les identifiants de l'ILN dans un fichier tabulé

Procédure pour attribuer un identifiant

1. Se connecter à WinIBW en tant que coordinateur du RCR ... ou en tant que responsable CR
2. Saisir la commande AFF USA BIB
3. Repérer les identifiants désactivés (valeur « N ») pour le groupe d'utilisateur concerné :
 - a. Il y en a : passer à l'étape 4
 - b. Il n'y en a pas : passer directement à l'étape 9
4. Cliquer sur la ligne de l'identifiant repéré
5. Placer la fiche en MODIFICATION
6. Basculer la valeur de NON à OUI dans le paramètre « Identifiant autorisé »
7. Enrichir la fiche : nom du détenteur provisoire, base préférée (facultatif)
8. Valider la fiche - FIN DE LA PROCÉDURE
9. Saisir la commande CRE USA <ILN><code du groupe><numero>
10. Saisir le bon nom de groupe d'utilisateur, proposer un mot de passe standard avec 5 caractères minimum, dont au moins 1 chiffre (facultatif), indiquer le nom de l'utilisateur (facultatif), renseigner une base préférée (facultatif), saisir un commentaire (facultatif)
11. Ne pas modifier les autres données pré-saisies
12. Valider la création de la fiche – FIN DE LA PROCÉDURE