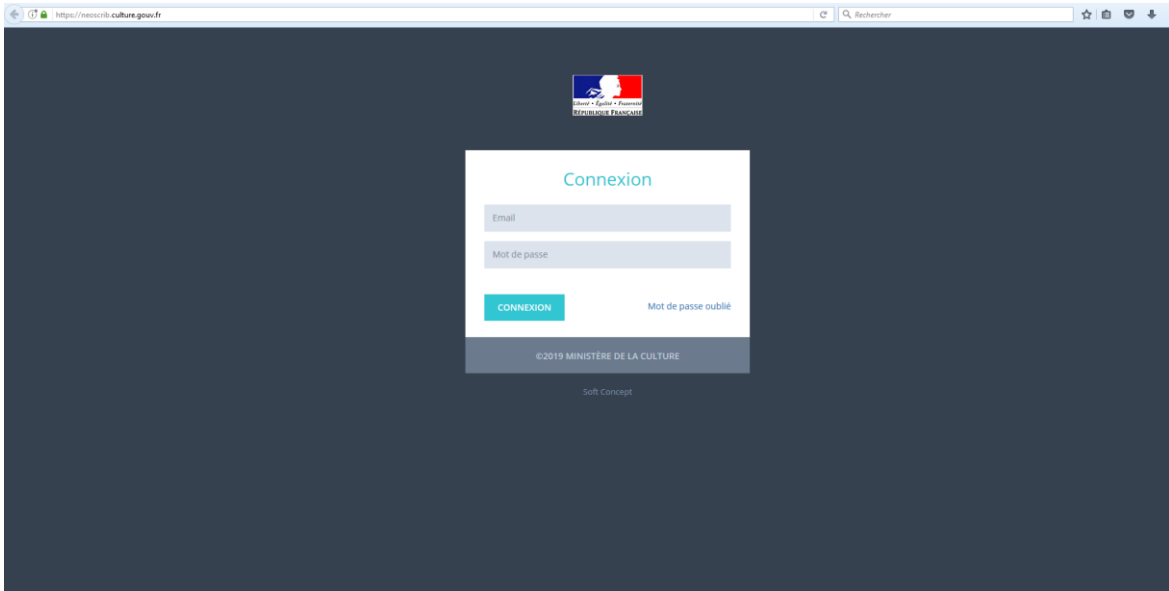


Tutoriel de connexion à la nouvelle application Scrib (NéoScrib)

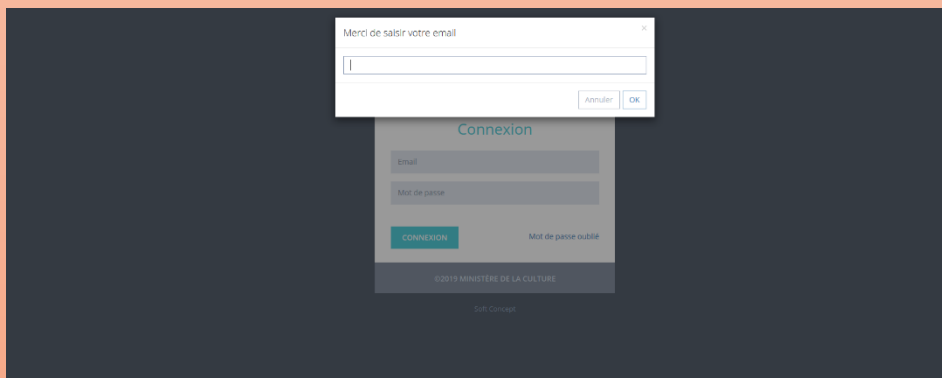
➔ Procédure de connexion pour un lieu référent d'une unité de coopération

1) Rendez-vous à l'adresse suivante : <https://neoscrib.culture.gouv.fr/>



2) Saisissez l'identifiant (sous la forme d'une adresse mail) et le mot de passe qui vous ont été communiqués par votre bibliothèque départementale puis cliquez sur « Connexion »

Mot de passe oublié ? Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur « Mot de passe oublié » et saisissez l'adresse mail utilisée comme identifiant par votre bibliothèque :



Renseigner dans la barre de saisie l'adresse e-mail qui correspond à l'identifiant utilisateur, confirmer l'envoi. Il est possible lors de cette opération de revenir en arrière pour changer l'adresse e-mail d'envoi du nouveau mot de passe en cliquant sur le bouton « Retour » lors du message de confirmation d'envoi.

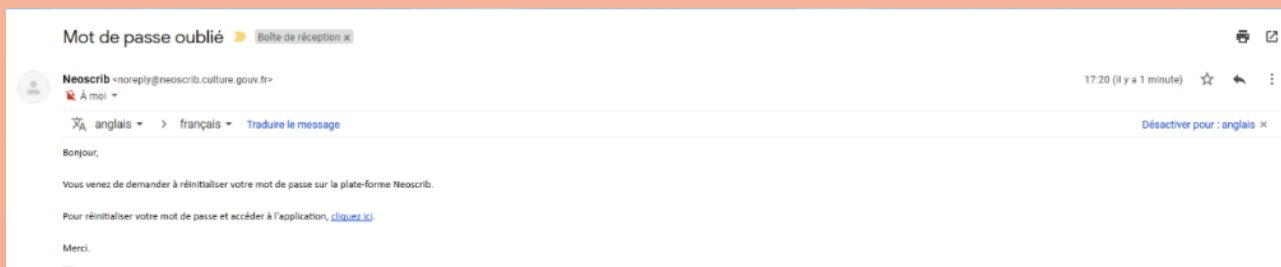


Connexion

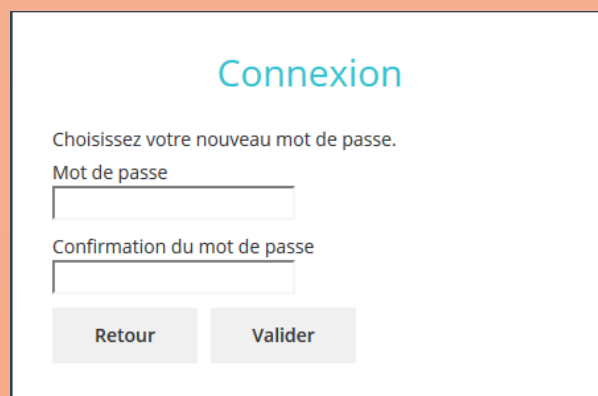
Un lien de réinitialisation de mot de passe va être envoyé à l'adresse admin@gouv.fr. Voulez-vous continuer ?

Retour Continuer

Si l'adresse est correcte, cliquer sur continuer. L'utilisateur reçoit alors un e-mail sur sa boîte mail. Cliquer sur le lien.



Un nouvel onglet est ouvert afin de renseigner le nouveau mot de passe.



Connexion

Choisissez votre nouveau mot de passe.

Mot de passe

Confirmation du mot de passe

Retour Valider

Renseigner le nouveau mot de passe, confirmer. Le nouveau mot de passe est créé et actif.

Vous souhaitez modifier votre identifiant de connexion (adresse mail de connexion) ? Pour cela, veuillez contacter votre bibliothèque départementale afin qu'elle puisse effectuer la modification.

- 3) Si votre identifiant de connexion est le même pour plusieurs unités de coopération pour lesquelles vous saisissez les rapports, veuillez sélectionner l'unité de coopération à laquelle vous voulez accéder :

The screenshot shows a web application interface with a dark header bar labeled 'Accueil'. Below the header, there is a white box with the title '# MERCI DE CHOISIR LE LIEU POUR LEQUEL VOUS VOULEZ VOUS CONNECTER'. Inside this box, there is a search bar with the text 'Afficher 20 lignes par page' and a 'Chercher' button. Below the search bar, there is a table with two columns: 'Nom de FUC' and 'Se connecter'. The table contains two rows: 'Compétence EPCI Annonay Rhône Agglo' and 'Schéma lecture publique CA Arche Agglo'. Below the table, there is a pagination bar showing 'Utilisateurs de 1 à 2 sur 2 utilisateurs' and a page number '1' with navigation arrows.

➔ Vous accédez alors à votre **page d'accueil** :



Ministère de la Culture



Bienvenue !

Bienvenue dans la nouvelle application SCRIB.
Au travers de cette application, vous pourrez gérer votre identité et compléter le rapport annuel.

- 4) En cliquant sur « Ma bibliothèque », vous accédez à la fiche récapitulative de votre bibliothèque.



The screenshot shows the 'Ma bibliothèque' page. At the top, there is a navigation bar with links: Accueil, Ma bibliothèque (selected), Mon Rapport, Unités de coopération, and Tableaux de bord. Below the navigation bar, the page title is 'Gestion de votre lieu de lecture'. A sub-header reads 'FICHE RÉCAPITULATIVE DE VOTRE LIEU DE LECTURE'. The main content area displays the following information: 'Bibliothèque municipale (L1238)', '2 Place Saint-Julien', '07300 Tournon-sur-Rhône - Ardèche (07) - Auvergne-Rhône-Alpes', 'Téléphone :', 'Fax :', and 'Email :'. At the bottom of this section, there is a button labeled 'Mettre à jour'.

Vous pouvez éventuellement en modifier les informations en cliquant sur « Mettre à jour »

- 5) En cliquant sur « Mon rapport », vous avez accès à votre formulaire de saisie :



The screenshot shows the 'Mon Rapport' page. At the top, there is a navigation bar with links: Accueil, Ma bibliothèque, Mon Rapport (selected), Unités de coopération, and Tableaux de bord. Below the navigation bar, the page title is 'Accès à votre rapport'. A sub-header reads 'RAPPORT'. The main content area displays the following information: 'A partir du bouton ci-dessous, vous pouvez accéder à votre rapport. A tout moment vous pouvez réaccéder au rapport en vue de le compléter et de le finaliser.' At the bottom of this section, there is a button labeled 'Accéder à votre rapport'.

- 6) En cliquant sur « Unités de coopération », vous aurez d'une part accès au rapport de l'unité de coopération (données spécifiques au réseau) et aux rapports de chacun des lieux de lecture composant l'unité de coopération :

The screenshot shows a dashboard with four summary cards at the top: 'DERNIER ACCÈS' (03/12/2019), 'STATUT' (EN COURS), 'TAUX D'AVANCEMENT' (23%), and 'TYPOLOGIE'. Below these is a section for '# RAPPORT D'UC' with a button to 'Accéder au rapport UC'. The main section is '# LISTE DES LIEUX DE VOTRE UNITÉ DE COOPÉRATION', featuring a table with columns for 'Nom', 'Ville', and 'INSEE', and a 'Rapport' button for each row. A search bar and pagination controls are also visible.

Nom	Ville	INSEE	Rapport
Bibliothèque De La Halvêque	Nantes	44109	Rapport
Médiathèque Floresca Guépin	Nantes	44109	Rapport
Médiathèque Lisa Bresner	Nantes	44109	Rapport
Bibliothèque Du Breil Malville	Nantes	44109	Rapport
Bibliothèque de Chantenay	Nantes	44109	Rapport
Médiathèque Jacques Demy	Nantes	44109	Rapport
Médiathèque Luce Courville	Nantes	44109	Rapport
Bibliothèque De La Manufacture	Nantes	44109	Rapport

- 7) En fin d'enquête, vous aurez accès à un tableau de bord synthétisant les données d'activité saisies.

Comment modifier son mot de passe ?

L'utilisateur peut à tout moment changer de mot de passe en cliquant sur le bouton utilisateur (sur lequel est marqué son nom) situé en haut à droite de l'application, puis sur « Changer de mot de passe ».



The screenshot shows the application's header with the 'Ministère de la Culture' logo and a user profile icon. A dropdown menu is open, showing 'Changer mot de passe' and 'Déconnexion' options. The main content area displays a 'Bienvenue !' message and a welcome note about the SCRIB application.

Une nouvelle fenêtre s'affiche. Renseigner le nouveau mot de passe puis confirmer et valider.



Changer votre mot de passe

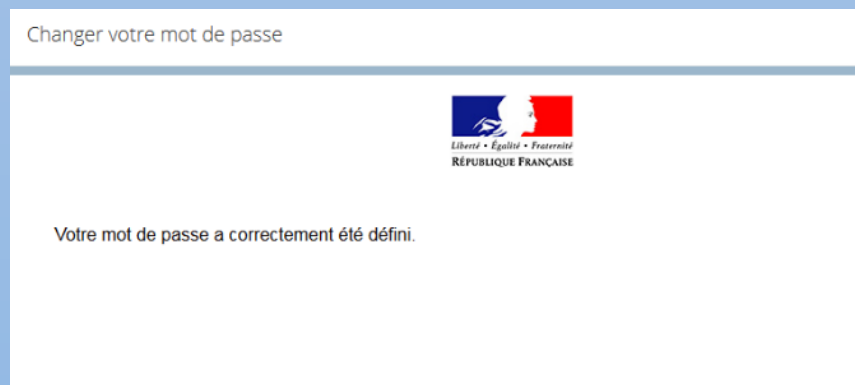


Définition de votre mot de passe pour accéder à l'application :


Mot de passe

Confirmation mot de passe

Une fenêtre de confirmation de changement apparaît. Le mot de passe a bien été modifié.



Changer votre mot de passe



Votre mot de passe a correctement été défini.