

Partie 2-Fiche 6-2

Activer les notifications pour les responsables d'affectation (1D et 2D)

Le responsable d'affectation peut souhaiter recevoir des notifications du GAR sur sa boîte mél académique. Ces notifications concernent les suggestions d'attributions sur de nouveaux exemplaires à attribuer, ou bien les abonnements qui vont arriver à leur terme.

- Pour les suggestions d'attributions, la notification est envoyée le jour du traitement automatique : la ressource peut donc être affecté immédiatement, car elle possède au moins un exemplaire disponible
- Pour les abonnements qui vont arriver à leur terme, la notification est envoyée 30 jours avant la fin d'abonnement, afin d'avoir le temps de procéder à une prolongation de l'abonnement après échange avec l'éditeur, sans avoir à refaire une affectation. En effet, une fois l'abonnement échu, il faut un nouvel abonnement et une nouvelle affectation.

Par défaut, les notifications sont désactivées. Il est possible de les activer à tout moment en suivant la procédure suivante :

- Accéder au portail GAR en cliquant sur son nom, en haut à droite de la console d'affectation ;

The screenshot shows the GAR user interface. At the top, there is a header with the GAR logo and the text 'LE GESTIONNAIRE D'ACCÈS AUX RESSOURCES NUMÉRIQUES'. The main title is 'GESTION DES EXEMPLAIRES NUMÉRIQUES'. On the right, the user is logged in as 'ARNAUD Cléa'. A dropdown menu is open, showing options: '> Portail GAR', '> Afficher l'aide', and '> Déconnexion'. Below the header, there is a section titled 'Réserver l'établissement et choisir la méthode d'attribution des exemplaires numériques des ressources :'. This section contains a list of options: '> Entrer par ressource', '> Entrer par population', '> Récupération des exemplaires par lot', '> Récupération des exemplaires après départ', and '> Information sur les réservations'. Below this list, there is a card for '9999999P - REANTER, pour usage du MEN' with the subtext 'MEN-GAR'. This card contains four buttons: 'Entrer par ressource' (pink), 'Entrer par population' (blue), 'Récupération des exemplaires par lot' (red), and 'Récupération des exemplaires après un départ de l'école/établissement' (green).

- Une fois redirigé vers le portail GAR, cliquer à nouveau sur son nom, en haut à droite de l'interface, et choisir, dans le menu déroulant, « Gestion des notifications »



- Sur ce nouvel écran, cliquer sur l'icône crayon.



- Cocher l'établissement pour lequel des notifications seront envoyées, puis cliquer sur « modifier les préférences de notifications » afin d'enregistrer son choix.



- Les notifications peuvent être désactivées à tout moment via cette interface.