

Gérer les personnes contributrices

Vous trouverez ici la façon de procéder pour gérer les fiches de personnes dans la Base.

Ce chapitre permet de répondre aux questions suivantes:

- Comment importer une fiche d'une personne contributrice à partir d'une publication ?
 - Comment modifier une fiche d'une personne contributrice ?
 - Comment manuellement entrer les informations d'une personne contributrice ?
-
- [!\[\]\(38441ceaa711016e0bf2ad46ad394ff4_img.jpg\) Ajouter une personne à partir d'une publication](#)
 - [!\[\]\(6e027340d4263908f264926b1ad81c5e_img.jpg\) Modifier la fiche d'une personne contributrice](#)
 - [!\[\]\(781510d64f329bf3c880acf086e884d6_img.jpg\)!\[\]\(93cdf5b84f2bfec404f7441e84b6ba5c_img.jpg\) Création d'une fiche "personne" sans utiliser d'ISBN](#)

? Ajouter une personne à partir d'une publication

1. Accéder à l'onglet Personnes
 - Dans le menu, cliquez sur l'onglet Personnes.
2. Démarrer l'ajout depuis une publication
 - Cliquez sur Ajouter une personne depuis une publication.
3. Rechercher la publication
 - Saisissez un ISBN correspondant à un livre qui n'a pas encore été ajouté dans l'application.
 - Cliquez sur Rechercher.
4. Vérifier les informations associées
 - Confirmez que les informations en lien avec la publication ont été ajoutées.
5. Ajouter la personne
 - Cliquez sur Ajouter la personne avec sa publication pour finaliser l'opération.
6. Vérifier les données ajoutées
 - Rendez-vous dans l'onglet ou la section appropriée pour consulter les informations des personnes contributrices ajoutées avec la publication.

? Modifier la fiche d'une personne contributrice

1. Accéder à la fiche de la personne
 - Ouvrez la fiche de la personne contributrice que vous souhaitez modifier.
2. Modifier les informations
 - Cliquez sur Modifier la personne, situé dans le coin supérieur droit de la page.
3. Explorer les champs modifiables
 - Parcourez les champs disponibles pour identifier ceux que vous souhaitez mettre à jour.
4. Apporter une modification
 - Modifiez les champs désirés en renseignant la nouvelle information.
5. Sauvegarder les modifications
 - Cliquez sur Sauvegarder les mises à jour pour enregistrer les changements effectués.
6. Consulter l'historique des modifications
 - Allez dans l'historique des modifications pour vérifier les changements appliqués.
7. Vérifier la mise à jour
 - Consultez la fiche de la personne contributrice pour confirmer que l'information a bien été enregistrée.

????? Création d'une fiche "personne" sans utiliser d'ISBN

Une procédure pour la création manuelle d'une fiche "personne" est disponible sur demande si vous éprouvez des difficultés avec la procédure standard ou si vous ne possédez pas d'ISBN pour la fiche "personne" visée.

Contactez support.base@aqsl.org pour obtenir de l'assistance.