

Ajouter un utilisateur et lui donner des droits

Fiche technique PMB n° 2.2

Objectif : Permettre à des utilisateurs d'entrer dans la partie Gestion avec des droits limités et savoir créer un utilisateur, différent du Super User, ayant tous les droits .

Application utilisée : Administration

Étape 1 Créer un nouvel utilisateur

Gestion / Administration / utilisateurs

Utilisateurs > Gestion des utilisateurs

Gestion des utilisateurs

Utilisateur	Modifier	Mot de passe	Circulation	Circulation restreinte	Acquisitions	Catalogage	Administration	Autorités	Sauvegarde	Éditions	Préférences
Super User (admin)	[Bouton]	[Bouton]	<input checked="" type="checkbox"/>								
catalogue catalogue (catalog)	[Bouton]	[Bouton]	<input checked="" type="checkbox"/>								
circulation circulation (circul)	[Bouton]	[Bouton]	<input checked="" type="checkbox"/>								

[Ajouter un utilisateur]

Dans la base Bretagne il existe par défaut 3 utilisateurs avec l'identifiant et le mot de passe indiqués entre parenthèses :

Super user (admin / admin) qui a tous les droits. **Changez le mot de passe Super User, ne laissez pas admin !**

catalogue (catalog / catalog) qui a les droits indiqués par les cadenas ouverts

circulation (circul / circul) qui a accès à l'onglet Circulation uniquement

On peut imaginer qu'un aide documentaliste fasse de la saisie, que des élèves fassent du prêt.

Le documentaliste peut se mettre comme un nouvel utilisateur avec tous les droits en laissant Super User comme issue de secours avec identifiant et mot de passe déposés au secrétariat pour les cas de problème... Tout en sachant que si on a accès à Administration on peut changer tous les mots de passe. S'il y a plusieurs documentalistes, chaque documentaliste / utilisateur peut choisir ses paramètres.

A un utilisateur ponctuel on peut donner tous les droits sauf Administration. Cet utilisateur ne pourra pas modifier les mots de passe.

Donc :

Ajouter un utilisateur

Ajouter un utilisateur

Login: documentaliste Nom: Jézéquel Prénom: Annie

Langue de l'utilisateur: français

E-mail: sainte.anne.plougastel.cdi@megi Alerter par mail des nouvelles réservations OPAC ?

Mot de passe : [masqué] Confirmation du mot de passe : [masqué]

Nombre d'enregistrement par page: En recherche: 10 En sélection d'autorités: 10 En gestion d'autorités: 10

Droits

<input checked="" type="checkbox"/> Circulation	<input type="checkbox"/> Circulation restreinte	<input checked="" type="checkbox"/> Catalogage	<input checked="" type="checkbox"/> Autorités	<input checked="" type="checkbox"/> Éditions	<input checked="" type="checkbox"/> D.S.I.	<input checked="" type="checkbox"/> Acquisitions	<input checked="" type="checkbox"/> Administration
<input checked="" type="checkbox"/> Sauvegarde	<input checked="" type="checkbox"/> Préférences						

[Annuler] [Enregistrer]

Choisissez un login et un mot de passe, ajoutez l'adresse courriel du cdi si vous voulez être alerté des nouvelles réservations OPAC (si vous avez autorisé cette fonction) et cochez tous les droits **sauf circulation restreinte**.

Enregistrer

Étape 2 Modifier un utilisateur

Après avoir enregistré le nouvel utilisateur, vous pouvez préciser certaines données.

Gestion / Administration / utilisateurs

Modifier pour l'utilisateur voulu

Décochez «Jouer les alertes sonores» si vous n'en voulez pas.

Cochez «J'ai lu et accepté les termes de la licence» pour ne plus avoir le message au démarrage.

Les valeurs par défaut sont traitées dans la fiche pmb 2.2.1 'Utiliser les préférences'

Supprimez fre (explication dans la fiche suivante)

Choisissez ici votre style graphique préféré !

Le style 'couleurs_onglets', avec des couleurs différentes selon les onglets, est celui utilisé pour les fiches techniques.

Enregistrer

Faites maintenant un tour sur la fiche pmb 2.2.1 pour les paramétrages concernant la saisie.

Annie Jézéquel
Créée le 9 juin 2007