

Ajouter un utilisateur et lui donner des droits

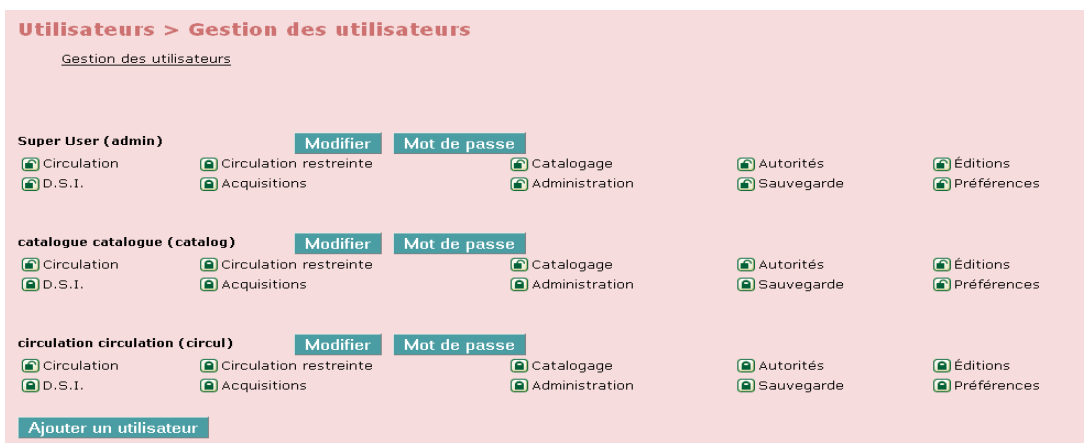
Fiche technique PMB n° 2.2

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

Super User (admin) **Modifier** **Mot de passe**
Circulation, D.S.I., Circulation restreinte, Acquisitions, Catalogage, Administration, Autorités, Sauvegarde, Éditions, Préférences

catalogue catalogue (catalog) **Modifier** **Mot de passe**
Circulation, D.S.I., Circulation restreinte, Acquisitions, Catalogage, Administration, Autorités, Sauvegarde, Éditions, Préférences

circulation circulation (circul) **Modifier** **Mot de passe**
Circulation, D.S.I., Circulation restreinte, Acquisitions, Catalogage, Administration, Autorités, Sauvegarde, Éditions, Préférences

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

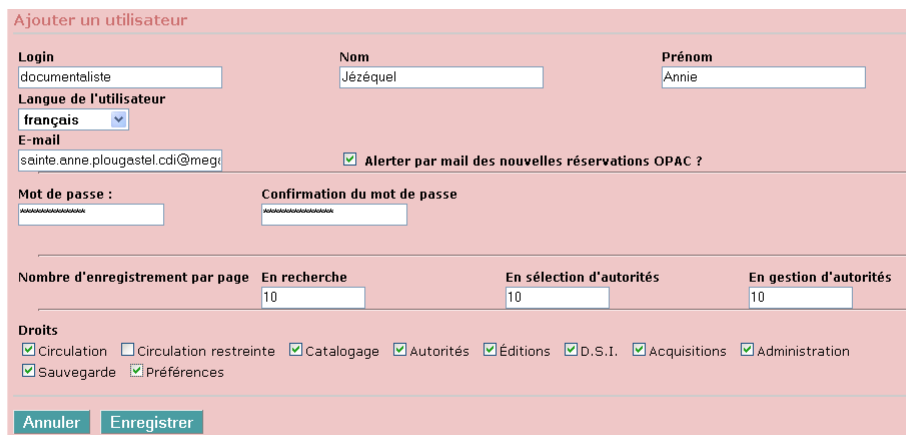
On peut imaginer qu'un aide documentaliste fasse de la saisie, que des élèves fassent du prêt.

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: Circulation, Circulation restreinte, Catalogage, Autorités, Éditions, D.S.I., Acquisitions, Administration, Sauvegarde, 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