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) Circulation D.S.I.	Modifier Circulation restreinte Acquisitions	Mot de passe Catalogage Administration	 Autorités Sauvegarde 	 Éditions Préférences 					
	catalogue catalogue (ca Circulation D.S.I.	talog) Modifier Circulation restreinte Acquisitions 	Mot de passe Catalogage Administration	 Autorités Sauvegarde 	Éditions Préférences					
	circulation circulation (c Circulation D.S.I.	ircul) Modifier Circulation restreinte Acquisitions	Mot de passe Catalogage Administration	 Autorités Sauvegarde 	 Éditions Préférences 					

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 :

Aiouter un utilisateur	Ajouter un utilisateur					
	Login	Nom	Pre	énom		
	documentaliste	Jézéquel	An	inie		
	Langue de l'utilisateur					
	français 💌					
	E-mail					
	sainte.anne.plougastel.cdi@megr	Alerter par mail des nouvelles réservations OPAC ?				
	Mot de nasse :	Confirmation du mot de nacce				
	www.www.www	Addeddddddddd				
	Nombre d'enregistrement par page	e En recherche	En sélection d'autorités	En gestion d'autorités		
		10	10	10		
	Droits					
	Circulation Circulation restreinte Catalogage Autorités Editions D.S.I. Acquisitions Administration					
	Sauvegarde Préférences					
	Annuler Enregistrer					

Fiche technique PMB n° 2.2 : Ajouter un utilisateur et lui donner des droits Coordination des documentalistes de l'enseignement catholique de Bretagne **09/06/2007** http://www.citedoc.net/ 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

	Login	Nom	Prén	om	
	documentaliste	Jézéquel	Annie	•	
	Langue de l'utilisateur				
	français 🕑				
Décochez «Jouer les alertes	E-mail sainte.anne.plougastel.cdi@mege Alerter par mail des nouvelles réservations OPAC ?				
sonores» si vous n'en voulez	Nombre d'enregistrement par page	En recherche	En sélection d'autorités	En gestion d'autorités	
nac		10	10	10	
pas.	Droite				
	Circulation Circulation restro	nte 🗹 Catalogage 🗹 Autorités 🗹			
		nte El catalogage El Autorites El			
Cochez «J'ai lu et accepte les					
termes de la licence» pour ne	Paramètres de fonctionnement d	le l'application :			
	🗌 Pop-up automatique du ticket d	e prêt lors de la saisie d'un nouveau	prêt		
plus avoir le message au 📃	Jouer les alertes sonores				
démarrage	🧹 J'ai lu et accepté les termes	le la licence d'utilisation de PMB.			
ucinariage.	Ne plus afficher la licence au démai	rage			
	Valeurs par défaut de l'ap	plication :			
	Statut de notice par défaut	en création de notice :	sans	statut particulier	
	Type de support par défaut	en création d'exemplaire :	pério	dique documentaire	
	Propriétaire par défaut en ci	éation d'exemplaire :	fonds	propre	
Les valeurs par défaut cont	Statut de document par déf	aut en création d'exemplaire :	docu	nent en bon état	
Les valeurs par delaut som	Code statistique de docume	nt par défaut en création d'exemplain	e: incon	nu	
traitées dans la fiche pmb 2.2	1 Localisation du document pa	Localisation du document par défaut en création d'exemplaire :			
II Itiliaan laa muéfénan aad	Section du document par dé	Section du document par défaut en création d'exemplaire :		nentaire	
Ounser les preferences	Site de gestion par défaut c	Site de gestion par défaut des lecteurs :			
Supprimez fre	Thésaurus par défaut :		thesa	urus n*1	
(amplication dans la fishe avierante)	Type de notice par défaut e	n création :	texte	imprimé	
(explication dans la fiche sulvante)					
G1 · · · · · · · · · ·	Constien suteur par défaut	un aréation de notice :	070		
Choisissez ici votre style	Modulo par défaut lors de la	connevien à DMR (circu, catal, autor	odit ou admin) : cetel		
graphique préféré l	Dréfive de cote par défaut e	n création d'exemplaire :	, eur ou aumin) . Calar		
Brapinque prefere :		a createst a exemplare t			
	Style graphique de l'applicat	ion :	coule	urs_onglets	
	Annuler Enregistrer				

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