Programme de formation en ligne Koha

Module Utilisateurs

Procédurier

# Notion 1 : Créer une nouvelle catégorie d’utilisateur

|  |
| --- |
| **Procédurier 1.1 – Créer une nouvelle catégorie d’utilisateur** |
| 1. Accédez au module Administration > *Utilisateurs et circulation* > *Catégories d'utilisateur*.
2. Cliquez sur *Ajouter une Catégorie*.
3. Remplissez le formulaire.
4. Cliquez sur *Enregistrer*.
 |

# Notion 2 : Créer un nouvel utilisateur

|  |
| --- |
| **Procédurier 2.1 – Créer un nouvel utilisateur** |
| 1. Accédez au module Utilisateurs.
2. Cliquez sur *Nouvel utilisateur*.
3. Sélectionnez une catégorie d'utilisateur.
4. Cliquez sur *Ajouter utilisateur*.
5. Remplissez le formulaire.
6. Cliquez sur *Enregistrer*.
 |

# Notion 3 : Rechercher un utilisateur

|  |
| --- |
| **Procédurier 3.1 – Rechercher un utilisateur à partir du module Utilisateurs** |
| 1. Accédez au module Utilisateurs.
2. Entrez le nom ou le numéro de carte de l'utilisateur.
3. Cliquez sur *Rechercher*.
 |
| **Procédurier 3.2 – Rechercher un utilisateur avec des filtres** |
| 1. Accédez au module Utilisateurs.
2. Entrez le nom de l'utilisateur.
3. Cliquez sur le symbole [+].
4. Sélectionnez les filtres.
5. Cliquez sur *Rechercher*.
 |
| **Procédurier 3.3 – Rechercher un utilisateur à l’aide des lettres de l’alphabet** |
| 1. Accédez au module Utilisateurs.
2. Cliquez sur une lettre de l'alphabet correspondant à la première lettre du nom de famille de l'utilisateur.
 |

# Notion 4 : Définir les permissions du personnel de votre organisation

|  |
| --- |
| **Procédurier 4.1 – Définir les permissions du personnel de votre organisation** |
| 1. Accédez au module Utilisateurs.
2. Recherchez l'utilisateur.
3. Cliquez sur le bouton Plus.
4. Définir les permissions.
5. Cliquez sur Enregistrer.
 |