

## Gérer les utilisateurs temporaires de la base BCDI

Lors de la gestion partagée de la base avec un collègue remplaçant ou stagiaire, il peut être intéressant de définir au préalable les actions autorisées ou non sur la base documentaire pour éviter toute manipulation malheureuse.

La gestion des bases, la définition des autorisations ainsi que la définition des mots de passe et des autorisations bases et interfaces associées à ces mots de passe se font uniquement via le menu **Admin**.

### Vocabulaire

- **l'onglet « Utilisateur »** : permet d'attribuer une autorisation sur une base déterminée
- **l'onglet « Autorisation »** : permet de définir précisément les actions autorisées
- **les « types d'autorisation »** : ce sont les 2 grandes catégories d'autorisation
- **une « autorisation »** : elle est défini par son « type d'autorisation », puis par les actions autorisées

### 1/ Pour accéder au module d'administration

- il faut **s'identifier dans BCDI** en tapant le **mot de passe ADMIN**
- puis choisir l'onglet **Autorisations**. Cet onglet permet de définir quels menus seront affichés ou masqués en mode gestion.

Il existe deux grands « types d'autorisations » (chacune a des actions qu'il est possible d'autoriser ou non) :

- *Gestionnaire* : gestion des menus et de toutes les autorisations
- *Usagers* : gestion uniquement des autorisations concernant la recherche et le prêt

Nom de l'autorisation :

Type d'autorisation

Gestion  Usagers

## 2/ Créer une nouvelle autorisation

- en cliquant sur la case vide juste au-dessous de la dernière autorisation créée.
- Renseigner le nom ainsi que le type d'utilisation.

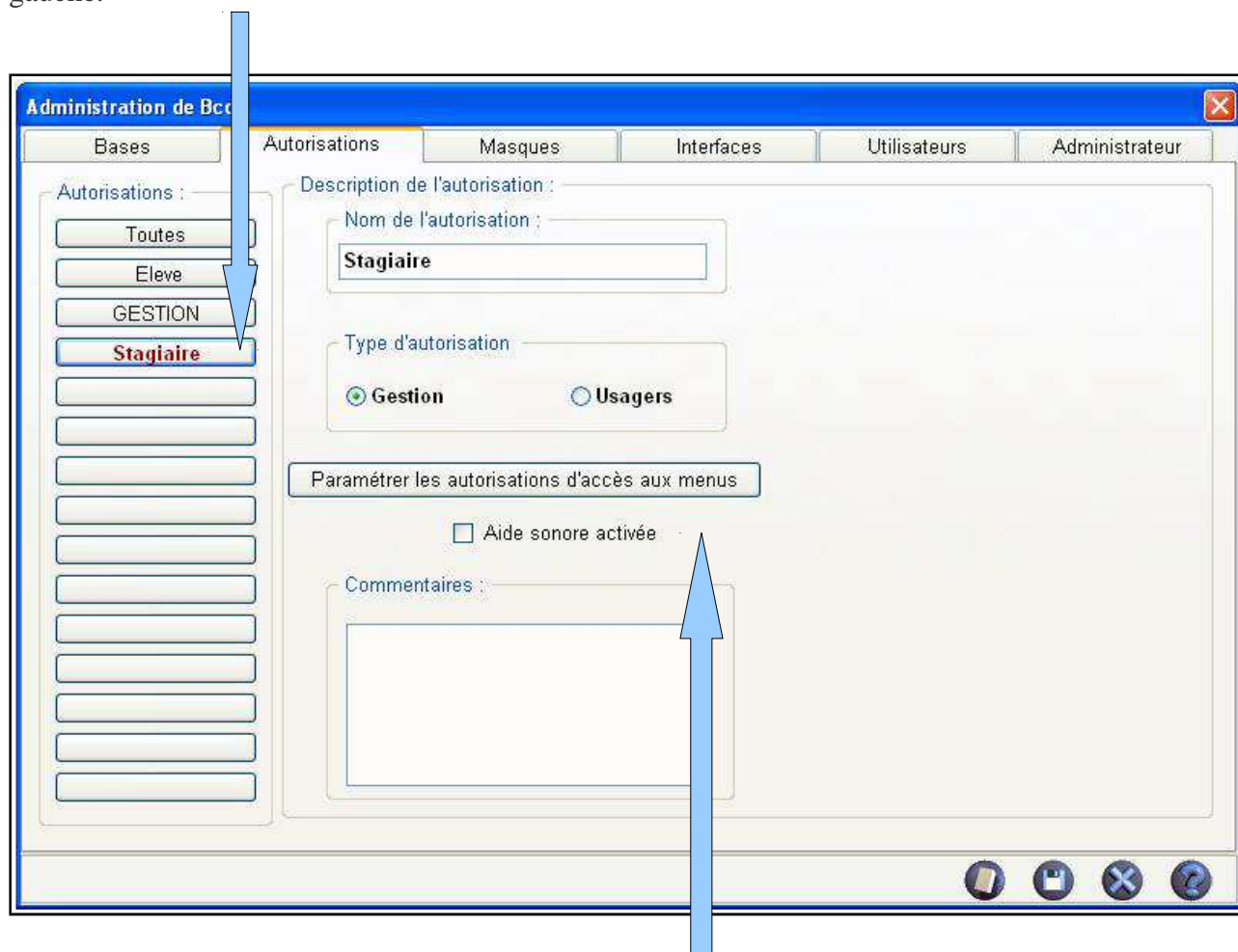
### Remarques :

- l'autorisation « Toutes » ne peut pas être supprimée (c'est celle qui est reliée au mot de passe GESTION)
- il est possible de créer jusqu'à quinze autorisations.

## Cas pratique

*Situation : Je souhaite paramétrer l'accès à la base car je partage mon poste avec un collègue stagiaire.*

Il faut renseigner les champs *Nom de l'autorisation* à « Stagiaire » et *Type d'autorisation* à « Gestion ». Une quatrième autorisation (« Stagiaire ») apparaît bien en rouge, dans la colonne de gauche.

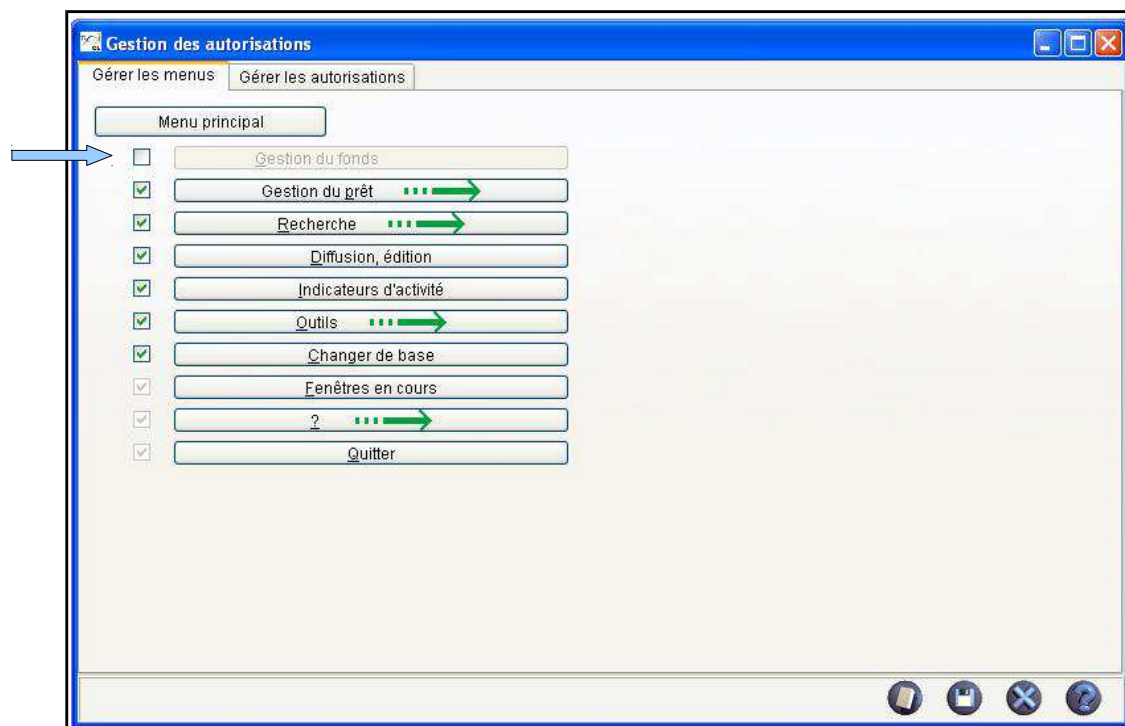


1. Cliquer ensuite sur **Enregistrer** puis **Paramétrer les autorisations d'accès aux menus**.

## 2. Une première fenêtre contextuelle s'ouvre : choisir l'onglet **Gérer les menus**.

Exemple n°1 : je souhaite faire porter la restriction sur la totalité du menu *Gestion du fonds*.

Il suffit de décocher la case correspondante à l'intitulé pour activer la restriction et rendre impossible toute manipulation concernant la gestion du fonds.

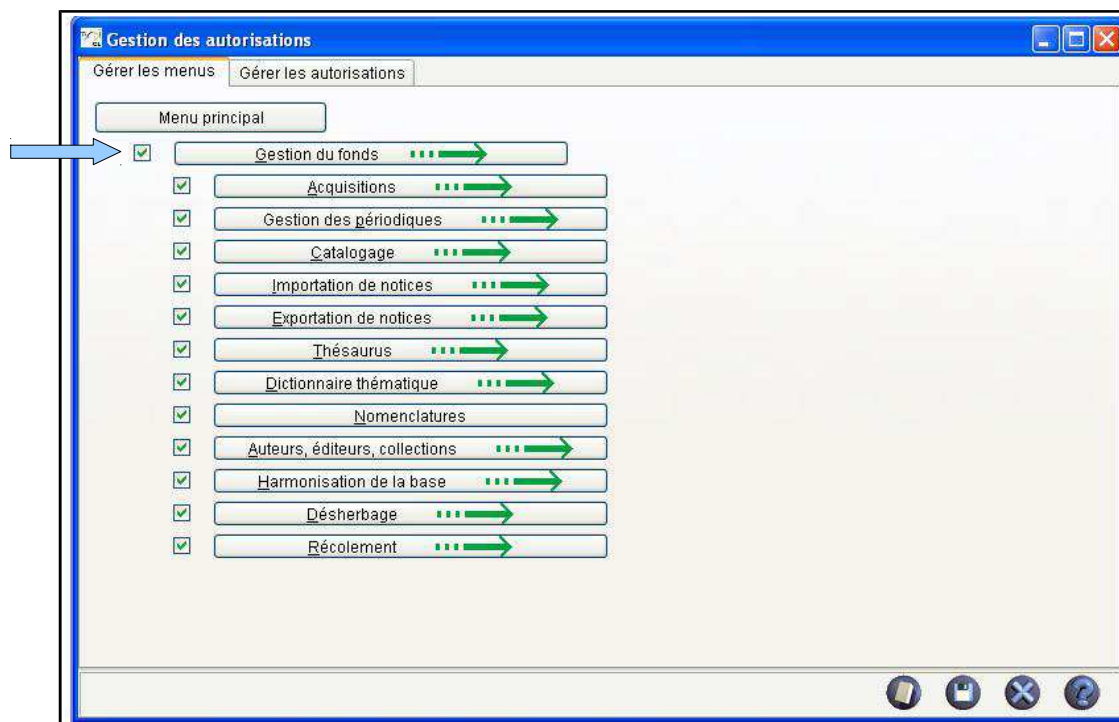


Le menu **Gestion du fonds** apparaît bien en grisé : il n'est donc plus possible d'effectuer des opérations de gestion du fonds.

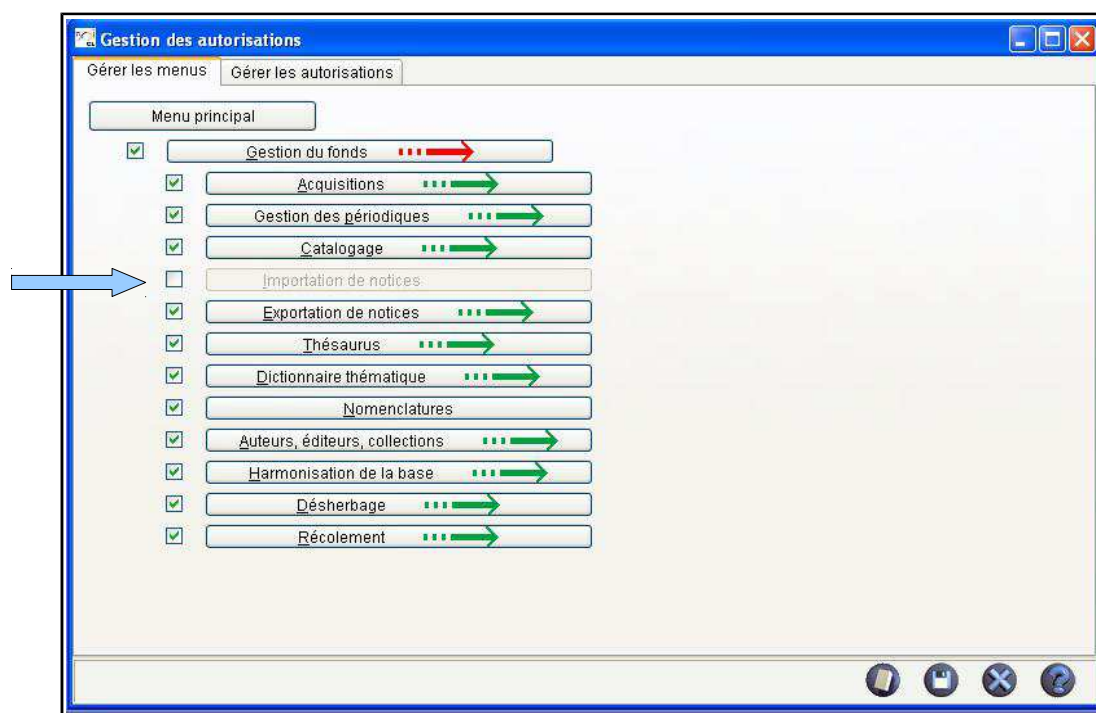
Exemple n°2 : je souhaite faire porter la restriction uniquement sur un ou plusieurs sous-menus du menu Gestion du fonds.

Pour gérer une restriction spécifique à l'intérieur d'un menu, il suffit simplement de cliquer sur le nom du menu sur lequel on souhaite faire porter la restriction.

**Attention** : pour que celui-ci apparaisse, la case correspondante doit être **cochée**.

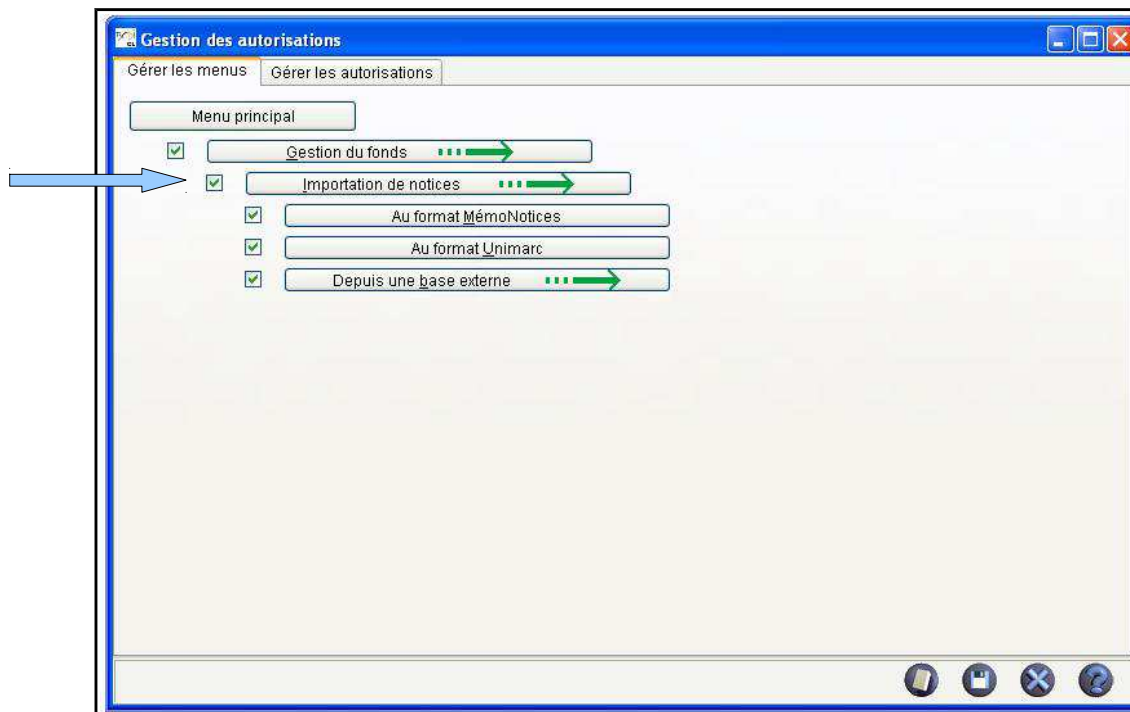


Ainsi, si l'on souhaite apporter une restriction sur l'importation de notices, il suffit de décocher la case correspondante. L'intitulé apparaîtra alors en grisé.



**Remarque :** lorsqu'une entrée d'un sous-menu n'est pas activée, cela se traduit à l'écran **par une flèche de couleur rouge**.

*Exemple n°3 : je souhaite faire porter la restriction sur l'importation de notices et toutes les opérations associées.*



Comme précédemment, il suffit de décocher les cases correspondant aux actions que l'on souhaite restreindre. Le ou les intitulés apparaîtront alors en grisé.

**Attention :** pensez à bien enregistrer vos modifications à l'aide de l'icône **Disquette** en bas à droite de votre écran.

3. Cliquer ensuite sur **Gérer les autorisations** : il vous suffit simplement de cocher ou de décocher les cases sur lesquels vous souhaitez faire porter la restriction.



**Attention** : pensez à bien enregistrer vos modifications à l'aide de l'icône **Disquette** en bas à droite de votre écran. N'hésitez pas à cliquer sur le bouton **Aide** en cas de doute.

4. Pour supprimer l'autorisation « *Stagiaire* » créée précédemment,
- il faut sélectionner l'autorisation (elle apparaît en rouge)
  - puis cliquer sur l'icône **Effacer** (gomme en bas de l'écran à droite).