

Koha

Créer des listes privées



Une liste vous permet de conserver une série de documents. Contrairement au dossier, qui s'effacera au moment de votre déconnexion, une liste sera conservée et pourra être consultée ultérieurement.

1. Se connecter au catalogue Koha

Pour se connecter:

Étudiants
Dans le champ *Utilisateur* indique les 7 derniers chiffres de ton numéro de DA
Exemple : 111111
Dans le champ *Mot de passe* inscris ta date de naissance : AAAAMMJJ
Exemple : 19900101

Professeurs ou employés
Dans le champ *Utilisateur* indiquez votre numéro d'usager de la bibliothèque (1 à 6 chiffres)
Exemple : 999
Dans le champ *Mot de passe* répétez le numéro d'usager de la bibliothèque
Exemple : 999

Clientèle externe
Dans le champ *Utilisateur* indiquez votre numéro d'usager (carte)
Exemple : 12345
Dans le champ *Mot de passe*, indiquez votre numéro d'usager
Exemple : 12345

2. Sélectionner l'onglet MES LISTES

Bonjour Sylvie Dallaire ([Cliquer ici](#) si vous n'êtes pas Sylvie Dallaire)

En prêt

1 exemplaires en prêt

	Titre	Cote	Retour le	Renouveler
Aucune image disponible	Guide santé sécurité pour les bibliothèques /	025.00289 C397g FELIC	2012-06-29 00:00:00	Pas renouvelable (0 sur 1 renouvellements possibles)

Renew All

3. Choisir l'option VOS LISTES PRIVÉES

Liste privée : liste visible et gérée uniquement par son créateur.

Liste publique : liste gérée uniquement par son créateur, mais visible par tous.



4. Créer votre liste privée en la nommant

Vous pouvez nommer ces listes comme bon vous semble étant donné que vous êtes le seul à les voir et à pouvoir les modifier.

The image shows a form titled 'Ajouter une nouvelle liste'. It contains a text input field for 'Nom' with the text 'sociologie/références obligatoires/livres en réserve coursXXX', a dropdown menu for 'Trier cette liste par' set to 'Titre', and another dropdown menu for 'Catégorie' set to 'Privé'. At the bottom, there are two buttons: 'Enregistrer' and 'Annuler'. Red arrows and numbers 1, 2, and 3 point to the title input, the category dropdown, and the 'Enregistrer' button respectively.

5. Commencer une recherche dans le catalogue

The image shows a search bar with the text 'Marc Lévy' entered. To the right of the search bar is a dropdown menu with 'Tous les champs' and a magnifying glass icon. Below the search bar are three links: 'Recherche avancée', 'Nuage de mots-clés', and 'Nuage de sujets'. Red arrows and numbers 1 and 2 point to the search input and the magnifying glass icon respectively.

6. Enregistrer les documents dans votre liste privée

The screenshot shows a library catalog interface with three book entries. At the top, there are buttons for 'Tout sélectionner', 'Effacer tout', 'Normal', and 'Ajouter à :'. A dropdown menu is open next to 'Ajouter à :', with a red arrow pointing to it and the text 'Plusieurs documents'. Below this, there is a 'Trier par : Pertinence' dropdown. The first entry is 'La première nuit : roman' by Marc Levy, with a red arrow pointing to the 'Enregistrer dans vos listes' button and the text 'Un document à la fois'. The second entry is 'La prochaine fois' by Marc Levy. The third entry is 'Toutes ces choses qu'on ne s'est pas dites : roman' by Marc Levy.

Plusieurs documents

Un document à la fois

2 façons d'enregistrer des documents dans une liste :

a) Lorsqu'on enregistre un document à la fois

A close-up of the 'Enregistrer dans vos listes' button, which is highlighted with a red dashed border and a red arrow pointing to it. Below it is the 'Ajouter à mon dossier' button.

Ajouter le bon document dans la bonne liste dans la fenêtre qui s'ouvre :

Ajouter à une liste :

- Mes amis Mes amours : Levy, Marc,

Sélectionner une liste

Ajouter à la liste :

Projet travail de sociologie/références obligatoires/livres en réserve coursXXX

... ou ...

Ajouter à une nouvelle liste :


Nom :

Catégorie :

b) Lorsque l'on veut ajouter plusieurs documents à la fois (cocher les documents sur la page des résultats) :

Tout sélectionner Effacer tout Normal Ajouter à :




Trier par : Pertinence

1.  **La première nuit : roman**
 par Levy, Marc .
 Type : ; Format : **Livre impression normale roman**
 ; Forme littéraire : Editeur : **Paris : Laffont, c2009.**
 Disponibilité : **Aucun exemplaire disponible En prêt (1).**
 Actions :

3.  **La prochaine fois**
 par Levy, Marc .
 Type : ; Forme littéraire :  Livre
 Editeur : Paris : Laffont, c2004.
 Disponibilité : Exemple(s) disponible(s) : Centre d'études Collégiales à Chibougamau [848.914 L668p CHI] (1). Perte (2).
 Actions :  Enregistrer dans vos listes
 Ajouter à mon dossier

4.  **Toutes ces choses qu'on ne s'est pas dites : roman**
 par Levy, Marc .
 Type : ; Forme littéraire :  Livre roman
 Editeur : Paris : Laffont, 2008.
 Disponibilité : Exemple(s) disponible(s) : 'Cégep de St-Félicien [848.914 L668t FELIC] (1).
 Actions :  Enregistrer dans vos listes
 Ajouter à mon dossier

Ajouter le bon document dans la bonne liste s'il en existe plus d'une :

Tout sélectionner Effacer tout  Normal Ajouter à :  Enregistrer
 Trier par : Pertinence 
 Projet travail de sociologie/références obligatoires/livres en réserve coursXXX


7. Profiter des nombreuses fonctions des listes privées

D'abord sélectionner la liste dans votre menu MES LISTES à gauche et cliquer sur la liste choisie

Listes

Vos listes privées Listes publiques

 Ajouter une liste

Nom	Contient	Type	
17 mai 2011 Journée contre l'homophobie	10 exemplaire(s)	Privé	 Modifier  Supprimer
Dernières acquisitions 10 août Sciences	6 exemplaire(s)	Privé	 Modifier  Supprimer
Dernières acquisitions 10 août TMN	6 exemplaire(s)	Privé	 Modifier  Supprimer

Listes → *Projet travail de sociologie/références obligatoires/livres en réserve coursXXX*

Tout sélectionner | Effacer tout | Mot-clé | Télécharger une liste | Envoyer une liste | Imprimer
Modifier la liste | Supprimer la liste

- Faire des réservations;
- télécharger la liste (il est conseillé de passer par l'impression en PDF ou utiliser un logiciel de gestion documentaire comme END NOTE);
- envoyer la liste par courriel;
- imprimer la liste (par une imprimante ou en format PDF);
- modifier la liste;
- supprimer la liste.
-

8. Transformer une liste privée en liste publique. (pour rendre accessible une liste via l'onglet liste de la page d'accueil KOHA)

Listes ▾

Listes publiques

- Liste des ouvrages du Saguenay-Lac-St-Jean
- BIP numérique
- Liste des revues (papier et en ligne)
- 2016 Avril - Nouveautés Monographies
- 2016 Avril - Nouveautés DVD, Blu-Ray, Club Cinoche et Vidéos en ligne
- 2016 Avril - Nouveautés Littérature et BD
- 2016 Avril - Nouveautés Ressources Internet
- CECC - Avril 2016
- CECC - Mars 2016
- Histoire du cinéma - Exposé

Tout voir

Vos listes

Identifiez-vous pour créer vos listes personnelles

a. Se rendre dans son compte à l'onglet liste, cliquer et sélectionner la liste privée à rendre publique

Mon compte

Mes informations personnelles

Mes mots-clés

Modifier mon mot de passe

Mon historique de recherche

Mon historique de lecture

Mes suggestions d'achat

Mes listes

Listes

Vos listes privées | Listes publiques

Ajouter une liste

Nom	Contient	Type	
17 mai 2011 Journée contre l'homophobie	10 exemplaire(s)	Privé	Modifier Supprimer
Dernières acquisitions 10 août Sciences	6 exemplaire(s)	Privé	Modifier Supprimer
Dernières acquisitions 10 août TMN	6 exemplaire(s)	Privé	Modifier Supprimer

Cliquer sur le menu déroulant et faire apparaître publique. Choisir les options des permissions et cliquer sur enregistrer.

Nom de la liste :

Tri cette liste par :

Catégorie :

Permissions:

quelqu'un d'autre à ajouter des entrées.

quelqu'un d'autre de retirer ses propres entrées.

quelqu'un d'autre à retirer d'autres entrées.

[Annuler](#)