

# 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 interface with a search input field containing 'Marc Lévy', a dropdown menu set to 'Tous les champs', and a search button. Below the search bar are links for 'Recherche avancée', 'Nuage de mots-clés', and 'Nuage de sujets'. Red arrows and numbers 1 and 2 point to the search input and the search button 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', and 'Normal'. To the right, there is a search bar with a dropdown arrow and an 'Enregistrer' button. Below this, a 'Trier par' dropdown is set to 'Pertinence'. The first entry is 'La première nuit : roman' by Marc Levy, with a red annotation 'Plusieurs documents' pointing to the search bar. The second entry is 'La prochaine fois' by Marc Levy, with a red annotation 'Un document à la fois' pointing to the 'Enregistrer dans vos listes' button. The third entry is 'Toutes ces choses qu'on ne s'est pas dites : roman' by Marc Levy. Each entry includes a checkmark, a book cover, the title, author, type, format, literary form, publisher, and availability information. Action buttons for 'Réserver', 'Enregistrer dans vos listes', and 'Ajouter à mon dossier' are provided for each entry.

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 :




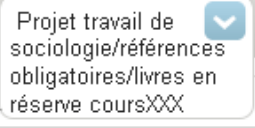
Trier par : Pertinence

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

**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](#)