Programme de formation en ligne Koha

Module Circulation

Procédurier

# Notion 1 : Définir les règles de circulation

|  |
| --- |
| **Procédurier 1.1 – Définir les règles de circulation** |
| 1. Accédez au module Administration > *Règles de circulation*.
2. Remplissez le formulaire.
3. Cliquez sur *Enregistrer*.
 |

# Notion 2 : Effectuer des prêts

|  |
| --- |
| **Procédurier 2.1 – Effectuer un prêt** |
| 1. Accédez à la page d'accueil > Champ de prêt.
2. Entrez le nom ou le numéro de carte de l’utilisateur.
3. Scannez le code-barre du document.
4. Validez le prêt.
 |
| **Procédurier 2.2 – Effectuer un prêt avec une date de retour personnalisée** |
| 1. Accédez à la page d'accueil > Champ de prêt.
2. Entrez le nom ou le numéro de carte de l’utilisateur.
3. Scannez le code-barre du document.
4. Cliquez sur le bouton *Paramètres du prêt*.
5. Entrez les informations nécessaires.
6. Validez le prêt.
 |
| **Procédurier 2.3 – Effectuer un prêt à partir du compte de l’utilisateur** |
| 1. Accédez au module Utilisateurs.
2. Entrez le nom ou le numéro de carte de l’utilisateur.
3. Accédez à la page d'informations sur l’utilisateur.
4. Cliquez sur l’onglet *Prêt*.
5. Scannez le code-barre du document.
6. Validez le prêt.
 |
| **Procédurier 2.4 – Imprimer un ticket de prêt** |
| 1. Accédez au module Utilisateurs.
2. Entrez le nom ou le numéro de carte de l’utilisateur.
3. Cliquez sur le bouton *Imprimer*.
4. Sélectionnez l’une des trois (3) options qui vous convient.
5. Suivez les instructions de votre imprimante.
 |

# Notion 3 : Effectuer des retours

|  |
| --- |
| **Procédurier 3.1 – Effectuer un retour à partir de l’onglet *Retour*** |
| 1. Accédez à l’onglet *Retour*.
2. Scannez le code-barre du document retourné.
3. Cliquez sur le bouton *Valider*.
 |
| **Procédurier 3.2 – Effectuer un retour à partir du compte de l’utilisateur** |
| 1. Accédez au module Utilisateurs.
2. Entrez le nom ou le numéro de carte de l’utilisateur.
3. Accédez à la page d’informations sur l’utilisateur.
4. Cliquez sur l’onglet *Prêt*.
5. Sélectionnez les documents dans la colonne *Retour*.
6. Cliquez sur le bouton *Renouveler ou retourner le(s) document(s) coché(s)*.
 |

# Notion 4 : Effectuer des renouvellements

|  |
| --- |
| **Procédurier 4.1 – Effectuer un renouvellement à partir de la liste des prêts** |
| 1. Accédez à la page d’informations sur l'utilisateur.
2. Cliquez sur l’onglet *Prêt*.
3. Sélectionnez les document(s).
4. Cliquez sur le bouton *Renouveler ou retourner le(s) document(s) coché(s)*.
 |
| **Procédurier 4.2 – Effectuer un renouvellement à partir du module Circulation** |
| 1. Accédez au module Circulation.
2. Cliquez sur l’option *Renouveler*.
3. Scannez le code-barre du document.
4. Cliquez sur le bouton *Valider*.
 |
| **Procédurier 4.3 – Effectuer un renouvellement à partir de la page d’accueil** |
| 1. Accédez à la page d’accueil de Koha.
2. Cliquez sur l’onglet *Renouveler*.
3. Scannez le code-barre du document.
4. Cliquez sur le bouton *Valider*.
 |

# Notion 5 : Réserver des documents

|  |
| --- |
| **Procédurier 5.1 – Réserver des documents à partir d’une notice** |
| 1. Accédez à la page d'accueil.
2. Cliquez sur l’onglet *Rechercher dans le catalogue*.
3. Entrez le nom du document que vous recherchez.
4. Cliquez sur la notice du document.
5. Entrez le nom ou le numéro de carte de l’utilisateur.
6. Cliquez sur le bouton *Réserver*.
 |
| **Procédurier 5.2 – Réserver des documents à partir du compte de l’utilisateur** |
| 1. Accédez au module Utilisateurs.
2. Entrez le nom ou le numéro de carte de l’utilisateur.
3. Cliquez sur le bouton *Rechercher pour réserver*.
4. Entrez le nom du document que vous recherchez.
5. Sélectionnez le document.
6. Cliquez sur la flèche du bouton *Réserver*.
7. Sélectionnez *Réserver pour Nom d'utilisateur (Numéro de carte)*.
 |

# Notion 6 : Effectuer des transferts

|  |
| --- |
| **Procédurier 6.1 – Effectuer des transferts**  |
| 1. Accédez au module Circulation.
2. Cliquez sur l’option *Transfert*.
3. Sélectionnez l’organisation à laquelle vous voulez envoyer le document.
4. Scannez le code-barre du document.
 |

# Notion 7 : Gérer les amendes

|  |
| --- |
| **Procédurier 7.1 – Imprimer une facture pour les amendes** |
| 1. Accédez au module Utilisateurs.
2. Recherchez l’utilisateur.
3. Cliquez sur l’onglet *Amendes*.
4. Cliquez sur l’onglet *Compte*.
5. Cliquez sur le bouton *Imprimer*.
 |
| **Procédurier 7.2 – Effectuer un paiement des amendes** |
| 1. Accédez au module Utilisateurs.
2. Recherchez l’utilisateur.
3. Cliquez sur l’onglet *Amendes*.
4. Cliquez sur l’onglet *Payer amendes*.
5. Sélectionnez les frais qui seront remboursés.
 |
| **Procédurier 7.3 – Créer une facture ou un crédit manuellement** |
| 1. Accédez au module Utilisateurs.
2. Recherchez l’utilisateur.
3. Cliquez sur l’onglet *Amendes*.
4. Cliquez sur l’onglet *Créer facture manuelle* ou *Créer crédit manuel*.
5. Entrez les informations.
6. Cliquez sur le bouton *Enregistrer* ou *Ajouter un crédit*.
 |

# Notion 8 : Générer des rapports de circulation

|  |
| --- |
| **Procédurier 8.1 – Générer un rapport de circulation** |
| 1. Accédez au module Circulation.
2. Cliquez sur le rapport désiré dans la section *Rapports de circulation*.
3. Entrez les informations nécessaires.
4. Cliquez sur le bouton *Valider*.
 |

# Notion 9 : Gérer la circulation hors-ligne

|  |
| --- |
| **Procédurier 9.1 – Procéder à la circulation hors-ligne avec l’interface intégrée de Koha** |
| 1. Accédez au module Circulation.
2. Cliquez sur le bouton *Interface intégrée de circulation hors-ligne*.
3. Cliquez sur le bouton *Synchroniser*.
4. Téléversez un fichier de vos données.
5. Accédez à la page de circulation hors-ligne de Koha.
6. Effectuez les actions normales de circulation.
7. Téléversez les données de circulation hors-ligne dans Koha une fois votre connexion rétablie.
 |
| **Procédurier 9.2 – Procéder à la circulation hors-ligne avec le module pour Mozilla Firefox** |
| 1. Accédez au module Circulation.
2. Cliquez sur le bouton *Module de Firefox*.
3. Téléchargez et configurez le module de Firefox.
4. Procédez à la circulation hors-ligne.
5. Téléversez les données de circulation hors-ligne dans Koha une fois votre connexion rétablie.
 |
| **Procédurier 9.3 – Procéder à la circulation hors-ligne avec l’application de bureau** |
| 1. Accédez au module Circulation.
2. Cliquez sur le bouton *Obtenez l’application de bureau*.
3. Téléchargez et configurez l’application de bureau.
4. Procédez à la circulation hors-ligne.
5. Téléversez les données de circulation hors-ligne dans Koha une fois votre connexion rétablie.
 |