Programme de formation en ligne Koha

Module Interface professionnelle

Procédurier

# Notion 1 : Ergonomie de l’interface professionnelle

<page blanche>

# Notion 2 : Faire une recherche

|  |
| --- |
| **Procédurier 2.1 – Faire une recherche simple** |
| 1. Accédez à l’interface professionnelle de Koha.
2. Sélectionnez l’onglet *Rechercher dans le catalogue*.
3. Inscrivez des termes de recherche dans le champ de recherche.
4. Cliquez sur le bouton *Valider*.
 |
| **Procédurier 2.2 – Faire une recherche avancée** |
| 1. Accédez au module Recherche avancée ou cliquez sur le bouton *Rechercher*.
2. Inscrivez des termes de recherche dans le champ de recherche.
3. Sélectionnez des filtres dans le formulaire de recherche avancée.
4. Cliquez sur le bouton *Rechercher*.
 |

# Notion 3 : Faire une recherche d’exemplaire

|  |
| --- |
| **Procédurier 3.1 – Faire une recherche d’exemplaire** |
| 1. Accédez au module Recherche avancée ou cliquez sur le bouton *Rechercher*.
2. Cliquez sur le bouton *Aller à la recherche d’exemplaires*.
3. Remplissez le formulaire de recherche, selon vos préférences de recherche.
4. Choisissez l’affichage des résultats.
5. Cliquez sur le bouton *Rechercher*.
 |

# Notion 4 : Utilisation du panier et des listes

|  |
| --- |
| **Procédurier 4.1 – Utilisation du panier** |
| 1. Accédez à une notice bibliographique ou sélectionnez-en plusieurs.
2. Cliquez sur le bouton *Ajouter à*.
3. Sélectionnez l’option *Panier*.
4. Cliquez sur le bouton *Panier* situé au haut de la page pour consulter les documents ajoutés.
5. Effectuez des actions, si nécessaire.
 |
| **Procédurier 4.2 – Utilisation des listes** |
| 1. Accédez au module Listes.
2. Cliquez sur le bouton *Nouvelle liste*.
3. Remplissez le formulaire de création d’une nouvelle liste.
4. Cliquez sur le bouton *Enregistrer*.
5. Entrez des codes-barres dans le champ réservé à cet effet.
6. Effectuez des actions, si nécessaire.
 |