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. |