Programme de formation en ligne Koha

Module Interface utilisateur

Procédurier

# Notion 1 : Ergonomie de l’interface utilisateur

<page blanche>

# Notion 2 : Faire une recherche

|  |
| --- |
| **Procédurier 2.1 – Faire une recherche simple** |
| 1. Accédez à l’interface utilisateur de Koha.
2. Inscrivez des termes de recherche dans le champ de recherche.
3. Cliquez sur le bouton *Valider*.
 |
| **Procédurier 2.2 – Faire une recherche avancée** |
| 1. Accédez à l’interface utilisateur de Koha.
2. Cliquez sur le bouton *Recherche avancée*.
3. Inscrivez des termes de recherche dans les champs de recherche.
4. Sélectionnez des filtres dans le formulaire de recherche avancée.
5. Cliquez sur le bouton *Rechercher*.
 |

# Notion 3 : Utilisation du panier et des listes

|  |
| --- |
| **Procédurier 3.1 – Utilisation du panier dans un tableau de résultats** |
| 1. Sélectionnez une ou plusieurs notices dans un tableau de résultats de recherche.
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 3.2 – Utilisation du panier dans une notice bibliographique** |
| 1. Accédez à une notice bibliographique.
2. Cliquez sur le bouton *Ajouter à votre panier*.
3. Cliquez sur le bouton *Panier* situé au haut de la page pour consulter les documents ajoutés.
4. Effectuez des actions, si nécessaire.
 |
| **Procédurier 3.3 – Utilisation des listes dans un tableau de résultats** |
| 1. Sélectionnez une ou plusieurs notices dans un tableau de résultats de recherche.
2. Cliquez sur le bouton *Ajouter à*.
3. Sélectionnez une liste déjà existante ou l’option *Nouvelle liste*.
4. Remplissez le formulaire de création d’une nouvelle liste et cliquez sur le bouton *Enregistrer*.
5. Cliquez sur le bouton *Listes* situé au haut de la page pour consulter les documents ajoutés.
6. Effectuez des actions, si nécessaire.
 |
| **Procédurier 3.4 – Utilisation des listes dans une notice bibliographique** |
| 1. Accédez à une notice bibliographique.
2. Cliquez sur le bouton *Enregistrer dans mes listes*.
3. Sélectionnez la liste à laquelle vous souhaitez ajouter ces documents ou créez-en une nouvelle.
4. Cliquez sur le bouton *Enregistrer*.
5. Cliquez sur le bouton *Listes* situé au haut de la page pour consulter les documents ajoutés.
6. Effectuez des actions, si nécessaire.
 |

# Notion 4 : Récupération d’un mot de passe

|  |
| --- |
| **Procédurier 4.1 – Récupération d’un mot de passe** |
| 1. Accédez au site web de la bibliothèque et à son interface utilisateur.
2. Cliquez sur le bouton *Mot de passe oublié ?*.
3. Entrez votre identifiant et votre adresse courriel.
4. Cliquez sur le bouton *Valider*.
5. Cliquez sur le lien contenu dans le courriel que vous avez reçu.
6. Entrez et confirmez votre nouveau mot de passe.
7. Cliquez sur le bouton *Valider*.
 |