Programme de formation en ligne Koha

Module Périodiques

Procédurier

# Notion 1 : Gérer les modèles de périodicité et de numérotation

|  |
| --- |
| **Procédurier 1.1 – Gérer les modèles de périodicité** |
| 1. Accédez au module Périodiques. 2. Cliquez sur le lien *Gérer les périodicités*. 3. Cliquez sur le bouton *Nouvelle périodicité*. 4. Remplissez le formulaire de création de modèle de périodicité. 5. Cliquez sur le bouton *Enregistrer*. |
| **Procédurier 1.2 – Gérer les modèles de numérotation** |
| 1. Accédez au module Périodiques. 2. Cliquez sur le lien *Gérer les modèles de numérotation*. 3. Cliquez sur le bouton *Nouveau modèle de numérotation*. 4. Remplissez le formulaire de création de modèle de numérotation. 5. Testez votre modèle pour voir les résultats que vous obtiendrez. 6. Cliquez sur le bouton *Enregistrer*. |

# Notion 2 : Ajouter un abonnement

|  |
| --- |
| **Procédurier 2.1 – Ajouter un abonnement** |
| 1. Accédez au module Périodiques. 2. Cliquez sur le bouton *Ajouter un abonnement*. 3. Remplissez la première partie du formulaire. 4. Cliquez sur le bouton *Suivant*. 5. Remplissez la deuxième partie du formulaire. 6. Cliquez sur le bouton *Tester le prévisionnel de pointage*. 7. Validez les informations. 8. Cliquez sur le bouton *Enregistrer abonnement*. |
| **Procédurier 2.2 – Utiliser le compteur interne** |
| 1. Accédez au module Périodiques. 2. Créez un nouvel abonnement dont la numérotation est cyclique ou procédez à la recherche d’un abonnement existant pour le modifier. 3. Entrez le nombre dans le champ du compteur interne. 4. Cliquez sur le bouton *Tester le prévisionnel de pointage*. 5. Cliquez sur le bouton *Enregistrer*. |

# Notion 3 : Réceptionner les nouveaux numéros et gérer les états de collection

|  |
| --- |
| **Procédurier 3.1 – Réceptionner les nouveaux numéros** |
| 1. Accédez au module Périodiques. 2. Choisissez une façon de faire. 3. Remplissez le formulaire de réception. 4. Remplissez le formulaire de création d’exemplaire, si vous avez choisi cette option. 5. Cliquez sur le bouton *Enregistrer*. |
| **Procédurier 3.2 – Gérer les états de collection** |
| 1. Accédez au module Périodiques. 2. Procédez à une recherche d’abonnement. 3. Cliquez sur le titre de l’abonnement. 4. Procédez à des modifications ou cliquez sur le lien vers la page d’état de collection. 5. Sélectionnez le numéro désiré. 6. Cliquez sur le bouton *Pointer*. 7. Procédez à des modifications. 8. Cliquez sur le bouton *Enregistrer*. |
| **Procédurier 3.3 – Numéros doubles** |
| 1. Accédez au module Périodiques. 2. Effectuez une recherche d’abonnement. 3. Cliquez sur le titre de l’abonnement. 4. Cliquez sur le lien vers la page d’état de collection. 5. Sélectionnez les numéros que vous réceptionnez. 6. Cliquez sur le bouton *Pointer*. 7. Modifiez les numéros dans la colonne *Numérotation*. 8. Cliquez sur le bouton *Enregistrer*. |

# Notion 4 : Gérer les périodiques en retard

|  |
| --- |
| **Procédurier 4.1 – Imprimer la liste des numéros en retard** |
| 1. Accédez au module Périodiques. 2. Cliquez sur le lien *Réclamations*. 3. Sélectionnez le fournisseur désiré. 4. Sélectionnez les numéros en retard. 5. Choisissez le format CSV approprié. 6. Cliquez sur le bouton *Télécharger les exemplaires sélectionnés*. |
| **Procédurier 4.2 – Envoyer une réclamation à votre fournisseur** |
| 1. Accédez au module Périodiques. 2. Cliquez sur le lien *Réclamations*. 3. Sélectionnez le fournisseur désiré. 4. Sélectionnez les numéros en retard. 5. Choisissez la notification à être envoyée. 6. Cliquez sur le bouton *Envoyer la notification*. |

# Notion 5 : Gérer les listes de circulation

|  |
| --- |
| **Procédurier 5.1 – Gérer les listes de circulation** |
| 1. Accédez au module Périodiques. 2. Procédez à une recherche de périodique. 3. Cliquez sur le titre du périodique désiré. 4. Cliquez sur le lien *Créer une liste de circulation*. 5. Sélectionnez le fascicule désiré. 6. Cliquez sur le bouton *Ajouter des destinataires*. 7. Procédez à une recherche d’utilisateurs. 8. Cliquez sur le bouton *Ajouter* pour ajouter les utilisateurs désirés. 9. Cliquez sur le bouton *Enregistrer*. 10. Cliquez sur le bouton *OK, Aperçu du bon de circulation*. |