

# Formation

## Circulation et adhérents

# Adhérents

# Création des adhérents : paramétrage de base

Administration >> Adhérents et circulation >> **Catégories d'adhérents**

*BorrowerMandatoryField*

*BlockExpiredPatronOpacActions*

*EnhancedMessagingPreferences*

Administration >> Adhérents et circulation >> **Attributs adhérents**

*ExtendedPatronAttributes*

# Création des adhérents : inscription

## Les formulaires d'inscription

*BorrowersTitles*

*BorrowerUnwantedField*

*CardnumberLength*

*minPasswordLength*

*PatronQuickAddFields*

+ Nouvel adhérent ▾

+ Ajout rapide d'un nouvel adhérent ▾

## Les permissions des adhérents

### Choisir des permissions pour Aguetant, Agathe

- (*superlibrarian*) Accès à toutes les fonctions bibliothécaires
- (*circulate*) Documents prêtés et retournés
- (*catalogue*) **Obligatoire pour se connecter à l'interface pro.** Accès professionnel
- (*parameters*) Gérer les modèles de transformation MARC
- (*borrowers*) Ajouter, modifier et afficher les informations de l'adhérent
- (*permissions*) Définir les permissions
- (*reserveforothers*) Faire et modifier des réservations pour les adhérents
- (*editcatalogue*) Editer le catalogue (Modifier les données bibliographiques/d'exp)
- (*updatecharges*) Gérer les amendes et les charges des adhérents
- (*acquisition*) Gestion des acquisitions et/ou des suggestions

# Création des adhérents : import

## Importer des adhérents

- Sélectionner un fichier à importer dans la table des adhérents
- Si le numéro de carte existe déjà dans la table, vous pouvez choisir soit d'ignorer la nouvelle fiche, soit d'écraser l'ancienne.

### Importer dans la table des adhérents

Fichier à importer :

Aucun fichier sélectionné.

Créer une liste d'adhérents :

Le nom de la liste sera composé du nom du fichier, de la date et de l'heure

### Champ à utiliser pour le test de concordance

Numéro de carte ▼

### Valeurs par défaut

Civilité:  *title*

Nom de famille:  *surname*

Prénom:  *firstname*

Date de naissance:   *dateofbirth*

Initiales:  *initials*

Autre nom:  *othernames*

Genre:  *sex*

Relation:  *relationship*

N° d'adhérent du garant:  *guarantorid*

## Notes :

- La première ligne du fichier doit contenir les en-têtes de colonnes définissant les colonnes figurant dans le fichier d'import.
- **Télécharger un fichier CSV modèle contenant toutes les colonnes ici.** Les valeurs sont séparées par des virgules.
- OU vous créez votre propre fichier csv avec les champs proposés dans la liste suivante :
  - 'title', 'surname', 'firstname', 'dateofbirth', 'initials', 'othernames', 'sex', 'relationship', 'guarantorid', 'streetnumber', 'streettype', 'address', 'address2', 'city', 'state', 'zipcode', 'country', 'phone', 'phonepro', 'mobile', 'email', 'emailpro', 'fax', 'B\_streetnumber', 'B\_streettype', 'B\_address', 'B\_address2', 'B\_city', 'B\_state', 'B\_zipcode', 'B\_country', 'B\_phone', 'B\_email', 'contactnote', 'altcontactfirstname', 'altcontactsurname', 'altcontactaddress1', 'altcontactaddress2', 'altcontactaddress3', 'contactname', 'contactfirstname', 'contacttitle', 'altcontactstate', 'altcontactzipcode', 'altcontactcountry', 'altcontactphone', 'cardnumber', 'branchcode', 'categorycode', 'sort1', 'sort2', 'dateenrolled', 'dateexpiry', 'opacnote', 'borrowernotes', 'userid', 'password', 'flags', 'gonenoaddress', 'lost', 'debarred', 'debarredcomment', 'smsalernumber', 'privacy',
- Si vous voulez charger des attributs d'adhérent, le champ 'patron\_attributes' doit contenir une liste de types d'attribut et de valeurs, séparés par des virgules. Le code de l'attribut suivi de deux points doit précéder chaque valeur. Par exemple : **INSTID:12345,LANG:fr** ou **STARTDATE:January 1 2010,TRACK:Day**. Si un enregistrement a plus d'un attribut, les champs doivent être entrés en tant que chaîne sans guillemets (exemples précédents), ou bien les champs entourés de guillemets et délimités par des virgules : **"DEBUT:1er janvier 2010","SUIVI:Jour"**. La seconde syntaxe sera exigée si les données peuvent contenir une virgule, comme une date.
- Les champs "branchcode" et "categorycode" sont **obligatoire** et **doit correspondre** entrées valides dans votre base de données.
- Les valeurs pour le champ "mot de passe" devraient être stockées en clair et seront converties en hash Bcrypt (si vos mots de passe sont déjà cryptés, discutez des options à votre administrateur système).
- Les dates doivent être au format défini dans vos préférences système et **doivent** sans espace, par exemple "01/02/2008". Ou bien, vous pouvez fournir les dates au format ISO (ie, "2010-10-28").

# Gestion des adhérents

Outils >> Adhérents et circulation >> **Modification d'adhérents par lot**  
À partir d'un fichier ou d'une saisie manuelle des numéros de carte

Adhérents >> Recherche >> **Fusion d'adhérents**

Nouveauté de la version 18.11

Transfert les prêts sur le compte cible

Outils >> Adhérents et circulation >> **Supprimer/anonymiser des adhérents par lots**

Anonymisation avec *AnonymousPatron* (impacte la table `old_issues`)

Suppression : supprimer ou déplacer dans la table `deletedborrowers`

# Notifications et relances

## Outils >> Notifications et tickets

Définition des modèles de messages envoyés par KOHA

## Outils >> Paramétrage des relances

Par site et par catégorie d'adhérents

Défini dans les catégories d'adhérents

Script : `overdue_notices.pl` et `process_message_queue`

## Notifications

Au choix de l'adhérent si *EnhancedMessagingPreferencesOPAC* activé

Scripts : `advance_notices.pl` et `process_message_queue`

## Support possible

mail, papier, sms (<https://koha.communaute.collecto.ca/envoi-de-smstexto-avec-koha/>)

# Circulation



# Les règles de circulation

## Un très grand tableau pour une gestion très fine

Par site, par catégorie d'adhérents, par type de document

Du plus spécifique au plus général

Possibilité d'indiquer des quotas maximaux

Sélectionnez un site :  Cloner ces règles pour:

Catégorie adhérent	Type de document	Actions	Note	Prêts actuellement autorisés
Ecole	Tous	<input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Supprimer"/>		30
Tous	Tous	<input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Supprimer"/>		13
<input type="text" value="Tous"/>	<input type="text" value="Tous"/>	<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Effacer"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**A compléter avec les préférences système**

# Prêts et retours

	Dans les règles de circulation	Dans les préférences système
<b>Prêt</b>	Nbr de prêts Durée de prêt	<i>CircControl</i> <i>AllowTooManyOverride</i> <i>AllowMultipleIssuesOnABiblio</i>
<b>Retour</b>	Date de retour forcée	<i>SpecifyReturnDate</i> <i>useDaysMode</i> <i>ReturnBeforeExpiry</i>

# Suspension, prolongations et réservations

	Dans les règles de circulation	Dans les préférences système
<b>Suspension</b>	Nbr de jours de suspensions Nbr de jours max de suspension	<i>OverdueNoticeCalendar</i> <i>OverduesBlockCirc</i> <i>OverduesBlockRenewing</i> <i>AllowRenewalLimitOverride</i>
<b>Renouvellement</b>	Nbr de prolongations Durée de renouvellement	<i>RenewalPeriodBase</i> <i>RestrictionBlockRenewing</i>
<b>Réservation</b>	Nbr de réservations Réservations sur les ex disponibles Niveau de réservation	<i>Maxreserves</i> <i>Canreservefromotherbranches</i> <i>ReservesMaxPickUpDelay</i> <i>ReservesNeedReturns</i> <i>AllowHoldPolicyOverride</i>

# Les transferts

## Administration >> Règles de transferts et de retour entre sites

**Site PUKA - Pukapuka Politique de transfert et de retour**

Sélection d'un site :

Cochez les cases des sites pour lesquels vous acceptez de faire des retours.

---

Pour tous les types de document :  Tout sélectionner |  Tout désélectionner

---

**Transferts : CD**

Tout sélectionner |  Tout désélectionner

Afficher de 1 à 2 sur 2    Rechercher:

Site	Autoriser transfert
BDP - Budaka	<input checked="" type="checkbox"/>
PUKA - Pukapuka	<input checked="" type="checkbox"/>

Afficher de 1 à 2 sur 2

Et des préférences systèmes : *AllowReturnToBranch*, *UseBranchTransferLimits*, *BranchTransferLimitsType*

# Pour aller plus loin

# Pour aller plus loin

- ✓ Les manuels de KOHA

<http://koha-fr.org/documentation/>

<https://koha-community.org/documentation/>

- ✓ La liste de diffusion de l'association Kohala

<http://koha-fr.org/liste-koha-infos/>