

Didacticiel hiboutheque.fr

Enregistrement d'un livre

1. Cliquer sur **Documents**
2. Cliquer sur **Ajouter un documents**
3. Cliquer dans la case **Recherche**
4. **4.1 Scanner le code barre**, puis attendre quelques secondes
4.2 si vous n'avez pas de douchette à scanner, alors il faut **entrer le numéro** qui est sous le code barre, puis cliquer sur le bouton violet **rechercher** et attendre quelques secondes
4.3 Si ça ne marche pas, alors il faut entrer le titre du livre dans la case, puis cliquer sur le bouton violet **Rechercher**
5. Cliquer sur l'**œil** qui correspond au livre dans la colonne **Voir**
6. Cliquer sur le bouton **Importer**
7. **7.1** Dans le formulaire renseigner les champs suivants :

- **Nature**, renseigner le type de livre (souvent c'est **Fiction**)
- **Genre littéraire**, (souvent c'est **Album**)
- Nouvel auteur, (Seulement s'il n'est pas déjà renseigné)

Attention ! À partir de maintenant, il faut aller sur le site internet à l'adresse suivante : <https://livre.calandretas.fr>, puis cliquer sur le bouton **Cliquer ici pour entrer** et attendre.

- 7.2** Cliquer dans la case où il y a des numéros puis scanner le code barre du livre ou entrer le numéro
- 7.3** Cliquer sur le bouton bleu **À propos**
- 7.4 Triple cliquer** (cliquer 3 fois très vite) **sur le résumé** qui s'affiche
- 7.5** Presser les touches **[Ctrl] + [C]** pour copier le texte
- 7.6 Retourner sur le site hiboutheque** puis cliquer dans la case **Résumé**
- 7.7** Presser les touches **[Ctrl] + [V]** pour coller le texte
- 7.8** Choisir trois mots clefs (Facultatif)
- 7.9** Cliquer sur le bouton violet **Enregistrer**
- 7.10 Entrer le nombre d'exemplaires**, puis cliquer sur le bouton **Valider**
- 7.11** Dans le nouveau formulaire, choisir l'**emplacement** (l'école), puis cliquer sur **Enregistrer**
Et voilà !

Ajouter une classe

1. Cliquer sur **Emprunteurs**
2. Cliquer sur **Voir / Modifier les classes et les emprunteurs**
3. Cliquer sur le bouton violet **Ajouter une classe**
4. Renseigner d'abord les **4 premières lettres** de l'école, suivies des **classes**, puis du **prénom** et **nom** (tout en majuscule) du professeur. Cliquer ensuite sur le bouton **Enregistrer**
Ex : Fala CE2 CM1 CM2 Aurélie LOUIS
5. Cliquer sur le **crayon** dans la colonne **Modifier**
6. Dans le champ **Nom**, tout supprimer et remplacer par le **nom de famille** du professeur tout en majuscule
7. Dans le champ **Prénom**, remplacer le mot classe par le **prénom du professeur**
8. Cliquer sur le bouton violet **Enregistrer** (tout en bas de la page)
Et voilà !

Ajouter un élève

1. Cliquer sur **Emprunteurs**
2. Cliquer sur **Voir / Modifier les classes et les emprunteurs**
3. Cliquer sur **la classe où est l'élève**
4. Cliquer sur **Ajouter un emprunteur** (en bas à gauche)
6. Dans le champ **Nom**, écrire le **nom de famille** de l'élève (tout en majuscule)
7. Dans le champ **Prénom**, récrire le **prénom** de l'élève
8. Cliquer sur le bouton violet **Enregistrer** (tout en bas de la page)
Et voilà !

Pour modifier le nom ou le prénom d'un élève, il suffit de cliquer sur **le crayon** correspondant à sa ligne dans le tableau de la classe.

Imprimer les étiquettes des livres

1. Cliquer sur **Documents**
2. Cliquer sur **Imprimer les étiquettes**
3. Entrer les numéros des **exemplaires** à imprimer (**Un seul numéro par ligne**)
Ex : 008
009
010
4. Sélectionner **Code barre** et **Cote**
6. Écrire **le nom de l'école** s'il n'est pas sélectionné
7. Cliquer sur le bouton violet **Imprimer les étiquettes**
Et voilà !

Voir la liste de tous les livres d'une école

1. Cliquer sur **Documents**
2. Cliquer sur **Inventaire des documents (sauf revues)**
3. Dans le champ **Support**, sélectionner **livre**
4. Dans le champ **Emplacement**, sélectionner l'**école** concernée
6. Cliquer sur le bouton violet **Imprimer l'inventaire**
Et voilà !

Prêts et retours de livres

1. Cliquer sur **Prêts / Retours / Réservations**
2. Suivre le menu