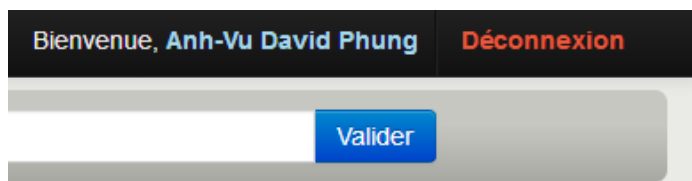


Procédurier pour les demandes d'achat via Koha

- 1- Connectez-vous à votre portail Omnivox.



- 2- Dans le menu à gauche, sous l'onglet Bibliothèque, cliquez sur « Catalogue de la bibliothèque Koha »
- 3- Cliquez ensuite sur votre nom qui se trouve en haut à droite.



- 4- Dans le menu de gauche, en bas de la page, cliquez sur le bouton : « Mes suggestions d'achat ».



5- Cliquez sur « Nouvelle suggestion d'achat ».

Mes suggestions d'achat

Nouvelle suggestion d'achat

[Tout sélectionner](#) [Tout désélectionner](#) | Utiliser la sélection pour les : [x Supprimer](#)

5- Remplissez un bordereau pour chaque titre. Le champ « Notes » permet d'indiquer le budget à utiliser (ouvrages spécialisés, de laboratoire ou pour la bibliothèque). De plus, vous pouvez y ajouter toute autre information pertinente.

Titre :

Auteur :

Date :

**Numéro normalisé
(ISBN, ISSN ou
autre) :**

Éditeur :

Collection :

**Lieu de
publication :**

**Type de
document :**

Notes :

[Annuler](#)

6- Cliquez sur « Soumettre votre suggestion ».