


BCDI : EDITER LA LISTE DES PRETS EN RETARD SOUS FORME DE LETTRE DE RAPPEL OU DE LISTE ET LA LISTE DES PRETS EN COURS

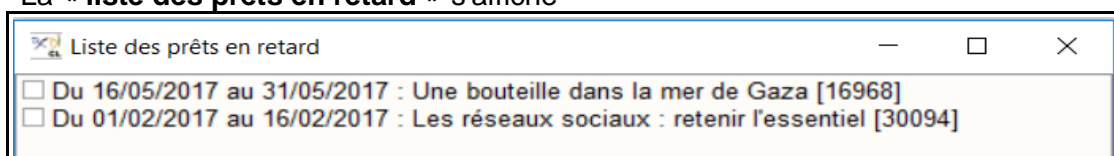
Table des matières

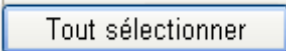

1- Imprimer une lettre de rappel « à la volée » pour un usager.....	1
2- Imprimer la liste des prêts en cours « à la volée » pour un usager.....	2
3- Imprimer les lettres de rappel et une liste des rappels pour un groupe : exemple : les élèves	2

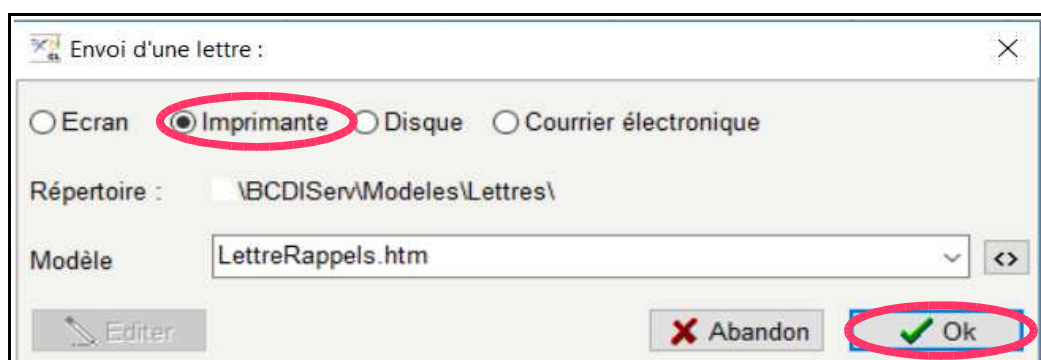
Rappel : Pour enregistrer et rappeler une équation de recherche, créer une macro procédure.

1- Imprimer une lettre de rappel « à la volée » pour un usager

- Cliquer sur le menu « **Gestion du prêt** »
- Cliquer sur « **Prêts, retours, prolongations, réservations** »
- Saisir un emprunteur dans le champ « **Emprunteur** » de l'onglet « **Prêts** »
- Cliquer sur le bouton  (Bouton actif si l'usager a des prêts en cours)
- La « **liste des prêts en retard** » s'affiche



- Cocher le ou les exemplaires ou cliquer sur le bouton 
- Cliquer sur le bouton 
- Une fenêtre « **Envoi d'une lettre** » s'ouvre
 - Cocher « **Imprimante** » pour imprimer la lettre de rappel
 - Cliquer sur le bouton « **OK** »

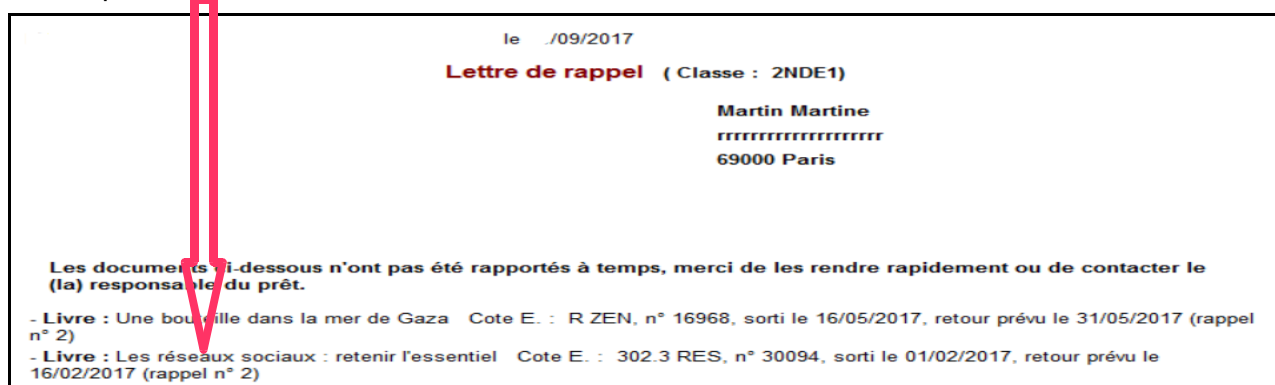


- La fenêtre « **Imprimer** » s'ouvre : cliquer sur le bouton « **Imprimer** »
- Une fenêtre « **confirmation** » s'ouvre et affiche le message suivant : « **Augmenter de 1 le nombre de rappels ?** » :

- Si vous cliquez sur « **Oui** », le nombre de rappels augmentera de 1 pour chaque prêt en retard



- Si vous cliquez sur « **Non** », le nombre de rappels n'augmentera pas de 1 pour chaque prêt en retard






2- Imprimer la liste des prêts en cours « à la volée » pour un usager

Reprendre la procédure du paragraphe 1 en cliquant sur le bouton , puis cliquer sur le bouton



3- Imprimer les lettres de rappel et une liste des rappels pour un groupe : exemple : les élèves

- Cliquer sur le menu « **Gestion du prêt** »
- Cliquer sur « **Gestion des retards** »
- Cliquer sur « **Envoi de rappels** »
- Poser l'équation : **Statut M. = ~Elève~**

- Pour classer vos fiches : dans « Classer les fiches par », cliquer sur **Classe** et **Emprunteur** pour obtenir : **1 > : Classe puis 2 > : Emprunteur**
Le « Format » est automatiquement paramétré sur « **Lettre de rappel** »
- Cliquer sur le bouton  « **Lancer la recherche** »
- Une fenêtre « **Date** » s'ouvre avec le message : « **Date limite : zz/zz/yyyy** » (Il est conseillé de mettre une autre date : par exemple : 31/08/2017 pour des prêts effectués durant l'année scolaire 2016/2017)
- Cliquer sur le bouton « **OK** »
- Une fenêtre « **Information** » s'ouvre et affiche le message : « **Nombre de fiches trouvées : ZZZ** » 
- Cliquer sur le bouton « **OK** »
- Cliquer sur le bouton  « **Voir les fiches trouvées ou les éditer** »
- Une fenêtre « **Envoi d'une lettre** » s'ouvre



Envoi d'une lettre :

Ecran
 Imprimante
 Disque
 Courrier électronique
 Une par une

Répertoire : C:\BCDIServ\Modeles\Lettres\

Modèle : LettreRappelsPage.htm

- **Si « Une à une » est coché : une lettre de rappel par page sera imprimée avec le modèle LettreRappelsPage.htm**
 - Cocher « **Imprimante** » pour imprimer les lettres de rappels
 - Cliquer sur le bouton « **OK** »
 - Les lettres de rappel s'affichent : cliquer sur le bouton « **Imprimer** » pour éditer les rappels
 - Une fenêtre « **confirmation** » s'ouvre et affiche le message suivant : « **Augmenter de 1 le nombre de rappels ?** » :
 - si vous cliquez sur « **Oui** », le nombre de rappels augmentera de 1 pour chaque prêt en retard
 - si vous cliquez sur « **Non** », le nombre de rappels n'augmentera pas de 1 pour chaque prêt en retard



le 16/09/2017

Lettre de rappel (Classe : 2NDE1)

Martin Martine

 69000 Paris

Les documents ci-dessous n'ont pas été rapportés à temps, merci de les rendre rapidement ou de contacter le (la) responsable du prêt.

- Livre : Une bouteille dans la mer de Gaza Cote E. : R ZEN, n° 16968, sorti le 16/05/2017, retour prévu le 31/05/2017 (rappel n° 3)

- Livre : Les réseaux sociaux : retenir l'essentiel Cote E. : 302.3 RES, n° 30094, sorti le 01/02/2017, retour prévu le 16/02/2017 (rappel n° 3)

- **Si « Une à une » n'est pas coché : une liste des rappels sera imprimée avec le modèle ListeRappels.htm**
 - Cocher « **imprimante** » pour imprimer les rappels
 - Cliquer sur le bouton « **OK** »
- La liste des rappels s'affiche : cliquer sur le bouton « **Imprimer** » pour éditer les rappels
- Une fenêtre « **confirmation** » s'ouvre et affiche le message suivant : « **Augmenter de 1 le nombre de rappels ?** » :
 - si vous cliquez sur « **Oui** », le nombre de rappels augmentera de 1 pour chaque prêt en retard
 - si vous cliquez sur « **Non** », le nombre de rappels n'augmentera pas de 1 pour chaque prêt en retard

LYCEE	Liste des rappels
Paris Pauline : Elève 2NDE1	
- Livre : Précis des littératures de la communauté européenne Cote E. : 840.2 CAL, n° 332, sorti le 07/06/2016, retour prévu le 22/06/2016 (rappel n° 2)	
- Périodique : Magazine littéraire 466 , n° 21737, sorti le 18/10/2016, retour prévu le 03/11/2016 (rappel n° 2)	
-	
Martin Martine : Elève 2NDE1	
- Livre : Les réseaux sociaux : retenir l'essentiel Cote E. : 302.3 RES, n° 30094, sorti le 01/02/2017, retour prévu le 16/02/2017 (rappel n° 3)	
- Livre : Une bouteille dans la mer de Gaza Cote E. : R ZEN, n° 16968, sorti le 16/05/2017, retour prévu le 31/05/2017 (rappel n° 3)	

- Le bouton « **Editer** » permet de modifier vos modèles de lettres de rappels et de les enregistrer



Édition limitée de modèle de lettres

Fichier édité : BCDIServ\Modeles\Lettres\LettreRappelsPage.htm

Etablissement : LYCEE EDOUARD BRANLY - LYON CEDEX 05

Message : Les documents ci-dessous n'ont pas été rapportés à temps, merci de les rendre rapidement ou de contacter le responsable du prêt.

Signature :

Enregistrer sous Enregistrer Fermer