## **REALISER UNE FICHE DE PRET DES MANUELS SCOLAIRES AVEC BCDI**

## 1. Intégrer les fichiers

Décompresser le fichier fiche-prêt.zip sur le poste informatique Copier les fichiers ALettreManuelsPage.htm et FichePre2.htm dans le répertoire C:\bcdicli\Modeles\Interface Restitution Vous pouvez modifier le texte, <u>en utilisant uniquement le bloc-notes</u>, faute de quoi le fichier risque de ne plus fonctionner.

## 2. Editer les fiches de prêt

Faire une « Recherche gestionnaire » Emprunteurs.

Rechercher les prêts en cours pour une classe, ou pour un élève (*attention à ne sélectionner que les manuels scolaires si vous utilisez la même base pour les documents CDI*) Sélectionner le format de sortie : Lettre de rappel

😪 Recherche Gestio	nnaire > Empru	nteurs. Vous êtes dans la base Principale	
Expert			
Rechercher : Historique Rappeler Enregistrer	Retourné le = v	ide et Classe = ~3 B~ - et ou sauf tout < = >	> ( ) ~ ! vide
Rechercher sur : Emprunteurs Réservations Emprunteur Classe Statut M. Code Prêt Exemplaire Sorti le Retour prévu le Retour prévu le Retourné le Demier rappel le Rappels DivPrêts	Ressources Propositions	Résultat de la recherche :   Nombre de fiches trouvées :   Base : Principale   Résultats sur : ✓   O Ecran Format :   Imprimante Disque   O Isque Fiches en ligne	Classer les fiches par : Emprunteur Ressources N° Emprunteur I > : Emprunteur I dentité E. Ressource E. Code postal Ville Mél Droits Statut M. Classe Date saisie E. Date modif. E. Date import. E. Deterimer retour le Profil Compte Mot de passe
	Mél		8 0 0 8 0

Lancer la recherche, puis cliquer sur « Voir ».

**Modifier la date limite d'un an** (afin que les prêts soient perçus comme « en retard ») Sur l'écran de dialogue suivant, allez rechercher le fichier modifié à l'aide du bouton <> et cliquez sur OK.

Sortie su	r:		X		
⊙ Ecran	🔘 Imprimante	🔿 Disque	O Courrier électronique		
Modèle	C:\bcdicli\Modeles\Interfaces Restitution\ALettreManuelsPage.htm				
🔽 Une pa	rune	🖌 🗸 Ok	🗶 Abandon		

Il n'y a plus qu'à lancer l'impression !

NB : Lorsque vous n'avez qu'une fiche de prêt à sortir, vous pouvez aller dans le menu « *Prêts / retours / Réservations »*, afficher la fiche d'un élève et cliquer sur *Prêts en cours*, puis *Imprimer la liste*. Il faudra de nouveau sélectionner le fichier *ALettreManuelsPage.htm* et l'impression se lancera automatiquement.

Site académique des professeurs documentalistes de l'Académie de Dijon. Novembre 2013