

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

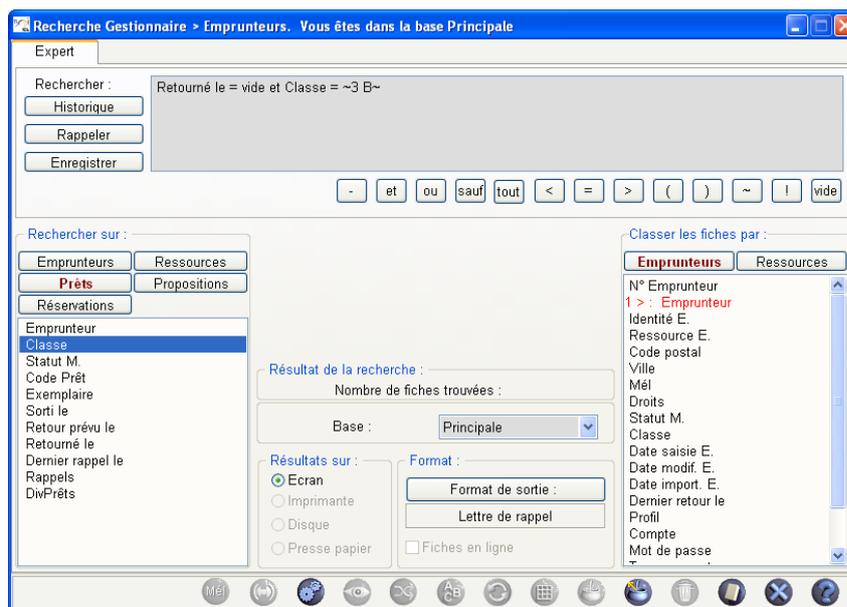
Vous pouvez modifier le texte, **en utilisant uniquement le bloc-notes**, faute de quoi le fichier risque de ne plus fonctionner.

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



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.



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.