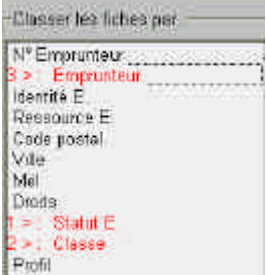
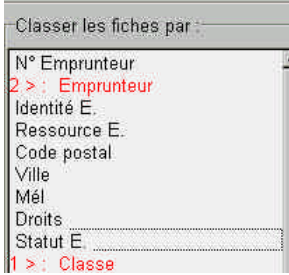

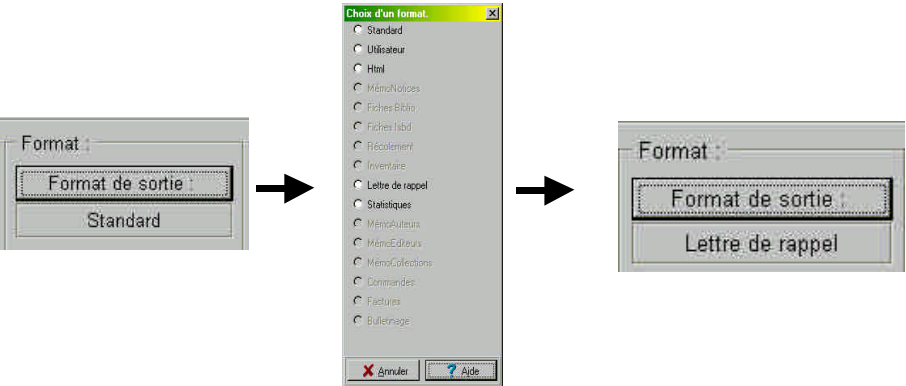

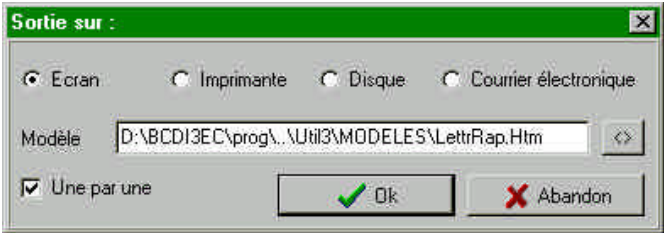




Editer les rappels : format de sortie pré - paramétré "Lettre de rappel"

Démarche	Manipulations	Remarques
<p>Pour entrer dans BCDI 3 en tant que gestionnaire</p>	<p>Taper Gest, puis appuyer sur Entrée ou cliquer sur OK Rechercher > Emprunteurs</p>	
<p>Pour construire l'équation de recherche récupérant tous les emprunteurs (adultes et/ou élèves) et les trier par statut, puis par classe et par ordre alphabétique d'emprunteur</p>	<p>Equation de recherche = Opérateur TOUT Lancer la recherche Nombre de fiches trouvées = X Cliquer sur OK</p> <p>Classer les fiches par : Cocher Statut E. puis Classe puis Emprunteur Cliquer sur le bouton Classer</p> 	
<p>Pour construire l'équation de recherche récupérant seulement les élèves et les trier par classe et par ordre alphabétique d'emprunteur</p>	<p>Equation de recherche = Statut E = Elève Lancer la recherche Nombre de fiches trouvées = X</p> <p>Classer les fiches par : Cocher Classe puis Emprunteur Cliquer sur le bouton Classer</p> 	
<p>Pour construire l'équation de recherche récupérant une classe en particulier et trier les élèves par ordre alphabétique d'emprunteur</p>	<p>Equation de recherche = Classe = TS Lancer la recherche Nombre de fiches trouvées = X</p> 	

Démarche	Manipulations	Remarques
	<p>Classer les fiches par : Cocher Emprunteur Cliquer sur le bouton Classer</p>	
<p>Pour construire l'équation de recherche récupérant un emprunteur</p>	<p>Equation de recherche : Emprunteur = Grandier, Raphaël Lancer la recherche Nombre de fiches trouvées = 1</p>	
<p>Pour choisir le format de sortie : Lettres de rappel</p>	<p>Format de sortie : Cliquer sur le bouton Format de sortie Cocher Lettre de rappel</p> 	
<p>Pour obtenir les résultats</p>	<p>Cliquer sur le bouton Voir Cliquer sur OK pour accepter la date du jour</p> 	

Démarche	Manipulations	Remarques
<p>Pour éditer les rappels</p>	<p>Cocher le périphérique de sortie, en principe imprimante Par défaut le modèle de lettre est celui proposé par le CRDP de Poitiers Pour imprimer :</p> <ul style="list-style-type: none"> • des lettres de rappel individuelles, cocher Une par une • une liste de rappels, décocher Une par une <p>Cliquer sur OK</p> 	
<p>Un exemple de lettre de rappel individuelle</p>		
<p>Un exemple de liste de rappels pour une classe</p>		

Démarche	Manipulations	Remarques
Pour comptabiliser le nombre de rappels effectués :	Si les rappels ont été réellement remis aux utilisateurs, cliquer sur OUI 