

ENVOYER DES LETTRES DE RAPPEL PAR MAIL

Table des matières

1- Renseigner le champ « Mél » pour chaque emprunteur dans la table Emprunteurs.....	1
2- Paramétrer le logiciel BCDI.....	3
3- Envoyer un mail.....	3

1- Renseigner le champ « Mél » pour chaque emprunteur dans la table Emprunteurs

Deux possibilités pour renseigner le champ « Mél » :

- Le menu « **Gestion du prêt / Prêts, retours, prolongations, réservations** »
- Le menu « **Gestion du prêt / Gestion des emprunteurs / Rechercher** »

Première possibilité :

- Cliquer sur le menu « **Gestion du prêt / Prêts, retours, prolongations, réservations** »
- Saisir un emprunteur dans le champ « **Emprunteur** » de l'onglet « **Prêts** »
- Cliquer sur le bouton « **Gestion des emprunteurs** »
- La fenêtre « **Edition des tables > Emprunteurs** » s'ouvre

Édition des tables > Emprunteurs. (Fiche Modifiée)

Emprunteurs

Emprunteur Martin Pierre

N° emprunteur 1760 Identité E. []

Adresse []

Code postal 69000 Ville Lyon

Mél [] Ecrire Tél. []

Statut Elève Classe 2e 1

Droits [] Voir, saisir

Mot de passe [] Accès au compte lecteur Oui [v]

Message []

Divers []

Ressource E. [] Voir, saisir

Saisi le 10/07/2008 Importé le [] Modifié le 07/04/2009

Liste Propositions (0) Liste Prêts (68) Liste Réservations (0)

Vous êtes dans la base Principale

- Dans le champ « Mél », écrire l'adresse électronique
- Cliquer sur le bouton « **Enregistrer la fiche** »

Deuxième possibilité :

- Cliquer sur le menu « **Gestion du prêt / Gestion des emprunteurs / Rechercher** »
- La fenêtre « Gestion des emprunteurs > Rechercher » s'ouvre
- Poser l'équation : **Emprunteur = Martin Pierre**
- Cliquer sur le bouton « **Lancer la recherche** »
- La fenêtre « **Information** » s'ouvre et affiche le nombre de fiches trouvées
- Cliquer sur « **OK** »
- Cliquer sur le bouton « **Voir les fiches trouvées ou les éditer** »
- La fenêtre « Recherche Experte > Emprunteurs » s'ouvre

Recherche Experte > Emprunteurs. (Fiche Modifiée) 1/ 1

Emprunteurs

Emprunteur Martin Pierre

N° emprunteur Identité E.

Adresse eeeeeeeeeeeeeeeeeeeee

Code postal 69000 Ville Lyon

Mél Ecrire Tél.

Statut Elève Classe 2e 1

Droits Voir, saisir

Mot de passe Accès au compte lecteur

Message

Divers

Ressource E. Voir, saisir

Saisi le 15/09/2008 Importé le 15/09/2008 Modifié le 06/04/2009

Liste Propositions (0) Liste Prêts (0) Liste Réservations (0)

Vous êtes dans la base Principal

- Dans le champ « Mél », écrire l'adresse électronique
- Cliquer sur le bouton « **Enregistrer la fiche** »

2- Paramétrer le logiciel BCDI

- Cliquer sur le menu « **Outils / Gestion des paramètres locaux** »
- La fenêtre « Gestion des paramètres locaux » s'ouvre

- **Nom du poste informatique** dans votre établissement scolaire

- **Ne pas** décocher

- **Nom du serveur de messagerie de votre établissement :**
* Pour un lycée ou un collège de la Loire et de l'Ain : smtp.ac-lyon.fr
* Pour un collège du Rhône : smtp.erasme.org

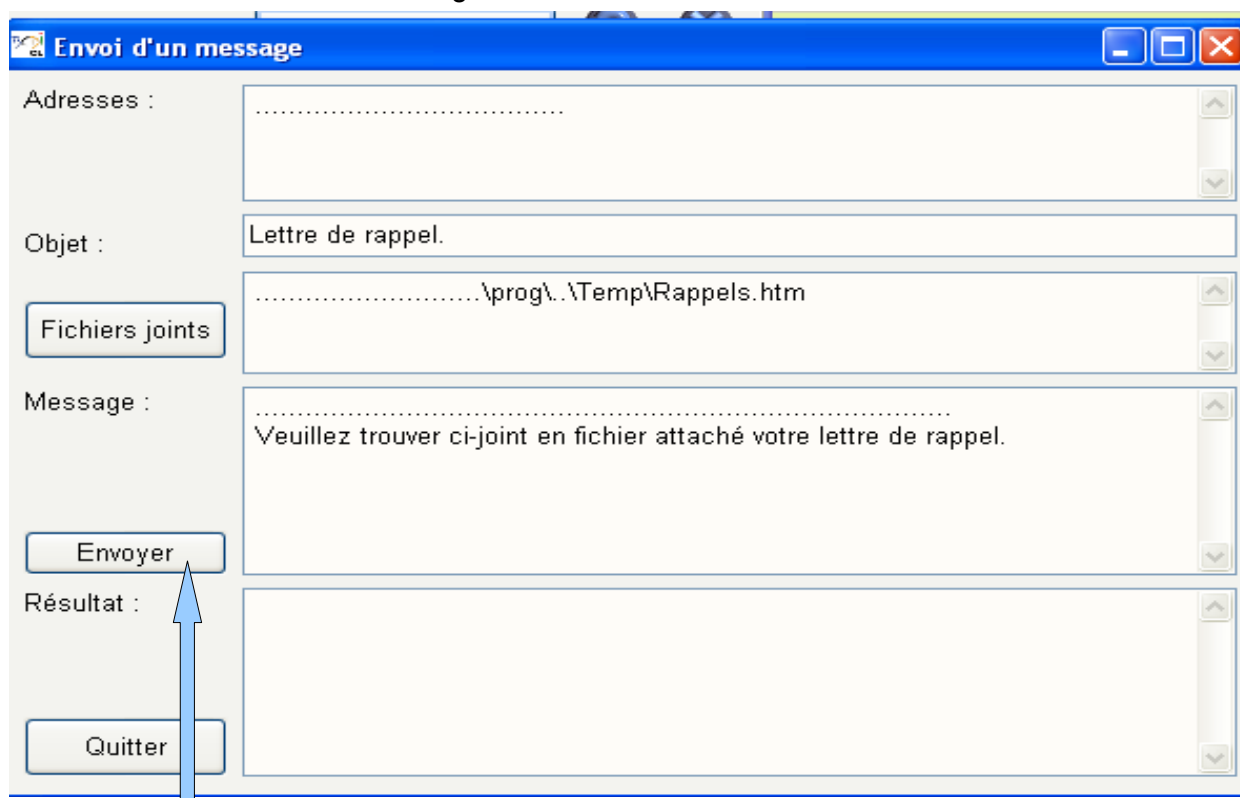
- **Mail du CDI**

● Cliquer sur le bouton « **Enregistrer la fiche** »

3- Envoyer un mail

- 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 « **Rappels** » (Bouton actif si l'utilisateur a des prêts en cours)
- La « **liste des prêts en retard** » s'affiche
- Cocher le ou les exemplaires ou cliquer sur le bouton « **Tout sélectionner** »
- Cliquer sur le bouton « **Envoyer lettre de rappel** »
- Une fenêtre « **Sortie sur** » s'ouvre : **cocher « Courrier électronique »** pour envoyer la lettre de rappel
- Cliquer sur le bouton « **OK** »

- La fenêtre « Envoi d'un message » s'ouvre



- Cliquer sur le bouton « **Envoyer** »



- Dans la fenêtre « Résultat » s'affiche « **Message envoyé avec succès** »
- Cliquer sur le bouton « **Quitter** »
- Une fenêtre « **confirmation** » affiche le message suivant : « **Augmenter de 1 le nombre de rappels ?** » :

- si vous cliquez sur « **Oui** », l'emprunteur aura sur sa lettre de rappel un nombre de rappel supplémentaire. **Exemple** : Périodique : Cahiers pédagogiques 449, n° 23471, sorti le 15/01/2009, retour prévu le 30/01/2009 (rappel n° 2)

- si vous cliquez sur « **Non** », l'emprunteur n'aura pas sur sa lettre de rappel un nombre de rappel supplémentaire