




Dans le cadre de la gestion de son CDI, le documentaliste est amené à effectuer des rappels d'ouvrages non rendus dans différents contextes.


1. Rappels d'urgence (Ex : départ d'un élève de l'établissement)


Procédure :

Accès par **Gestion du prêt / prêts, retours, prolongations, réservations**

1. Sélectionner par un double-clic l'élève dans la liste des emprunteurs

2. Cliquer sur le bouton 

3. Cliquer sur le bouton 


4. Sélectionner la sortie sur imprimante et cliquer sur le bouton 

2. Rappels hebdomadaires : possibilité d'imprimer des lettres de rappel ou un tableau des retards


Procédure de la lettre de rappel :

Accès par **Gestion du prêt / Gestion des retards**

1. Equation de recherche : **tout** ou **Statut M. = élève**

2. Lancer la recherche en cliquant sur 

3. Compléter la date limite (*date du jour du rappel*)

4. Cliquer sur le bouton 


5. Sélectionner la sortie sur imprimante et cliquer sur le bouton 

Procédure du tableau des retards

Accès par **Recherche / Recherche gestionnaire / Prêts**

1. Equation de recherche :

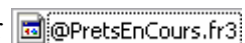
Statut M. = ~Elève~ et Retour prévu le < date du jour et Retourné le = vide

2. Lancer la recherche en cliquant sur 

3. Classer les fiches par classe puis emprunteur (*tableau de la colonne de droite*)

4. Cliquer sur le bouton 

5. Cliquer sur la pastille **Rapports** puis successivement sur les dossiers  Listes et formats et  Prêts

7. Sélectionner le fichier 

8. Cliquer sur le bouton  et sélectionner l'imprimante dans la barre d'outils (*en bas à gauche*)

3. Rappels de fin d'année scolaire

Procédure de la lettre de rappel :

Etapes identiques à la procédure présentée précédemment, mais indiquer une date limite plus tardive.

Procédure du tableau des retards :

Etapes identiques à la procédure présentée précédemment, mais équation de recherche différente

Statut M. = ~Elève~ et Retourné le = vide

Edition de factures pour prêts non rendus

Accès par **Gestion du prêt / Gestion des emprunteurs / Rechercher**

1. Equation de recherche : **Statut M. = ~Elève~ et Retourné le = vide**

2. Cliquer sur le bouton  puis sur la pastille **Rapports**

3. Cliquer sur le dossier  @ et sélectionner le fichier  @Facture documents perdus.fr3

4. Cliquer sur le bouton  puis sur le bouton  Possibilité d'inclure un commentaire.