

* Lettres de Rappel avec BCDI *

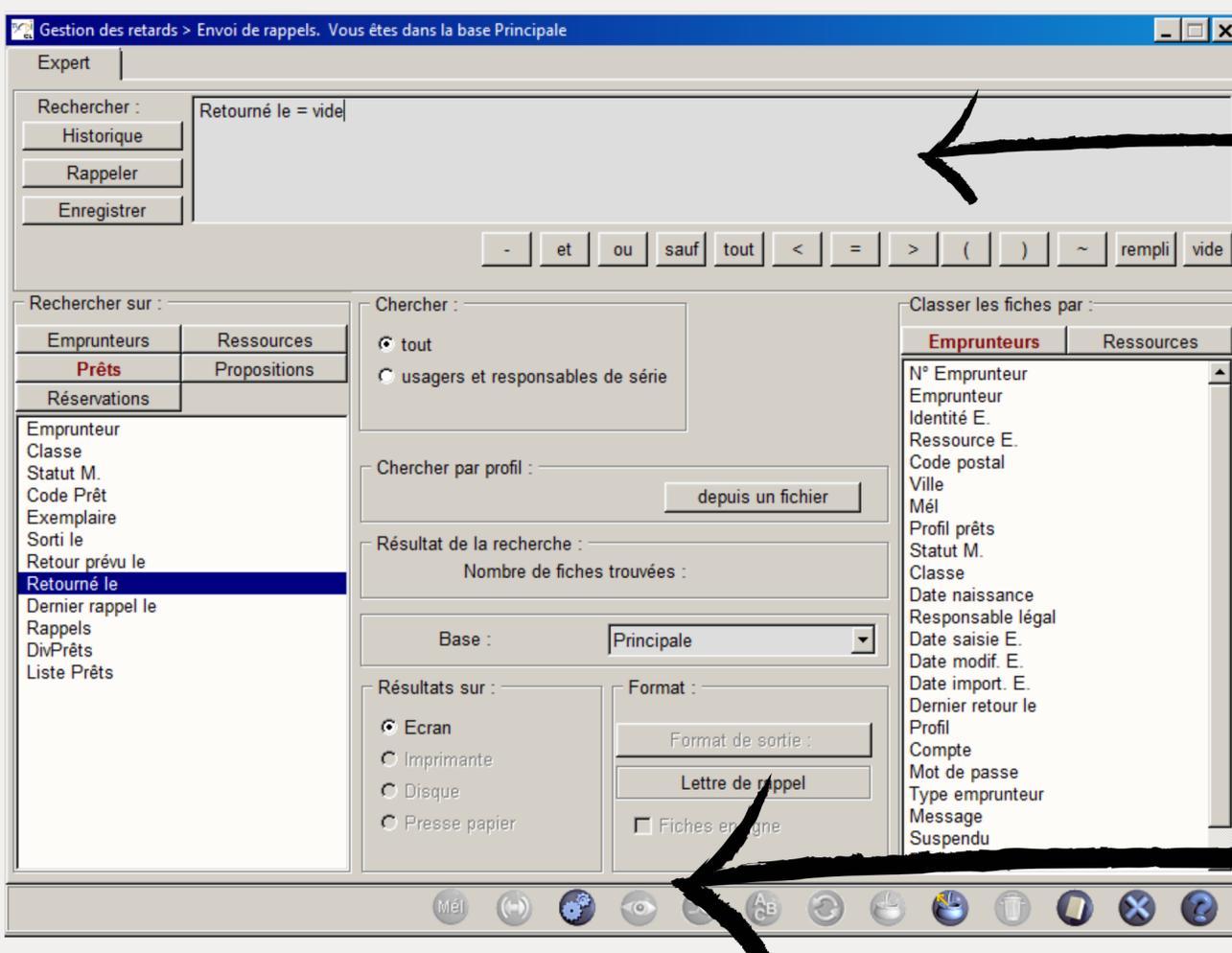
A faire si possible une fois par période, et dans tous les cas en fin d'année pour récupérer tous les livres.



-Cliquer sur l'icône BCDI
-mdp :

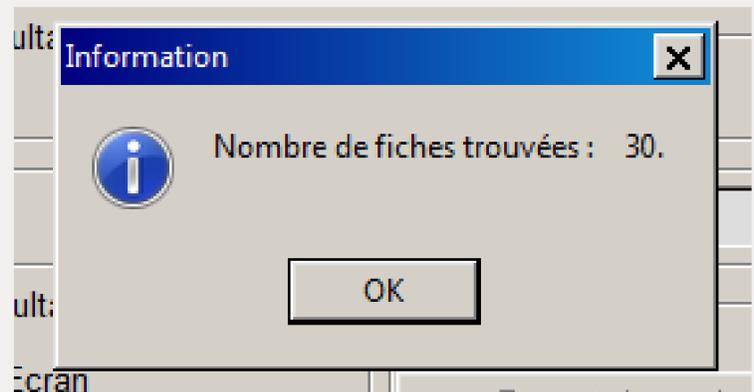
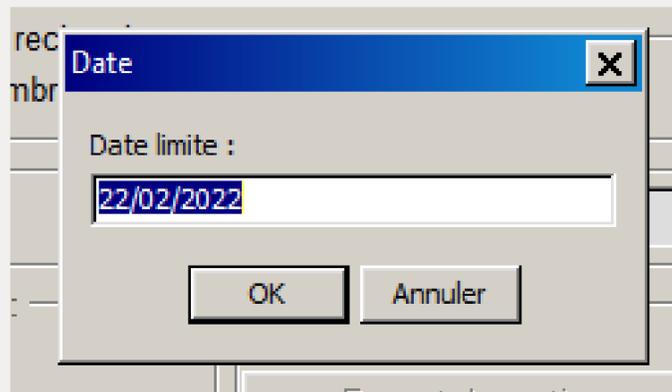


->Gestion du prêt
->Gestion des retards
->Envoi de rappels
= ouverture de la page de recherche

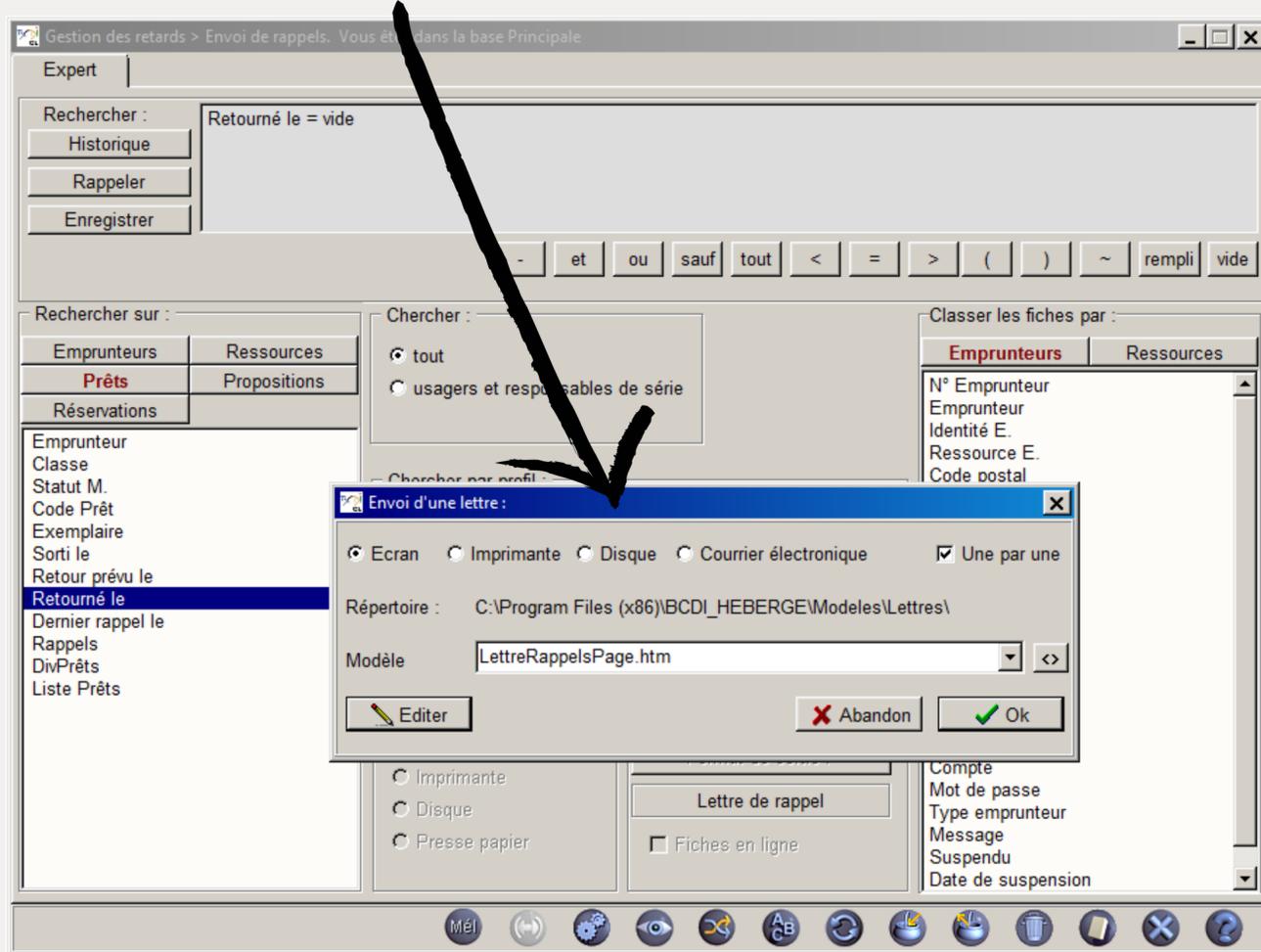


"Il faut créer une "équation de recherche" : cliquer sur "retourné le" puis sur "=" et sur "vide", L'équation s'affiche.

Puis cliquer sur l'engrenage, sur "ok" 2 fois aux fenêtres qui vont s'ouvrir (date et nombre de rappels), puis enfin sur l'oeil qui deviendra cliquable.

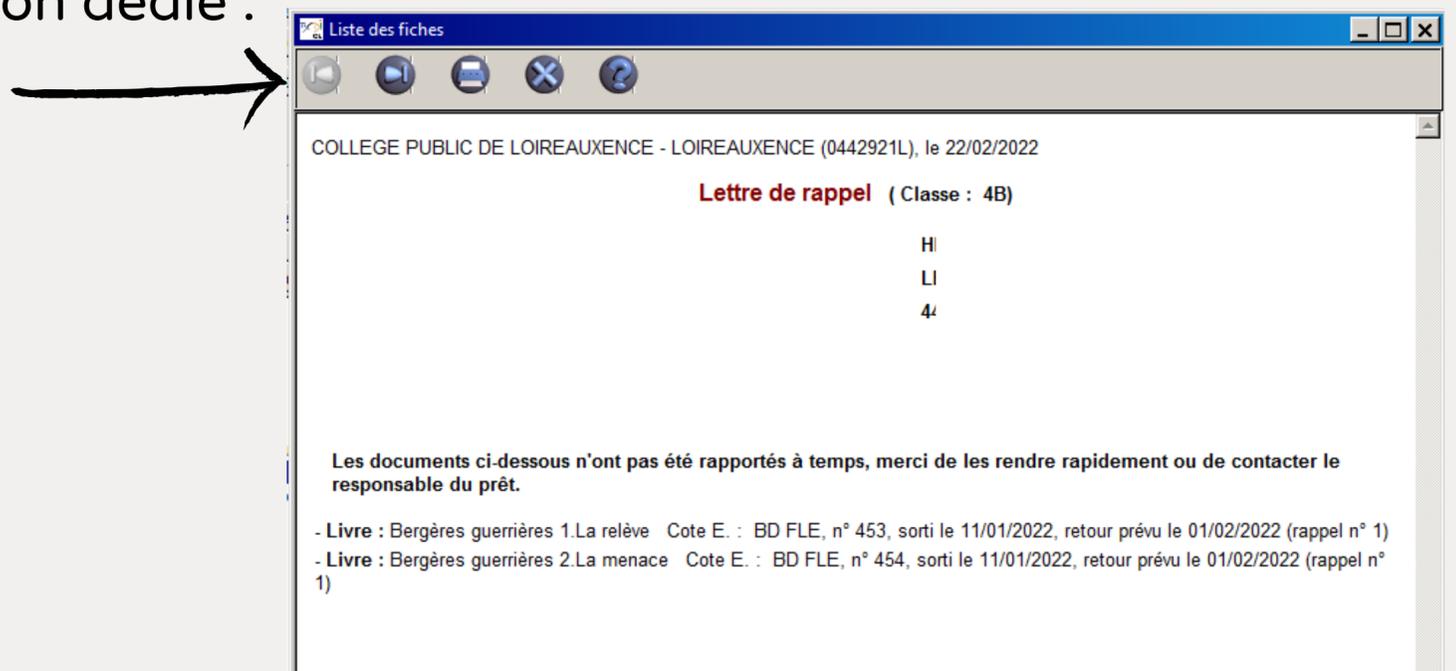


Ensuite, choisir "écran" puis "Ok"



Enfin les lettres de rappel s'affichent, une par élève.

On peut passer de l'une à l'autre avec la flèche et les imprimer au cas par cas avec le bouton dédié :



Lorsque l'on quitte la page, BCDI nous propose d'augmenter le nombre de rappel. Cliquer sur oui si la lettre va effectivement être donnée à l'élève (non si c'est juste pour consulter).