

Emprunter un document en menu Enseignant

Démarche	Manipulation	Notes personnelles
1. Entrer dans BCDI2 école en Menu gestionnaire avec le mot de passe BCD 	Cliquer sur la clé  Taper le mot de passe BCD au clavier et cliquer sur le bouton Ok	
2. Choisir 'Éditer - Prêts - Tous'	Cliquer sur Editer - Prêts - Tous	
3. La BCD n'est pas équipée d'un lecteur de codes-barres	Appuyer sur la touche F2 Ecrire les trois première lettre du nom de l'emprunteur Taper sur la touche tabulation en haut, à gauche du clavier Taper le numéro d'exemplaire du document Taper sur la touche tabulation en haut, à gauche du clavier Taper sur la touche Entrée du clavier Pour emprunter plusieurs documents, recommencer l'opération	
4. La BCD est équipée d'un lecteur de codes-barres	Lire avec la douchette le code-barres de l'emprunteur Lire avec la douchette le code-barres de l'exemplaire Taper sur la touche Entrée du clavier Pour emprunter plusieurs documents, recommencer l'opération	
5. Quitter le prêt	Avec la souris, cliquer sur le bouton Sortir	
6. Quitter BCDI 2 Ecole	Avec la souris, cliquer sur Sortir	