

## Rapporter un document en menu Enseignant

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