Commission scolaire de Montréal

Bureau des services éducatifs complémentaires

3737, rue Sherbrooke Est
Montréal (Québec) H1X 3B3
Téléphone : 514 596-6000
Télécopieur : 514 596-7521

Circulation des documents dans REGARD pour les élèves

Prêt par groupe tuteur

Cette activité permet de prêter des documents à un groupe d'élèves directement à l'ordinateur, sans l'aide du Cahier des emprunteurs (codes zébrés imprimés).

a) Cliquer sur **Favoris**, puis sur **Circulation**.

b) Dans la barre d'outils, cliquer sur l'icône **Filtrer** (icône en forme d'entonnoir) afin d'ouvrir une fenêtre de recherche.

c) Dans la fenêtre de **Recherche**, à l'intérieur de la case **Index**, inscrire **TUT** puis cliquer dans la case **Requête** pour y inscrire le numéro du groupe tuteur.

d) Cliquer ensuite sur **Exécuter.**

e) Dans la fenêtre **Sélection de l'emprunteur**, cliquer avec le bouton droit de la souris dans la barre **Informations** puis sélectionner l'option **Tri croissant** afin d'obtenir la liste des emprunteurs par ordre alphabétique.

f) Pour sélectionner un emprunteur, cliquer sur le nom de l'emprunteur.

g) Pour effectuer le prêt, cliquer dans la case **Document** de la fenêtre **Prêt** et saisir à l'aide du lecteur optique le code à barres du ou des document(s) à prêter.

Pour procéder au prêt de documents à un autre élève, poursuivre de la façon suivante :

h) Dans la fenêtre **Sélection de l'emprunteur,** cliquer sur le nom du prochain emprunteur.

i) Effectuer le prêt comme indiqué au point **g).**

Ces opérations peuvent être répétées autant de fois que nécessaire.

Circulation des documents dans REGARD pour le personnel
Prêt par catégorie d'emprunteurs

Cette activité permet de prêter des documents aux membres du personnel directement à l'ordinateur, sans l'aide du Cahier des emprunteurs (codes zébrés imprimés).

a) Cliquer sur **Favoris**, puis sur **Circulation**.

b) Dans la barre d'outils, cliquer sur l'icône **Filtrer** (icône en forme d'entonnoir) afin d'ouvrir une fenêtre de recherche.

c) Dans la fenêtre de **Recherche**, à l'intérieur de la case **Index**, inscrire **CATEG** puis cliquer dans la case **Requête** pour y inscrire **en/ne**.

d) Cliquer ensuite sur **Exécuter.**

e) Dans la fenêtre **Sélection de l'emprunteur**, cliquer avec le bouton droit de la souris dans la barre **Informations** puis sélectionner l'option **Tri croissant** afin d'obtenir la liste des emprunteurs par ordre alphabétique.

f) Pour sélectionner un emprunteur, cliquer sur le nom de l'emprunteur.

g) Pour effectuer le prêt, cliquer dans la case **Document** de la fenêtre **Prêt** et saisir à l'aide du lecteur optique le code à barres du ou des document(s) à prêter.

Pour procéder au prêt de documents à un autre élève, poursuivre de la façon suivante :

h) Dans la fenêtre **Sélection de l'emprunteur,** cliquer sur le nom du prochain emprunteur.

i) Effectuer le prêt comme indiqué au point **g).**

Ces opérations peuvent être répétées autant de fois que nécessaire.