

PRÊT AUX ÉLÈVES PAR GROUPE TUTEUR

1- FAVORIS

2- CIRCULATION

3- FILTRER



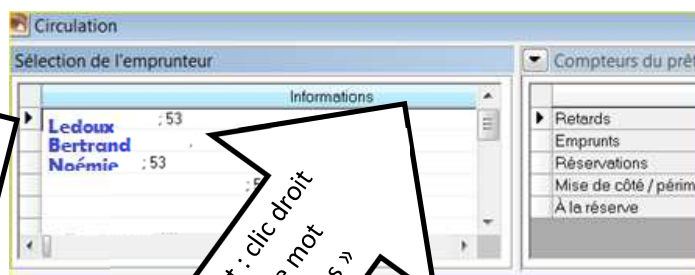
4- SOUS INDEX, INSCRIRE « TUT » ET SOUS REQUÊTE INSCRIRE LE NO DE GROUPE

| Requêtes de la recherche | | | | |
|--------------------------|--------|----|---------|------------|
| Opération | Index | | Requête | Références |
| ▶ OU | Tuteur | 21 | | 0 |

Inscrire le numéro du groupe

5- EXÉCUTER

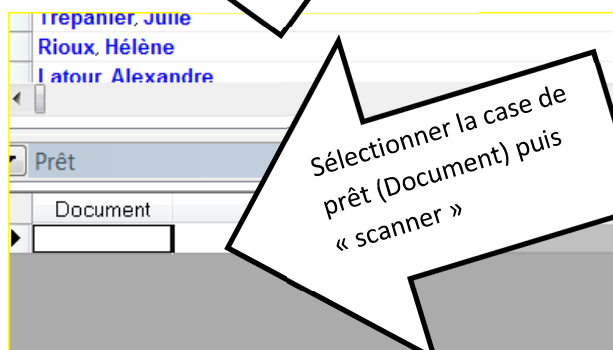
6- SÉLECTIONNER L'EMPRUNTEUR DÉSIRÉ (CLIQUER AVEC LE BOUTON DROIT DE LA SOURIS SUR LE MOT « INFORMATION » AFIN D'OBTENIR LA LISTE EN ORDRE ALPHABÉTIQUE)



Sélectionner emprunteur

Tri-Croissant : clic droit souris sur le mot « informations »

7-



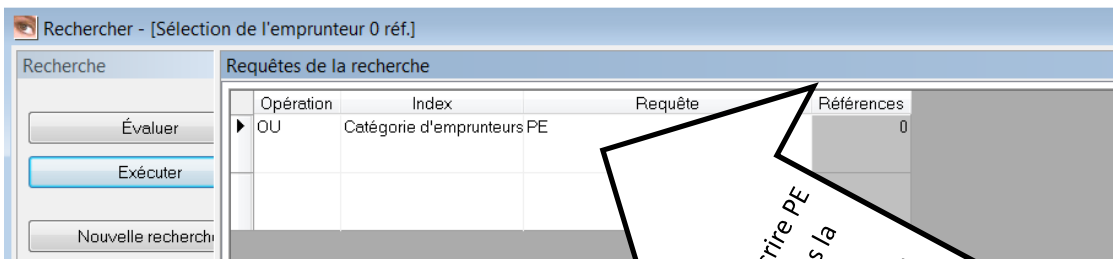
Sélectionner la case de prêt (Document) puis « scanner »

POUR LE RETOUR DES DOCUMENTS :

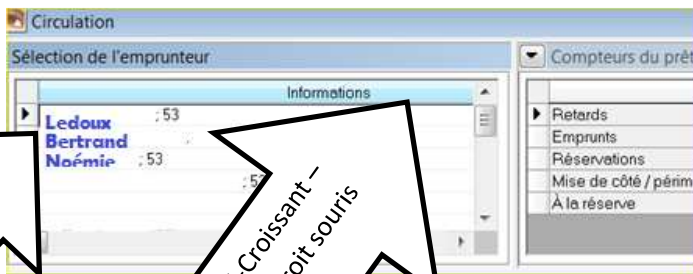
- FAVORIS
- RETOUR
- BALAYER LES DOCUMENTS (SCANNER)

PRÊT AU PERSONNEL PAR CATÉGORIE D'EMPRUNTEUR

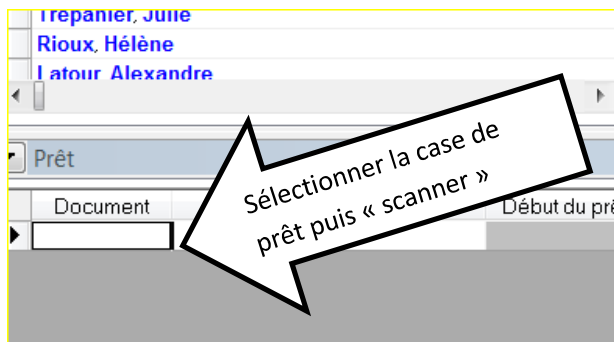
1. FAVORIS
2. CIRCULATION
3.  FILTRER
4. SOUS INDEX INSCRIRE « CATEG » ET SOUS REQUÊTE INSCRIRE « PE »



5. EXÉCUTER
6. SÉLECTIONNER L'EMPRUNTEUR DÉSIRÉ




7. SCANNER LE DOCUMENT À PRÊTER DANS LA CASE « DOCUMENT »

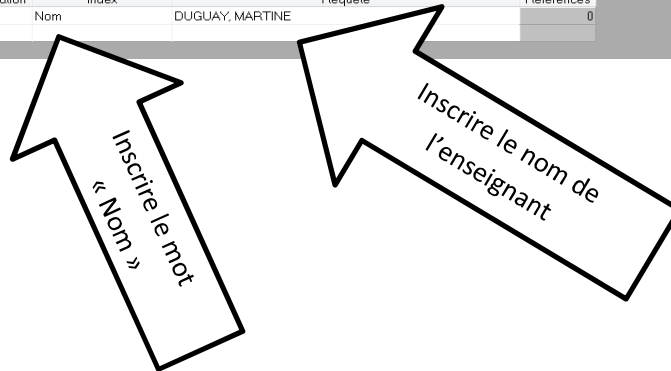


POUR LE RETOUR DES DOCUMENTS :

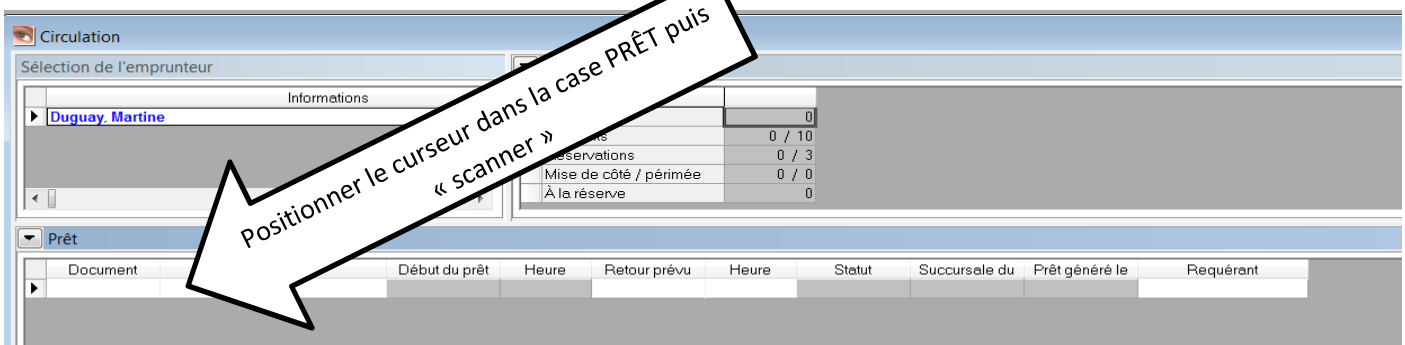
- FAVORIS
- RETOUR
- BALAYER LES DOCUMENTS

PRÊT À L'ENSEIGNANT PAR NOM D'EMPRUNTEUR

1. FAVORIS
2. CIRCULATION
3.  FILTRER
4. SOUS INDEX INSCRIRE « NOM » ET SOUS REQUÊTE INSCRIRE LE NOM DE LA PERSONNE À QUI L'ON VEUT PRÊTER UN DOCUMENT



5. EXÉCUTER
6. SCANNER LE DOCUMENT



N.B. Pour tout problème technique avec le logiciel REGARD, communiquer avec le secteur des bibliothèques, par téléphone au poste 7027 ou par courriel secteur.biblio@cscdm.qc.ca

ATTENTION : LORSQU'UN MESSAGE D'ERREUR APPARAÎT, CLIQUER SUR L'ICÔNE « FLÈCHE ARRIÈRE » (défaire) AFIN DE SUPPRIMER LA DERNIÈRE ACTION.