

Emprunter en menu élève

Démarche	Manipulation	Notes personnelles
1. Entrer dans BCDI2 école en Menu élève 	Cliquer sur le bonhomme	
2. S'identifier en capturant son nom dans la liste des emprunteurs	Appuyer sur la touche F2 Ecrire les 3 premières lettres de son nom Avec la souris, cliquer sur son nom Avec la souris, cliquer sur le feu vert	
3. Choisir 'Retourner un document emprunté'	Cliquer sur l'icône Remplir une fiche de prêt	
4. La BCD n'est pas équipée d'un lecteur de codes-barres	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	
5. La BCD est équipée d'un lecteur de codes-barres	Lire avec la douchette le code-barre de l'exemplaire Taper sur la touche Entrée du clavier Pour emprunter plusieurs documents, recommencer l'opération	
6. Quitter le prêt	Avec la souris, cliquer sur le bouton Sortir	
7. Quitter BCDI 2 Ecole	Avec la souris, cliquer sur Quitter	