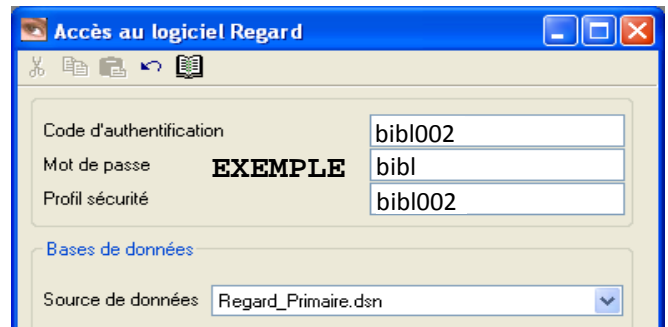


# AIDE-MÉMOIRE — PRÊT ET RETOUR DANS REGARD

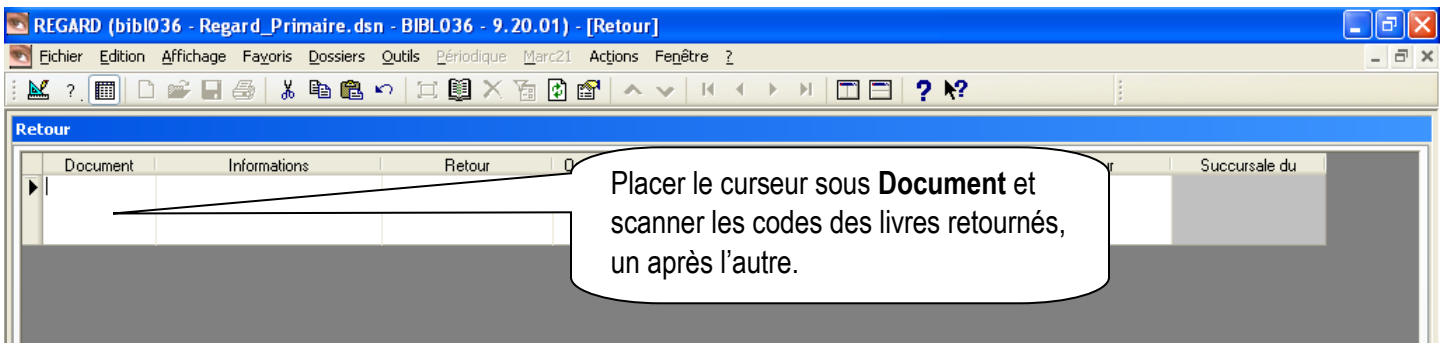
## Ouverture de session dans Regard

Code d'authentification : bibl+numéro d'école  
Mot de passe : bibl  
Profil sécurité : bibl+numéro d'école  
Source de données : Regard\_Primaire.dsn



## RETOUR DE LIVRES

1. Ouvrir la fenêtre **Retour**, en passant par l'onglet **Favoris**. Si une fenêtre de retour est déjà ouverte, elle sera accessible sous l'onglet **Fenêtre**.
2. Dans la fenêtre **Retour**, placer le curseur dans la colonne **Document**, puis scanner le code à barres du livre ou l'entrer manuellement avec le clavier (suivi de la touche Retour). Le retour du livre s'enregistre et le curseur se place automatiquement dans une nouvelle case pour le retour de documents supplémentaires.

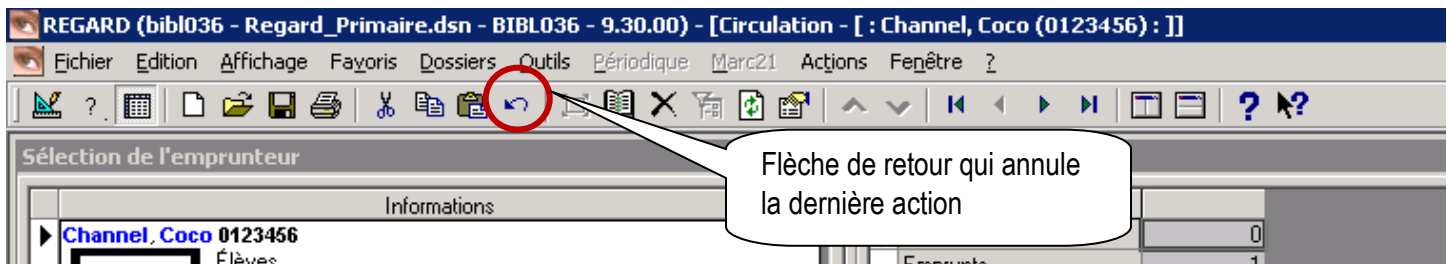
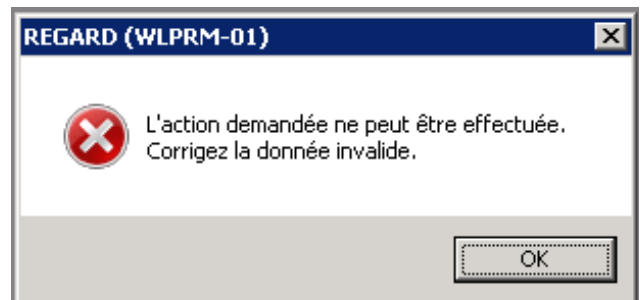


## MESSAGE D'ERREUR

Lorsqu'on entre un numéro de code qui n'est pas valide (dans les fenêtres Circulation ou Retour), le système affiche le message d'erreur ci-contre.

Cliquer sur **OK**, puis corriger la donnée invalide, ou appuyer sur la flèche de retour pour annuler l'action.

**IMPORTANT** : En cas d'erreur de requête (donnée invalide), le système gèle et empêche toute action tant que le problème n'est pas réglé. La flèche de retour permet en tout temps d'annuler la dernière action et de résoudre les « bogues », et ce dans toutes les interfaces de Regard.



# PRÊT DE LIVRES

1. Ouvrir la fenêtre **Circulation**, en passant par l'onglet **Favoris**. Si une fenêtre de circulation est déjà ouverte, elle sera accessible sous l'onglet **Fenêtre**.

2. Dans la fenêtre **Circulation** :

1. Cliquer sur la barre de titre **Sélection de l'emprunteur** (il doit être plus foncé que les autres titres de section).

2. Cliquer sur l'entonnoir (filtre) pour ouvrir la fenêtre de recherche d'emprunteur.

Compteurs	
Solde dû	
Solde en date du jour	
Mise de côté / périmée	
À la réserve	

3. Dans la fenêtre de recherche :

1. Entrer le nom et/ou prénom de l'élève OU son numéro de groupe sous **Requête**.

2. Cliquer sur **Exécuter**.

4. Les résultats de la recherche d'emprunteurs s'affichent dans la fenêtre de circulation. Étapes pour le prêt :

1. Sélectionner le bon élève parmi les résultats obtenus.

2. Placer le curseur sous **Document** dans la section **Prêt** et scanner ou taper avec le clavier le code du livre.

Bon à savoir : L'onglet **Liste des prêts de l'emprunteur** indique les livres déjà inscrits au nom de l'élève.

Document	Informations	Prêté le	Retour prévu	Statut	Nb. renouv.	Nb. avis
000001	Mon livre des chiffres	2015-02-18	2015-03-08	Prêté	0	0