**Mode d’emploi BCDI**

**Identifiant de connexion : gestion**

**BULLETINAGE DES PERIODIQUES**

1 - Gestion du fonds > Gestion des périodiques > Bulletinage > Bulletiner

2 - Taper les **premières lettres du titre** de la revue puis touche **F2**

**Sélectionner le titre** dans le menu déroulant puis **Double Clic**

 **Clic** sur roue dentée

3 - **Clic** sur (une nouvelle fiche est créée)

4 - **Modifier le numéro dans le titre** et dans **N° de collection**

**Modifier la date**

5 - **Clic** sur pour enregistrer. Le nombre d’exemplaires à créer s’affiche. **Clic OK**

6 - Sur le magazine : **coller l’étiquette code-barre** et **noter le numéro d’exemplaire** sur la page du sommaire **+ tampon du CDI**



7 – **Sur la fiche Exemplaire** : dans taper **K** puis **F2** et sélectionner **Kiosque presse** dans le menu déroulant.

**Clic** sur pour enregistrer

**PRET OU RETOUR DES DOCUMENTS**

Gestion du prêt > Prêts, retours, prolongations, réservations

* **Pour le PRET :** **EMPRUNTEUR**

Saisir les premières lettres du nom de famille puis **F2**

Scanner le numéro d’exemplaire avec la douchette (ou le taper) et **clic** sur **PRETER**

* **Pour un RETOUR : EXEMPLAIRE**

Scanner le numéro d’exemplaire ou le taper puis **clic** sur **RAPPORTER**