



## RETOUR

1) OUVRIR UN ONGLET DE RETOUR

2) EPINGLER L'ONGLET

3) SAISIR LE CODE-BARRES DU DOCUMENT A PASSER EN RETOUR

## RECHERCHER UN ADHERENT

SAISIR LE NOM ET/OU LE PRENOM DE L'EMPRUNTEUR

OU

SCANNER LA CARTE DE L'EMPRUNTEUR

1) CLIQUER SUR SON NOM POUR DEVELOPPER L'EMPRUNTEUR

2) CLIQUER SUR LE BOUTON "DOSSIER"

## PRET

SAISIR ICI LE CODE-BARRES DES DOCUMENTS PRETES

## PROLONGATION

1) CLIQUER SUR CETTE CASE POUR COCHER TOUS LES PRETS

2) CLIQUER SUR LE BOUTON PROLONGER

## RESERVATION

1) CHERCHER LE LIVRE A RESERVER DANS LE CATALOGUE

2) CLIQUER SUR LE TITRE POUR DEVELOPPER LA NOTICE

3) CLIQUER SUR LE BOUTON "RESERVER"

4) SAISIR LE NOM DU RESERVATAIRE PUIS VALIDER AVEC LA TOUCHE "ENTREE"

5) CLIQUER SUR LE NOM DU RESERVATAIRE

6) CHOISIR LE DOCUMENT A RESERVER

7) CLIQUER SUR LE BOUTON "RESERVER"