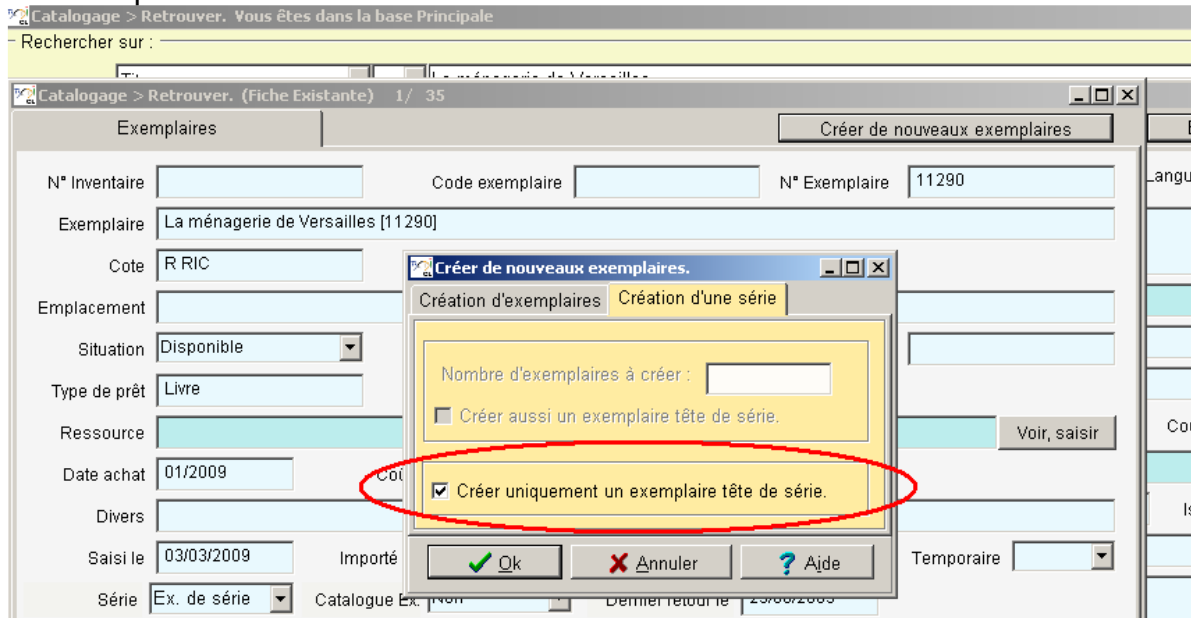

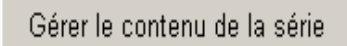


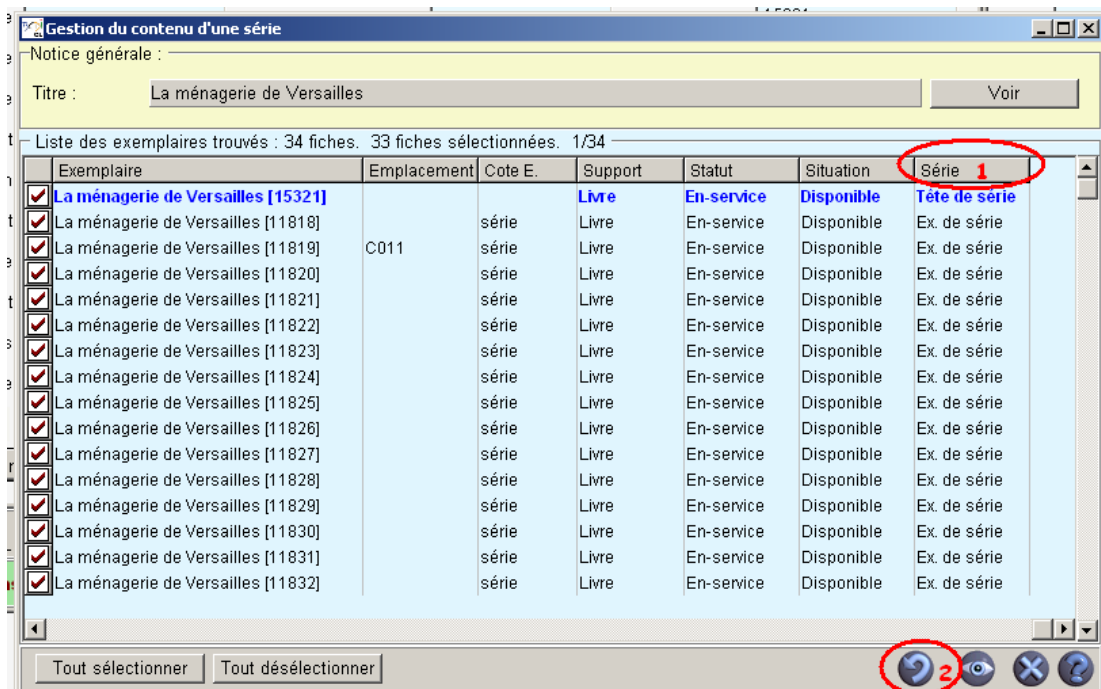
Transformation création et prêt de série

Pour déclarer une série déjà présente dans son fonds et pouvoir la prêter, procéder ainsi :

1. Catalogage > Retrouver > Exempleaire > Créer de nouveaux exemplaires et cliquer sur l'onglet Création d'une série et cocher la case Créer uniquement un exemplaire tête de série.




2. Cliquer sur les boutons  et  et
3. Cliquer sur le bouton Série situé à l'extrémité et enregistrer les exemplaires dans le contenu à l'aide de l'icône de la flèche courbée.

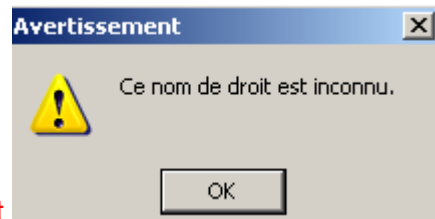


Pour déclarer une nouvelle série il suffit au moment de déclarer les exemplaires de choisir Création d'une série, de donner le nombre d'exemplaire à créer et de créer aussi un exemplaire tête de série.

L'enseignant emprunteur de série doit être déclaré Responsable, il est Usager par défaut.

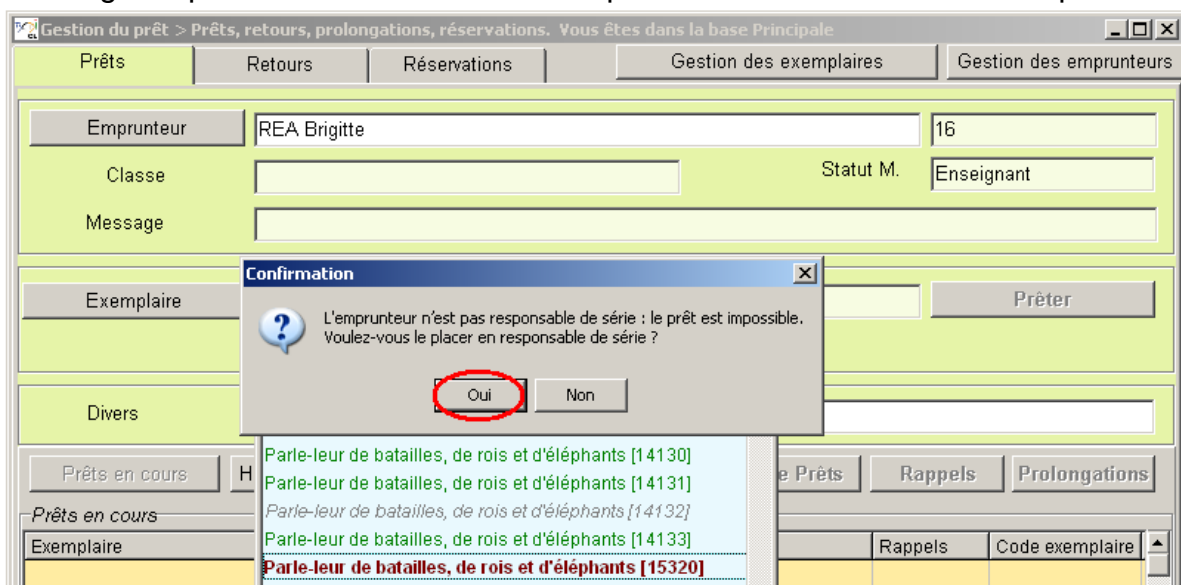


Attention il est nécessaire d'avoir au préalable déterminé des droits de prêt si l'on ne



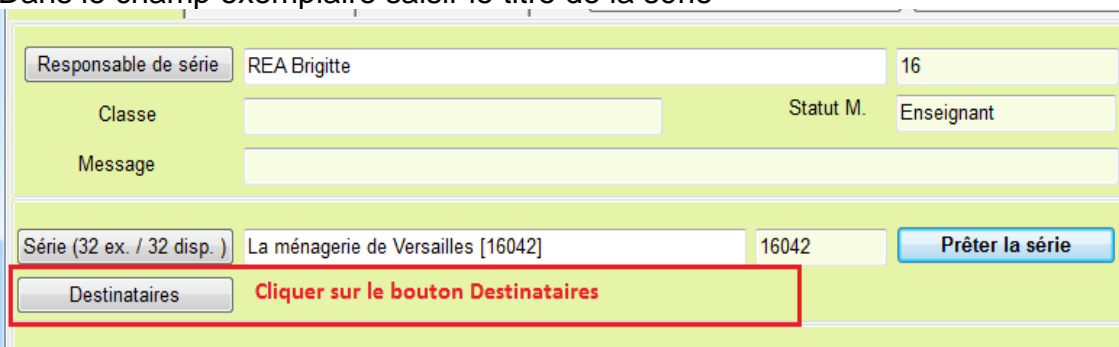
souhaite pas obtenir le message suivant et dans l'impossibilité de modifier le Type emprunteur.

L'enseignant peut aussi être déclaré « Responsable de série » lors de l'emprunt.



Il est également possible de désigner des destinataires soit une classe complète.

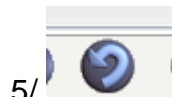
1/ Dans le champ exemplaire saisir le titre de la série



2/



4/ Sélectionner tous les élèves



Retourner le groupe des emprunteurs

6/ Cocher le bouton **Prêter la série**

7/ Tout cocher

8/ Cocher de nouveau le bouton **Prêter la série**

9/ **Tout cocher** les exemplaires

10/ Cocher **Voir les prêts** vous permet d'obtenir une liste sur laquelle apparaît les noms des élèves ainsi que les numéros d'exemplaires à attribuer à chacun.

11/ Cette liste peut être imprimée et donnée à l'enseignant responsable de série.

Pour le retour il est possible d'effectuer un retour de la série à partir du nom du responsable de la série puis en sélectionnant uniquement les ouvrages rendus ou l'ensemble.

N°/Id Emp. / Nom Emp. / Classe	Exe. / Emplacement / Date saisie / Date r
<input checked="" type="checkbox"/> [000016] REA Brigitte []	<input checked="" type="checkbox"/> [016042] C011 31/01/2012
<input type="checkbox"/> [001902] MARTIN François [1BPC]	<input type="checkbox"/> [011846] C011 31/01/2012
<input type="checkbox"/> [001892] DUPONT Henri [1BPC]	<input type="checkbox"/> [011847] C011 31/01/2012
<input type="checkbox"/> [001811] SOUFFI Ali [1BPC]	<input type="checkbox"/> [011848] C011 31/01/2012
<input type="checkbox"/> [001725] LECLERC Juliette [1BPC]	<input type="checkbox"/> [011849] C011 31/01/2012