

Regard Windows



**Guide d'utilisation
2010-2011**

LE PRÊT DES VOLUMES

1. Ouvrir l'ordinateur
2. Écrire les mots de passe pour ouvrir une session
3. Ouverture de Regard en double-cliquant sur l'icône suivant (située sur le bureau de l'ordinateur)



Regard Primaire.Ink

La fenêtre suivante apparaîtra :

4. Entrer les codes nécessaires. Le code utilisateur, le mot de passe et le profil de sécurité sont pret0#ecole pour les 3 cases.

5. Cliquer sur le bouton «OK».

Ce profil vous permet la gestion des prêts, des retours et des retards de la bibliothèque. Il permet également de rechercher, de consulter et de modifier le dossier des emprunteurs.

Note : Pour les autres activités (catalogage, listes, rapports, etc.) Il faudra vous adresser au responsable de Regard.

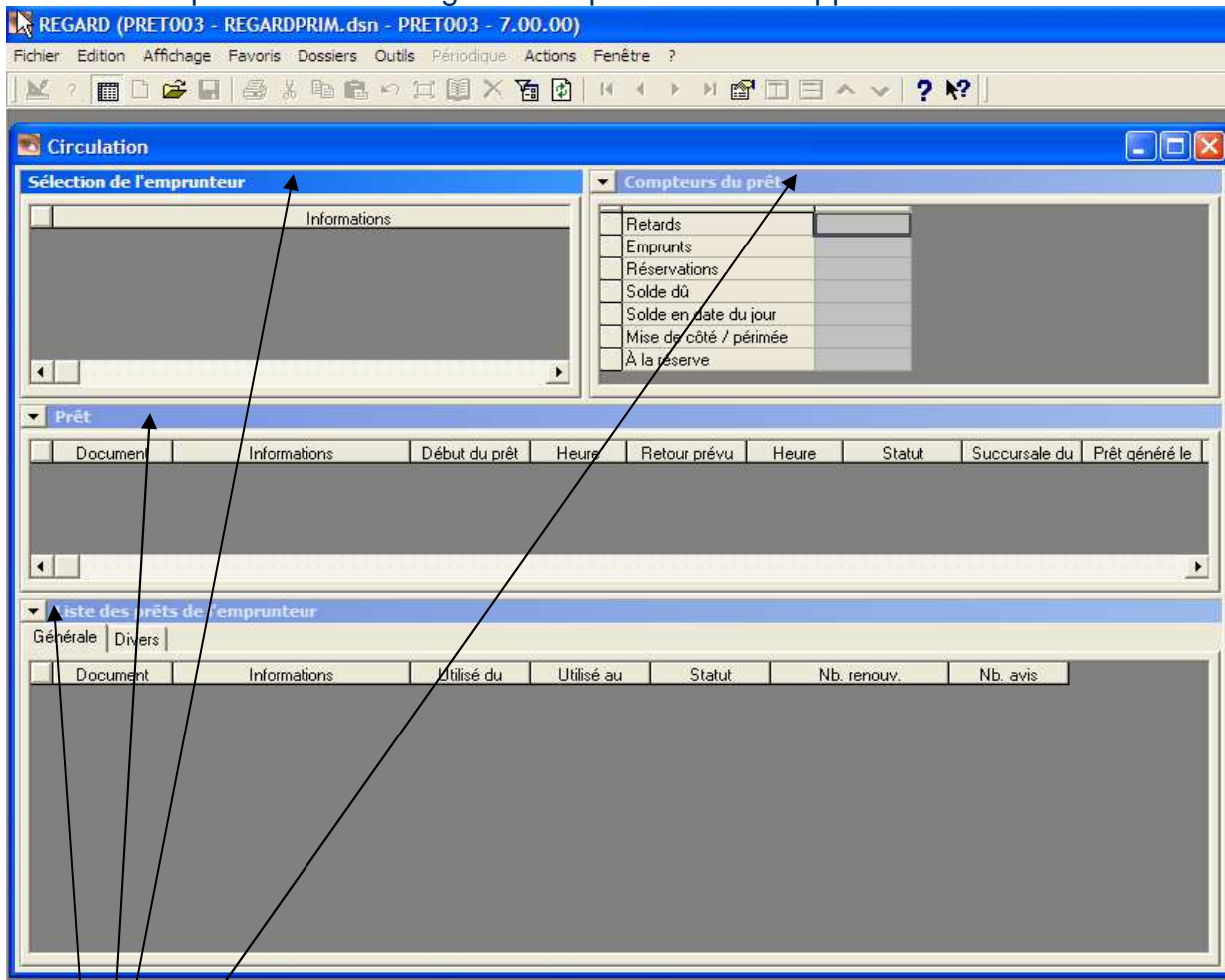


DÉMARCHE

Les accès possibles

1. Fichier / Ouvrir / Circulation OU 2. Favoris / Circulation

Les fenêtres permettant d'enregistrer les prêts de livres apparaissent :

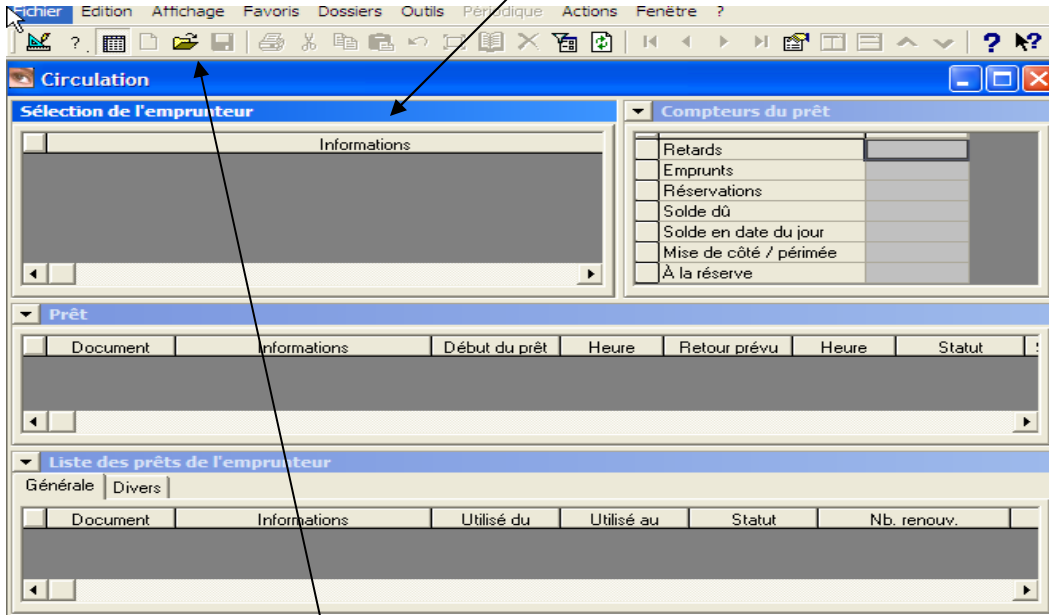


1. «Sélection de l'emprunteur» : donne les informations concernant l'emprunteur
2. «Compteurs de prêt» : donne le nombre de prêts et de retards
3. «Prêt» : permet l'enregistrement des prêts
4. «Liste des prêts de l'emprunteur» : donne tous les livres empruntés par l'emprunteur en question



POUR FAIRE DES PRÊTS (LISTE, CARTE OU SIGNET)

1. Cliquer dans la fenêtre «Sélection de l'emprunteur» (située en haut à gauche) pour que le titre soit coloré.

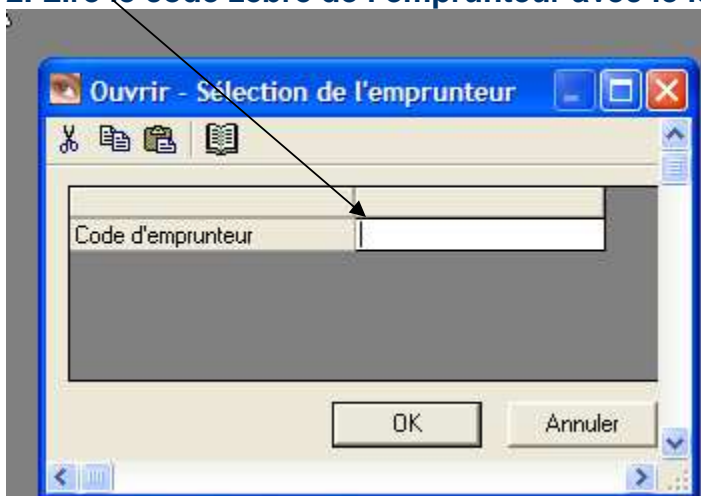


Opération à réaliser pour le premier prêt de la journée seulement

1. Cliquer sur l'icône  (dossier jaune) situé dans la partie supérieure grise de l'écran.

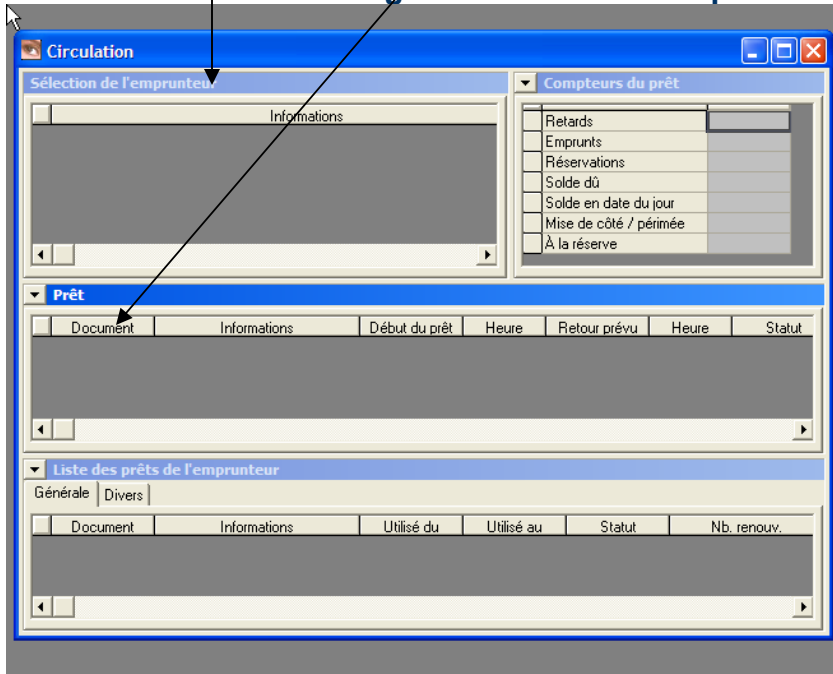
Une fenêtre apparaît au centre de l'écran, le curseur clignote dans la case «Code de l'emprunteur».

2. Lire le code zébré de l'emprunteur avec le lecteur optique.



Le dossier de l'emprunteur apparaît automatiquement dans la fenêtre «Sélection de l'emprunteur».

3. Cliquer dans la case «Document» de la fenêtre «Prêt» pour que le titre soit coloré. Le curseur clignote au bon endroit pour enregistrer des prêts.



4. Lire le code zébré du livre à prêter avec le lecteur optique. Le prêt est automatiquement enregistré.

La ligne devient ombragée et une nouvelle ligne blanche apparaît avec le curseur dans la case «Document» de la fenêtre «Prêt».

5. Si l'emprunteur emprunte un 2^e livre, lire le code zébré du livre avec le lecteur optique. Le prêt est automatiquement enregistré.

Note importante : Pour faire un prêt à un autre emprunteur


1. Lire le code zébré du nouvel emprunteur dans la case «Document» de la fenêtre «Prêt».

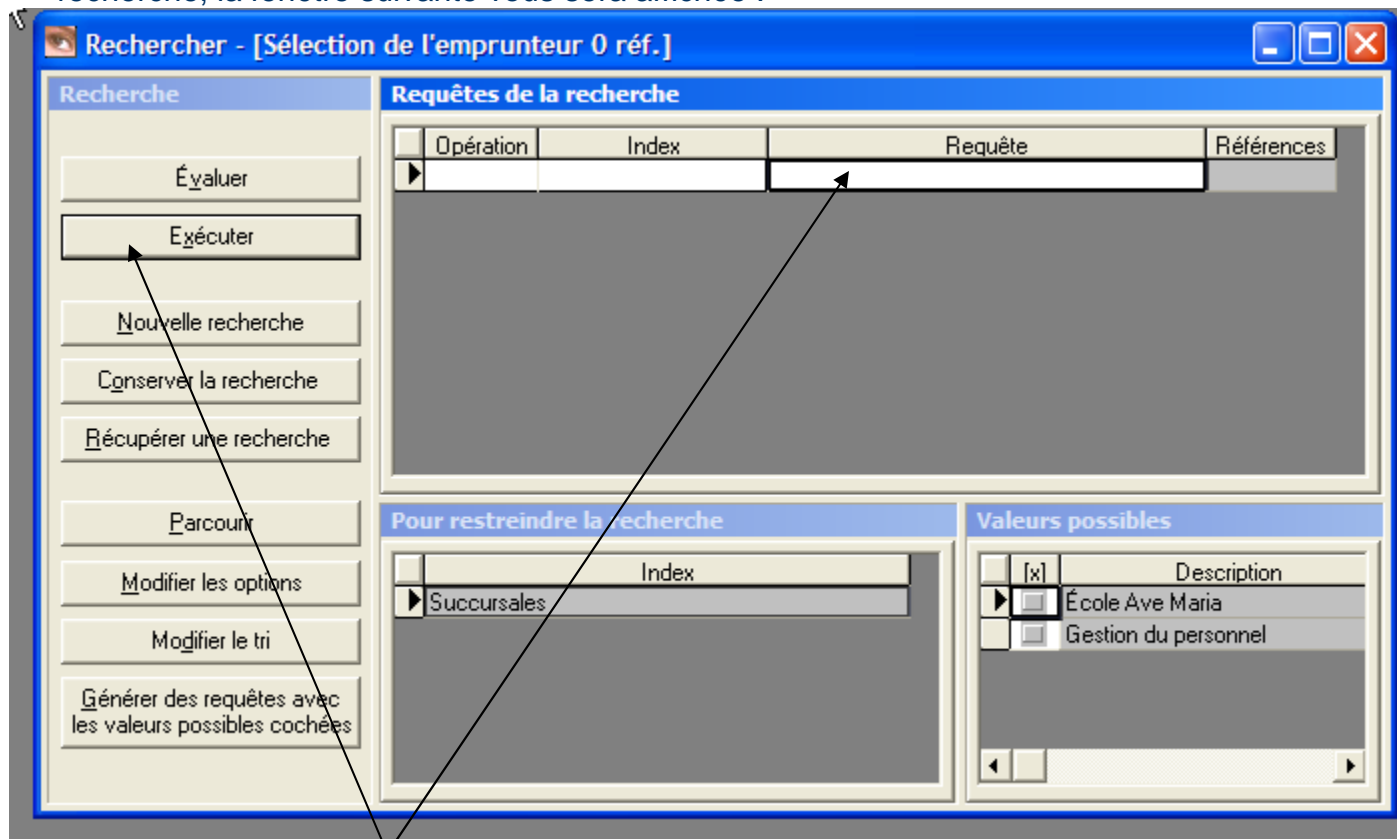
Le dossier apparaît dans la fenêtre «Sélection de l'emprunteur». Le curseur clignote dans la case «Document» de la fenêtre «Prêt».

2. Lire le code zébré du livre à prêter avec le lecteur optique pour enregistrer le prêt.



L'OUVERTURE D'UN GROUPE D'ÉLÈVES OU D'UN ÉLÈVE PAR SON NOM

Dans l'écran principal de circulation, en cliquant sur l'icône  pour la recherche, la fenêtre suivante vous sera affichée :



1. Dans la case «Requête», entrer le code du groupe repère (Ex : 501) ou le nom de l'élève

2. Cliquer sur le bouton «Exécuter» à gauche.



LE RETOUR DES DOCUMENTS

DÉMARCHE

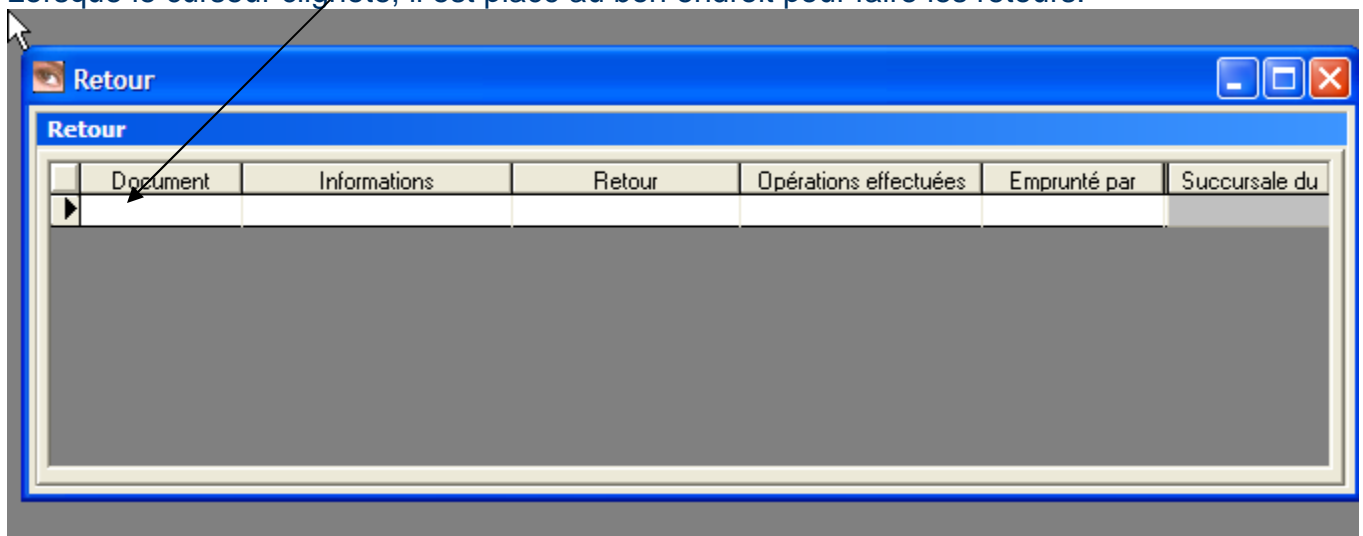
Les accès possibles

1. Fichier / Ouvrir / Retour OU 2. Favoris / Retour

La partie inférieure de la fenêtre permet de faire les retours.

1. Cliquer dans la case «Document» de la fenêtre «Retour».

Lorsque le curseur clignote, il est placé au bon endroit pour faire les retours.



2. Lire le code zébré du livre à retourner avec le lecteur optique. Le retour est automatiquement enregistré.

Le système répondra avec le titre, la date de retour enregistré et le nom de l'emprunteur qui avait ce livre.

La ligne deviendra ombragée et une nouvelle ligne blanche apparaîtra cela vous confirme que Regard a enregistré ce retour. Le curseur se repositionnera dans la case document sans faire aucune action.

3. Lire le code zébré du livre suivant et reprendre cette étape pour tous les livres à retourner.




LA RECHERCHE

DÉMARCHE

Les accès possibles

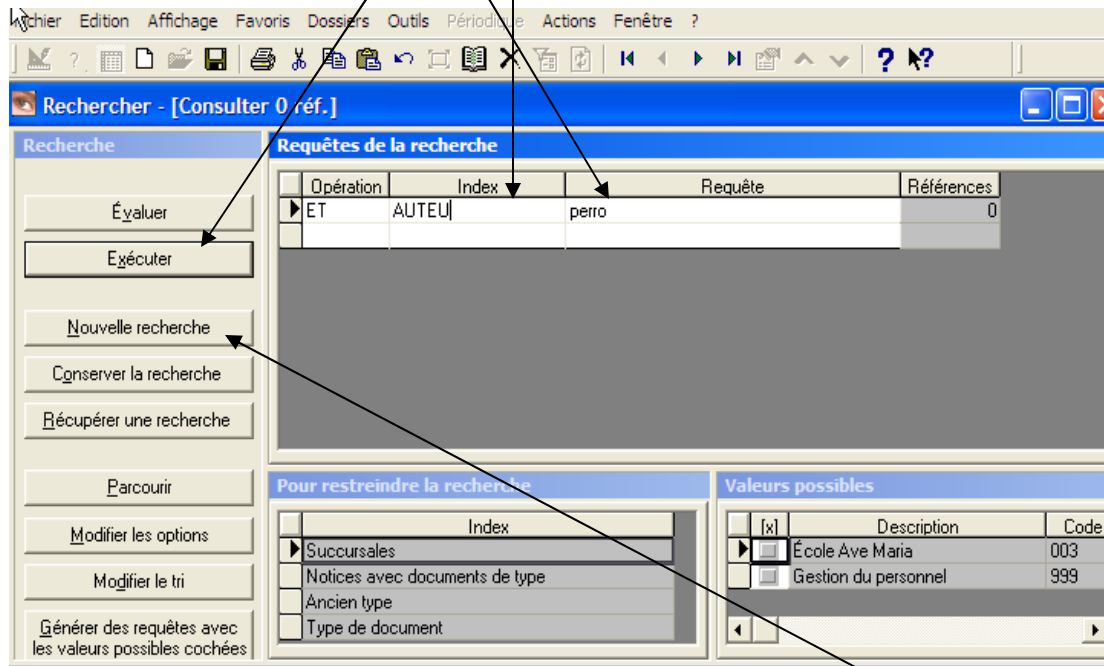
1. Fichier / Ouvrir / Consulter le catalogue OU 2. Favoris / Recherche

Si rien n'est indiqué dans la case «Index», l'index complet sera utilisé par défaut. Cela assure le maximum de références.

Cependant, pour faire une recherche précise par auteur, titre ou collection, utiliser l'icône dictionnaire  pour aller chercher l'index désiré.

1. Dans la case «Requête», indiquer ce que vous recherchez mot-clé, auteur, titre ou collection.

2. Cliquer sur le bouton «Exécuter» pour démarrer la recherche.



3. Cliquer sur le bouton «Nouvelle recherche» dans le menu de gauche pour débiter une nouvelle recherche,.

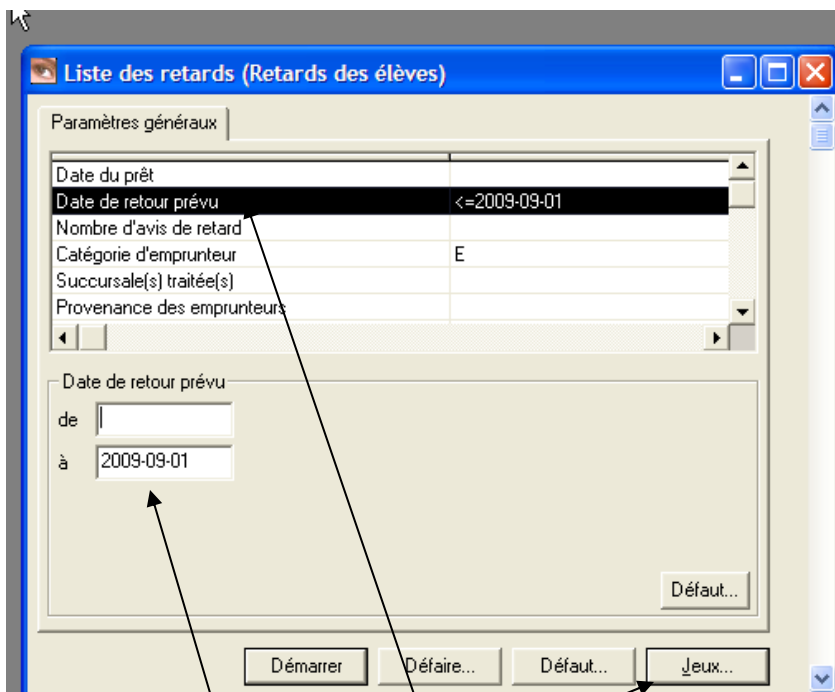


L'IMPRESSION DES LISTES DE RETARD

DÉMARCHE

Les accès possibles

1. Fichier / Ouvrir / Rapports / Liste des retards OU 2. Favoris / Liste des retards



1. Cliquer sur le bouton «Jeux».
2. Sélectionner le bon jeu élève ou personnel et cliquer sur le bouton «OK».
3. Se positionner dans la case «Date de retour prévu».
4. Dans la section «Date de retour prévu», changer la date de retour indiqué pour la date de la veille de la journée que vous effectuez la liste de retards.
5. Cliquer sur le bouton «Démarrer» 2 fois.



ENVOI DES CUP PAR COURRIEL POUR LE TRAITEMENT DES NOUVEAUTÉS À LA CSVDC

DÉMARCHE

1. Double-cliquer sur l'icône Word Pad sur votre bureau.
2. Avec le lecteur optique, entrer les CUP de tous les volumes.
3. Lorsque vous avez terminé, cliquer sur Fichier et Enregistrer sous.
4. Enregistrer avec le nom ISBN#école (ex : isbn000.txt)
5. Lors de l'enregistrement, le type du document est «Document texte» par défaut. SVP ne pas le changer!



Note importante :

1. Il est très important d'indiquer le numéro d'école dans le nom du fichier afin d'associer chaque fichier à l'école appropriée.
2. Conserver une copie du fichier dans vos documents par mesure de sécurité.
3. Une fois le fichier sauvegardé, envoyer une copie dans la conférence RegardPrimaire.
4. Quand les titres seront récupérés de SDM, vous recevrez un courriel de confirmation, de même que les codes zébrés et les cotes appropriées par courrier inter.

***Pour toutes questions, vous pouvez communiquer avec Olivier Ménard (450-372-0165 poste 60344) ou Gilbert Séguin (poste 51220) par courriel ou téléphone.**



À partir de maintenant les codes zébrés sont attribués et imprimés au centre administratif de la CSVDC. **Il est important de ne plus utiliser vos codes actuels.** Vous recevrez des listes imprimées qui renfermeront les informations suivantes :

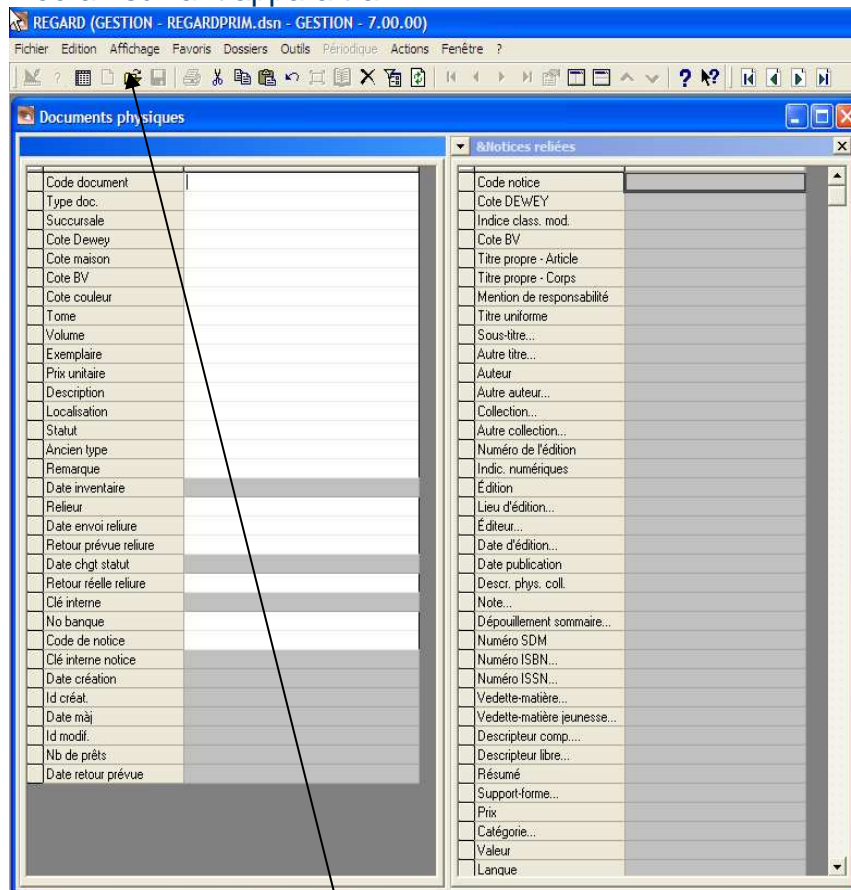
Titre du document
de code zébré
Cote Dewey

Ces listes vous permettront d'assigner le bon code zébré et la bonne cote au bon document.

DÉMARCHE

Favoris / Document Physique

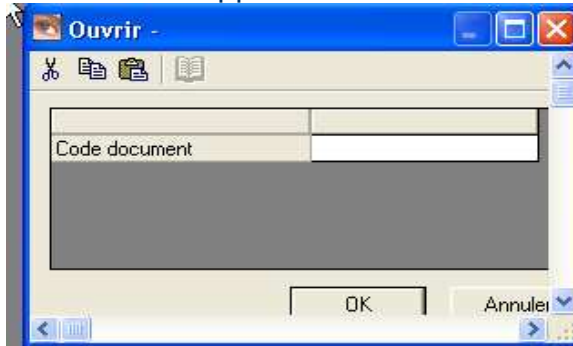
L'écran suivant apparaîtra



1. Cliquer sur l'icône  situé dans la barre d'outils.



Cette fenêtre apparaîtra :



2. Entrer le numéro du code zébré, ceci vous amènera à la notice du document.

Vous allez voir les renseignements sur le livre et le code zébré qui a été attribué.

3. Si vous utilisez une cote maison, vous devez entrer votre cote dans Regard vous-mêmes. La zone appropriée pour entrer ces données est déterminée par Gilbert Séguin ou Olivier Ménard.

L'HISTORIQUE DES EMPRUNTEURS D'UN DOCUMENT

Pour y accéder : Fichier / Ouvrir / Modification / Documents physiques

1. Cliquer sur  dans la barre des tâches et entrer le code zébré du document.

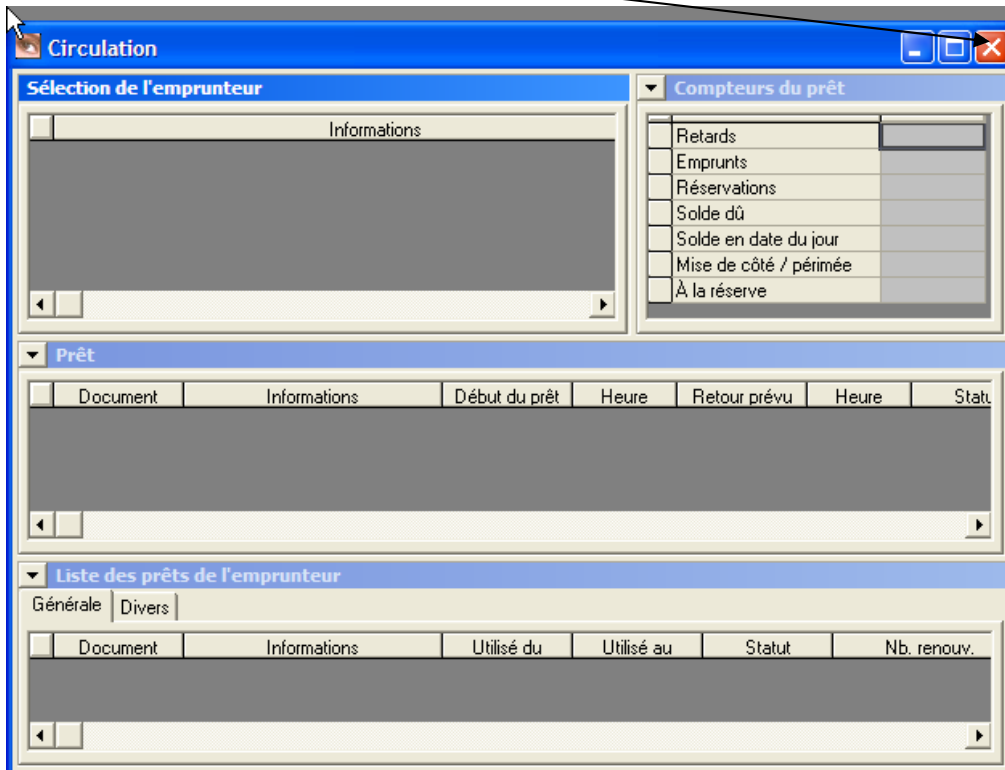
2. Ensuite dans la barre des tâches, cliquer sur l'onglet «Action» et sélectionner «Historique des emprunteurs du document»

Une fenêtre apparaît avec les détails (noms et date des emprunteurs)



POUR QUITTER

1. Cliquer sur le X dans le coin supérieur droit.



2. Pour fermer l'ordinateur, sélectionner le menu  démarrer dans le coin inférieur gauche.

3. Cliquer ensuite sur  Arrêter.

4. Cliquer sur le bouton «OK» dans la fenêtre qui apparaît :

