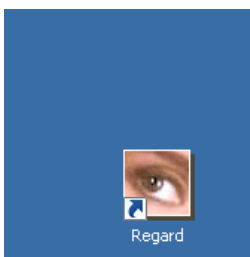


Guide d'utilisation du logiciel Regard

Fonctions de base des modules de circulation (prêt) et de retour

Ouverture de session

Ouvrez une session à votre nom dans l'ordinateur de la bibliothèque, puis double-cliquez sur l'icône de l'application Regard, située sur le bureau.

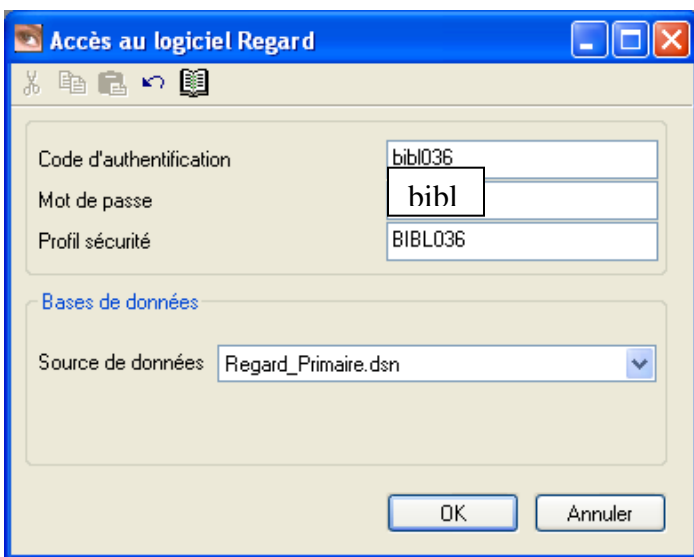


Pour accéder à la base de données de votre école, vous devez entrer les informations suivantes.

Code d'authentification : bibl suivi du numéro d'identification de l'école

Mot de passe : bibl

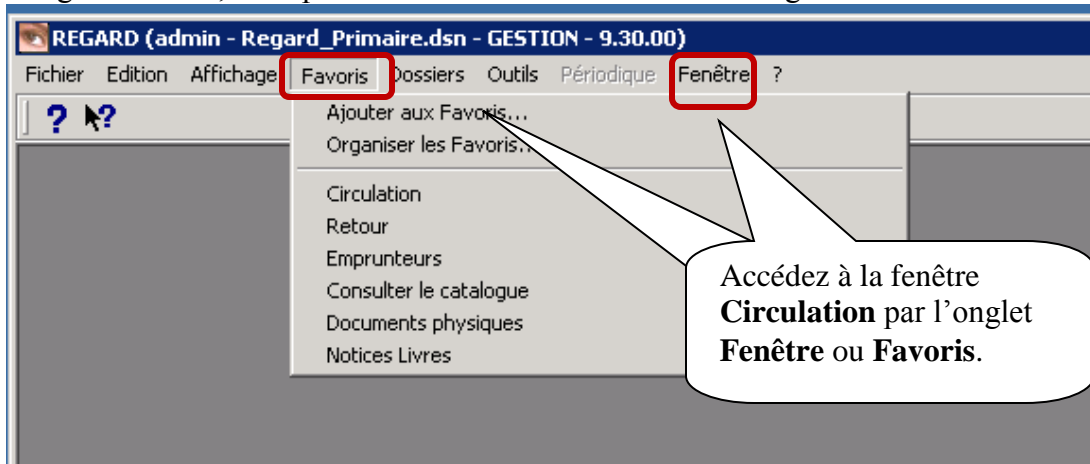
Profil sécurité : bibl suivi du numéro d'identification de l'école

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled 'Accès au logiciel Regard'. It has a blue title bar with standard window controls. Below the title bar is a toolbar with icons for cut, copy, paste, undo, and redo. The main area contains three text input fields: 'Code d'authentification' with the value 'bibl036', 'Mot de passe' with the value 'bibl', and 'Profil sécurité' with the value 'BIBL036'. Below these fields is a section titled 'Bases de données' containing a dropdown menu for 'Source de données' with the selected value 'Regard_Primaire.dsn'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'OK' and 'Annuler'.

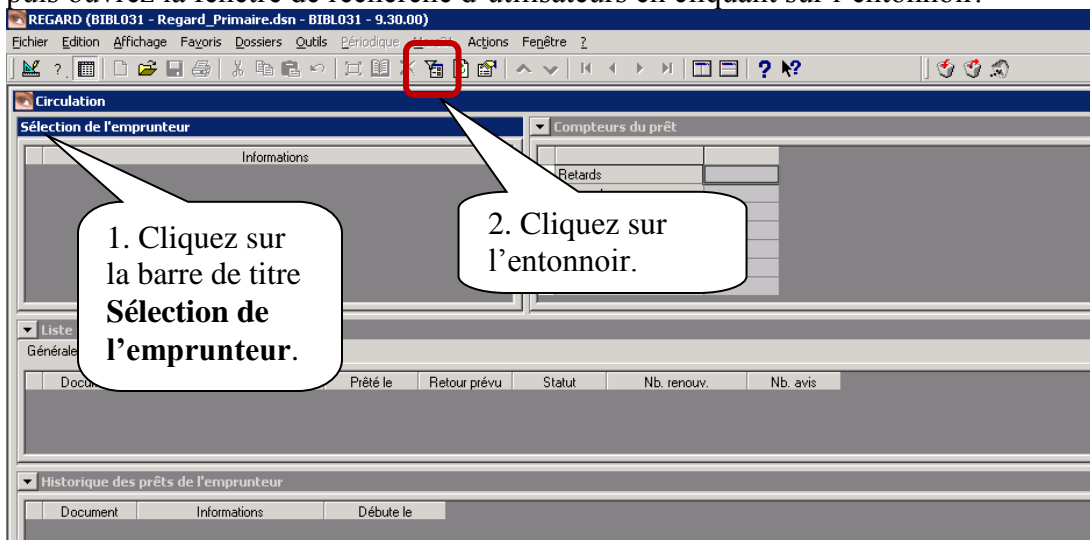
Cliquez sur OK.

Prêt de livres

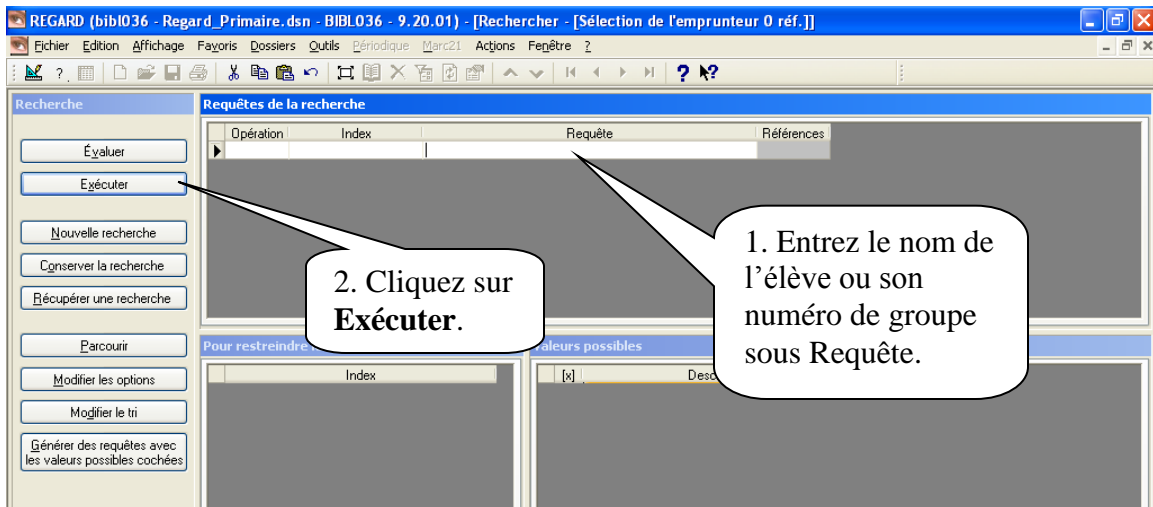
Sous l'onglet **Fenêtre**, cliquez sur **Circulation**. Si l'option **Circulation** n'apparaît pas à l'onglet **Fenêtre**, vous pouvez aussi la sélectionner sous l'onglet **Favoris**.



Une fois la fenêtre **Circulation** ouverte, assurez-vous que la case **Sélection de l'emprunteur** est bien sélectionnée en cliquant dessus (elle doit être en surbrillance), puis ouvrez la fenêtre de recherche d'utilisateurs en cliquant sur l'entonnoir.

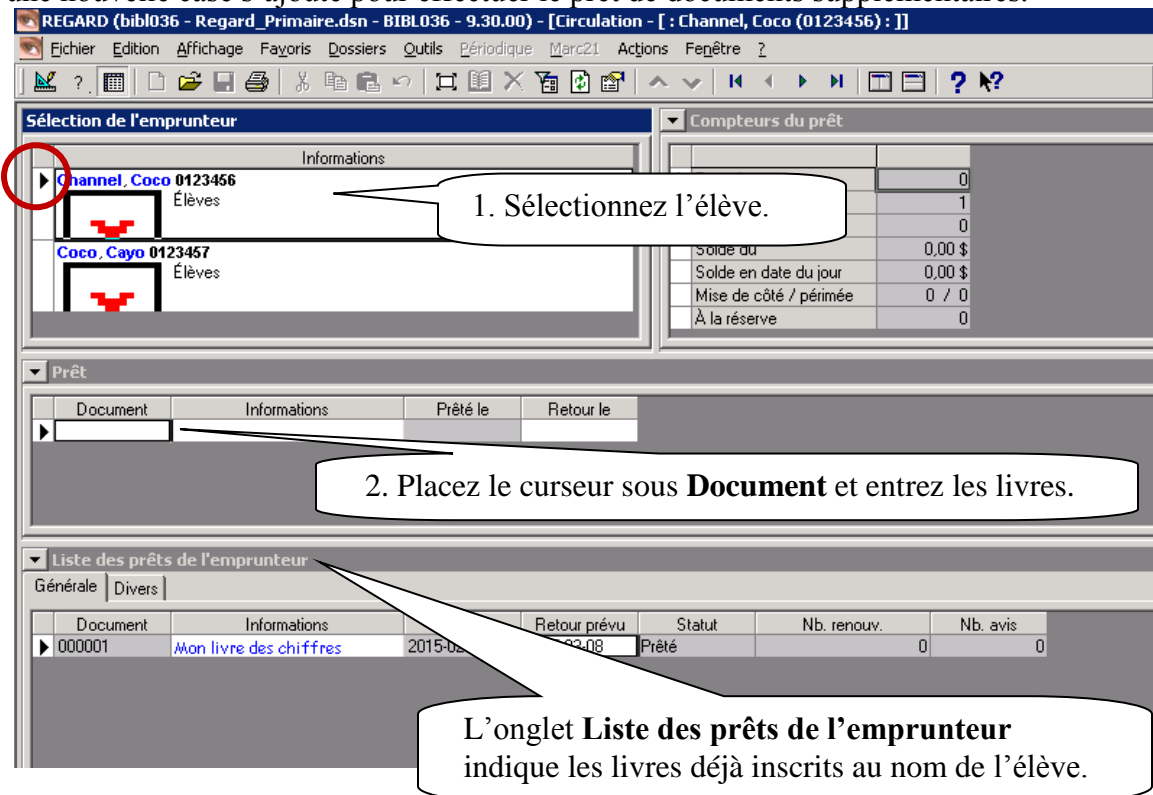


Dans la fenêtre de recherche d'utilisateurs, vous avez deux choix. Vous pouvez **entrer le prénom et/ou le nom de famille de l'élève**, pour obtenir uniquement le dossier de l'élève en question (tous les élèves portant le même nom ou prénom seront cherchés), **OU** encore entrer un **numéro de groupe tuteur** pour obtenir la liste des élèves d'un groupe en particulier. Attention, par contre, pour les classes jumelées, il y a plusieurs numéros de groupes différents selon les niveaux. Cliquez ensuite sur **Exécuter**.



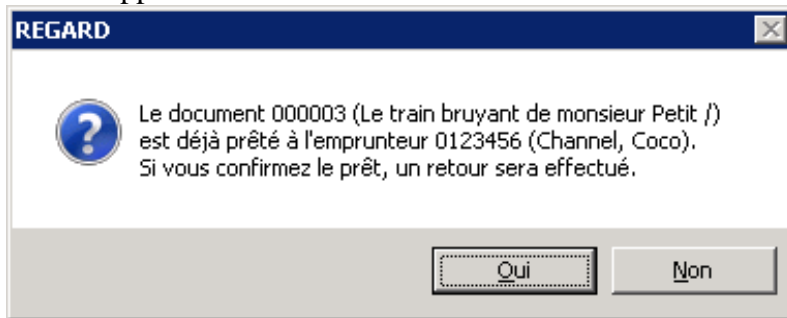
Par exemple, avec le nom Coco, on obtient 2 dossiers, soit Coco Channel et Cayo Coco. Au besoin, utilisez la barre de défilement de la fenêtre **Sélection de l'emprunteur** pour voir les dossiers, puis sélectionnez celui désiré en cliquant dessus (un flèche à côté de la fiche de l'emprunteur indique lequel est sélectionné).

Placez ensuite le curseur dans la case **Document** de la fenêtre de prêt, puis **entrez le code à barres** du livre emprunté avec le numériseur (entrée automatique) ou encore manuellement (tapez le numéro et appuyez sur la touche Retour). Le prêt s'enregistre et une nouvelle case s'ajoute pour effectuer le prêt de documents supplémentaires.



Document déjà prêté

Si le livre est déjà enregistré à un autre nom, le système nous l'indique. Le message suivant apparaît :

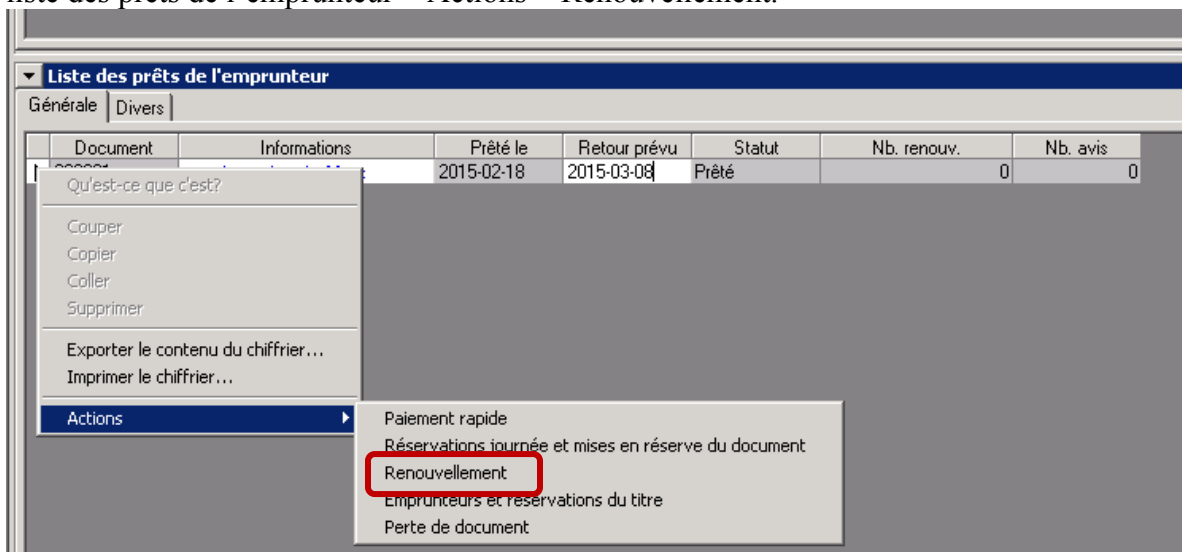


Cliquez sur **Oui**. Le retour et le nouveau prêt se font automatiquement dans le système.

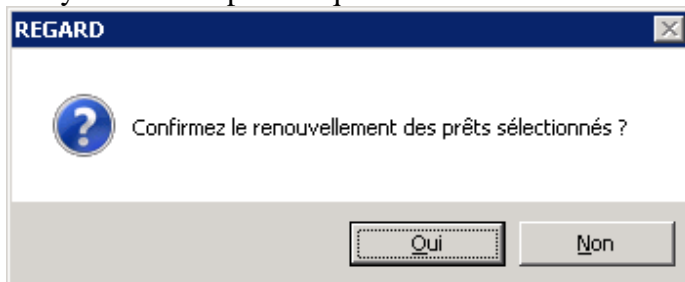
Renouvellement

Pour renouveler le prêt d'un document (lorsque l'emprunteur désire conserver un document au-delà de la durée prévue du prêt), vous avez deux choix :

- 1) Vous faites un nouveau prêt, comme montré précédemment;
- 2) Vous faites l'opération suivante : Clic droit sur la flèche à côté du document dans la liste des prêts de l'emprunteur > Actions > Renouvellement.



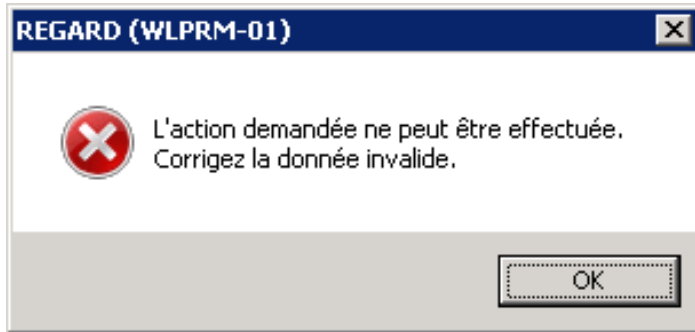
Le système vous pose la question suivante :



Vous répondez **Oui** et le nombre de renouvellements ainsi que la date de retour prévu sont ajustés.

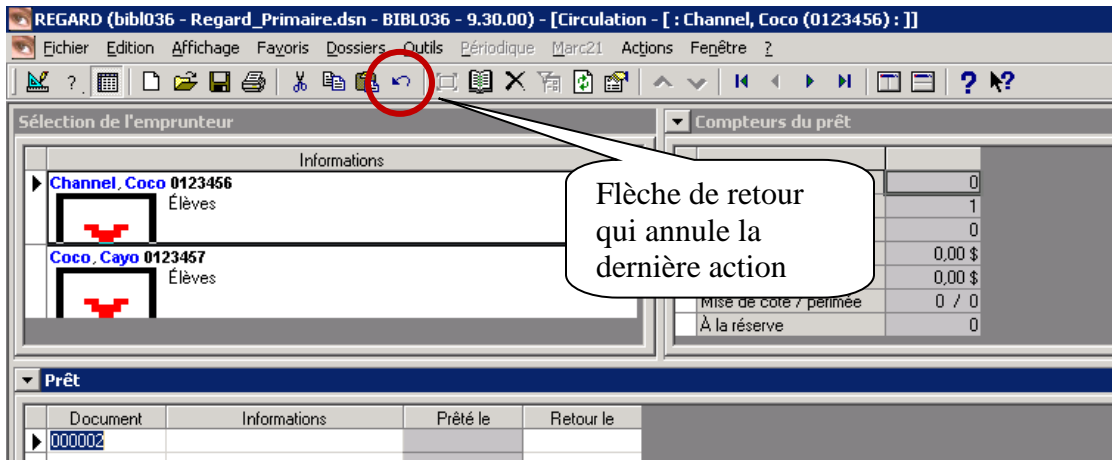
Message d'erreur

Si le code de livres entré dans la case **Document** est erroné, le message suivant s'affiche :



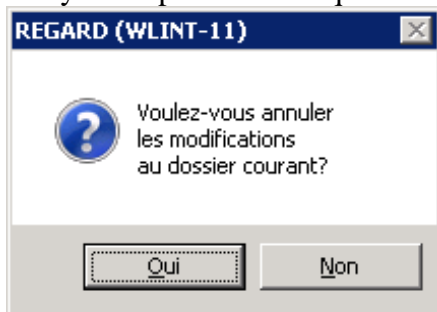
Cela indique qu'il n'y a aucun livre correspondant à ce code dans la base de données.

Cliquez sur **OK**, puis corrigez la donnée invalide, ou appuyez sur la flèche de retour pour annuler l'action.



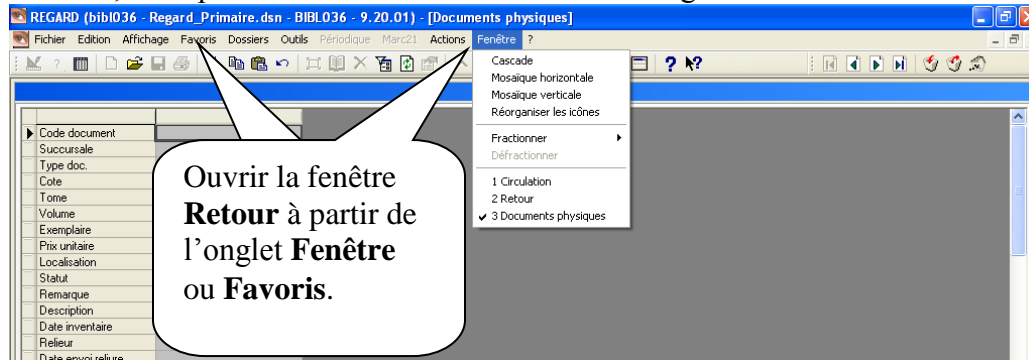
IMPORTANT : En cas d'erreur de requête (donnée invalide), le système gèle et empêche toute action tant que le problème n'est pas réglé. La flèche de retour permet en tout temps d'annuler la dernière action et de résoudre les « bogues », et ce dans toutes les interfaces de Regard.

Le système pose alors la question suivante. Vous répondez Oui.

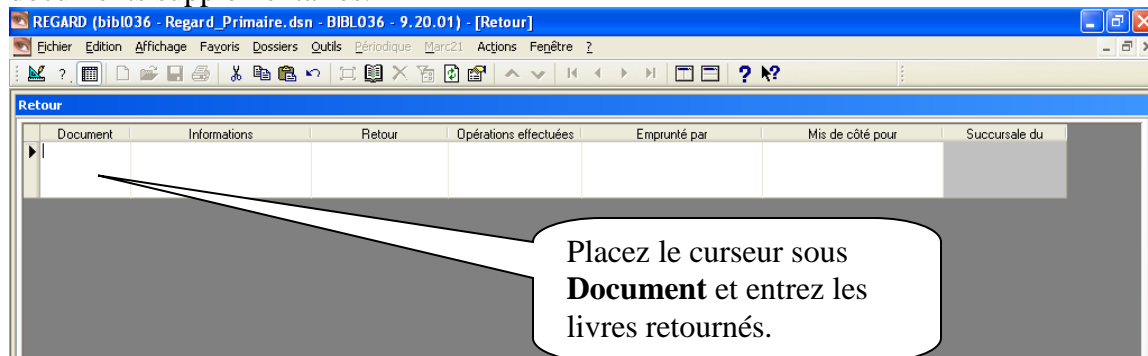


Retour de livres

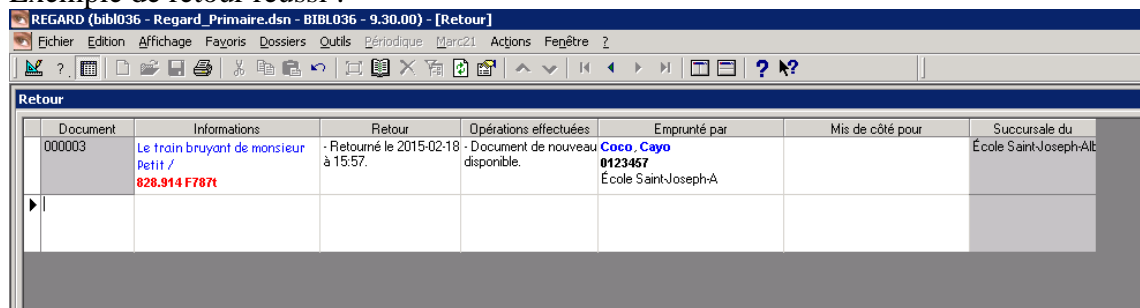
Sous l'onglet **Fenêtre**, cliquez sur **Retour**. Si l'option **Retour** n'apparaît pas à l'onglet **Fenêtre**, vous pouvez aussi la sélectionner sous l'onglet **Favoris**.



Une fois la fenêtre **Retour** ouverte, assurez-vous que le curseur est bien placé dans la colonne **Document**, puis entrez le code à barres du livre à retourner avec le numériseur (entrée automatique) ou encore manuellement (tapez le numéro et appuyez sur la touche Retour). Le retour s'enregistre et une nouvelle case s'ajoute pour effectuer le retour de documents supplémentaires.

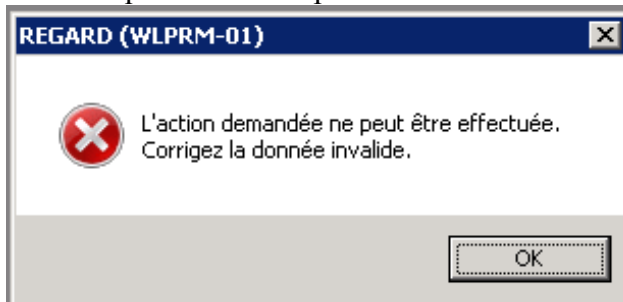


Exemple de retour réussi :



Message d'erreur

Si on entre un numéro de code qui n'est pas valide, le système affiche un message qui nous dit que l'action ne peut être effectuée.



Cliquez sur **OK**, puis corrigez la donnée invalide, ou appuyez sur la flèche de retour pour annuler l'action, tel que précisé à la section précédente.

Fermeture de session

Lorsque vous avez terminé, fermez les fenêtres internes (**Circulation** et **Retour** dans ce cas-ci), en cliquant sur le X inférieur situé dans le coin supérieur gauche.

Ensuite, pour quitter l'application Regard, Sélectionnez l'onglet Fichier > Quitter, ou appuyez sur ALT F4.

