

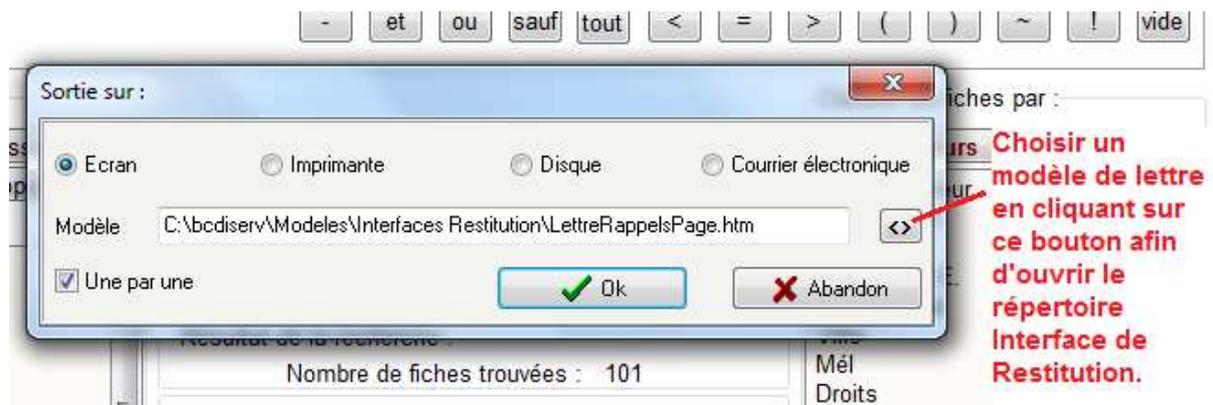
Procédure de téléchargement de lettre de rappel modifiée

1/ Enregistrer les fichiers dans le sous répertoire Interface de restitution du répertoire Modèles de BCDI. C:\bcdiserv\Modeles\Interfaces Restitution

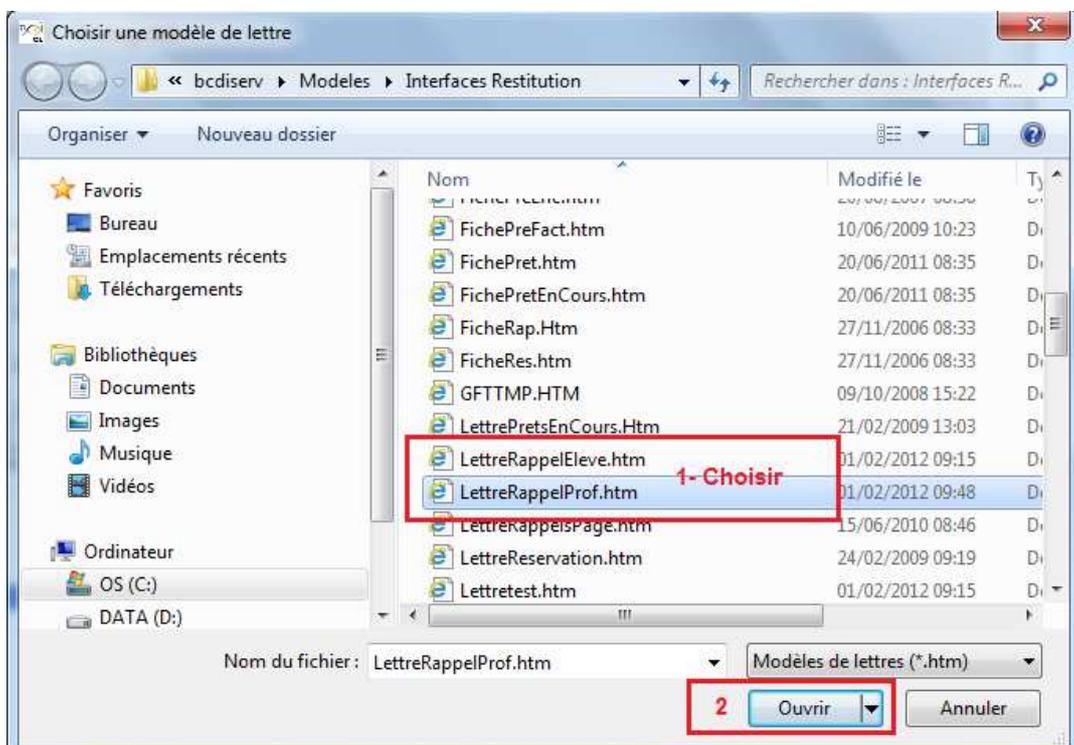
2/ Dans Bcdi Gestion de prêts, Gestion des retards, Statut M. = choisir le statut qui convient professeur ou élève

3/ Lancer la requête et voir

4/



5/ Sélectionner une des lettres modèles précédemment téléchargées.



6/ La lettre choisie va remplacer celle proposée par défaut par BCDI. Cliquer sur le bouton OK et ne pas décocher la case une par une.