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



5/ Sélectionner une des lettres modèles précédemment téléchargées.

A bediserv v Middele	i li	s		unerener auns : interfaces in	
Organiser 🔻 Nouveau dossier				i= • 🚺	0
 Favoris Bureau Emplacements récents Téléchargements Bibliothèques Documents Images Musique Vidéos 	*		Nom FichePreFact.htm FichePreFact.htm FichePretEnCours.htm FicheRap.Htm FicheRap.Htm GFTTMP.HTM LettrePretsEnCours.Htm LettreRappelEleve.htm LettreRappelProf.htm 1- Choisir	Modifié le 10/06/2009 10:23 20/06/2011 08:35 20/06/2011 08:35 27/11/2006 08:33 27/11/2006 08:33 09/10/2008 15:22 21/02/2019 13:03 01/02/2012 09:15 01/02/2012 09:48	
🖳 Ordinateur			LettreRappelsPage.ntm LettreReservation.htm	15/06/2010 08:46 24/02/2009 09:19	D
DATA (D:)	-		€ Lettretest.htm	01/02/2012 09:15	F
Nom du fichier :	Let	LettreRappelProf.htm - Modèl		dèles de lettres (*.htm)	•

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.