

Procédure pour enregistrer des prêts / retours / prolongations avec Excel (en cas d'indisponibilité de Virtua)

Etape 1

- 1.1 Ouvrir Excel
- 1.2 Regarder sous Format, Cellule, Police si l'on trouve la police « **3 of 9 Barcode** »
 - ⇒ Si oui : passer à l'étape 2
 - ⇒ Si non :
 - Aller sur la page <http://www.biblio-geneve.ch/prest/documentation.php>
 - Cliquer sur Police **barcod39.ttf**
 - « Enregistrer le fichier » dans le répertoire C:\WINDOWS\Fonts

Etape 2

- 2.1 Aller sur la page <http://www.biblio-geneve.ch/prest/documentation.php>
- 2.2 Cliquer sur Fichier pour enregistrer les prêt/retours/prolongations
Virtua_prets_et_retours.xlt
- 2.3 « Enregistrer le fichier » sur votre PC (p. ex. sur le bureau)
- 2.3 Suivre les instructions contenues dans ce fichier

Des doutes ? Une question ?

La DIS est à votre disposition : 022 379 71 80, dis@unige.ch