

## Traiter les documents à retourner à la MDL

Connectez-vous au site professionnel et accédez à votre espace professionnel (voir le tuto « Me connecter à son compte professionnel et accéder à Syrtis »).

Les documents doivent être retournés pour 4 raisons :

- ils sont réservés par d'autres bibliothèques ;
- ils sont rappelés par la Médiathèque départementale pour une action sur ces documents ;
- le dépôt est arrivé à échéance ;
- ils sont chez vous depuis longtemps et vous devez renouveler votre fonds.

**Le dépôt arrive à échéance après la durée minimum de transfert si un document est réservé.**

*Par exemple, un document transféré le 17/10/24 a une durée de transfert minimum jusqu'au 17/12/24. À partir du 17/12, le transfert est renouvelé chaque jour jusqu'à ce qu'il soit réservé. S'il est réservé le 20/01/25, sa date d'échéance est le 20/01/25 et le document doit être retourné.*

Il existe 2 solutions pour trouver les « À retourner ».

### 1. Vous avez installé le widget « Documents à retourner via le circuit »

Cliquez sur le nombre dans le widget :

The screenshot shows the 'Tableau de bord' (Dashboard) with two main sections:

- Calendrier des circuits mensuel**: A calendar for July 2025. The number '15' is highlighted in the calendar grid.
- Exemplaires à retourner via le circuit**: A widget showing the number of documents to be returned via the circuit. The number '15' is circled in red.

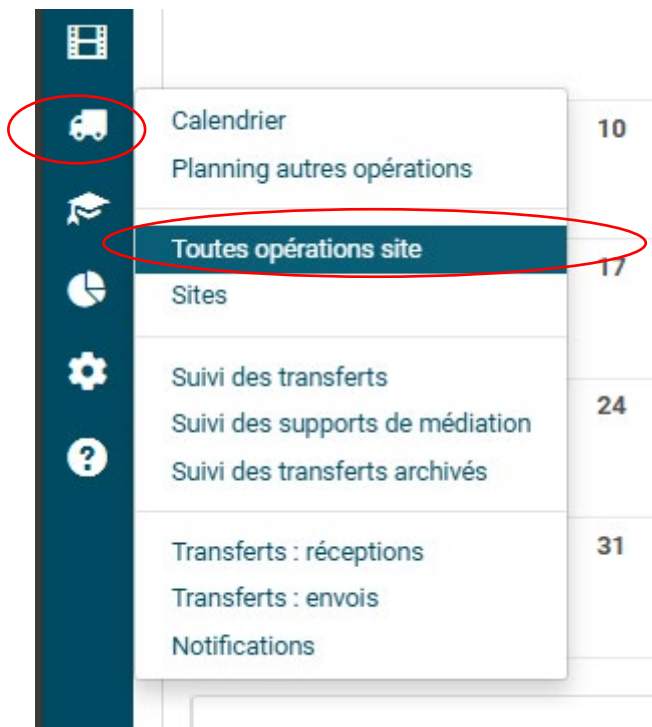
Vous arrivez sur l'onglet « À retourner » :

The screenshot shows the 'À retourner' (To be returned) tab in the Syrtis professional interface. The tab is circled in red. The interface includes a search bar, a table of documents to be returned, and a sidebar with navigation options.

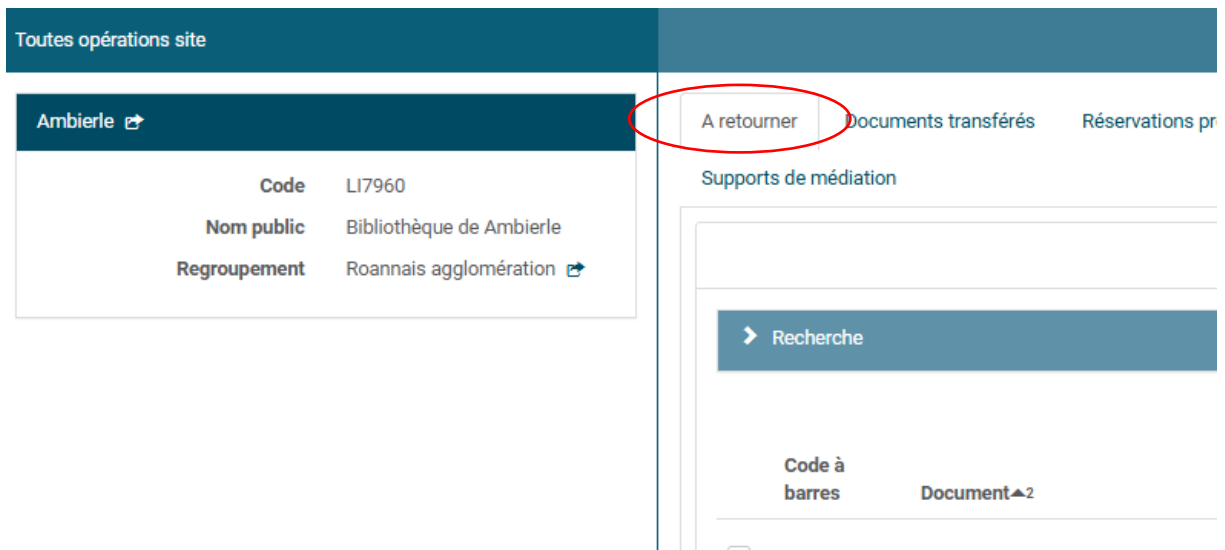
Code à barres	Document	Transféré le	Retour demandé le	Date de fin le	Message	Site de livraison	Situation de demande
815792	Bouh I de Soutif, François (BB 80U)	06/06/2023	16/07/2025	16/07/2025		Ambierle	A retourner

## 2. Vous n'avez pas installé le widget

Cliquez sur le camion « Desserte documentaire » puis « Toutes opérations site » :



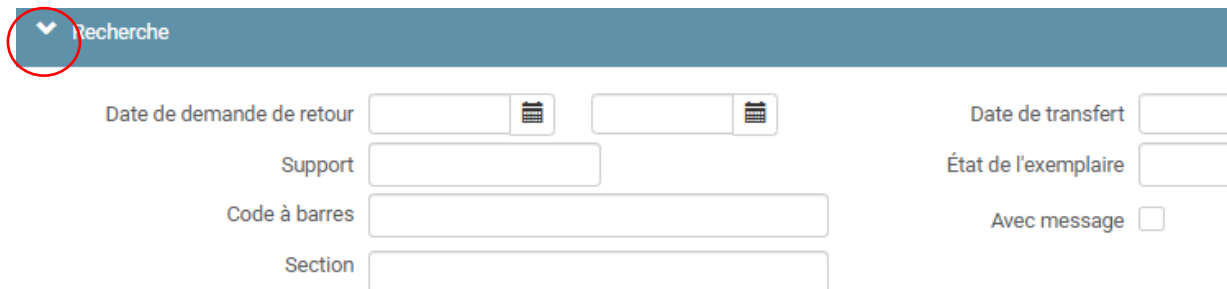
Allez dans l'onglet « À retourner » :



### 3. Trier l'onglet « À retourner »

**Vous pouvez faire des tris dans Syrtis :**

1. Cliquez sur la flèche de « Recherche » :



Vous pouvez faire des sélections en fonction des critères de votre choix.

Triez grâce aux triangles en tête de colonne :

- cliquez sur chaque tête de colonne où il y a un tri (symbolisé par un triangle), jusqu'à ce que tous les triangles disparaissent, pour l'initialiser :

Code à barres	Origine	Document▲2	Demandé le ▼1	Transféré le	Date de fin le	Usager	Message	Site de livraison	Situation de demande
---------------	---------	------------	---------------	--------------	----------------	--------	---------	-------------------	----------------------

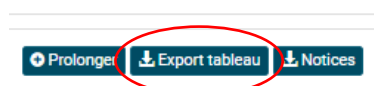
- triez ensuite la colonne « Transféré le » en cliquant sur la tête de colonne jusqu'à ce que le triangle pointe vers le haut :

Transféré le |  
▲ |

Les documents s'affichent de la date de transfert la plus ancienne à la plus récente. Vous y trouverez aussi les documents arrivés à échéance.

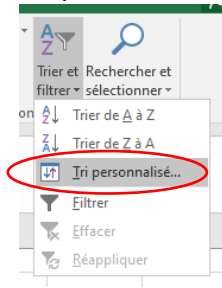
**Vous pouvez faire des tris en exportant dans un tableau (Calc, Excel) :**

Cliquez sur « Export tableau » :

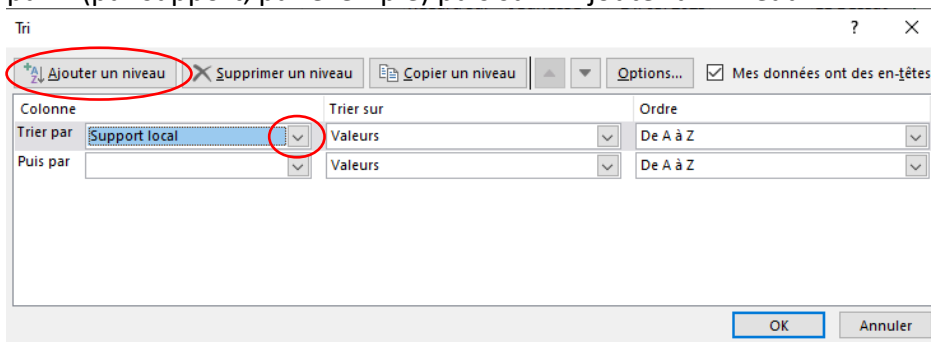


Ouvrez le fichier téléchargé et sélectionnez le tableau.

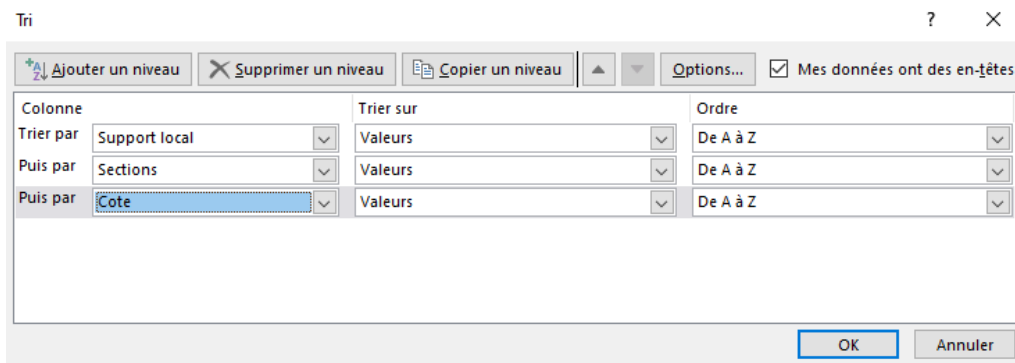
Cliquez ensuite sur « Trier et filtrer » puis sur « Tri personnalisé » :



Il est possible de réaliser un premier tri en cliquant sur la flèche à côté du champ « Trier par » (par support, par exemple) puis sur « Ajouter un niveau » :



Vous pouvez faire un deuxième tri par section, puis un tri par cote :



Cliquez sur OK. Le fichier est désormais trié.