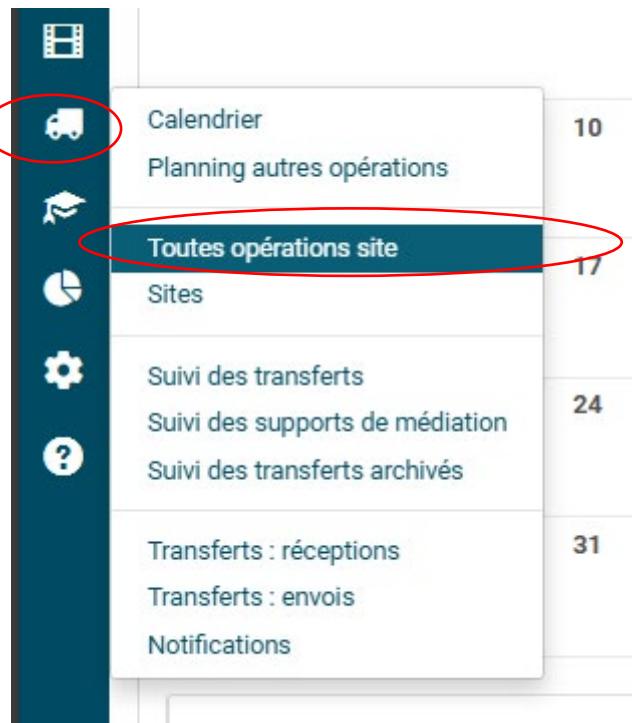


## Rendre à la MDL les documents les plus anciens

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

Pour préparer votre choix sur place, vous allez avoir besoin de rendre vos documents. Ce tuto vous présente la marche à suivre pour retrouver ceux qui sont depuis le plus longtemps chez vous.

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



Allez dans l'onglet « Documents transférés » :

The screenshot shows the 'Documents transférés' section of the Syrtis professional space. The 'Toutes opérations site' tab is active. On the left, there is a card for 'Ambierle' with details: Code LI7960, Nom public Bibliothèque de Ambierle, and Regroupement Roannais agglomération. On the right, there is a search bar and tabs for 'A retourner', 'Documents transférés' (which is highlighted with a red oval), and 'Réservati...'. Below these are sections for 'Supports de médiation' and a search button labeled 'Recherche'.

Triez l'onglet « Documents transférés » 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	Demandé le	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.

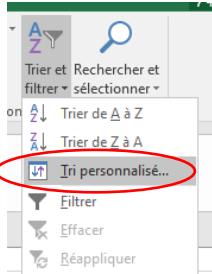
*Vous pouvez aussi faire des tris en exportant dans un tableau (Calc, Excel) :*

Cliquez sur « Export tableau » :

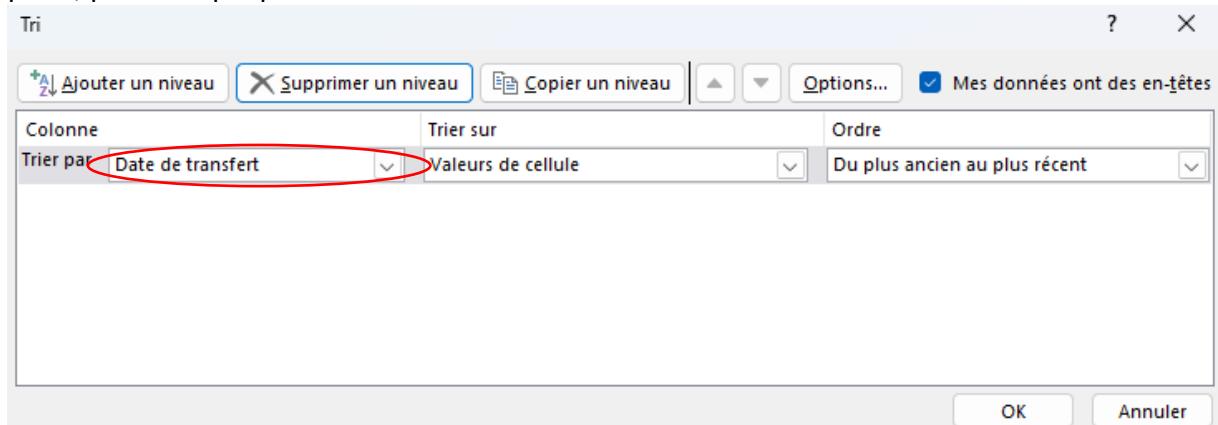


Ouvrez le fichier téléchargé et sélectionnez le tableau.

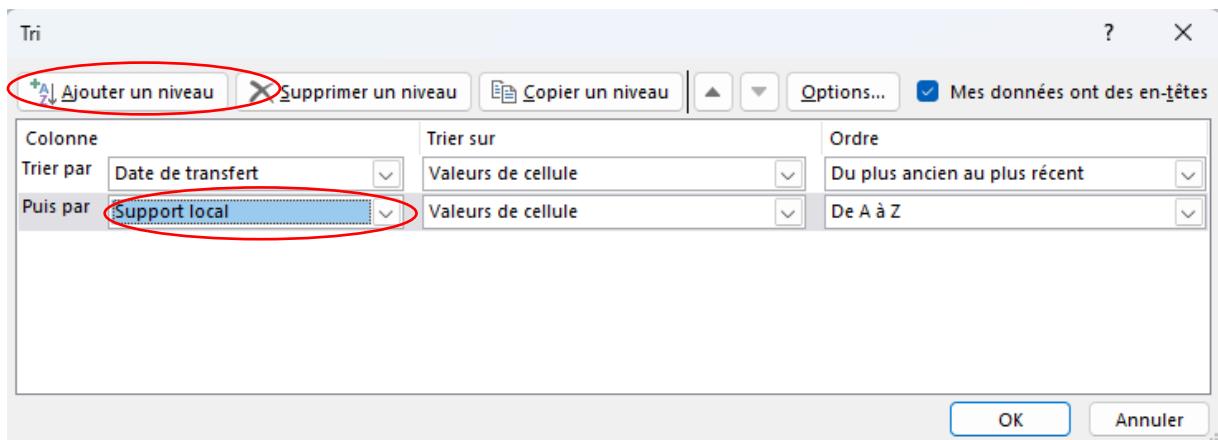
Cliquez ensuite sur « Trier et filtrer » puis sur « Tri personnalisé » :



Il est possible de réaliser un premier tri en cliquant sur la flèche à côté du champ « Trier par », par exemple par date de transfert :



Vous pouvez faire un deuxième tri en cliquant sur « Ajouter un niveau » et en choisissant la colonne sur laquelle vous souhaitez trier :



Cliquez sur OK. Le fichier est désormais trié.