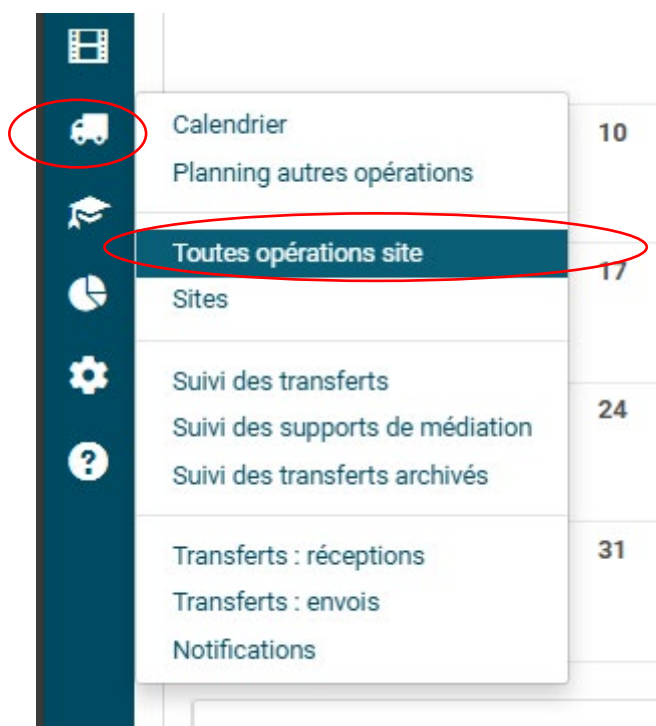


## Rendre à la MDL les documents les plus anciens

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 » :



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▲2	Demandé le ▼1	Transféré le	Date de fin le	Usager	Message	Site de livraison	Situation de demande
------------------	---------	------------	------------------	-----------------	-------------------	--------	---------	----------------------	----------------------------

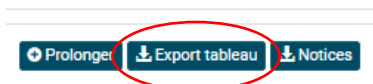
- triez ensuite la colonne « Transféré le » en cliquant sur la tête de colonne jusqu'à ce que le triangle pointe vers le haut :

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.

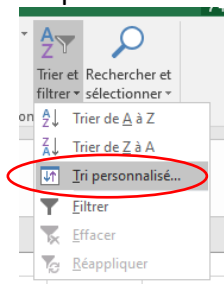
*Vous pouvez aussi faire des tris en exportant dans un tableau (Calc, Excel) :*

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 :

Tri

Ajouter un niveau Supprimer un niveau Copier un niveau Options... Mes données ont des en-têtes

Colonne	Trier sur	Ordre
Trier par Date de transfert	Valeurs de cellule	Du plus ancien au plus récent

OK Annuler

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

Tri

Ajouter un niveau Supprimer un niveau Copier un niveau Options... Mes données ont des en-têtes

Colonne	Trier sur	Ordre
Trier par Date de transfert	Valeurs de cellule	Du plus ancien au plus récent
Puis par Support local	Valeurs de cellule	De A à Z

OK Annuler

Cliquez sur OK. Le fichier est désormais trié.