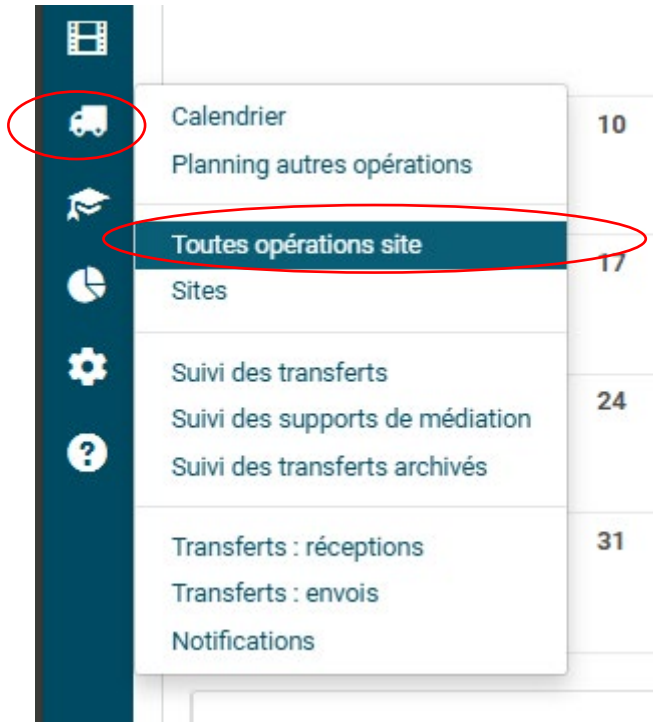


Faire un tri par date

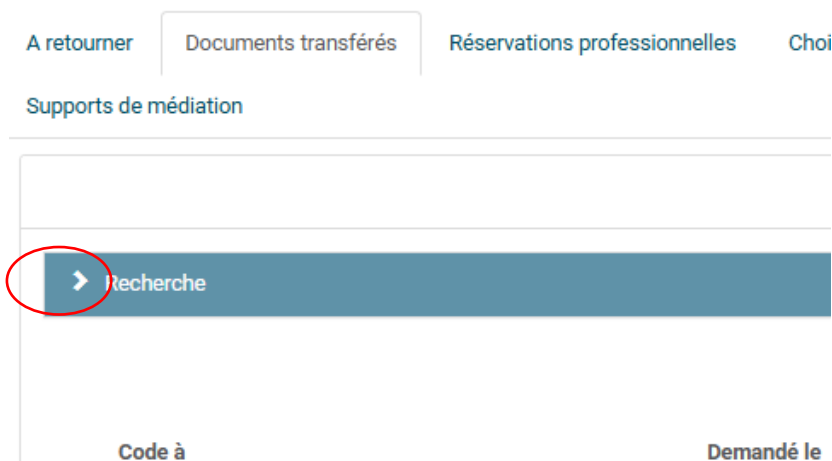
Connectez-vous au site professionnel et accédez à votre espace professionnel (voir le tuto « Me connecter à mon compte professionnel et accéder à Syrtis »).

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



Dans les onglets « À retourner », « Documents transférés », « Réservations professionnelles », « Sélections documentaires » et « Supports de médiation », vous avez accès à un certain nombre de tris, dont le tri par date.

Cliquez sur la flèche blanche de « Recherche » :



L'encart suivant se déplie :

Recherche

Date de demande

Support

Code à barres

Date de transfert

État de l'exemplaire

Avec message

☐

Pour retrouver les documents transférés **avant** une date, notez une date sur la case la plus à droite dans le bloc « Date de transfert » :

A retourner

Documents transférés

Réservations professionnelles

Choix sur place

Demande de sélection documentaire

Sélection documentaire

Supports de médiation

Prolonger

Export tableau

Notices

512

Recherche

Supprimer les filtres

Date de demande

Support

Code à barres

Date de transfert

01/01/2024

État de l'exemplaire

Avec message

☐

Pour retrouver les transférés **à partir** d'une date, notez une date sur la case à gauche dans le bloc « Date de transfert » :

Recherche

Supprimer les filtres

Date de demande

Support

Code à barres

Date de transfert

01/01/2025

État de l'exemplaire

Avec message

☐