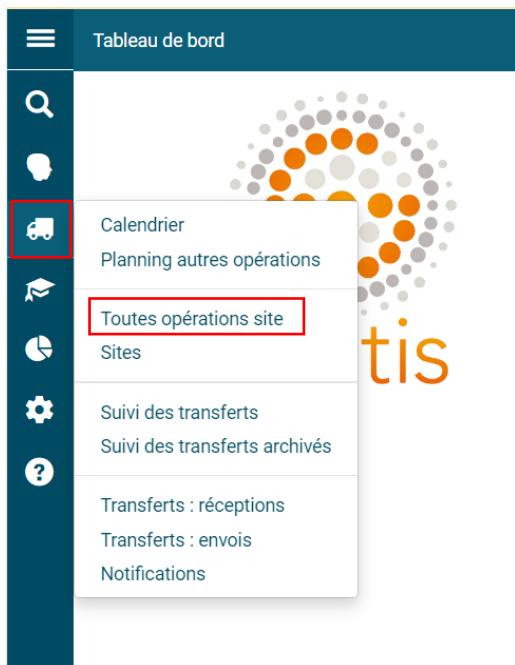


## Vérifier l'état de ma réservation et la supprimer si besoin

Lorsque vous êtes sur Syrtis, allez dans le menu « Desserte » (camion à gauche) et choisissez « Toutes opérations site ».



Positionnez-vous sur l'onglet « Réservations professionnelles » pour les documents, ou sur « Supports de médiation » pour les outils d'animation.

A screenshot of the Syrtis interface showing a list of reservations or mediation items. The top navigation bar includes links for 'A retourner', 'Documents transférés', 'Réservations professionnelles' (which is highlighted with a red box), 'Choix sur place', 'Demande de sélection documentaire', and 'Sélection documentaire'. Below this is a secondary navigation bar with 'Supports de médiation' (also highlighted with a red box). A search bar is present. The main content area displays a table with columns: Type, Document, Demandé le, Transféré le, Dernière modification le, Usager, Message, Site de livraison, Situation de demande, and Priorité. Two rows of data are shown: one for a 'Manifestation' item and another for an 'Exemplaire' item. The 'Manifestation' row shows 'Soumis' status in the 'Situation de demande' column. The 'Exemplaire' row shows 'Transféré' and 'Disponible' status in the same column, with a note indicating it is for 'Autres, ils disent (Les) de Schoeser, François (1955....) (RJ SCH)'.

Rappel concernant les différentes situations :

- « Soumis » : la réservation n'a pas encore été traitée par la Médiathèque départementale ;
- « En préparation » : utilisé dans le cas des outils d'animation, signifie que la réservation a été prise en compte ;
- « Mis de côté » : la réservation a été traitée par la Médiathèque départementale ;
- « En transit » : la réservation est dans la navette ;
- « Transféré » : la réservation est dans votre bibliothèque.

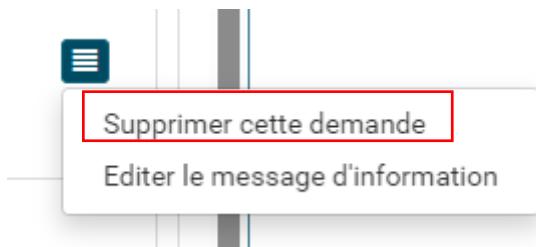
En cliquant sur « Recherche », vous pouvez trier vos réservations par situation, date, support...

The screenshot shows a search interface with the following fields:

- Date de demande: Two input fields with calendar icons.
- Support: One input field.
- Date de transfert: Two input fields with calendar icons.
- Situation de demande: One input field.
- A checkbox labeled "Avec message".

A red circle highlights the "Recherche" button at the top left of the interface.

Le bouton à droite de chaque ligne vous permet de supprimer une réservation que vous ne souhaitez plus en cliquant sur « Supprimer cette demande ».



**Attention : on ne peut supprimer une réservation que lorsque le statut de cette dernière est « Soumis ». Dès que la réservation a été traitée par la Médiathèque départementale, il n'est plus possible de la modifier.**