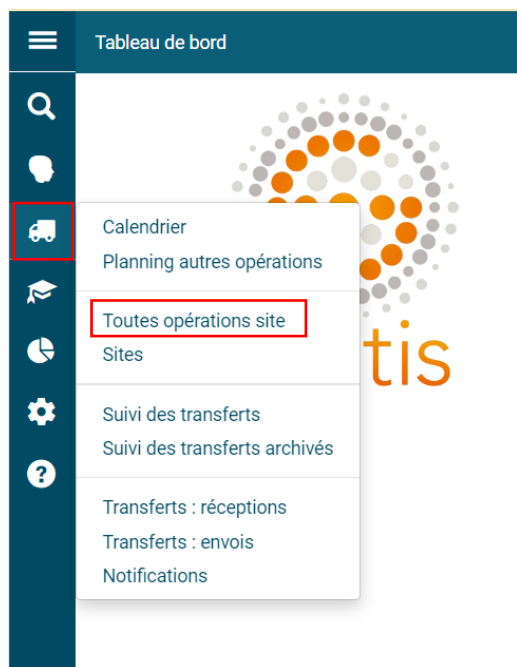


Trier mes réservations et supprimer les plus anciennes

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 » :


[A retourner](#) [Documents transférés](#) [Réservations professionnelles](#) [Choix sur place](#) [Demande de sélection documentaire](#) [Sélection documentaire](#)

[Supports de médiation](#)

Recherche									
Type	Document ▲2	Demandé le ▼1	Transféré le	Dernière modification le	Usager	Message	Site de livraison	Situation de demande	Priorité
<input type="checkbox"/> Manifestation	Poisson roman 2014 Format : Livre	02/07/2024		02/07/2024	[2002403] Andrézieux-Bouthéon Gestion		Andrézieux-Bouthéon	Soumis	Priorité 1
<input type="checkbox"/> Exempleaire	Autres, ils disent (Les) de Schoeser, François (1955-....) (RJ SCH)	20/06/2016	20/06/2016	01/07/2024			Andrézieux-Bouthéon	Transféré Disponible	

Cliquez sur « Recherche », puis sélectionnez la situation de demande « Soumis » :

Recherche

Date de demande   Date de transfert

Support Situation de demande *** Soumis**

On peut ensuite trier les demandes grâce aux triangles en tête de colonne. Cliquez sur chaque tête de colonne jusqu'à ce qu'il n'y ait plus de triangle pour réinitialiser les tris :

Type	Document▲2	Demandé le▼1	Transféré le	Dernière modification le
------	------------	--------------	--------------	--------------------------


Vous obtenez ceci :

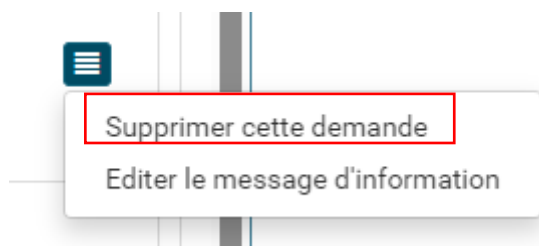
Type	Document	Demandé le	Transféré le	Dernière modification le	Usager
...

Cliquez à présent sur la tête de colonne « Demandé le ». Vous devez avoir ce triangle :

Type	Document	Demandé le▲	Transféré le	Dernière modification le
Manifestation	cabane à 52 étages (La) DL 2017 Format : Livre	19/03/2024		05/06/2

» :

En-dessous, les réservations s'affichent de la plus ancienne à la plus récente. Supprimez les plus anciennes si elles ne sont plus d'actualité en cliquant sur le bouton à droite de chaque ligne  puis sur « Supprimer cette demande ».



Vous pouvez procéder de la même manière pour trier par priorité :

Demandé le	Transféré le	Dernière modification le	Usager	Message	Site de livraison	Situation de demande	Priorité ▼
------------	--------------	--------------------------	--------	---------	-------------------	----------------------	------------

Plus la priorité est loin, plus vous pouvez estimer que le document est très demandé et que la réservation sera longue à obtenir. Il peut être pratique de renvoyer sur le même document en numérique s'il existe sur la MNL. Suivant le document, il faudra peut-être en envisager l'achat.

Pour que les réservations arrivent, il faut que toutes les bibliothèques jouent le jeu et rendent bien les documents lorsqu'ils sont « A retourner ». Voir le tuto « Traiter les documents à retourner à la MDL ».