

Choix sur place et navettes : réceptionner et rendre les documents livrés

Pour chaque livraison ou document que vous venez chercher à la Médiathèque départementale, vous devez réaliser une réception de manière à ce que la situation du document passe de « Transit aller » à « Transféré ».

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

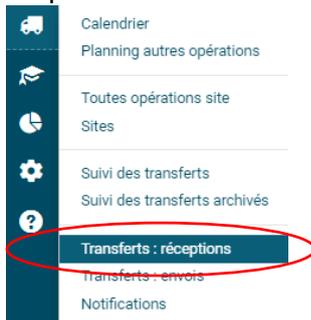
Vérifiez en haut à droite que le nom de votre bibliothèque apparaît.

Réceptionner

Cliquez sur le camion :



Cliquez ensuite sur « Transfert : réceptions » :



La liste de tous les documents en attente de réception s'affiche.

1. Vérifiez le nombre de documents.



2. Exportez vos notices (voir le tuto mis à votre disposition).



Sélectionnez « Notices ».

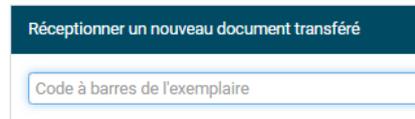


3. Réceptionnez vos documents. Pour ce faire, vous avez deux possibilités :

- Cliquez sur « Tout réceptionner » ;



- Bipez chaque code barre.



Si vous constatez une erreur, merci de retourner le document qui n'est pas dans votre liste de documents à réceptionner.

Si vous avez réceptionné avant d'exporter vos notices, voir le tuto « Télécharger les notices des documents transférés dans sa bibliothèque ».

Retourner

Dans tous les cas les documents seront réceptionnés côté MD :

- sur place lors de la livraison d'un choix ;
- à la Médiathèque départementale un peu plus tard pour les navettes.

Même si vous n'avez pas fait de « Transfert envois », les documents seront donc retirés de votre compte, quelle que soit la solution choisie.

Si vous faites le « Transfert envois », le document passera en situation « En transit (retour) ».

Si vous ne faites pas le « Transfert envois », le document passera directement de la situation « Transféré » (dans votre bibliothèque) à la situation « Disponible ».

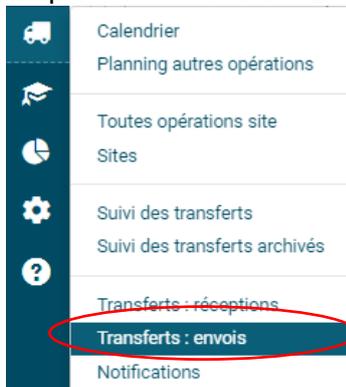
Première solution :

Préparez vos documents : les documents à retourner et les documents les plus anciens (voir le tuto consultable sur notre site).

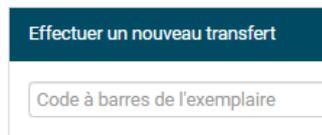
Cliquez sur le camion :



Cliquez sur « Transfert envois » :



Bipez les codes-barres des documents à retourner.



Exporter le fichier des codes-barres à supprimer de votre logiciel de bibliothèque.



Cliquez sur « Tout exporter ».

Deuxième solution :

Vous avez préparé votre fichier dans votre logiciel de bibliothèque. Vous pouvez dans ce cas importer le fichier de codes-barres.



Cliquez sur « Tout exporter ».

Troisième solution :

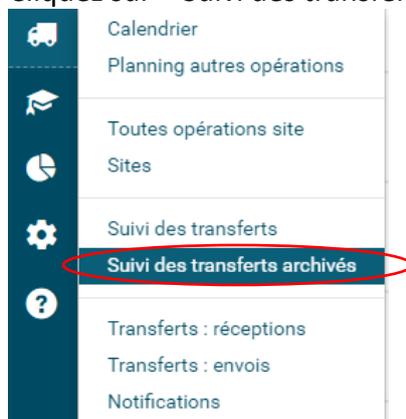
Vous ne faites pas de « Transfert envois ». Dans ce cas, si vous avez besoin de récupérer votre fichier de codes à barres, vous attendez que les documents soient réceptionnés informatiquement par les chauffeurs.

Puis

Cliquez sur le camion :



Cliquez sur « Suivi des transferts archivés » :



Vous avez la liste de tous les documents qui ont été transférés chez vous et réceptionnés de notre côté depuis début juillet 24.

Dans la partie gauche de Syrtis, cliquez sur « Sites de livraison » et choisissez votre site :



Dans « Date de réception finale de la demande », notez la date du jour où les documents ont été rendus à la Médiathèque départementale :

**DATE DE RÉCEPTION
FINALE DE DEMANDE**

Entre le: 

Et le: 

Cliquez sur la flèche en haut à droite de Syrtis pour exporter le fichier :



Le fichier est téléchargé et vous pouvez le récupérer.