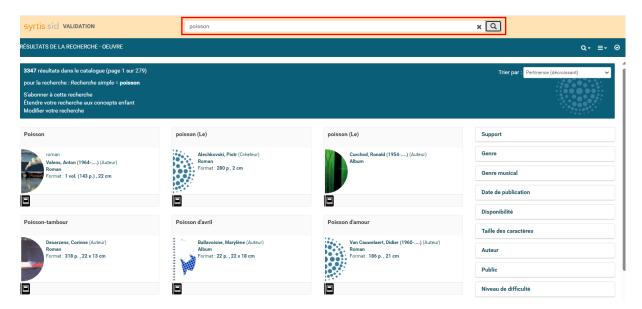
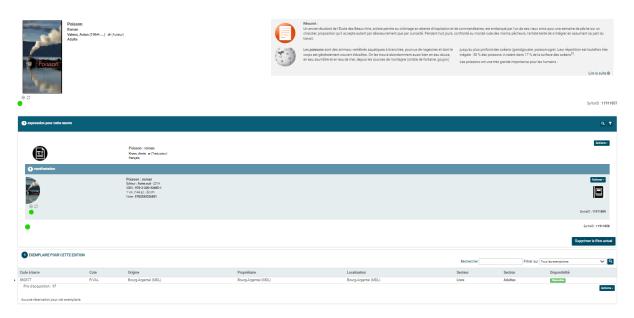
Faire une demande de transfert d'un document (réservation professionnelle)

Une fois connecté sur Syrtis, effectuez votre recherche (voir tuto « Faire une recherche sur Syrtis »).



Cliquez sur le document qui vous intéresse. Le résultat de recherche s'affiche.

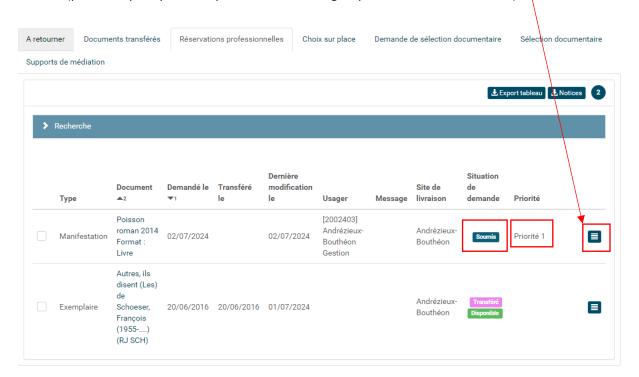


La réservation d'un document se fait à la « Manifestation » : il faut cliquer sur le bouton « Action » et choisir « Demander le document ».



Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Vous avez accès à vos réservations professionnelles. Ici, vous accédez à différentes informations :

- état de votre réservation : « Soumis » (demande en cours), « Mis de côté » (réservation traitée par la Médiathèque départementale), « En transit » quand elle est en cours de déplacement dans votre bibliothèque.
- priorité : la priorité 1 signifie que vous serez le prochain à recevoir le document.
- le bouton tout à droite vous permet d'« Éditer le message d'information » pour la réservation (pour indiquer, par exemple, le nom de l'usager qui a réservé le document.)



Le message apparait alors sur la ligne d'information :

