

Comment indiquer le nom d'un usager associé à une demande de transfert, le supprimer et éditer la liste des demandes.

Ce mode d'emploi vous permettra d'ajouter un message à une demande de transfert (= réservation) dans le cas où la demande est associée à un usager spécifique.

Vous pourrez aussi modifier, supprimer ce message et éditer la liste complète des demandes de transfert présentes dans la rubrique **Réservation professionnelle** pour identifier celles associées au nom d'un usager.

Rendez-vous sur [le site Internet de la Médiathèque départementale](#), connectez-vous à votre compte et accédez à votre espace professionnel (pour savoir comment faire, reportez-vous à la fiche : [Comment se connecter à son compte](#)).

Indiquer le nom d'un usager associé à une demande de transfert (= réservation)

- 1- Réalisez une demande de transfert sur un document. (cf mode d'emploi : [Comment faire une recherche documentaire et demander le transfert d'un document](#))
- 2- Retrouvez cette demande dans la rubrique **Réservations Professionnelles** sur votre compte professionnel de bibliothèque. (Chemin d'accès : **Desserte documentaire**, puis **Toutes opérations site**).

Export tableau Notices 1903

Recherche

Type	Document ▲2	Demandé le	Transféré le	Dernière modification le	Usager	Message	Site de livraison	Situation de demande	Priorité
<input type="checkbox"/>	Manifestation Les filles comme nous 2023 Format : Livre	21/03/2024		21/03/2024				Soumis	Priorité 1
<input type="checkbox"/>	Manifestation Mes coups seront mes mots 01/06/2021 Format : Livre	21/03/2024		21/03/2024				Soumis	Priorité 1
<input type="checkbox"/>	Manifestation Fan de lui 2015 Format : Livre	18/03/2024		18/03/2024				Soumis	Priorité 1

3- Sur la ligne du document, cliquez sur le bouton bleu en forme de sandwich situé à droite. Sélectionnez **Editer le message d'information**.

Type	Document ▲2	Demandé le	Transféré le	Dernière modification le	Usager	Message	Site de livraison	Situation de demande	Priorité
<input type="checkbox"/>	Manifestation Les filles comme nous 2023 Format : Livre	21/03/2024		21/03/2024				Soumis	Priorité 1
	Mes coups								

Supprimer cette demande

Editer le message d'information

4- Après avoir cliqué sur **Editer le message d'information**, une fenêtre apparaît. Inscrivez le nom de l'usager à qui est destiné le document. Cliquez sur **OK**.

Message

Message

Fermer OK

5- Le message apparaît à côté du document, dans la liste des **Réservations Professionnelles**, dans la colonne **Messages**. (cf ci-dessous) :

A retourner Documents transférés **Réservations professionnelles** Choix sur place Demande de sélection documentaire

Sélection documentaire Supports de médiation Capture rectangulaire

Export tableau Notices 1903

Recherche

Type	Document	Demandé le	Transféré le	Dernière modification le	Usager	Message	Site de livraison	Situation de demande	Priorité
<input type="checkbox"/>	Manifestation Les filles comme nous 2023 Format : Livre	21/03/2024		21/03/2024		pour Madame Michu		Soumis	Priorité 1

Attention : Si un message est déjà rédigé par la MDA, nous vous remercions de ne pas l'effacer.

Il est possible d'ajouter des messages sur des réservations déjà réalisées quand celles-ci ont encore le statut "soumis". Cela n'est pas possible avec le statut "mis de côté", "en transit aller" ou "transféré".

Modifier un message associé à une demande de transfert (= réservation)

Attention : Cette opération n'est possible que sur les documents présents dans cette rubrique avec la mention "soumis". Cela n'est pas possible avec les autres statuts du documents ("Mis de côté", "En transit aller", "transféré").

1. Retrouvez cette demande dans la rubrique **Réservations Professionnelles** sur votre compte professionnel de bibliothèque. (*Chemin d'accès : **Desserte documentaire**, puis **Toutes opérations site***).

A retourner Documents transférés **Réservations professionnelles** Choix sur place Demande de sélection documentaire

Sélection documentaire Supports de médiation Capture rectangulaire

Export tableau Notices 1903

Recherche

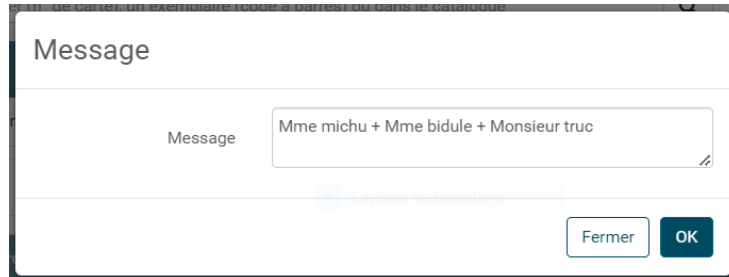
Type	Document ▲2	Demandé le	Transféré le	Dernière modification le	Usager	Message	Site de livraison	Situation de demande	Priorité
<input type="checkbox"/>	Manifestation Les filles comme nous 2023 Format : Livre	21/03/2024		21/03/2024				Soumis	Priorité 1
<input type="checkbox"/>	Manifestation Mes coups seront mes mots 01/06/2021 Format : Livre	21/03/2024		21/03/2024				Soumis	Priorité 1
<input type="checkbox"/>	Manifestation Fan de lui 2015 Format : Livre	18/03/2024		18/03/2024				Soumis	Priorité 1

2. Sur la ligne du document, cliquez sur le bouton bleu en forme de sandwich situé à droite. Sélectionnez **Editer le message d'information**.

Type	Document ▲2	Demandé le	Transféré le	Dernière modification le	Usager	Message	Site de livraison	Situation de demande	Priorité
<input type="checkbox"/>	Manifestation Les filles comme nous 2023 Format : Livre	21/03/2024		21/03/2024				Soumis	Priorité 1
	Mes coups								

Supprimer cette demande
Editer le message d'information

3. Après avoir cliqué sur **Editer le message d'information**, une fenêtre apparaît. Ajouter un second nom d'utilisateur ou modifiez le nom de l'utilisateur à qui est destiné le document. Cliquez sur **OK**.



Message

Message

Mme michu + Mme bidule + Monsieur truc

Fermer OK

Votre modification apparaît alors dans le tableau des réservations, sur la ligne du document concerné :

A retourner Documents transférés Réservations professionnelles Choix sur place Demande de sélection documentaire

Sélection documentaire Supports de médiation Capture rectangulaire

Export tableau Notices 1903

Recherche

Type	Document	Demandé le	Transféré le	Dernière modification le	Usager	Message	Site de livraison	Situation de demande	Priorité
<input type="checkbox"/>	Manifestation Les filles comme nous 2023 Format : Livre	21/03/2024		28/03/2024		Mme michu + Mme bidule + Monsieur truc		Soumis	Priorité 1

Supprimer un message associé à une demande de transfert (= réservation)

1. Retrouvez cette demande dans la rubrique **Réservations Professionnelles** sur votre compte professionnel de bibliothèque. (*Chemin d'accès : Desserte documentaire, puis Toutes opérations site*).

A retourner Documents transférés **Réservations professionnelles** Choix sur place Demande de sélection documentaire

Sélection documentaire Supports de médiation Capture rectangulaire

Export tableau Notices 1903

Recherche

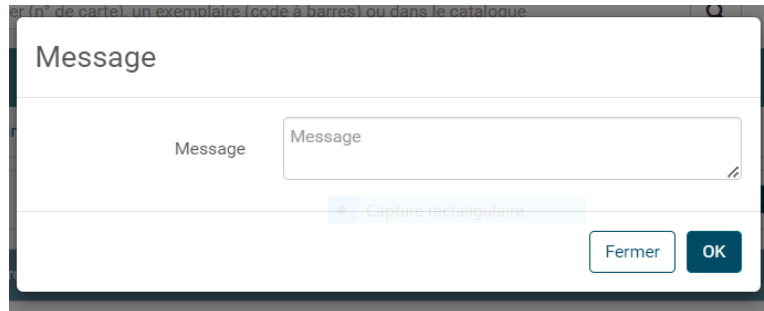
Type	Document ▲2	Demandé le	Transféré le	Dernière modification le	Usager	Message	Site de livraison	Situation de demande	Priorité
<input type="checkbox"/>	Manifestation Les filles comme nous 2023 Format : Livre	21/03/2024		21/03/2024				Soumis	Priorité 1
<input type="checkbox"/>	Manifestation Mes coups seront mes mots 01/06/2021 Format : Livre	21/03/2024		21/03/2024				Soumis	Priorité 1
<input type="checkbox"/>	Manifestation Fan de lui 2015 Format : Livre	18/03/2024		18/03/2024				Soumis	Priorité 1

2. Sur la ligne du document, cliquez sur le bouton bleu en forme de sandwich situé à droite. Sélectionnez **Editer le message d'information**.

Type	Document ▲2	Demandé le	Transféré le	Dernière modification le	Usager	Message	Site de livraison	Situation de demande	Priorité
<input type="checkbox"/>	Manifestation Les filles comme nous 2023 Format : Livre	21/03/2024		21/03/2024				Soumis	Priorité 1
	Mes coups								

Supprimer cette demande
Editer le message d'information

3. Supprimez le contenu du message en cours. Cliquez sur **OK**.



Le message ne devrait plus apparaître à côté de la demande de réservation dans le tableau.

Attention : Si un message est déjà rédigé par la MDA, nous vous remercions de ne pas l'effacer.

Note : Quand le document est rendu à la MDA, les messages que vous réalisez sur les demandes de transfert s'effacent automatiquement.

Editer la liste des réservations professionnelles avec le nom d'un usager

- 1- Pour éditer la liste des documents demandés en transfert et comprenant un message, cliquez sur le bouton **Export Tableau**, situé dans la rubrique **Réservations Professionnelles**.

A retourner Documents transférés **Réservations professionnelles** Choix sur place Demande de sélection documentaire

Sélection documentaire Supports de médiation Capture rectangulaire

Export tableau Notices 1903

Recherche

Type	Document	Demandé le	Transféré le	Dernière modification	Usager	Message	Site de livraison	Situation de demande	Priorité
<input type="checkbox"/>	Manifestation Les filles comme nous 2023 Format : Livre	21/03/2024		21/03/2024				Soumis	Priorité 1
<input type="checkbox"/>	Manifestation Mes coups seront mes mots 01/06/2021 Format : Livre	21/03/2024		21/03/2024				Soumis	Priorité 1
<input type="checkbox"/>	Manifestation Fan de lui 2015 Format : Livre	18/03/2024		18/03/2024				Soumis	Priorité 1

- 2- Un document sous format Excel se télécharger, récapitulant l'ensemble de vos **Réservations Professionnelles**. (Cf ci-dessous) :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Code à barres	Document	Cote	Support local	Sections	Date de sélection	Date de transf	Site de sélection	Site de livraison	État	Message
2	10583040011	Cruc (Elle a tout mais elle veut toujours un	JR WAL	Livre	Jeunesse	18/03/2024 17:10		ANNONYME	ANNONYME	Soumis	pour madame michu
3	10361910011	Mystère au pays des myrtilles de Bettochi	JR BET	Livre	Jeunesse	18/03/2024 17:08		ANNONYME	ANNONYME	Mis de côté	pour madame bidule
4	8416180011	Zéphir l'esclave de Mellon Juliette	JR MEL	Livre	Jeunesse	18/03/2024 17:04		ANNONYME	ANNONYME	Mis de côté	pour monsieur truc
5	10622280011	Moi, Achille, superhéros sans moustache	JR MIM	Livre	Jeunesse	18/03/2024 17:03		ANNONYME	ANNONYME	Mis de côté	

- 3- Ouvrez le document téléchargé, enlevez les colonnes inutiles. Vérifiez les lignes de documents contenant le nom d'un usager dans la colonne **Messages**.

K
Message
pour madame michu
pour madame bidule
pour monsieur truc