

Comment envoyer un panier de réservations


1) S'identifier

Cliquer sur « s'identifier » en bas à gauche, ou sur la clé dans le menu.


Votre identifiant figure avant le nom de votre bibliothèque sur chaque liste de document qui vous est envoyée. Vous pouvez également le demander à votre responsable de secteur.

Votre mot de passe est le code postal de votre commune.


2) Remplir un panier


Une fois identifié, aller dans « mon compte / mes paniers » (dans le menu) et sélectionner le panier de votre choix en cochant « actif ». Vous pouvez renommer un panier en cliquant sur le crayon. 

Remarque : vous pouvez créer autant de paniers que vous le souhaitez : lorsque vous remplissez un panier vide, un nouveau panier apparaît automatiquement dans la liste.

Vous pouvez maintenant retourner dans le catalogue, et remplir le panier actif. Pour cela, sur la liste des résultats, cochez les documents que vous souhaitez ajouter, puis cliquez sur le caddie (icône du milieu) 

Ou bien cliquez sur le caddie depuis la description détaillée d'un document.

Une fois le panier rempli, retournez dans « mon compte / mes paniers » (dans le menu), et affichez le contenu du panier en cliquant sur « voir »  ou sur le nom du panier.

Vous pouvez alors retirer des documents grâce à l'icône 

3) Envoyer le panier à votre responsable de secteur

Cliquer sur  (« exporter les documents sélectionnés »)

Choisissez le type « texte » au lieu de « ISO2709 »

Ne pas modifier le format ni le niveau de détail.

Cliquer sur  **Exporter les notices**

Puis sur « Ouvrir »

Vous devez voir apparaître une liste de documents.

Sélectionnez le texte à l'aide de la souris (ou CTRL+A), copiez-le (« édition / copier » ou « clic droit + copier » ou « CTRL+C »), puis collez-le (« édition / coller » ou « clic droit + coller » ou « CTRL+V ») dans un email que vous enverrez à votre responsable de secteur (pour connaître son adresse, allez sur la page « espace bibliothèques / l'équipe »).

Si la liste de documents n'apparaît pas lorsque vous cliquez sur « Ouvrir » (version trop ancienne d'Internet Explorer, ou autres navigateurs), vous pouvez également l'enregistrer sur votre disque dur (cliquer sur « Enregistrer »), puis l'envoyer par mail en pièce jointe.

Si ce didacticiel n'est pas clair, n'hésitez pas à nous appeler.