

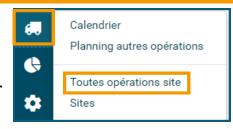
## Fiche 2 – Réservations rejetées

1

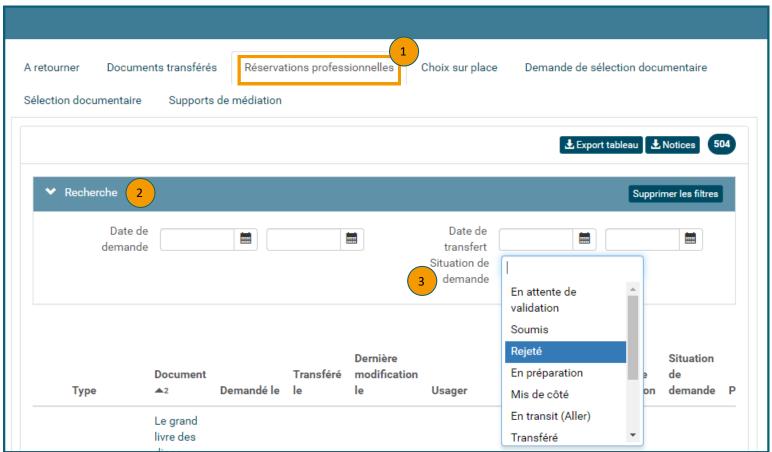


## **CONSULTER LES RÉSERVATIONS REJETÉES**

Aller dans « desserte documentaire » puis « toutes opérations site ».



Dans « réservations professionnelles », 1 filtrer dans la recherche 2 par situation de demande : rejeté. 3

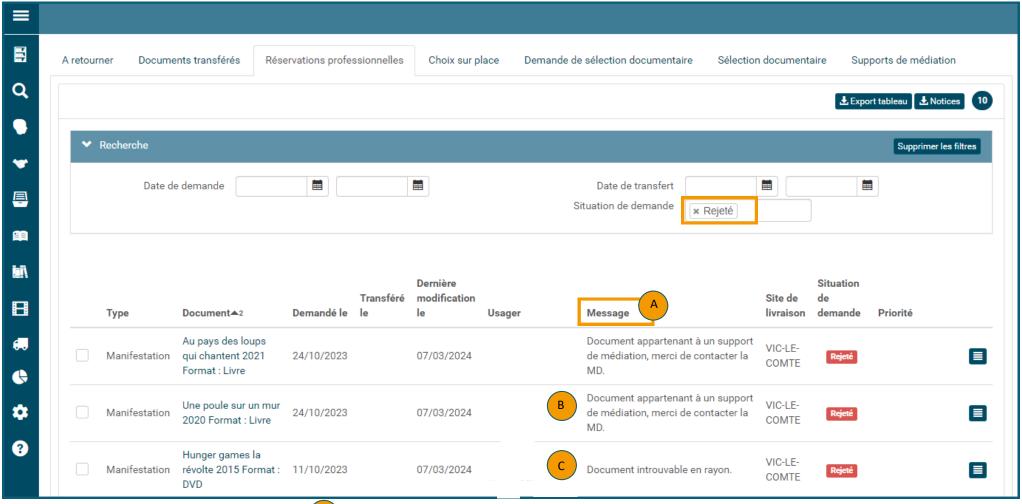


⇒ Astuce : cliquer sur « masquer la colonne de filtre » pour élargir l'affichage de l'écran.

		_	
	Informations		•
A			
umentaire			

Mis à jour 04/2024

## Fiche 2 – Réservations rejetées



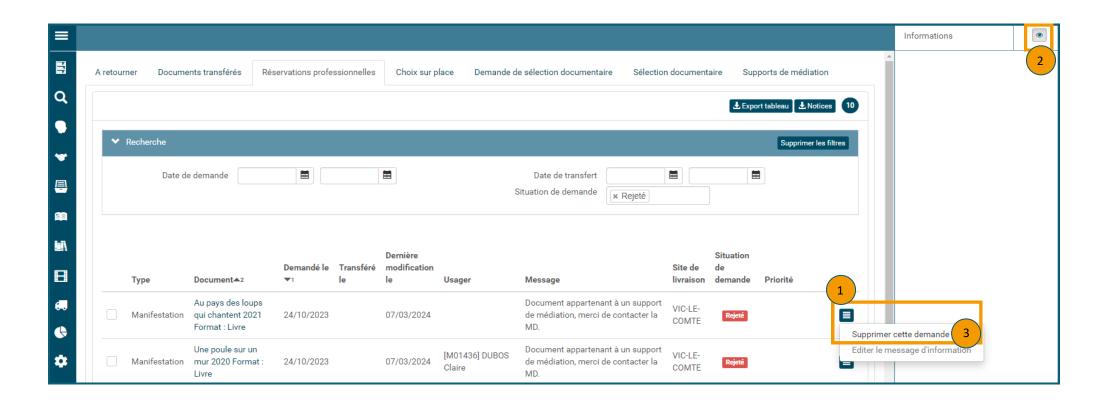
Il est possible de consulter le message afin de A connaître le motif du rejet. Deux cas possibles :

- B Le document n'existe qu'en un seul exemplaire et est lié à un support de médiation : il faut contacter la MD.
- Le document est introuvable ou non rendu depuis plus de 8 mois. Veiller à bien supprimer les réservations rejetées afin qu'elles n'apparaissent plus dans votre espace. A défaut vos réservations seront automatiquement supprimées 1 mois après le rejet.

2

Mis à jour 04/2024

## Fiche 2 – Réservations rejetées



3

Pour supprimer les réservations rejetées :

- 1 Cliquer sur
- (Si l'icône 🔳 n'apparait pas, masquer la colonne de filtres en cliquant sur 💿 pour étendre l'affichage.)
- 3 Sélectionner « Supprimer cette demande »

Mis à jour 04/2024