Mise à jour le 20/10/2022

Créer une réservation de document dans Orphée

Le tutoriel pour créer une réservation de document, pour un adhérent ou pour votre bibliothèque dans Orphée.

Au préalable, l'utilisateur d'Orphée doit avoir les droits nécessaires pour accéder au menu « gérer les réservations ».

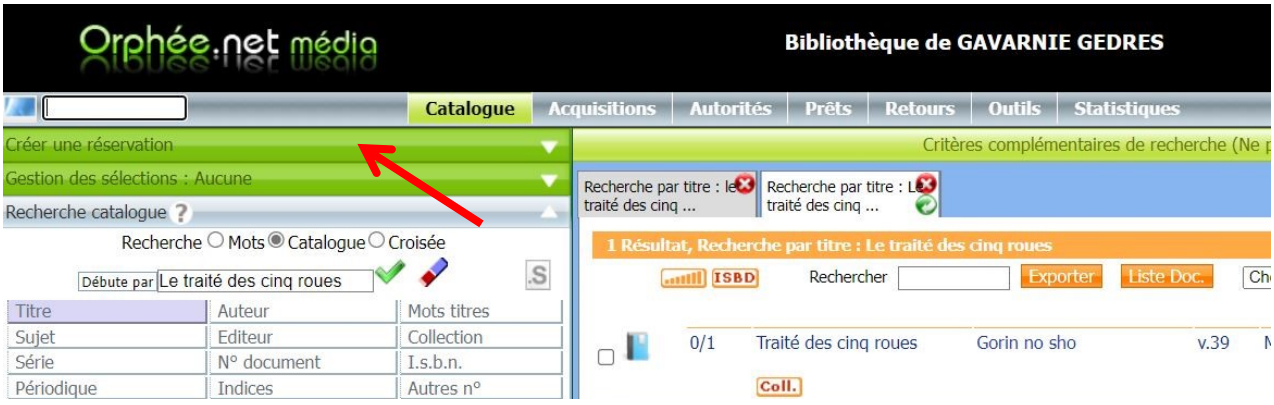
1 Connectez-vous sur Orphée avec votre compte utilisateur

Cliquez sur le menu « Catalogue »

2 Recherchez le document voué à être réservé

Réalisez une recherche dans le catalogue par le critère qui vous intéresse, puis validez.

3 Sélectionnez l'adhérent réservataire



Cliquez sur le bandeau vert « Créer une réservation ».

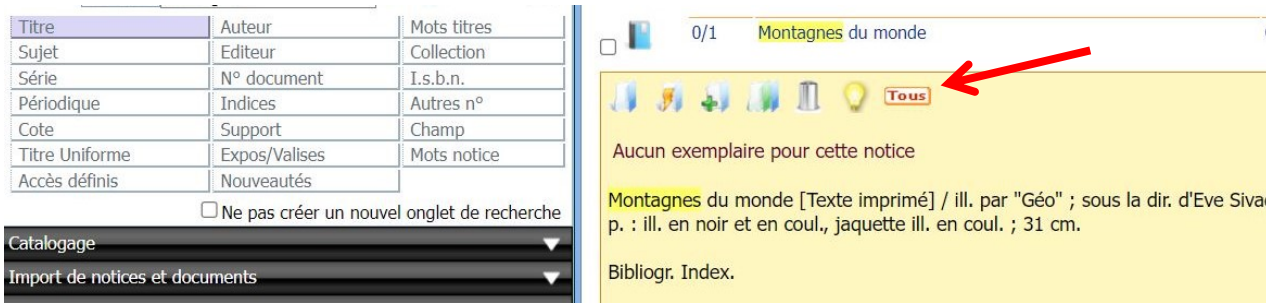
4 Renseignez le nom de l'adhérent réservataire

Renseignez le nom de l'adhérent réservataire ou celui de votre bibliothèque (nom de la commune) **sans valider**.

Rafraichissez l'affichage de l'onglet de recherche catalogue en cliquant sur la flèche verte en dessous

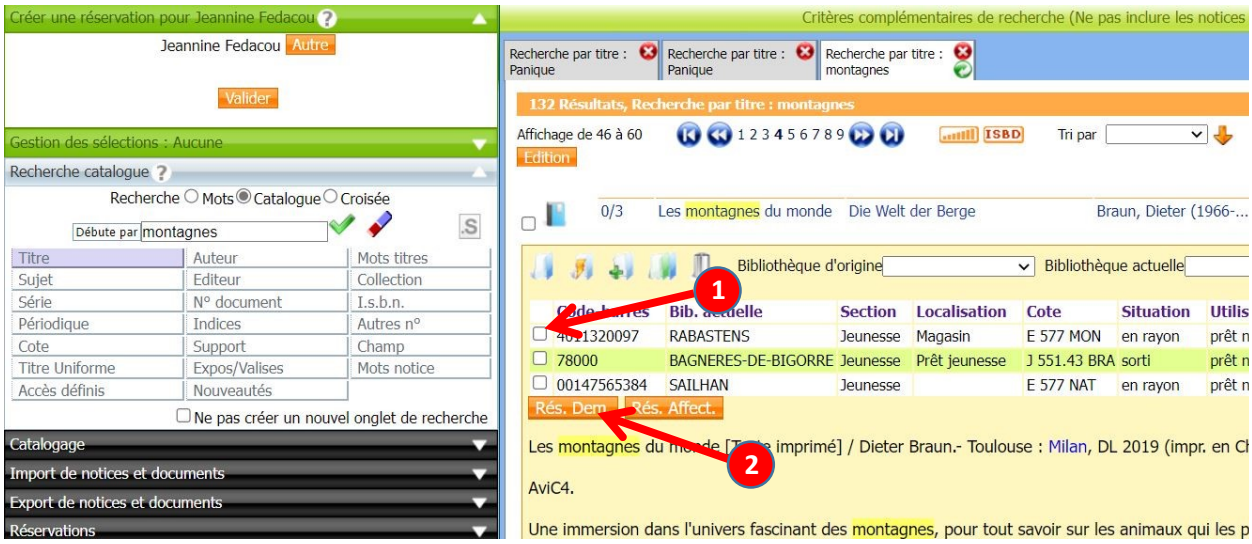
5 Sélectionnez le document que vous voulez réserver

VERSION 1 : Si plusieurs documents répondent à votre recherche, cliquez sur LE TITRE du document.



VERSION 2 : Si un seul document répond à votre recherche, cliquez sur « Tous »

6 Sélectionnez l'exemplaire à réserver



<u>DANS LE TABLEAU</u> , Cocher la case correspondante à l'exemplaire que vous voulez réserver.
Pour rappel, seuls les documents appartenant à votre bibliothèque ou à la médiathèque de Tarbes sont réservables pour vous et vos adhérents.

Cliquez ensuite sur le bouton « Rés. Dem.»

<u>Vous avez terminé la réservation d'un document.</u>