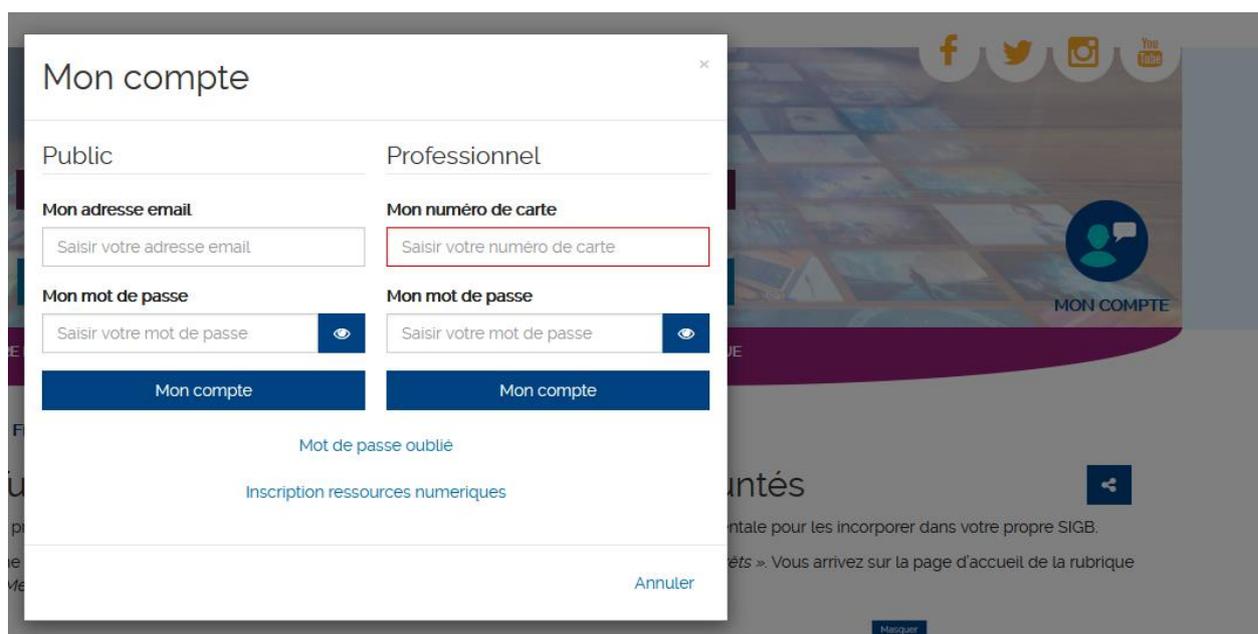


Tuto Loiretek : Récupérer les notices de ses prêts

Voici La procédure pour récupérer les notices des documents empruntés à la Médiathèque départementale pour les incorporer dans votre propre logiciel de gestion de bibliothèque (SIGB).

1. RDV sur votre compte Loiretek



Cliquez sur « Mon compte »

Entrez votre numéro de carte (commençant par 264010XXXXX)

Entrez votre mot de passe (code postal, ou code postal + Lettre MAJUSCULE)

2. Ouvrez vos prêts

Cliquez sur le bouton mon compte, qui affiche le nom de votre bibliothèque

Dans la boîte de dialogue, cliquez sur « Mes prêts ».



La liste de vos prêts :

Accueil > Mon compte > Mes informations > Mes prêts

Mes prêts Affichage de la liste : TOUT Télécharger le fichier 

10 Pertinence Croissant Masquer

Modifier les filtres

Filtre : Tous les prêts

Inclure Prêts permanents Perdue / facturés Prêts express Valises Expositions Nouveautés Prêts à durée variable

Filtre pour classer par date Valider

Vous avez 9 prêts

Support	Code barre	Titre	Auteur	Cote	Date prêt	Date retour
Livre	16401433610	Les politiques d'éducation au numérique en Europe		302.231 POL	18/10/2021	16/01/2022
Livre	16401435507	Décoder les fausses nouvelles et construire son information avec la bibliothèque		0287 DEC	18/10/2021	16/01/2022
Livre	16401435504	Education au numérique		302.231 EDU	18/10/2021	16/01/2022
Livre	16401433609	La médiation culturelle	Aboudrar, Bruno-Nassim (1964-...)	306.4 ABO	18/10/2021	16/01/2022
Livre	16401432715	Rétro gaming	Diver, Mike	794.8 DIV	18/10/2021	16/01/2022

3 Zones à mémoriser : Affichage, Filtre, Outils

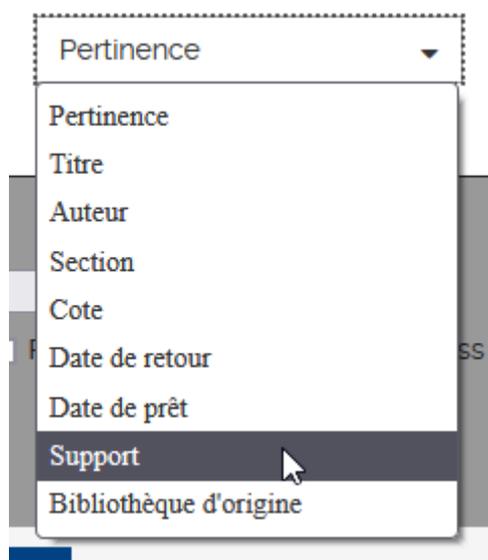
La zone Affichage

Elle sert à trier la liste pour faciliter l'export de vos données, vous permettre aussi de facilement retrouver un ouvrage.

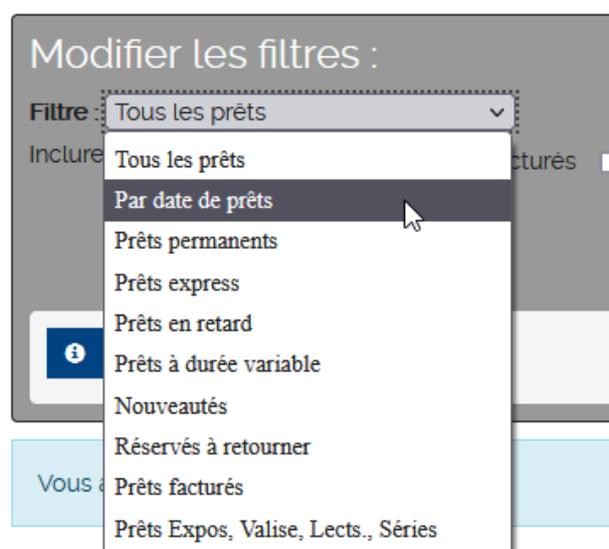
Conseils d'utilisation :

Mettre Tout à la place de 10 par page

A la place de « Pertinence » vous pouvez choisir par support :

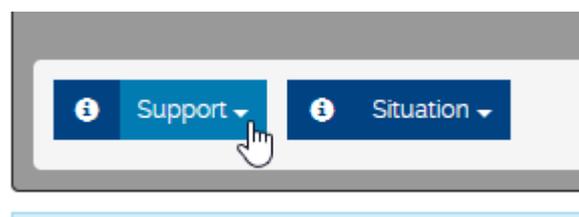


La zone Filtre

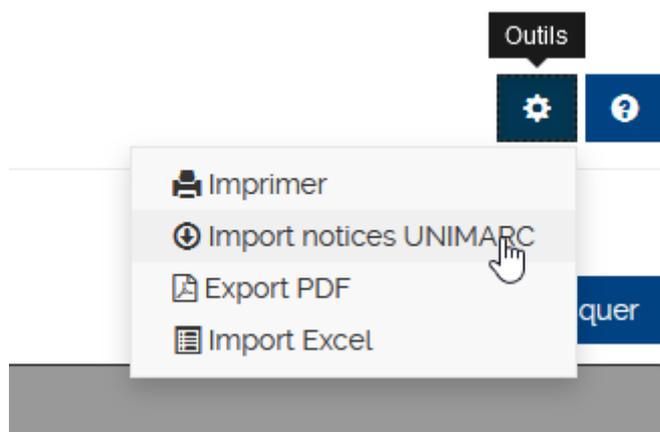


Elle sert à modifier la liste pour l'affichage et/ou faciliter l'export de vos données, de n'exporter que ce dont vous avez besoin.

Un second jeu de filtre peut vous être aussi utile :



La zone Outils



Pour imprimer vote liste, la récupérer sous forme de fichier excel, ou l'importer dans votre logiciel.

3. Choisir les bons critères pour votre liste.

Lors de son passage, notre chauffeur vous aura donné un papier sur lequel figure la date à utiliser pour le prêt des documents.

Comment l'utiliser ?

Commencez par afficher la liste en entier en modifiant dans la zone affichage le « 10 » en « TOUT ».

Modifiez le filtre et choisissez : Par date de prêt

Modifier les filtres :

Filtre : Par date de prêts

Du
18/10/2021

Au
18/10/2021

Inclure Prêts permanents Perdus/facturés Prêts express Valises Expositions
 Nouveautés Prêts à durée variable

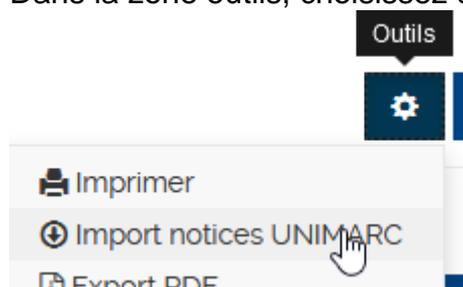
Valider

Et saisissez la date entrée sur le papier (ici le 18/10)
Cliquez sur « valider »

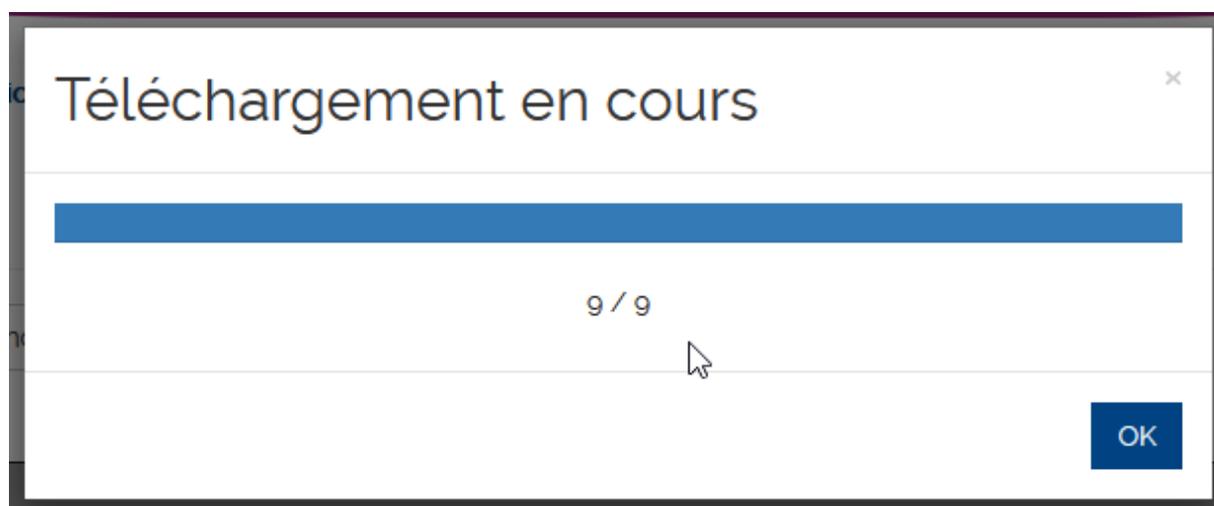
L'intégralité de la liste s'affiche

4. Exporter la liste.

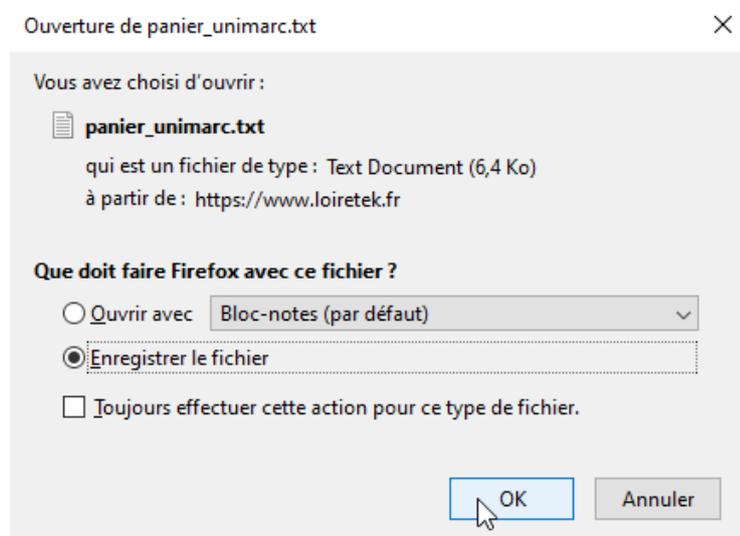
Dans la zone outils, choisissez comme suit :



5. Enregistrez le fichier créé :



Le fichier qui contient les notices et les exemplaires est généré par le site loiretek, il est ensuite à enregistrer sur votre ordinateur



⇒ Choisissez un dossier facile à retrouver, **le bureau** par exemple

Si votre navigateur ne vous propose pas cette boîte de dialogue, c'est qu'il est automatiquement enregistré.

⇒ Allez dans le dossier **Téléchargements** pour vérifier qu'il s'est bien enregistré.

