

## Remplissage et suivi des demandes d'exemplaires physiques

Bonjour. Dans la dernière session, vous avez appris à créer des demandes d'exemplaire physique et à générer des avis de retrait.

Nous allons à présent voir comment scanner et gérer des demandes, ainsi que comment consulter et surveiller toutes les demandes actives dans le système.

Vous avez récupéré sur les rayons plusieurs exemplaires prêts à être scannés au bureau de prêt.

Commencez par accéder à Services aux usagers > Scanner les exemplaires.

Vous pouvez à présent scanner ou saisir le code-barres, puis cliquer sur OK.

Alma indique alors l'étape suivante de l'exemplaire.

Il peut s'agir du placement sur le rayon des réservations ou bien du transfert de l'exemplaire vers un autre bureau de prêt ou une autre bibliothèque.

Si l'exemplaire est prêt à être placé sur le rayon des réservations, Alma envoie automatiquement une notification au lecteur, pour lui indiquer que l'exemplaire qu'il a demandé est prêt à être retiré.

Veuillez noter qu'il est possible de retarder la notification du délai d'accès pour le bureau de prêt.

Si l'exemplaire doit être transféré, Alma imprimera un avis de transfert.

Lors du placement de l'exemplaire demandé sur le rayon des réservations, vous pouvez réutiliser l'avis de retrait comme avis de réservation.

Pour consulter et suivre toutes les demandes actives, rendez-vous sur Services aux usagers > Suivre les demandes & exemplaires en traitement.

Cette page affiche toutes les demandes et tous les traitements internes actuellement actifs dans le système.

Consultez la documentation d'Alma pour obtenir plus d'informations sur les traitements internes.

Les demandes peuvent être filtrées à l'aide des facettes... [ici](#).

Cela est utile, par exemple, si vous souhaitez uniquement voir les exemplaires à retirer en rayon.