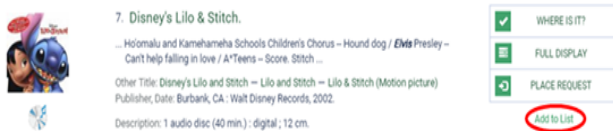
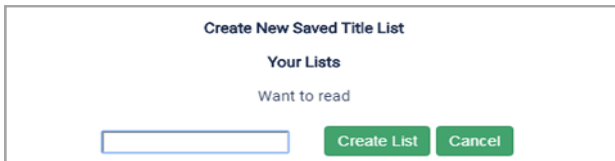


Vous avez trouvé un livre, mais vous voulez le réserver ultérieurement?

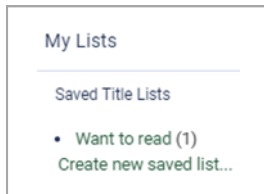
1. Dans les résultats de recherche, cliquez sur **Add to List** (*Ajouter à une liste*).



2. Suivez les instructions pour enregistrer l'article dans une liste ou créer une nouvelle liste.



3. Lorsque vous serez prêt à réserver le livre, rendez-vous dans **My Lists** (*Mes listes*) dans le menu situé à gauche.



4. Cliquez sur la liste, puis cliquez sur le titre de l'article.
5. Suivez la procédure de demande et de soumission de réservation précédemment décrite dans cette brochure.

Vous souhaitez imprimer ou diffuser votre liste?
Dans la rubrique **My Lists** (*Mes listes*), cliquez sur la liste que vous souhaitez imprimer ou diffuser, puis sélectionnez **Printer Friendly** (*Version imprimable*) ou **Email List** (*Envoi de la liste par courriel*).



Pour obtenir davantage d'information ou d'aide, veuillez communiquer avec votre bibliothèque locale ou le réseau régional de bibliothèques.



TRAC est un partenariat entre la bibliothèque régionale Yellowhead et les réseaux de bibliothèques Marigold, Northern Lights et Peace, ainsi que leurs bibliothèques membres.

Juin 2018



Comment présenter et gérer des demandes de réservation



Catalogue en ligne

TRACpac facilite la demande et la gestion des réservations, à domicile ou en déplacement.

www.tracpac.ab.ca

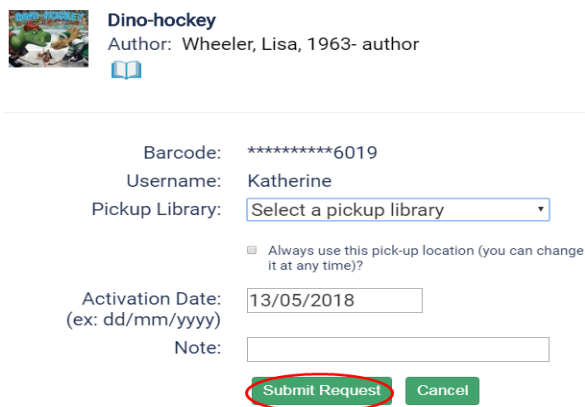
Demande de réservations

Rendez-vous sur le site www.tracpac.ab.ca

1. Sélectionnez l'onglet **MY ACCOUNT** (*Mon compte*), [situé en haut au centre de l'écran](#). Saisissez votre code à barres de 14 chiffres de la bibliothèque et votre mot de passe de 4 chiffres (code personnel) – souvent les 4 derniers chiffres de votre numéro de téléphone.
2. Cherchez un titre.
3. Sélectionnez le titre que vous souhaitez.
4. Sélectionnez **Place Request** (*Présenter une demande*).



5. Sélectionnez **Pickup Library** (*Retirer à la bibliothèque*).
6. Sélectionnez **Submit Request** (*Soumettre la demande*).



Barcode: *****6019
Username: Katherine
Pickup Library:
 Always use this pick-up location (you can change it at any time)?
Activation Date:
Note:

Une fois votre demande présentée, vous recevrez la confirmation de celle-ci.

Gestion des réservations

Les clients peuvent visualiser, suspendre, réactiver, annuler les réservations et changer le lieu de retrait de ces dernières à partir de leur compte.

Visualisation des réservations

1. Cliquez sur **Log on** pour vous connecter à votre compte
2. Sélectionnez **My Account** (*Mon compte*).
3. Sélectionnez **Requests** (*Demandes*).

Une liste de tous les articles que vous avez réservés s'affichera. Vous pouvez vérifier le lieu de retrait, l'emplacement et le statut de votre réservation:
Active - la demande a été présentée,
Pending - la demande est en attente de traitement,
Located - l'article a été localisé,
Shipped - l'article est en cours d'acheminement,
Held - l'article est prêt à être retiré, *Inactive* (inactif) et *Cancelled* (annulée).

Format	Title	Status	Pickup Library	Hold Position
	I am Superman by Teitelbaum, Michael	Pending (as of 13/05/2018)	Grande Prairie Public Library	1 of 1
	The LEGO Batman movie	Pending (as of 13/05/2018)	Grande Prairie Public Library	1 of 1

Suspension/Réactivation des réservations

Si vous ne souhaitez pas recevoir d'article à l'heure actuelle, une réservation peut être suspendue, puis réactivée à une date ultérieure.

Pour **suspendre** des réservations :

1. Cochez la case située à côté des [articles](#) visés et sélectionnez **Suspend/Reactivate Selected** (*Suspension/Réactivation demandée*).
2. Saisissez une nouvelle date d'activation
3. Sélectionnez **Submit** (*Soumettre*). La réservation devient désormais « *inactive* ».

Suspend/Reactivate Hold Requests

New Activation Date: (ex: dd/mm/yyyy)

Note: Enter today's date to reactivate requests.
Are you sure you want to suspend/reactivate the following requests?

Pour **réactiver** une réservation : suivez les étapes 1 et 2, mais en saisissant la **date du jour**. La réservation redevient « *active* ».

Annulation des réservations

Les réservations peuvent être annulées seulement si l'un des statuts suivants est attaché à la demande : *located*, *active*, *pending* ou *inactive*.

Pour **annuler** une réservation :

1. Cochez la case située à côté des [articles](#) visés et sélectionnez **Cancel Selected** (*Annulation demandée*).
2. Sélectionnez **Submit** (*Soumettre*) pour annuler la demande. La demande se verra alors attacher le statut « *cancelled* ».

Modification du lieu de retrait

Un lieu de retrait peut être modifié pour les réservations affichant l'un des statuts suivants : *located*, *active*, *pending*, *shipped* ou *inactive*.

1. Cochez la case située à côté des [articles](#) visés et sélectionnez **Change Pickup Location** (*Modifier le lieu de retrait*).
2. Sélectionnez le lieu de retrait souhaité dans le menu déroulant.
3. Sélectionnez **Submit** (*Soumettre*). Un message apparaîtra pour confirmer que le lieu de retrait a été modifié.