

## Envoi des lettres de prêt par email

### Quels courriers sont concernés ?

- Les lettres de rappel
- Les lettres de rappel pour les documents demandés
- Les avis de disponibilité pour les documents réservés
- Les lettres de réclamation
- Les avis d'échéance
  
- Ne concerne pas la lettre de sommation*

### Comment est-ce que ça fonctionne ?

- Par défaut : envoi par email  
S'il n'y a pas d'adresse email, procédure habituelle d'envoi postal (<http://ge.rero.ch/reports>)
  
- Lecteurs de l'Université : par défaut, adresse délivrée par l'Université  
*Ne pas modifier cette adresse email*

### Comment changer les adresses email (hormis celles de l'Université) ?

- Dossier du lecteur :
  - champ 271 1 (« e-mail ») – ne pas oublier l'indicateur 1
  - champ 271 1 (« e-mail ») : une seule adresse peut figurer dans le dossier

### Comment désactiver l'adresse email ?

- Dossier du lecteur :
  - champ 008 (« champs fixes »), Addr. Pref. : 0 adresse postale

### Quels sont les contrôles qui sont opérés automatiquement ?

- Contrôle des adresses email : DIS
- Retour des emails non délivrés : Bibliothèque concernée

### Comment savoir si un courrier a été envoyé ?

- Dossier du lecteur :
  - Onglet « Activités », clic droit « Historique des transactions »

**Pensez à vérifier l'adresse email lors d'un changement dans le dossier : type lecteur, adresse postale, etc.**

### Des doutes ? Une question ?

La DIS est à votre disposition : 022 379 71 80, [info-rbg@unige.ch](mailto:info-rbg@unige.ch)

Vos lecteurs ont une question ?

Proposez-leur d'envoyer un message depuis l'OPAC du Réseau des bibliothèques genevoises grâce au lien « Contact ».