



Circulation

Module Circulation

DÉCALOG SIGB : TUTORIEL

Cellule OpérA

PROVINCE DE HAINAUT – HCT – OA | RUE DU GAZOMETRE 50 – 7100 LA LOUVIÈRE
MARS 2024



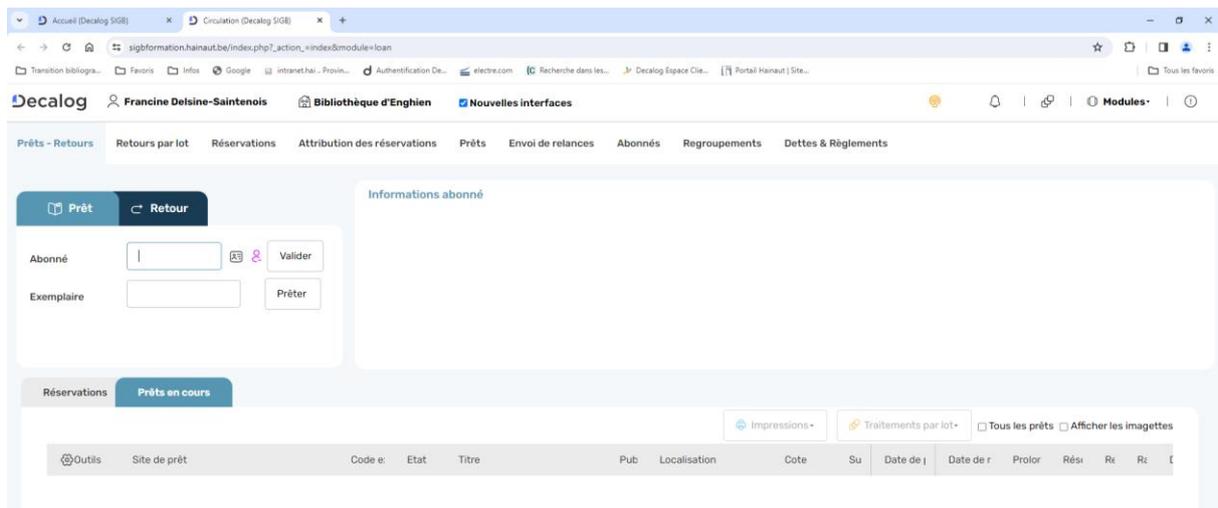
INTRODUCTION	3
1. ABONNÉS	4
1.1. Navigation	4
1.1.1. Recherche simple	4
1.1.2. Recherche avancée	4
1.2. Créer un abonné	6
1.2.1. Personne	6
1.2.1.1 Regroupement.....	10
1.2.1.2 Catégories.....	16
1.2.1.3 Cotisations.....	17
1.2.1.4 Dettes à régler	18
1.2.1.5 Crédits / Porte-monnaie	18
1.2.1.6 Circulation	19
1.2.1.7 Historique & statistiques	20
1.2.1.8 Historique des relances	21
1.2.1.9 Historique des règlements	22
1.2.2. Groupe	23
1.2.2.1 Encodage d'un groupe.....	24
1.2.2.2 Encodage d'une classe.....	24
1.2.3. Encoder une adresse	25
1.2.3.1. Procédure simplifiée.....	25
1.2.3.2. Procédure détaillée	25
A. Récupération d'une adresse existante	25
B. Création d'une nouvelle adresse	28
1.2.4. Enregistrer le numéro de téléphone/GSM d'un abonné	28
1.2.5. Envoi d'e-mails informatifs	28
1.3. Modifier un abonné.....	30
1.4. Supprimer un abonné	31
1.5. Fusion des abonnés	32
1.6. Informations abonnés	34
2. PRÊT ET RETOUR	37
2.1. Prêt.....	37
2.2. Retour	40
2.3. Retours par lot.....	42
2.4. Gestion des membres d'un groupe en prêt-retour.....	43
2.4.1. Prêt à un membre du groupe	43
2.4.2. Affichage du membre du groupe	44

2.5.	Prêt et retour déconnectés	46
2.6.	Prolongations	52
2.6.1.	Prolongations via le traitement par lots.....	52
2.6.2.	Prolongations via l'horloge (prolongation d'un document à la fois).....	54
2.7.	Liste des prêts.....	56
2.8.	Envoi des relances	59
3.	RÉSERVATIONS.....	62
3.1.	Réservation via le module « Circulation ».....	62
3.2.	Réservation via le module « Catalogues »	64
3.3.	Consultation des réservations	69
3.3.1.	Consultation globale	69
3.3.2.	Consultation ponctuelle	71
3.3.3.	Consultation pour un abonné	73
3.4.	Attribution d'une réservation	75
3.5.	Retrait d'une réservation.....	77
3.6.	Choix d'un abonné réservataire	78
3.7.	Suppression d'une réservation	80
3.8.	Envoi des avis de réservation.....	81
3.9.	Edition de tickets de réservation	83
4.	COTISATIONS, TAXES ET DETTES	85
4.1.	Cotisations.....	85
4.2.	La taxe annuelle des droits d'auteurs	86
4.3.	Dettes et règlement.....	88
4.3.1.	Règlements des dettes dans l'onglet prêts-retours	89
4.3.2.	Règlements des dettes dans l'onglet abonnés.....	92
4.2.2.1	Encaisser une dette	92
4.2.2.2	Modifier une dette	93
4.2.2.3	Supprimer une dette	94
4.2.2.4	Création d'une dette	95
5.	JOURNAL DE CAISSE	97
5.1.	Annuler le règlement d'une dette.....	99
5.2.	Exporter les dettes réglées et les règlements.....	100

Introduction

Prérequis au module circulation : **Aucun**

Lorsque le module circulation est ouvert, nous nous trouvons par défaut sur le premier onglet : « Prêts – Retours ». Tous les autres onglets sont disponibles.

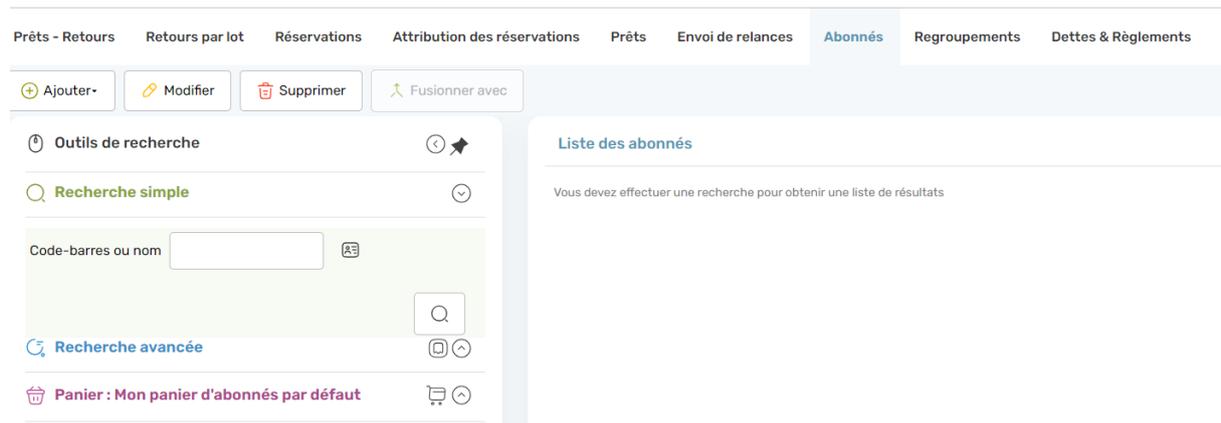


1. Abonnés

1.1. Navigation

Ouvrir l'onglet « Abonnés ».

Pour rechercher un abonné, vous pouvez faire une recherche simple ou une recherche avancée.



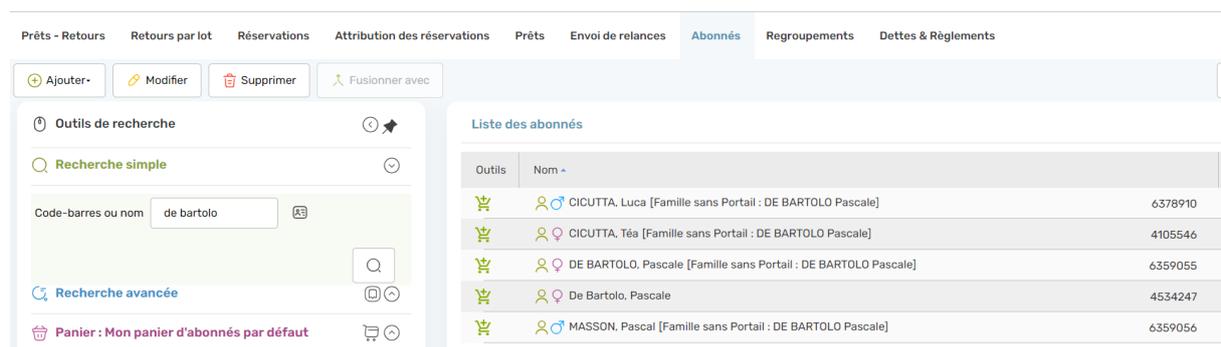
1.1.1. Recherche simple

La recherche se fait uniquement par le **NOM** ou le **CODE-BARRES** de l'abonné.

Exemple :

- Recherche au nom « De Bartolo »

Les résultats s'affichent dans la partie droite de l'écran :



Vous sélectionnez le lecteur dans la liste en cliquant deux fois dessus et vous arrivez sur sa fiche.

1.1.2. Recherche avancée

La recherche multicritères permet la recherche sur des critères plus complets que simplement le nom ou le code-barres : le site d'appartenance, l'âge, si l'abonné possède un numéro de téléphone, le

moyen de le contacter, cotisation, date de première inscription, etc. Cette recherche est pratique notamment pour relever les lecteurs sans adresse mail, les lecteurs entre 15 et 25 ans, etc.

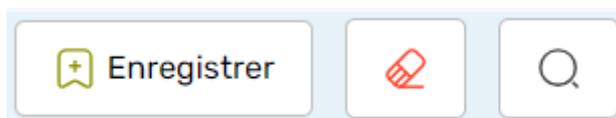
Exemple :

- Site d'appartenance :

Site d'appartenance ▽ ×

- Sans téléphone portable
- Mode de communication : mail
- Âge compris entre 10 et 30 ans

Lorsque vos critères sont définis, vous avez les possibilités suivantes :



- Enregistrer la recherche : utile si vous faites régulièrement la même recherche (la recherche se met à jour automatiquement dès que de nouvelles données correspondant à cette recherche sont encodées)
- Effacer : enlève tous vos critères
- Rechercher : valide la recherche sur base de vos critères

Lorsque la recherche est lancée, les résultats apparaissent dans la partie droite de l'écran :

Outils	Nom	
📖	👤 BASTIN, Jolan [Famille sans Portail : BASTIN-SMAL]	6705727
📖	👤 DEGREVE, Amandine	6706064
📖	👤 DEVRIESE, Louise	6707439
📖	👤 DUCENE, BAPTISTE	RH6708132
📖	👤 LELOUP VERVAEKE, Maëlys Mélanie	6707024
📖	👤 ROBIJNS, Norah	6707066
📖	👤 ROBIJNS, Romain	6706737
📖	👤 SHIMELL, Amber Uyiosa	6707241
📖	👤 TEST, Bénévoles	6707999
📖	👤 VERSCHEURE, Laura	6703414

Vous pouvez naviguer dans vos résultats grâce aux flèches en bas de l'écran :



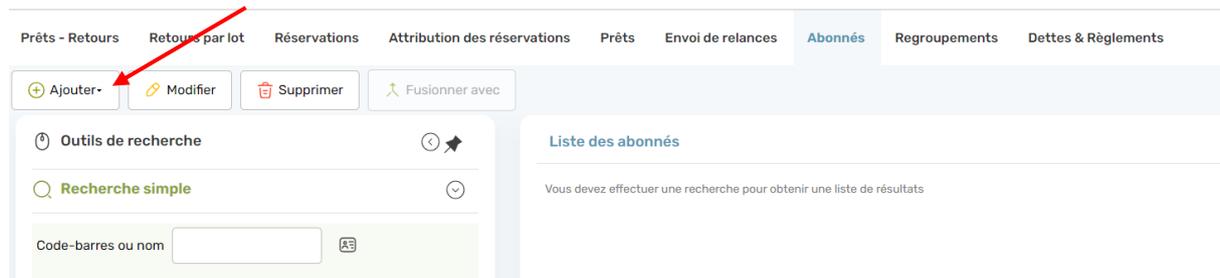
Sélectionnez le lecteur dans la liste en cliquant deux fois dessus et vous accédez à sa fiche.

1.2. Créer un abonné

⚠ Avant d'attribuer un code-barres « RH » à un nouveau lecteur, vérifier s'il ne s'est pas préinscrit via le portail. Si c'est le cas, bien vérifier toutes ses coordonnées (notamment n° de tél/GSM, adresse courriel, date de naissance, adresse postale), les corriger si nécessaire et remplacer le CB provisoire attribué par le portail par un CB « RH ».

Le but est d'éviter les doublons et autres triplons.

Dans l'onglet « Abonnés », cliquer sur « Ajouter » :

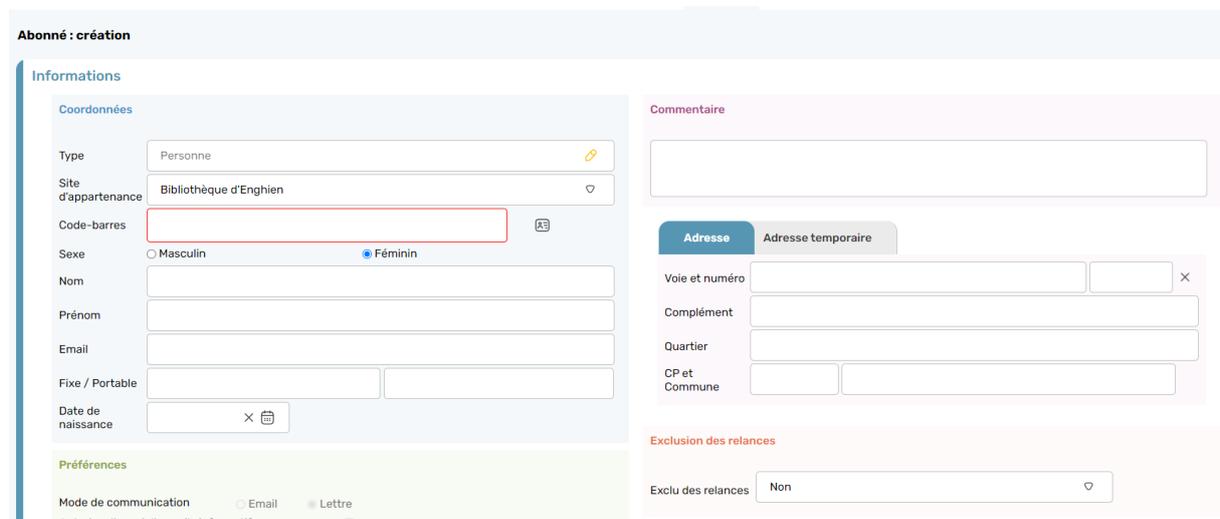


Vous avez le choix entre personne ou groupe (pour les collectivités) :



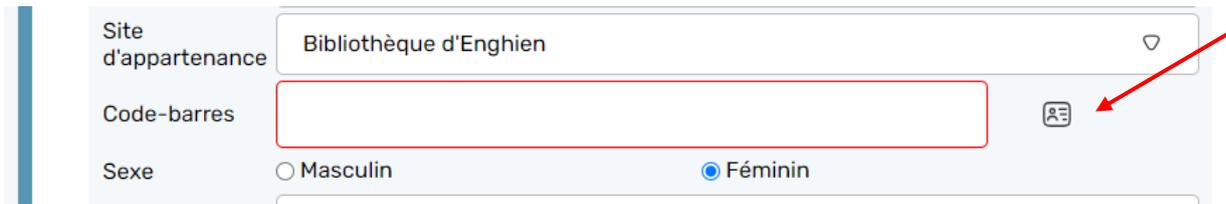
1.2.1. Personne

Vous arrivez sur cette grille pour les personnes :



2 Options :

- Récupérer les données via la carte d'identité, à l'aide du bouton au bout de la ligne :



The screenshot shows a user profile form with the following fields:

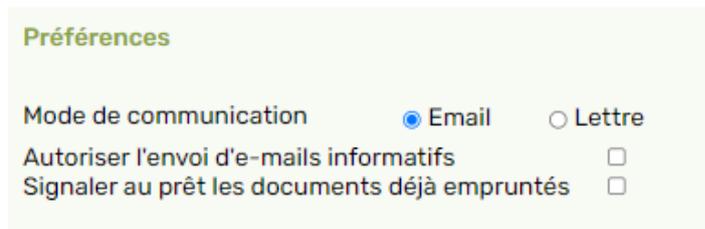
- Site d'appartenance: Bibliothèque d'Enghien
- Code-barres: [Red box around the empty field]
- Sexe: Masculin Féminin

A red arrow points to a button with a person icon and a list icon, located to the right of the Code-barres field.

Dans ce cas de figure, afin de ne pas vous compliquer la vie, laisser les données telles qu'elles sont transférées de la carte au logiciel. La cellule OpérA se chargera des éventuelles corrections nécessaires. Il faut modifier le n° récupéré dans le champ code-barre par le n° du passeport lecture qui doit commencer par RH.

- Encodage manuel :
 - Scanner le code-barre du passeport lecture
 - Site d'appartenance : par défaut apparaît la bibliothèque à laquelle vous êtes connecté (Bibliothèque d'Enghien par exemple) et qui sera la bibliothèque de référence de l'abonné
 - Mail : dès qu'une adresse mail est encodée, le mode de communication activée sera automatiquement Email.

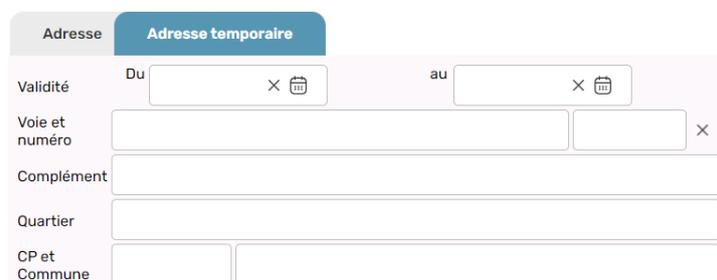
Il est possible de modifier à la demande de l'abonné.



The screenshot shows the 'Préférences' section with the following options:

- Mode de communication: Email Lettre
- Autoriser l'envoi d'e-mails informatifs:
- Signaler au prêt les documents déjà empruntés:

- Téléphone fixe et portable (voir point 1.2.4)
- Commentaires éventuels¹
- L'onglet « adresse » correspond à l'adresse officielle (de la carte d'identité) et l'onglet « adresse temporaire » peut être une adresse professionnelle ou autre. Cette adresse temporaire est l'adresse utilisée par défaut pendant la période de validité encodée. S'il n'y a pas de durée de validité encodée, elle sera toujours utilisée lors de l'envoi des courriers.



The screenshot shows the 'Adresse temporaire' form with the following fields:

- Validité: Du [] au []
- Voie et numéro: []
- Complément: []
- Quartier: []
- CP et Commune: []

¹ C'est dans la zone « Commentaires » que vous devez indiquer si le lecteur a signé le document RGPD (par exemple : RGPD OK 06/03/2020 Bibliothèque de Brunehaut) afin de savoir où se trouve l'original de ce document.

Avec l'accord de l'abonné, il est possible :

- Autoriser l'envoi d'e-mails informatifs :
- Signaler au prêt les documents déjà empruntés

Mode de communication Email Lettre

Autoriser l'envoi d'e-mails informatifs

Signaler au prêt les documents déjà empruntés

Pas d'accès à l'historique des prêts de l'abonné mais un message apparaît pour prévenir que cet exemplaire a déjà été emprunté :

Forcer le prêt

 L'abonné a déjà emprunté ce document du 04/10/2023 au 06/02/2024 à Réseau louviérois de Lecture publique - Province - Adultes/Ados

Durée du prêt (en jours) : Lundi 08/04/2024

 Lors de l'encodage d'un nouveau lecteur, un message apparaît s'il y a présomption de doublons :

Présomptions de doublon de l'abonné DELSINE-SAINTENOIS, Francine [9283]

Ty	Se	Code-barres	Nom, Prénom	Date de naissanc	Regroupement	Site d'appartenance
	C	4500018	DELSINE-SAIN...	16/06/1971	Famille avec P...	Réseau louviérois de Lecture...

Si c'est un doublon, sélectionner l'abonné.

Si c'est un vrai nouvel abonné, choisir « Ignorer les doublons et poursuivre ».

Après vérification de toutes les informations de l'abonné, cliquer sur « Créer ».

Code-barres

Sexe Masculin Féminin

Nom

Prénom

Email

Fixe / Portable

Date de naissance

Préférences

Mode de communication Email Lettre

Autoriser l'envoi d'e-mails informatifs

Signaler au prêt les documents déjà empruntés Durée (jours)

Adresse Adresse temporaire

Voie et numéro

Complément

Quartier

CP et Commune

Exclusion des relances

Exclu des relances

De nouveaux champs apparaissent :

Accueil (Decalog SIGB) x Circulation (Decalog SIGB) x +

Transition bibliogra... Favors Infos Google intranet.hai... Provi... Authentication De... electre.com Recherche dans les... Decalog Espace Cie... Portail Hainaut | Site...

Decalog Francine Delsine-Saintenais Réseau louvrois de Lecture publique - Province - Adultes/Ados Nouvelles interfaces

Prêts - Retours Retours par lot Réservations Attribution des réservations Prêts Envoi de relances Abonnés Regroupements Dettes & Règlements

Abonné : modification Informations Regroupement Catégories Cotisations Dettes à régler Crédits / Porte-monnaie Circulation Historique & Statistiques

Catégories

Catégorie d'utilisateur

Identifiants...type...Usage

Indications sur les données migrées

Institution de prêt

Localisation d'inscription (Bibliobus provincial)

Origine 1ère visite

Préférence historique de prêt

Cotisations

Etat	Cotisation	Début	Fin

Toutes les cotisations

Dettes à régler

Crédits / Porte-monnaie

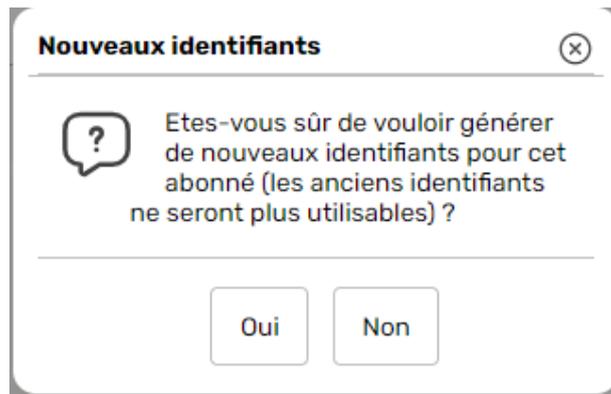
Circulation

Piège

Interdiction

Il est possible de passer d'un champ à un autre via les onglets en haut à droite de la page :

⚠ Il est important de générer pour le lecteur les identifiants pour l'accès au portail :



Si l'abonné a une adresse mail, choisir d'envoyer à l'abonné le lien d'activation par mail.

Si l'abonné n'a pas d'adresse mail, choisir d'afficher et de donner les identifiants au lecteur afin qu'il puisse gérer son compte depuis le portail.



1.2.1.1 Regroupement



Il est possible de rattacher l'abonné à un **regroupement** existant ou de créer un nouveau regroupement à partir du bloc « Regroupement ».

Le regroupement permet de regrouper plusieurs fiches « abonnés » distinctes. Il est principalement utilisé pour gérer les familles venant emprunter à la bibliothèque : chaque abonné possède sa propre carte, et la fiche Regroupement permet simplement de matérialiser le lien familial en regroupant les cartes abonné.

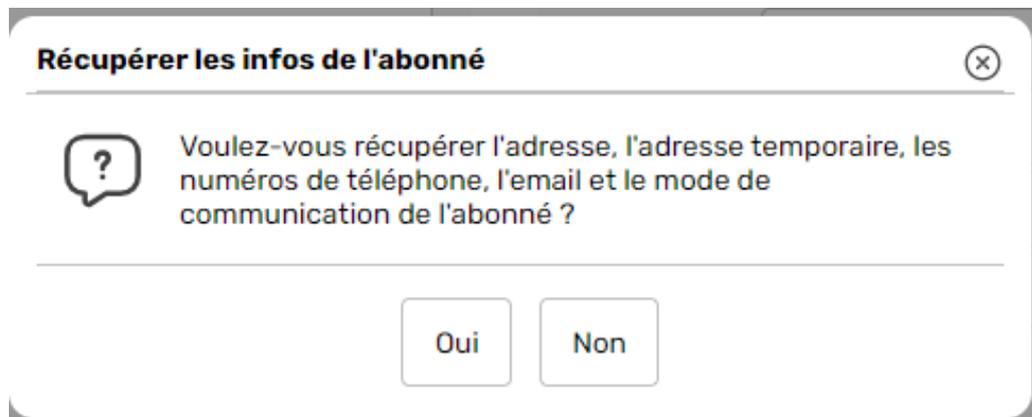
Le but d'un regroupement d'abonnés est de pouvoir faire bénéficier aux abonnés regroupés d'un ensemble de services communs (compte « Regroupement » sur le portail, lettre unique, etc.).

Il y a deux façons de créer un regroupement :

- soit création à la volée
 - soit création préalable à l'utilisation dans la fiche de l'Abonné
- Pour créer un regroupement à la volée, procéder comme suit :
1. Accéder à la fiche d'un abonné ;
 2. Puis, accéder au bloc *Regroupement* ;
 3. Puis, dans la ligne de saisie, saisir les premières lettres du nom du regroupement ;
 4. Puis, à la fin de la liste éventuellement proposée, cliquer sur le libellé *Créer un nouveau regroupement*



5. Répondre *Oui* au message proposant de récupérer l'adresse, numéro de téléphone de l'abonné, l'email et le mode de communication ;



6. Puis, compléter le formulaire si nécessaire ;

Regroupement : création

Informations

Coordonnées

Type de regroupement: Famille avec Portail

Nom: De Bart

Email:

Fixe / Portable:

Mode de communication: Email Lettre

Autoriser l'envoi d'e-mails informatifs

Commentaire

Adresse / Adresse temporaire

Voie et numéro:

Complément:

Quartier:

CP et Commune:

- Cliquer sur « Reporter les coordonnées sur les membres »
- Choisir quelles informations reporter sur les membres du regroupement :

Reporter les coordonnées sur les membres

Veillez cocher les données que vous souhaitez mettre à jour dans les fiches abonnés :

Mode de communication : Lettre

Attention, si vous cliquez sur "Mettre à jour", les données cochées ci-dessus seront reportées sur tous les membres du regroupement, remplaçant ainsi les informations qui figurent sur les fiches de chaque membre.

- Sélectionner le « Type de regroupement » :

Coordonnées

Type de regroupement: Famille avec Portail

Nom: Ecole

Email: Famille avec Portail

Fixe / Portable: Famille sans communication avec portail

Mode de communication: Email Lettre

Autoriser l'envoi d'e-mails informatifs

Famille sans communication ni portail

Famille sans Portail

Ecole : pas de compte portail mais communication au regroupement (relances, réservations...).

Famille avec portail : sert à octroyer aux regroupements des identifiants pour se connecter à leur compte portail ; ainsi, le membre principal pourra, avec ces identifiants, voir les prêts de tous les membres du regroupement [cartes individuelles associées]. Et la communication se fait au regroupement (relances, réservations...).

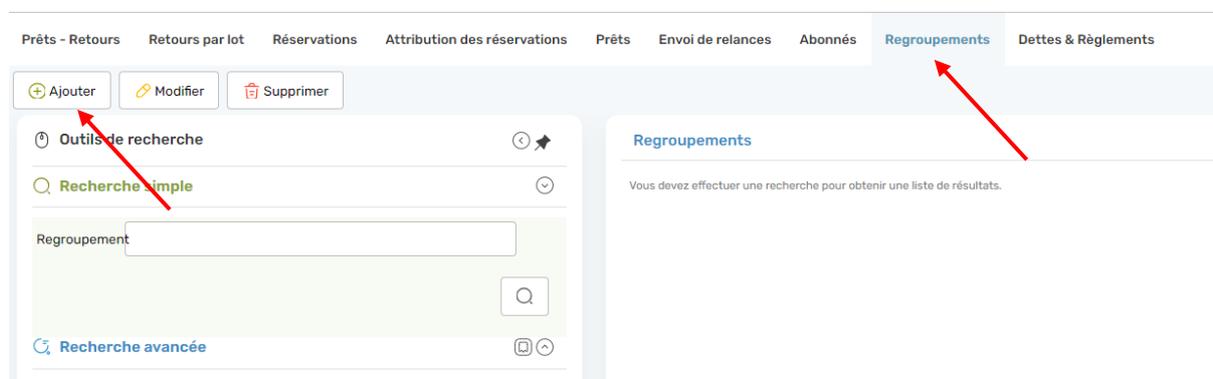
Famille sans communication avec portail : compte portail pour le regroupement mais pas de courrier commun. Ce type permettra ainsi aux familles qui le souhaitent de conserver une certaine indépendance des membres (communication propre à chaque membre) tout en étant bien regroupés dans le logiciel ainsi que sur le portail.

Famille sans communication ni portail : pas de compte portail pour le regroupement et pas de courrier commun. Ce type permettra ainsi aux familles qui le souhaitent de conserver une certaine indépendance des membres (communication propre à chaque membre) tout en étant bien regroupés dans le logiciel.

Famille sans portail : pas de compte portail au regroupement mais communication au regroupement (relances, réservations...).

10. Enfin, cliquer sur le bouton *Valider* afin d'enregistrer la saisie.

- Pour créer au préalable un regroupement avant son utilisation future, procéder comme suit
 1. Accéder à **Circulation > Regroupements** ;
 2. Puis, cliquer sur le bouton *Ajouter* ;



3. Puis, compléter le formulaire comme ci-dessus ;
4. Enfin, cliquer sur le bouton *Valider* afin d'enregistrer la saisie.
5. Générer pour le regroupement les identifiants pour l'accès au portail :



6. Vous pouvez également reporter les coordonnées sur les membres :



Une fenêtre apparaît :

Reporter les coordonnées sur les membres ✕

Veillez cocher les données que vous souhaitez mettre à jour dans les fiches abonnés :

Mode de communication : Lettre

Adresse : Le Château sur la Colline
7000 MONS

Attention, si vous cliquez sur "Mettre à jour", les données cochées ci-dessus seront reportées sur tous les membres du regroupement, remplaçant ainsi les informations qui figurent sur les fiches de chaque membre.

Mettre à jour Annuler

Il ne mettra à jour que les données à modifier, les autres données seront simplement ajoutées selon les cases qui seront cochées.

7. Ouvrir le bloc « Membres du regroupement ».

Regroupement : Modification Informations Membres du regroupement Circulation

Informations

Coordonnées

Type de regroupement Famille avec Portail

Nom Saintenois Family

Email

Fixe / Portable

Mode de communication Email Lettre

Autoriser l'envoi d'e-mails informatifs

Commentaire

Adresse Adresse temporaire

Voie et numéro

Complément

Quartier

CP et Commune

Générer nouveaux identifiants Reporter les coordonnées sur les membres Valider Annuler

Membres du regroupement

Ajouter un membre

Outil Nom

A la validation, classement des membres du regroupement par : Nom Prénom Age

8. Vous pouvez choisir de classer les membres du groupe par nom, prénom ou âge.

Membres du regroupement

Ajouter un membre

Outil Nom

A la validation, classement des membres du regroupement par :

Nom Prénom Age

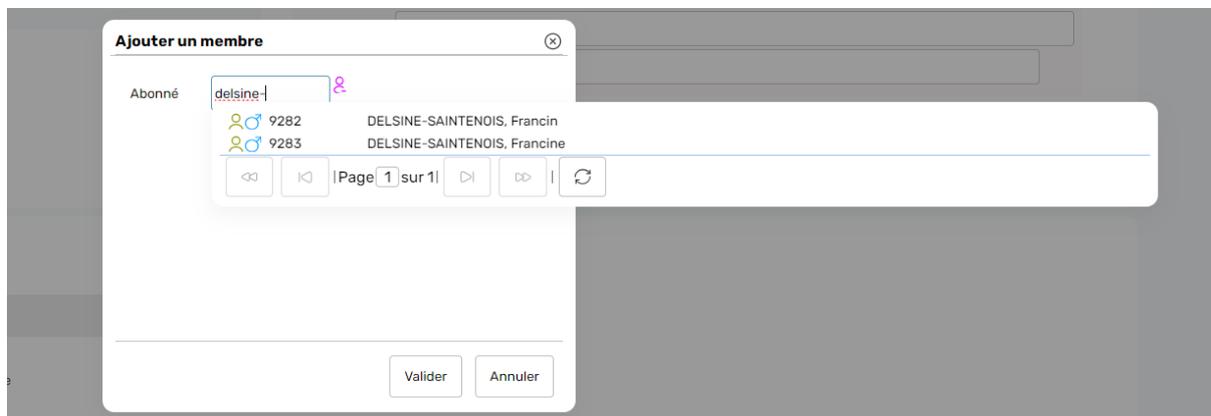
9. Vous pouvez maintenant saisir les membres du regroupement en cliquant sur le bouton *Ajouter un membre* :

Membres du regroupement

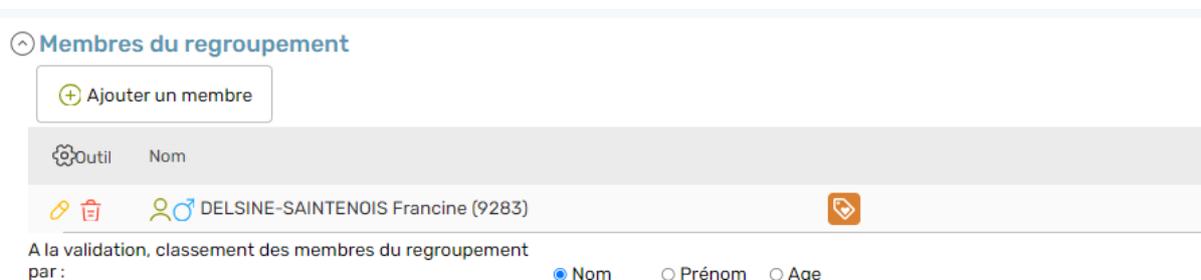
Ajouter un membre

 Les membres doivent être d'abord créés en « personne » pour pouvoir les sélectionner ici.

10. Introduire le nom de l'abonné ou son numéro de passeport lecture et le sélectionner dans la liste :



11. Cliquer sur *Valider*. Le membre du regroupement est maintenant ajouté :



 **Une même personne ne peut être que dans un seul regroupement.**

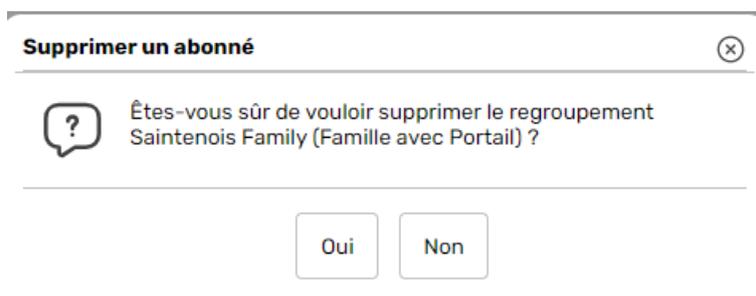
- Pour supprimer un regroupement, procéder comme suit :
 1. Accéder au menu **Circulation > Regroupements** ;
 2. Puis, rechercher le groupe en question ;
 3. Puis, cliquer deux fois sur la ligne correspondant au regroupement pour le sélectionner ;
 4. Supprimer les différents membres du regroupement car il est impossible de supprimer un regroupement si des membres lui sont associés. Dans ce cas, un message d'erreur s'affiche :



5. Ensuite, retourner à la liste des regroupements, sélectionner le regroupement et cliquer sur le bouton *Supprimer* ;



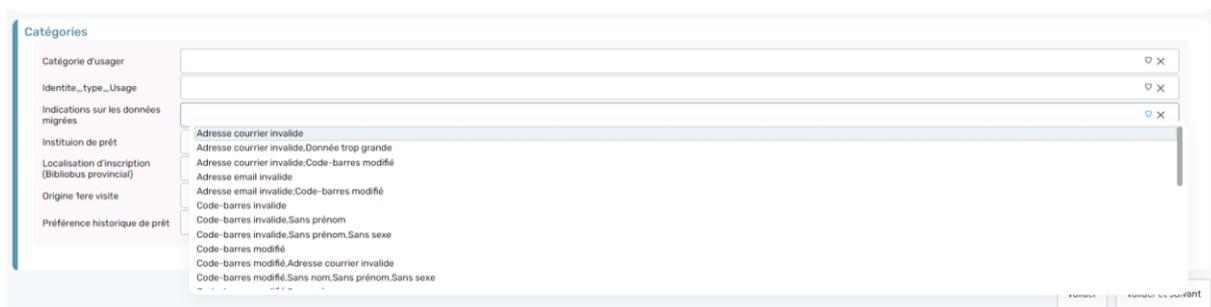
6. Cliquer sur le bouton *Oui* pour confirmer la demande.



1.2.1.2 Catégories

L'onglet « Catégories » comprend plusieurs données mais n'intéresse pas toutes les bibliothèques à savoir :

- **Indications sur les données migrées** est utile lors de l'entrée dans Decalog pour isoler les erreurs à corriger au niveau des abonnés comme par exemple « manque le sexe », le « code-barres est modifié » etc.
- ⚠ Lorsque les corrections sont effectuées, ne pas oublier de retirer le piège où apparaît l'erreur à corriger ;



- **Origine 1^{ère} visite** est nécessaire pour les statistiques de la Fédération ;
- **Localisation d'inscription** concerne les haltes du bibliobus provincial donc inutile pour les autres bibliothèques.
- Les autres catégories sont issues de la migration des données et sont amenées à disparaître.

1.2.1.3 Cotisations

⚠ Le plus important à compléter est l'onglet « cotisations » car c'est la cotisation qui définit les règles de prêt pour le lecteur. Si ce champ n'est pas complété, vous ne pouvez pas prêter à ce lecteur. **⚠**



Pour créer une cotisation, cliquer sur le bouton *Ajouter*. Puis, dans la grille affichée à l'écran, sélectionner dans le menu déroulant la cotisation à attribuer à l'abonné.

► *Decalog complète automatiquement les autres champs présents dans le formulaire. Il est possible de modifier manuellement ces valeurs, si besoin est.*

The screenshot shows a form titled 'Inscription' with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Cotisation**: A dropdown menu showing 'LL - ADU (365 jours, gratuit)' with a heart icon on the right.
- Prix**: An empty field.
- Début**: A date field showing '06/02/2024' with a calendar icon and a delete icon (X).
- Fin**: A date field showing '05/02/2025' with a calendar icon and a delete icon (X).

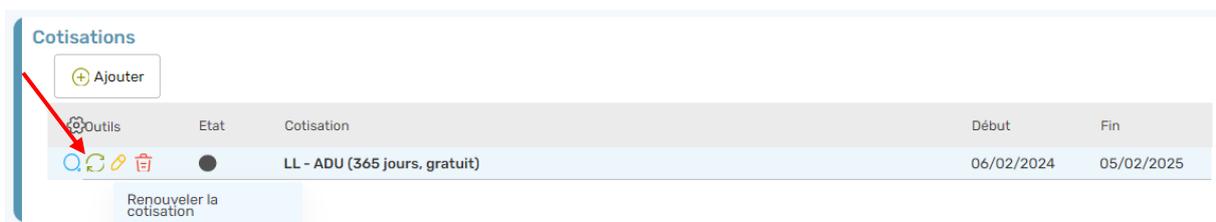
At the bottom of the form, there are three buttons: 'Valider et encaisser', 'Valider', and 'Annuler'.

Enfin, cliquer sur le bouton *Valider* (cotisation gratuite) ou sur le bouton *Valider et encaisser* (cotisation payante) pour enregistrer la création de la cotisation.

Lorsque l'abonné a déjà une cotisation, il est possible de modifier les dates de la cotisation en cliquant sur le crayon jaune dans la colonne « Outils ».

Il est également possible de supprimer une cotisation en cliquant sur la poubelle rouge.

Pour renouveler la cotisation d'un abonné, cliquer sur le bouton *Renouveler la cotisation*.



Puis, sélectionner les informations nécessaires. Enfin, cliquer sur le bouton *Valider* (ou *Valider et encaisser*) pour enregistrer la mise à jour.

Grâce au codes couleur, on peut voir si une cotisation est à renouveler ou pas.

Noir : Abonnement en cours de validité → **tout est OK**

Cotisations				
Outils	Etat	Cotisation	Début	Fin
		LL - LSG (365 jours, gratuit)	23/08/2023	22/08/2024

Orange : Fin d'abonnement proche → **à renouveler**

Cotisations				
Outils	Etat	Cotisation	Début	Fin
		LL - LSG (365 jours, gratuit)	06/03/2023	05/03/2024

Rouge : Abonnement échu → blocage du prêt → **à renouveler**

Cotisations				
Outils	Etat	Cotisation	Début	Fin
		TRN - ADU (362 jours, gratuit)	03/01/2020	31/12/2020

1.2.1.4 Dettes à régler

Ce point est détaillé dans le point [4.3 Dettes et règlements](#)

1.2.1.5 Crédits / Porte-monnaie

⚠ Il n'est pas possible d'utiliser conjointement la fonction « porte-monnaie » avec des règles de circulation. C'est soit l'un, soit l'autre. ⚠

Il s'agit d'un système de prêt payant utilisé en France.

L'outil « Porte-monnaie » sert à dépenser de l'argent en fonction de la demande du service payant sollicité. Le « Porte-monnaie » correspond à un porte-monnaie virtuel. Il permet, pour chaque opération payante, d'éroder le montant assigné.

Crédits / Porte-monnaie				
Outils	Porte-monnaie	Crédit restant	Date de modification	

⚠ Un porte-monnaie se crée depuis le module Paramètres par un administrateur du réseau. Il n'est possible de créer qu'un seul porte-monnaie par site. ⚠

Une fois le porte-monnaie créé, il est alors possible de le charger sur la carte d'un abonné.

Le chargement d'un porte-monnaie sur la carte d'un abonné peut donner droit à l'emprunt d'un nombre défini d'unités (*exemple : 10 documents pour 3 semaines*). En passant un document en prêt, le décompte se fera automatiquement.

1.2.1.6 Circulation

The screenshot shows a 'Circulation' interface with two main sections: 'Piège' (left, light blue background) and 'Interdiction' (right, light pink background). The 'Piège' section contains a large empty text input field with a trash icon on the right. The 'Interdiction' section contains a dropdown menu with 'Aucune' selected and a downward arrow icon on the right.

La fiche d'abonné comprend 2 champs interactifs concernant la gestion de l'emprunteur :

- **Commentaire** : Lors d'une opération en Prêt-Retour, le contenu informatif – non bloquant – s'affichera directement et discrètement dans la zone *Informations abonné*, sans autres mécanisme physique d'alerte (ouverture dans une fenêtre pop-up).

The screenshot shows an 'Informations' interface. On the left, under 'Coordonnées', there are fields for 'Type' (Personne), 'Site d'appartenance' (Réseau louviérois de Lecture publique - Province - Adultes/Ados), 'Code-barres' (4500018), and 'Sexe' (Masculin/Féminin). On the right, under 'Commentaire', there is a text input field containing 'RGPD OK.' and two buttons: 'Adresse' and 'Adresse temporaire'.

- **Piège** : Lors d'une opération en Prêt-Retour, le contenu informatif s'affichera dans une fenêtre pop-up, qui doit être fermée par l'agent afin de poursuivre la tâche.

Le piège abonné peut servir à bloquer la carte de l'abonné et à lui interdire le prêt.

This screenshot shows the 'Circulation' interface with a message in the 'Piège' field: 'Il reste un montant de 37.05 € que madame rembourse petit à petit. Elle peut emprunter des livres. V.' Below the message is a checkbox labeled 'Bloquer le prêt'. A red arrow points to this checkbox. The 'Interdiction' dropdown on the right still shows 'Aucune'.

En cas de retard de documents, il est possible de poser une interdiction de prêt. Choisir le niveau d'interdiction dans la liste déroulante et ajouter éventuellement un motif.

The screenshot shows the 'Interdiction' dropdown menu. The selected option is 'Aucune'. The dropdown list shows the following options: 'Aucune', 'Permanente jusqu'au', and 'jusqu'au retour des documents en retard'.

1.2.1.7 Historique & statistiques

The screenshot shows a user interface titled 'Historique & Statistiques'. It is divided into two main sections:

- Situation depuis la création:** A light blue box containing:
 - Date de première inscription: 18/11/1998 (with a calendar icon and a close button)
 - Nombre de prêts: 120
 - Nombre de réservations: 116 (dont 18 en ligne)
 - Nombre de suggestions: 0
- Situation actuelle:** A light pink box containing:
 - Date du dernier prêt: 07/02/2024
 - Nombre de prêts en cours: 7
 - Nombre de réservations en cours: 0
 - Nombre de suggestions en cours: 0
 - Taxe annuelle: Réglée (1) pour le regroupement de sites 'La Louvière (Taxe Annuelle)' le 06/02/2024 à 10:28:33 par Delsine-Saintenois, Francine
 - Information de connexion de l'abonné:
 - Date de dernière connexion: 26/09/2023 10:28 (135 jours)
 - Date de dernière modification du mot de passe: 31/08/2021 10:32 (891 jours)
 - Information de connexion du regroupement:
 - Date de dernière connexion: 26/09/2023 10:27 (135 jours)
 - Date de dernière modification du mot de passe: 07/02/2022 11:14 (731 jours)

Le bloc « Historique & Statistiques » figurant au bas de la fiche de l'abonné reprend l'historique administratif de l'abonné. Il contient 2 colonnes :

► **Situation depuis la création**

- **Date de première inscription.** – La date de première inscription est renseignée de manière automatique (on se basera alors sur la date de début de la première *cotisation* prise par l'abonné), et modifiable manuellement (si l'on dispose de la véritable date de première inscription de l'abonné). Cette information sera prise en compte dans le cadre des statistiques : pour définir un abonné nouvellement inscrit ou non, on se basera sur la date de première inscription, si elle est antérieure à la date de début de la cotisation.
- **Nombre de prêts** (à partir du passage à Decalog SIGB)
- **Nombre de réservations** (à partir du passage à Decalog SIGB)
- **Nombre de suggestions** (à partir du passage à Decalog SIGB)

This is a detailed view of the 'Situation depuis la création' section, showing the same data as the screenshot above:

- Date de première inscription: 18/11/1998
- Nombre de prêts: 120
- Nombre de réservations: 116 (dont 18 en ligne)
- Nombre de suggestions: 0

► **Situation actuelle**

- **Date de dernier prêt.** – Non modifiable et renseignée de manière automatique, la date de dernier prêt est donnée à titre informatif, afin d'appréhender l'activité de l'abonné dans la bibliothèque en question.
- **Nombre de prêts en cours**
- **Nombre de réservations en cours**
- **Nombre de suggestions en cours**
- **Taxe annuelle** (voir ci-dessous le point [4.3 Dettes et règlements](#))
- **Informations de connexion de l'abonné.** – Date de dernière connexion de l'abonné (au portail public) et du regroupement (si l'option a été activée), dans l'objectif d'être prise en compte lors de la suppression automatique des abonnés inactifs.

Situation actuelle

Date du dernier prêt 07/02/2024

Nombre de prêts en cours 7

Nombre de réservations en cours 0

Nombre de suggestions en cours 0

Taxe annuelle • Réglée (1) pour le regroupement de sites 'La Louvière (Taxe Annuelle)'
le 06/02/2024 à 10:28:33 par Delsine-Saintenois, Francine

Information de connexion de l'abonné :

Date de dernière connexion : 26/09/2023 10:28 (135 jours)

Date de dernière modification du mot de passe : 31/08/2021 10:32 (891 jours)

Information de connexion du regroupement :

Date de dernière connexion : 26/09/2023 10:27 (135 jours)

Date de dernière modification du mot de passe : 07/02/2022 11:14 (731 jours)

1.2.1.8 Historique des relances

Les relances reçues par un abonné (sur tous les sites) sont aussi archivées afin de permettre, en cas de litige, de connaître le détail de la relance ainsi que les documents concernés.

Historique des relances

Afficher uniquement les relances avec une dette non réglée Toutes les relances (réseau)

Outils	Site d'envoi de la relanc	Date de l'en	N	M	Etat de la de	Interdiction	Mode d	Type d'envoi	Auteur de l'envoi	Nombre de prêt:
	Réseau louviérois de Ler	04/08/2023	1	0	Pas de dette	Pas d'interdi	Mail	Relance indiv	Aurelia Cannistran	10
	Réseau louviérois de Ler	18/04/2023	1	0	Pas de dette	Pas d'interdi	Mail	Relance indiv	Eric Derudder	1
	Réseau louviérois de Ler	11/04/2023	3	0	Pas de dette	Pas d'interdi	Lettre	Relance indiv	Aurelia Cannistran	10
	Réseau louviérois de Ler	28/03/2023	2	0	Pas de dette	Pas d'interdi	Mail	Relance indiv	Concetta Scarfo	10
	Réseau louviérois de Ler	13/03/2023	1	0	Pas de dette	Pas d'interdi	Mail	Relance indiv	Mégane Staes	10

Il apparaît clairement pour chaque relance reçue par l'abonné la date d'envoi, l'éventuelle dette générée ainsi que le mode et la destination de l'envoi (l'adresse postale pour le mode Lettre, l'adresse mail pour le mode Mail ou le numéro de téléphone en cas de SMS).

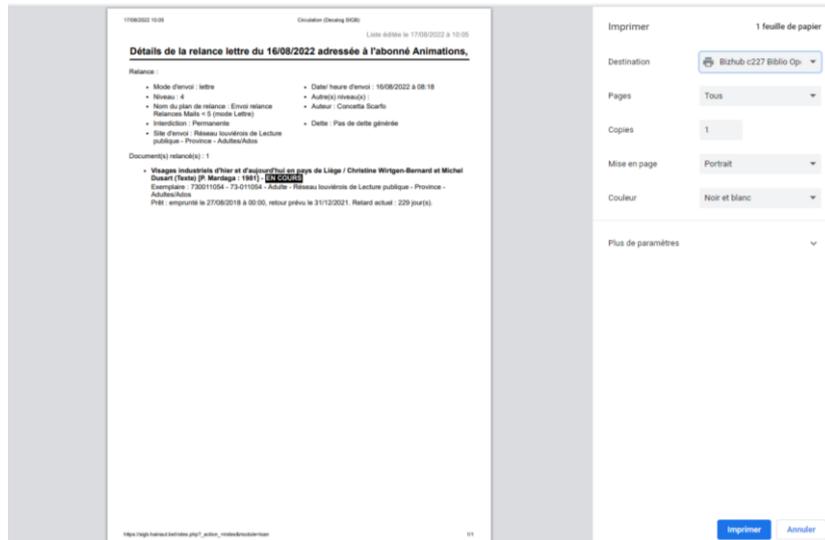
Pour chaque relance, il est possible de visualiser les documents concernés en cliquant sur l'icône « Visualisation des prêts concernés » dans la colonne « Outils » :



Visualisation des prêts

Etat du p	Type d	Code-barr	Titre du document	Date de prêt	Date de retour	Nive	Site dépositaire	Cote	Support
Restitué		7301479...	Mon coeur contre...	13/12/2022	03/08/2023	1	Réseau louviérois de L...	8 KER 13...	Imprimé
En cours		730151729	Fait maison (5) : F...	08/09/2022	23/03/2024	1	Réseau louviérois de L...	641 LIG	Imprimé
En cours		730151871	La cuisine de l'im...	08/09/2022	23/03/2024	1	Réseau louviérois de L...	641 CUR	Imprimé
En cours		7301440...	Fais-toi confianc...	14/02/2020	23/03/2024	1	Réseau louviérois de L...	159.92 FIL	Imprimé
En cours		7301486...	L'appel de la fugu...	23/05/2022	23/03/2024	1	Réseau louviérois de L...	159.94 C...	Imprimé

Il est possible également d'imprimer la liste de ces documents, en cliquant sur l'icône « Imprimante », permettant ainsi d'avoir un support pour échanger avec l'abonné :



Depuis l'administration du réseau, il est également possible de définir une durée de conservation de l'historique des relances.

Cela se paramètre par site dans la limite de 5 ans avec une différence possible entre les relances ayant généré une dette des relances n'ayant pas généré de dette. A l'issue de cette durée, les relances sont définitivement supprimées.

1.2.1.9 Historique des règlements

Dans la fiche de l'abonné, les règlements effectués (sur son site) par l'abonné sont désormais listés.

Tous les paiements effectués par l'abonné (taxe annuelle, prolongations, prêts, retards, droits d'inscription, ...) sont repris sur sa fiche au niveau de la zone « Historique des règlements ».

Par défaut, ces données reprennent la dernière année et uniquement les règlements effectués sur le site de connexion.

Historique des règlements

Date de règlement : depuis 08/02/2023 jusqu'au (inclus) Tous les règlements (réseau)

Outils	Date de règlement	Code-barres ab.	Abonné	Motif de la dette	Objet	Montant de la dette	
08/02/2024	Règlement	Réseau de Lecture Publique d'Ath – Bibliothèque Jean de La	(N° 24.02.08.00002)	DELSINE-SAINTEOIS, Francine [4500018] [Famille avec Portail :	2.00	Espèces	
		08/02/2024	4500018	DELSINE-SAINTEOIS, Franci...	Taxe annuelle	Taxe annuelle pour le site "Ré...	2.00
08/02/2024	Règlement	Réseau de Lecture Publique d'Ath – Bibliothèque Jean de La	(N° 24.02.08.00001)	DELSINE-SAINTEOIS, Francine [4500018] [Famille avec Portail :	0.50	Espèces	
		08/02/2024	4500018	DELSINE-SAINTEOIS, Franci...	Taxe de prêt	Dette déclenchée par le prêt ...	0.50

Cela permet de facilement voir la situation de l'abonné en cas de questions ou de litiges.

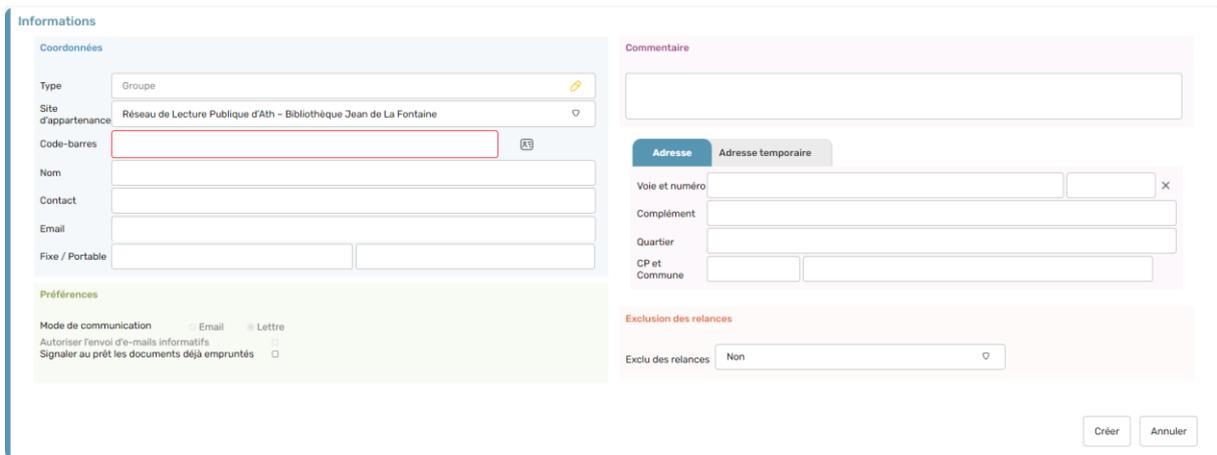
Dans l'administration du réseau, il a également été mis en place une durée de conservation au-delà de laquelle les règlements sont supprimés.

Cette durée de conservation est paramétrable par site dans la limite de 10 ans par conformité au RGPD.

1.2.2. Groupe

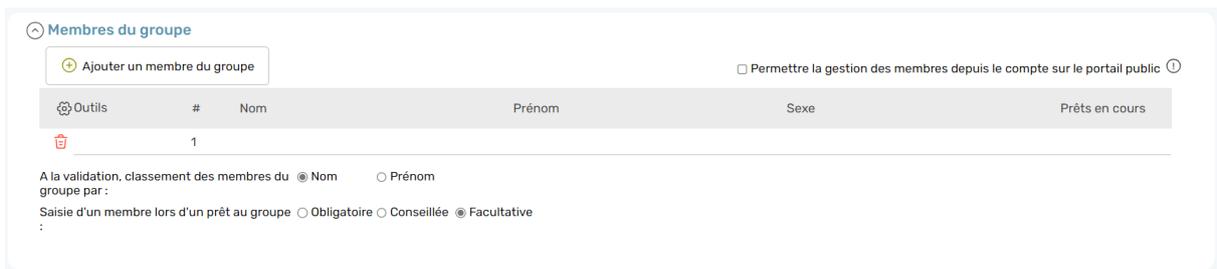
 **ATTENTION** : ne pas confondre les notions de **Groupe** (abonné de type Groupe, qui peut être une classe où seul le professeur a une carte ou une collectivité) et de **Regroupement** (fiche permettant de regrouper plusieurs fiches d'abonnés individuels, ce qui peut être une famille où chaque personne a ensuite sa propre carte pour emprunter ou une classe où chaque élève possède également sa propre carte pour emprunter).

Voici la grille pour les groupes à compléter comme il se doit :



Il est possible d'ajouter une personne de contact.

Cette option permet de pouvoir renseigner les nom, prénom et sexe des membres d'un groupe, et d'associer des prêts effectués sur la carte « Groupe » à l'un de ses membres. L'activation de cette option entraîne l'affichage d'un nouveau bloc "Membres du groupe" sur la fiche des abonnés type Groupe, sous le bloc Informations :



Depuis la fiche d'inscription, les membres d'un groupe peuvent être saisis facilement au clavier : « tabulation » pour passer d'un champ à l'autre, « enter » pour ajouter un nouveau membre.

Pour chaque membre, il est possible d'ajouter Nom et Prénom (obligatoires), éventuellement le genre.

L'affichage de petits onglets rouges dans les coins supérieurs gauche des champs de saisie est normal. Ils vous signalent que la valeur n'a pas encore été enregistrée. Ils disparaîtront lors de la validation de la fiche d'inscription.

	10	Oscar	♂ Masculin
	11	Oulyana	♀ Féminin
	12	Manon	♀ Féminin
	13	Kylian	

Il est ensuite possible de modifier plusieurs paramètres en lien avec ces membres du groupe :

- Case à cocher « Permettre la gestion des membres depuis le compte sur le portail public », cette option n'est pas encore activée au niveau du portail (fait l'objet d'une demande de développement).



- Boutons de choix « A la validation, classement des membres du groupe par » : Nom / Prénom.

A la validation, classement des membres du groupe par : Nom Prénom

Saisie d'un membre lors d'un prêt au groupe : Obligatoire Conseillée Facultative

- Boutons de choix « Saisie d'un membre lors d'un prêt au groupe » : Obligatoire / Conseillée / Facultative

→ Choisir « **facultative** » afin de pouvoir faire des prêts directement à la carte groupe et non à un membre obligatoirement (exemple : emprunt d'une caisse de documents pour la classe).

1.2.2.1 Encodage d'un groupe

Pour des raisons de cohérence et de rapidité de recherche, il est conseillé d'encoder les groupes selon la construction suivante : Ville en majuscule - personne de contact après la virgule, nom de la personne de contact en majuscule, une virgule et prénom en minuscule.

Exemple pour une école :

AULNOIS - Ecole communale (1ère mat.), nom de l'enseignant en majuscule, une virgule et prénom en minuscule

En effet, si l'encodage des écoles commence par « Ecole », lors de la recherche dans les groupes, les résultats commenceraient tous par école => perte de temps.

1.2.2.2 Encodage d'une classe

Il est demandé de créer un groupe pour une classe et non un regroupement. En effet, pour rappel, une même personne ne peut être que dans un seul regroupement. Mieux vaut laisser le regroupement pour les familles et utiliser « groupe » pour les classes.

Avantages de l'utilisation du groupe :

- Pas besoin de la date de naissance de l'enfant ;
- Possibilité de transférer toute la classe sur la carte de l'instituteur(trice) de l'année suivante, d'ajouter ou de supprimer des membres => gain de temps ;
- A la fin de l'année ou au début de l'année suivante, plus nécessaire de penser à supprimer les cartes des élèves qui ont terminés leur cycle ou qui ont changé d'école ;
- Pas de doublons de carte (ce qui serait le cas avec un enfant dans un regroupement école et une carte individuelle avec ses parents) ;
- L'enseignant(e) reçoit un rappel en cas de retard pour tous les membres de sa classe, il sait directement vérifier quel élève a emprunté quel livre => suivi plus facile.

1.2.3. Encoder une adresse

Pour l'encodage des nouveaux abonnés, la récupération des données à partir de la carte d'identité doit être la règle quand cela est possible.

1.2.3.1. Procédure simplifiée

1) Recherche.

2.a) Si l'adresse existe dans la base, il faut la récupérer.

2.b) Si l'adresse n'existe pas et uniquement dans ce cas, il faut la créer.

1.2.3.2. Procédure détaillée

A. Récupération d'une adresse existante

⚠ Decalog utilise le terme « voie » pour rue, avenue, ...

Adresse	Adresse temporaire
Voie et numéro	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="x"/>
Complément	<input type="text"/>
Quartier	<input type="text"/>
CP et Commune	<input type="text"/> <input type="text"/>

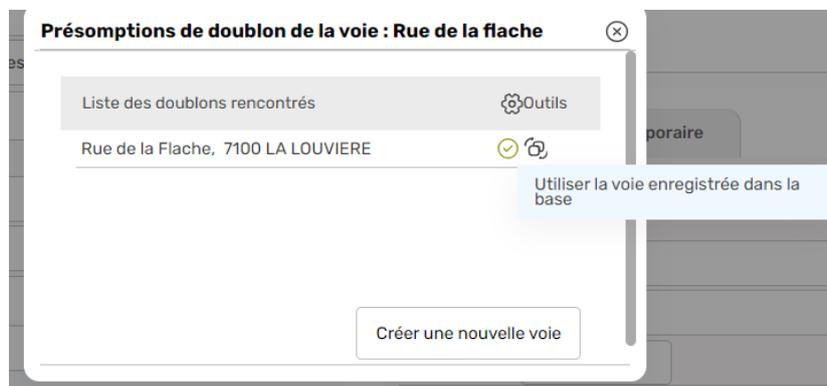
Entrer uniquement le terme significatif de l'adresse à savoir « Moulin » pour la « Rue du Moulin », cela diminue le nombre de réponses proposées.

Une liste déroulante s'affiche et il faut choisir dans cette liste. Si la rue n'est pas encore encodée, le faire manuellement. Parfois, la rue est déjà encodée mais n'apparaît qu'au moment où on valide la fiche de l'abonné.

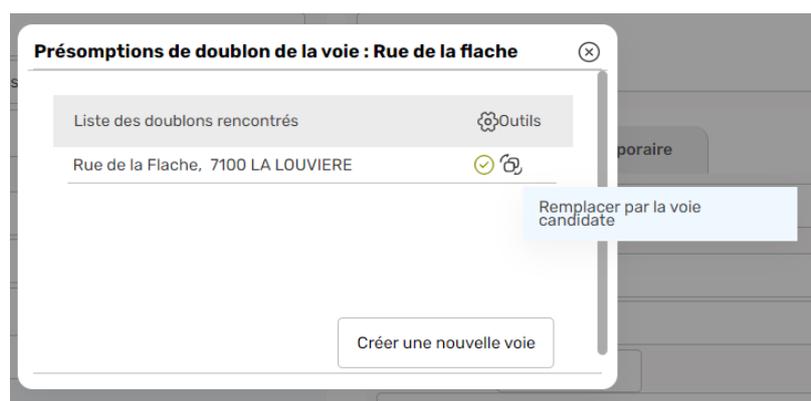
Une fenêtre apparaît alors avec la (les) rue(s) semblable(s) à celle que vous avez encodée.



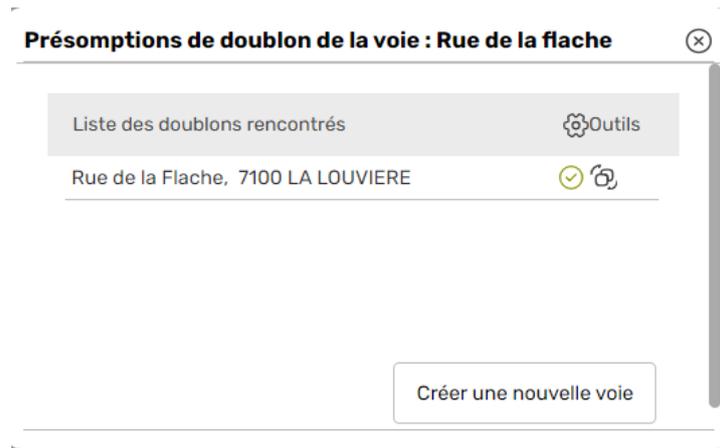
Si dans cette liste, l'adresse de l'abonné est présente, choisir la bonne rue et la sélectionner.



Il est également possible de choisir « remplacer par la voie candidate ». Cela correspond à la rue que vous encodez si après vérification (sur google map,...), la ou les rue(s) encodées ne sont pas orthographiée(s) correctement.



La dernière option est de choisir « Créer une nouvelle voie » qui correspond à celle qui est encodée dans la fiche de l'abonné. A utiliser uniquement si la rue n'existe pas.



Le risque en créant de nouvelles voies à chaque encodage est de se retrouver avec une multitude de voies semblables comme ci-dessous et une liste déroulante de plus en plus encombrée. Le danger est de ne jamais retrouver ce que l'on cherche.

L'orthographe est également une donnée importante afin de ne pas multiplier les adresses (voir exemple ci-dessous)



Encoder le code-postal. Tous les codes-postaux (belges et français) et leur localité associée sont préencodés dans la base. Il n'est donc pas nécessaire d'en créer de nouveaux. Il suffit de taper le code-postal, ou le nom de la commune pour les personnes qui ne le connaissent pas (les enfants par ex.) et de sélectionner l'entrée dans la liste. Si, pour un code postal donné, il existe plusieurs communes, sélectionner celle suivie du nom de la province entre parenthèses : celle-ci correspond à celle pré-encodée par Decalog dans la base.

Il est **obligatoire d'utiliser** la localité principale comme commune : par exemple : pour l'encodage d'une personne habitant à Haine-Saint-Paul, il faut sélectionner La Louvière comme commune de référence et non pas Haine-Saint-Paul car un bibliothécaire peut encoder une rue à Haine-Saint-Paul et un autre bibliothécaire va encoder la même voie à La Louvière. Cela va à nouveau générer un doublon.

Pour vous aider à déterminer la commune principale, il existe une liste des codes postaux et de leurs localités associées éditée par bpost à l'adresse suivante : <https://www.bpost.be/fr/codes-postaux>.

B. Création d'une nouvelle adresse

Afin d'uniformiser les adresses dans la base, lors de la création d'une nouvelle adresse, respecter les règles suivantes :

- mettre une majuscule aux termes « Rue, Avenue, Boulevard, ... » et aux mots significatifs, le reste en minuscule (exemple : Rue Saint-Pierre) ;
- écrire le mot rue, chaussée, chemin, boulevard,...sans abréviation ;
- si une rue contient un chiffre comme Rue Albert 1^{er}, écrire le chiffre en chiffre et non en lettre ;
- utiliser l'adresse exacte comme Rue Peintre Léon Devos et non Rue Peintre Devos ; une vérification sur internet peut s'avérer utile ;
- le numéro d'habitation doit être introduit dans la zone dédiée. Sinon, cela engendre la création d'une nouvelle voie avec un numéro à l'intérieur.

1.2.4. Enregistrer le numéro de téléphone/GSM d'un abonné

Il faut bien faire attention : le premier cadre est réservé aux numéros de **téléphones fixes** et le second cadre aux numéros de **téléphones portables**.

Fixe / Portable	<input type="text"/>	<input type="text"/>
-----------------	----------------------	----------------------

Pour encoder un nouveau numéro de téléphone, nous recommandons de suivre le format suivant :

- Téléphone fixe : 003264222222 ou 003223332222
- Téléphone portable : 0032478222222
-  Ne rien ajouter d'autre dans ces cadres. Si le nom d'une personne de contact apparaît sur la fiche, le noter en commentaire.

1.2.5. Envoi d'e-mails informatifs

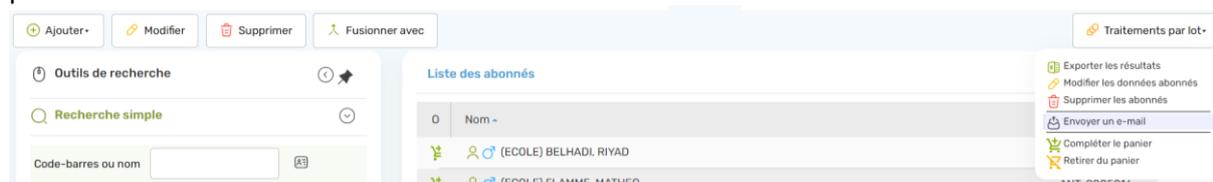
Il est possible d'envoyer des mails informatifs (par lot) mais sans modèle pré-défini. Il s'agit d'un mail à rédiger manuellement comme dans une boîte mail.

Pour ce faire, il faut que la case "autoriser l'envoi d'e-mails informatifs" soit cochée (dans la fiche du lecteur, onglet abonnés du module Circulation) et qu'une adresse mail valide soit encodée dans les coordonnées.

Le mode de communication "email" ou "lettre" n'a pas d'importance ici (contrairement pour les rappels et les réservations). L'avantage est de pouvoir envoyer un mail informatif à un abonné désirant recevoir tout de même ses avis de réservation et rappels par courrier.

Mode de communication	<input checked="" type="radio"/> Email	<input type="radio"/> Lettre
Autoriser l'envoi d'e-mails informatifs	<input type="checkbox"/>	

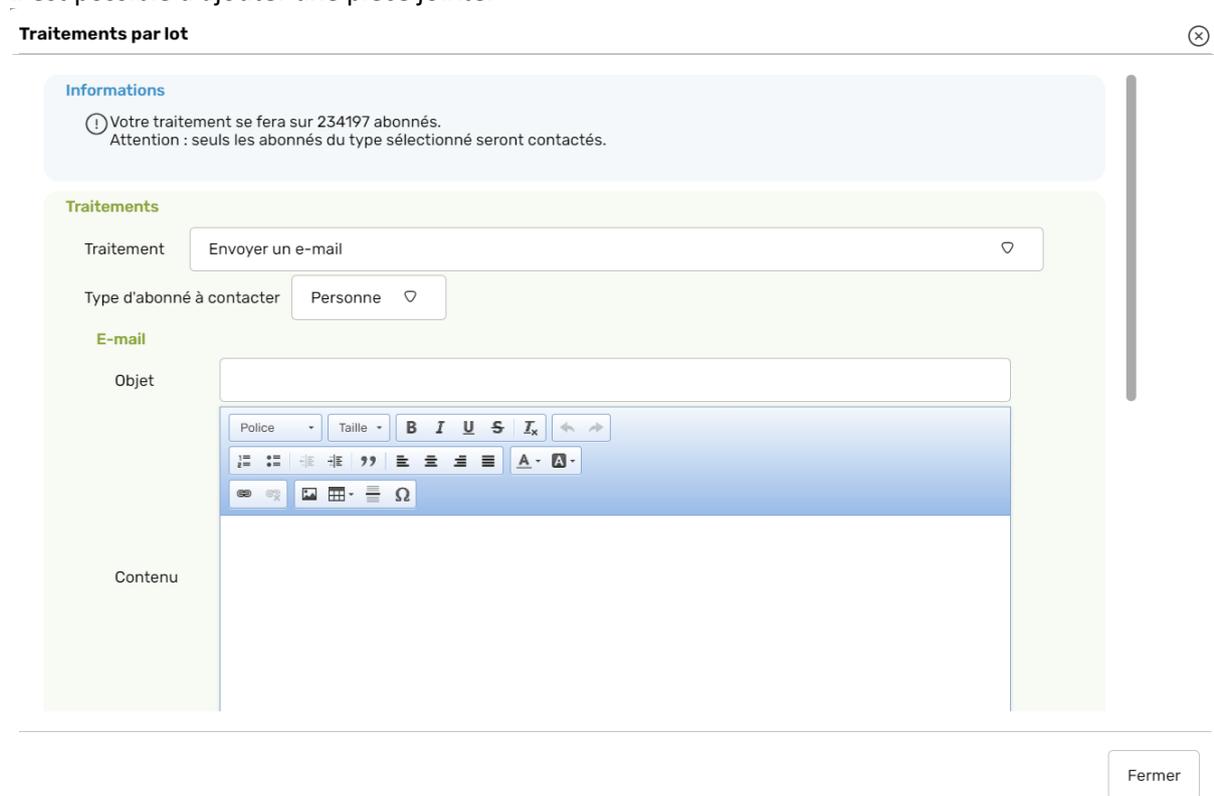
Cette fonction se trouve dans l'onglet Abonnés, traitement par lot pour envoyer un e-mail à plusieurs lecteurs.



En passant par la recherche avancée, il faut choisir les lecteurs ayant autorisé l'envoi de ce type de mail. Il est aussi possible d'affiner sa recherche en ajoutant d'autres critères voire même de créer un panier et enfin d'effectuer le traitement par lot depuis ce panier.

L'envoi n'est donc pas automatique, il faut lancer le traitement.

Il est possible d'ajouter une pièce jointe.



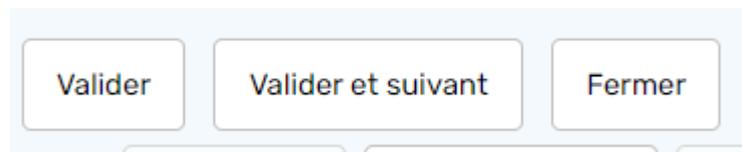
Il est possible d'effectuer un test au préalable... Si vous testez, vous pouvez créer un panier avec un seul abonné et lancer le traitement par lot depuis le panier, seul l'abonné sera pris en compte. Le résultat est un mail standard, comme ceux que nous échangeons.

1.3. Modifier un abonné

Dans l'onglet « Abonnés », cliquer sur « Modifier » et apporter les informations nécessaires (adresse, ...).



Pour enregistrer, cliquer sur « Valider » seul ou « Valider et suivant » pour modifier l'abonné qui suit dans la liste des résultats de recherche :



Il est également possible de modifier la fiche d'un abonné via l'onglet prêt-retour, lors du prêt dudit abonné :

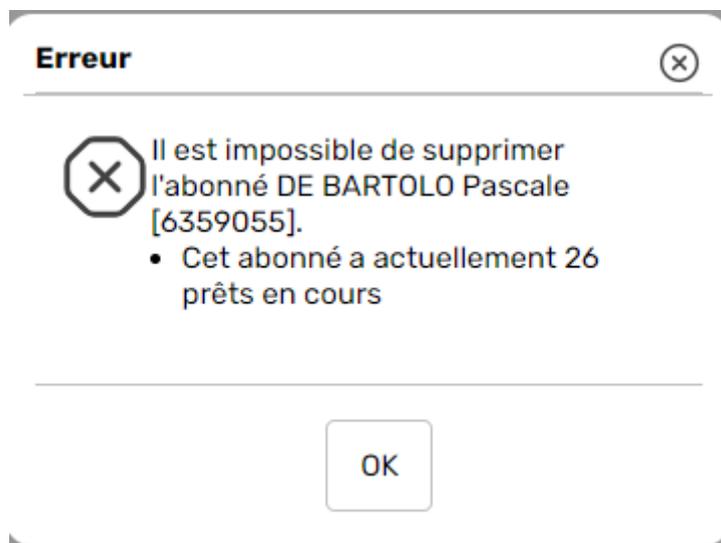


1.4. Supprimer un abonné

Dans l'onglet « abonnés », aller en recherche simple et sélectionner l'abonné à supprimer et cliquer sur supprimer.



Un lecteur peut être supprimé seulement s'il n'a pas de prêt en cours, pas de réservations et pas de dettes, sinon un message d'erreur apparaît :



Il faut d'abord supprimer les prêts, les réservations et les dettes afin de supprimer un abonné.

1.5. Fusion des abonnés

Il existe de nombreux doublons d'abonnés dû à l'intégration des bibliothèques dans une base commune. Il est obligatoire de les fusionner.

Sélectionner l'abonné correct en cliquant une fois dessus, puis choisir « fusionner avec » puis sélectionner dans la liste la fiche à fusionner.

The screenshot shows the 'Abonnés' (Subscribers) section of a library management system. At the top, there are navigation tabs: 'Prêts - Retours', 'Retours par lot', 'Réservations', 'Attribution des réservations', 'Prêts', 'Envoi de relances', 'Abonnés', 'Regroupements', and 'Dettes & Règlements'. Below the tabs, there are buttons for 'Ajouter', 'Modifier', 'Supprimer', and 'Fusionner avec'. A red arrow points to the 'Fusionner avec' button. On the left, there is a search section with 'Outils de recherche', 'Recherche simple', and 'Recherche avancée'. The search bar contains 'de bartolo'. Below the search bar, there is a 'Panier : Bus avec une dette réseau'. On the right, there is a 'Liste des abonnés' table with columns 'O', 'Nom', and a numerical ID.

O	Nom	
1	CICUTTA, Luca [Famille sans Portail : DE BARTOLO Pascale]	6378910
2	CICUTTA, Téa [Famille sans Portail : DE BARTOLO Pascale]	4105546
3	DE BARTOLO, Pascale [Famille sans Portail : DE BARTOLO Pascale]	6359055
4	De Bartolo, Pascale	4534247
5	MASSON, Pascal [Famille sans Portail : DE BARTOLO Pascale]	6359056

The screenshot shows the 'Fusion d'abonnés' (Merge subscribers) dialog box. It has a title bar with 'Fusion d'abonnés' and a close button. There is an 'Aide' button in the top right. The dialog is divided into three sections: 'Abonné retenu' (Selected subscriber) showing 'DE BARTOLO, Pascale [Famille sans Portail : DE BARTOLO Pascale] (6359055)', 'Abonnés non retenus' (Not selected subscribers) showing 'De Bartolo, Pascale (4534247) Bibliothèque communale de Frameries', and 'Profil de fusion' (Merge profile). At the bottom, there are 'Fusionner' and 'Annuler' buttons.

Avant de fusionner, compléter le profil de fusion. Il est propre à chaque utilisateur.

Celui-ci garde les choix effectués excepté la partie catégorie. Il est donc conseillé de vérifier ce profil avant chaque fusion.

Afin de ne perdre aucune donnée lors de la fusion, choisir « compléter » pour tous les critères excepté : « indications sur les données migrées ».

⌵ Profil de fusion

⌵ Information

Email	Compléter	ⓘ
Fixe	Compléter	ⓘ
Portable	Compléter	ⓘ
Date de naissance	Compléter	ⓘ
Commentaire	Compléter	ⓘ
Adresse	Compléter	ⓘ
Autres informations	Ne rien faire	ⓘ

⌵ Regroupement

Regroupement	Compléter	ⓘ
--------------	-----------	---

⌵ Catégorie

Catégorie d'utilisateur	Ne rien faire	ⓘ
Données locales - origine 1ere visite	Ne rien faire	ⓘ
Identite_type_Usage	Ne rien faire	ⓘ
Indications sur les données migrées	Ne rien faire	ⓘ
Instituion de prêt	Ne rien faire	ⓘ
Localisation d'inscription (Bibliobus provincial)	Ne rien faire	ⓘ
Origine 1ere visite	Ne rien faire	ⓘ

⌵ Cotisations

Cotisations	Compléter	ⓘ
-------------	-----------	---

⌵ Dettes & Règlements

Dettes	Compléter	ⓘ
Règlements	Compléter	ⓘ

⌵ Crédits / Porte-monnaie

Crédits / Porte-monnaie	Compléter	ⓘ
-------------------------	-----------	---

Les parties « Dettes & Règlements », « Crédits / Porte-monnaie », « historiques & Statistiques » et « prêts » ne sont pas modifiables (ils sont grisés).

Cliquer sur fusionner puis confirmer la fusion.

Confirmation ✕

 Vous vous apprêtez à lancer un traitement de fusion d'abonnés : **ce traitement est irréversible**. Êtes-vous sûr de vouloir effectuer cette opération ?

1.6. Informations abonnés

Dans l'onglet prêts – retours, plusieurs cadres avec des informations sur les documents et des informations sur l'abonné.

Nous parlons ici des informations sur l'abonné. Après avoir scanné le passeport lecture, dans le cadre de droite, vous avez le nom de l'abonné, sa ou ses cotisation(s) et différents messages et icônes cliquables.



Par exemple : un clic sur « prêts » permet d'ouvrir une fenêtre listant l'ensemble des prêts de l'abonné.

Informations abonné

DE BARTOLO Pascale

Modifier abonné | Envoyer la situation par mail

Réervations | **Prêts en cours**

Sur place : 0 en retard - 0 en cours
Ailleurs : 1 en retard - 19 en cours

Impressions* | Traitements par lot* | Tous les prêts

Outils	Etat	Arrêt de prêt	Site de prêt	Code exe	Titre	Public vis	Localisat	Cote	Support	Date de l	Date de r	Prolonga
			Réseau louviérois d...	73015...	Rune	Adulte	LL - Se...	133 BU...	Imprimé	28/03...	15/06/...	3
			Réseau louviérois d...	73014...	L'effe	Adulte	LL - Se...	613.5 ...	Imprimé	28/03...	15/06/...	3
			Réseau louviérois d...	73014...	Notri	Adulte	LL - Se...	159.92 ...	Imprimé	28/03...	15/06/...	3
			Réseau louviérois d...	73013...	Les r	Adulte	LL - Se...	133 RO...	Imprimé	28/03...	15/06/...	3
			Réseau louviérois d...	73014...	Le liv	Adulte	LL - Se...	316.7 T...	Imprimé	28/03...	15/06/...	3
			Réseau louviérois d...	730151...	Lâch	Adulte	LL - Se...	159.92 ...	Imprimé	31/03/...	15/06/...	3
			Réseau louviérois d...	73015...	Surr	Adulte	LL - Se...	316.6 ...	Imprimé	11/04/...	15/06/...	2
			Réseau louviérois d...	73014...	Le tri	Adulte	LL - Sa...	159.9	Imprimé	27/04/...	15/06/...	2
			Réseau louviérois d...	73015...	Junk	Adulte	LL - Se...	BDA J...	Imprimé	16/05/...	15/06/...	3
			Réseau louviérois d...	73012...	Les 1	Adulte	LL - Se...	316.6 ...	Imprimé	07/06/...	15/06/...	2
			Réseau louviérois d...	LUD03...	Je ré	Adulte	LL - A I...	Déduc...		07/07/...	15/06/...	1
			Réseau louviérois d...	LUD02...	Mim 1	Jeune	LL - A I...	A4.10		07/07/...	15/06/...	1
			Réseau louviérois d...	LUD03...	Meuf	Jeune	LL - A I...	Ambia...		07/07/...	15/06/...	1
			Réseau louviérois d...	LUD03...	Top t	Adulte	LL - A I...	18 +		07/07/...	15/06/...	1
			Réseau louviérois d...	LUD01...	Picti	Jeune	LL - A I...	A4.10		07/07/...	15/06/...	1
			Réseau louviérois d...	73014...	Les c	Adulte	LL - Se...	599.7 ...	Imprimé	14/07/...	15/06/...	1

Fermer

Si un abonné fait partie d'un regroupement, vous avez la possibilité de voir le regroupement en

cliquant sur

Cette fenêtre s'ouvre. Elle permet de visualiser les différents membres du regroupement et pouvoir utiliser un de ses membres directement sans changer d'abonné et scanner le passeport lecture du membre du regroupement => gain de temps

Regroupement : visualisation

DE BARTOLO Pascale [Famille sans Portail] [Modification du regroupement](#) [Envoyer la situation par mail](#)

Liste des membres

- CICUTTA Téa
- CICUTTA Luca
- DE BARTOLO Pascale
- MASSON Pascal

Utiliser cet abonné

Réervations **Prêts en cours**

Sur place : 0 en retard - 23 en cours
Ailleurs : 1 en retard - 13 en cours

Impressions- Traitements par lot- Tous les prêts

Outils	Nom et Prénom	Site de prêt	Arrêt de prêt	Code exe	Etat	Titre	Public vis	Localisat	Cote	Support	Da
	CICUTTA, Luca	Réseau louviérois d...		73002...	●	La métamorphose	Adulte	LL - R...	R0210...	Imprimé	07
	CICUTTA, Luca	Réseau louviérois d...		73002...	●	Le mythe de Sisyp	Adulte	LL - R...	R0122...	Imprimé	07
	DE BARTOLO,...	Réseau louviérois d...		73015...	●	Runes	Adulte	LL - S...	133 BU...	Imprimé	26
	DE BARTOLO,...	Réseau louviérois d...		73014...	●	L'effet Skogluf: a	Adulte	LL - S...	613.5 ...	Imprimé	26
	DE BARTOLO,...	Réseau louviérois d...		73014...	●	Notre coeur sait q	Adulte	LL - S...	159.92 ...	Imprimé	26
	DE BARTOLO,...	Réseau louviérois d...		73013...	●	Les runes : la man	Adulte	LL - S...	133.RO...	Imprimé	21

Fermer

Cliquer sur [Ré-afficher avertissements](#) permet de visualiser les différents messages concernant l'abonné et traiter ceux-ci si nécessaire :

Avertissements abonné

Pascale **DE BARTOLO**

Taxe annuelle à régler

[→ Traiter](#)

[Continuer](#)

[Changer d'abonné](#)

Cliquer sur [Envoyer situation par mail](#) permet à l'abonné de visualiser sa situation. L'adresse mail est présente si elle renseignée sur la fiche abonné.

Informations

① Dernier envoi de la situation effectué le 25/05/2023 à 11:20 par Pascale De Bartolo à l'adresse lucateadebartolo@gmail.com

Traitements

Traitement

Adresse e-mail

Envoyer

Fermer

L'abonné reçoit alors sur son adresse mail, un détail de ses prêts, ses réservations, ses cotisations, ses dettes.

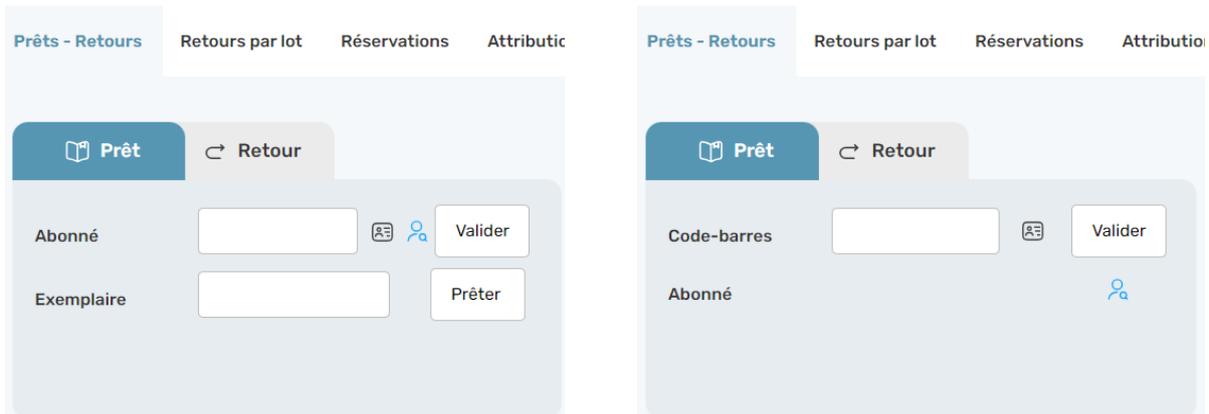
Cliquer sur pour arriver sur la fiche de l'abonné².

² Voir point [1.3 Modifier un abonné](#)

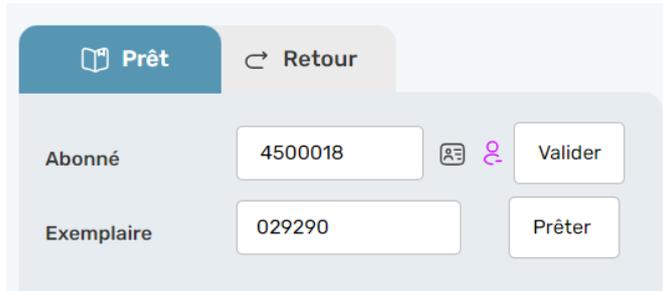
2. Prêt et retour

2.1. Prêt

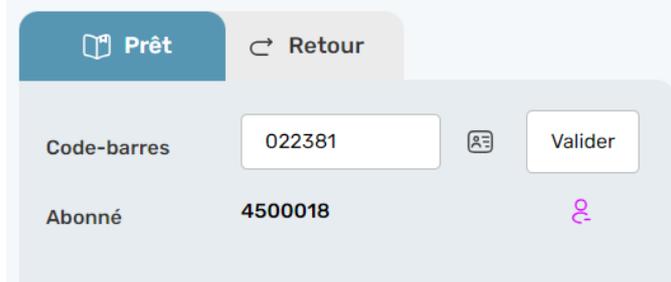
Lorsque l'onglet : « Prêts – Retours » est ouvert, c'est le sous-onglet « Prêt » qui s'affiche par défaut. En fonction des préférences utilisateurs choisies, l'affichage est différent.



- ➔ Si vous avez choisi 2 champs de saisie dans vos préférences utilisateurs : introduire le code-barres, le nom ou le prénom de l'abonné et cliquer sur « Valider » (ou appuyer sur la touche « Enter » du clavier). Puis entrer manuellement ou scanner le code-barres du document et cliquer sur « Prêter » (ou appuyer sur la touche « Enter » du clavier).



- ➔ si vous avez choisi 1 champ de saisie dans vos préférences utilisateurs : introduire le code-barres, le nom ou le prénom de l'abonné et cliquer sur « Valider » (ou appuyer sur la touche « Enter » du clavier). Puis introduire le code-barres du document et cliquer à nouveau sur « Valider » (ou appuyer sur la touche « Enter » du clavier).



Le prêt est encodé !

Réservations		Prêts en cours											
Sur place : 0 en retard - 3 en cours													
Ailleurs : 0 en retard - 0 en cours													
										Impressions	Traitements par lot	<input checked="" type="checkbox"/> Tous les prêts	<input type="checkbox"/> Afficher les imagettes
Outils	Site de prêt	Code exemplaire	Etat	Titre	Pub	Localisation	Cote	Su	Date de j	Date de r	Prolor	Rési	
	Réseau de Lecture Publique d'Ath - Bibl...	ATB1001349	●	Vive les notes 3	T...	ATB - Réserve - Sec...	RA Rés...	L...	12/09/...	11/09/...	0	N...	
	Réseau de Lecture Publique d'Ath - Bibl...	ATB1001671	●	Jeux de rythmes... et jeu	T...	ATB - Réserve - Sec...	RA Rés...	L...	12/09/...	11/09/...	0	N...	
	Réseau de Lecture Publique d'Ath - Bibl...	010034	●	Blake et Mortimer (8) : S.I	J...	ATB - Réserve - Sec...	RJ	L...	07/02/...	06/03/...	0	N...	

Les nouveaux prêts sont affichés en bleu.

Les prêts plus anciens sont en noir. Tant qu'un prêt ne s'affiche pas en noir, le prêt n'est pas pris en compte officiellement (notamment pour les statistiques).

Les prêts en retard sont en rouge.

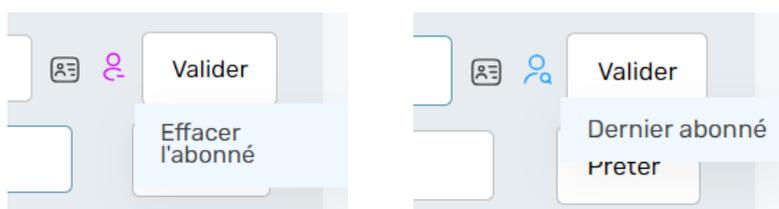
Les prêts prolongés sont en mauve.

	Réseau de Lecture Publique d'Ath - Bibl...	036938	●	Je ne sais plus pourquoi j
	Réseau de Lecture Publique d'Ath - Bibl...	162543	●	J'ai commencé par un joi
	Réseau de Lecture Publique d'Ath - Bibl...	022381	●	XIII (12) : Le jugement
	Réseau de Lecture Publique d'Ath - Bibl...	029290	●	XIII (6) : Le dossier Jason



Sur le côté de la case Abonné, vous pouvez voir les logos suivants :

- Le premier permet de récupérer les données du lecteur via sa carte d'identité. Ces données sont à conservées sauf le numéro de la carte d'identité qui est remplacé par le numéro de passeport lecture.³
- Le second logo rose vous permet de rafraîchir la page et d'entrer un nouveau code-barres lecteur et/ou une nouvelle carte d'identité. Quand le logo est bleu, cela vout permet de récupérer la fiche du dernier abonné.



Il est également possible de rechercher un abonné par son prénom en cochant la case qui se trouve dans vos préférences utilisateurs⁴ :

« Afficher dans la liste déroulante de propositions les abonnés :

dont le prénom correspond à la saisie »

Cette recherche par prénom peut se faire via l'onglet « prêts-retours ».

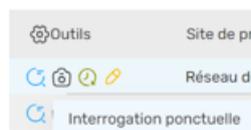
³ Voir le tuto « Abonnés avec eID ».

⁴ Voir tutoriel « Personnalisations des comptes des utilisateurs »

Différents outils sont présents dans la partie prêt tout au bout de la ligne à droite ou à gauche :

Outils	Site de prêt	Code exemplaire	Etat	Titre
   	Réseau de Lecture Publique d'Ath – Bibl...	010034	●	 Blake et Mortimer (8) : S.C
   	Réseau de Lecture Publique d'Ath – Bibl...	022381	●	 XIII (12) : Le jugement

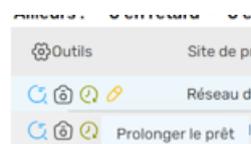
La loupe bleue donne accès à la notice du document :



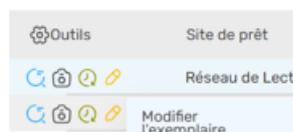
Le survol de la souris sur l'appareil photo fait apparaître la vignette du document ou du jeu lorsqu'elle est présente sur la notice du document :



L'horloge verte permet de prolonger le prêt :



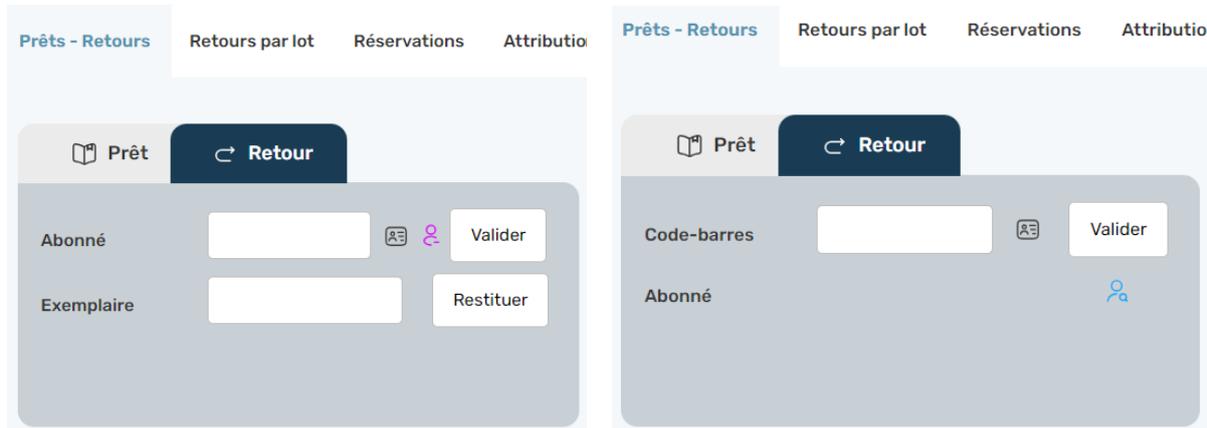
Le crayon jaune permet de modifier un exemplaire⁵ :



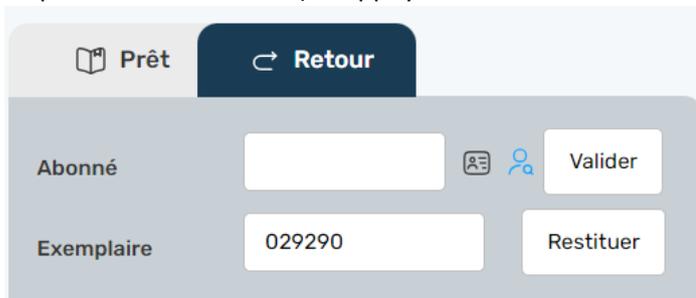
⁵ Uniquement accessible aux utilisateurs qui ont le profil Circulation++.

2.2. Retour

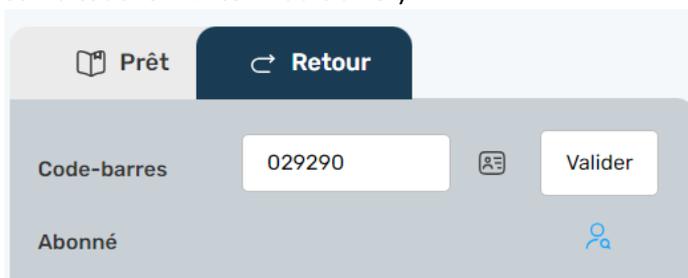
⚠ Dans les « Préférences utilisateurs », il est conseillé de **cocher** la case « **identifier l'abonné à partir de l'exemplaire restitué** » lors du retour. Cela permet de ne pas avoir à scanner auparavant une carte d'abonné. Nous conseillons de laisser **décochée** l'option « m'avertir si un autre abonné est déjà identifié ».



- ➔ Si vous avez choisi 2 champs de saisie dans vos préférences utilisateurs : introduire le code-barres, le nom ou le prénom de l'abonné et cliquer sur « Valider » (ou appuyer sur la touche « Enter » du clavier). Puis entrer manuellement ou scanner le code-barres du document et cliquer sur « Restituer » (ou appuyer sur la touche « Enter » du clavier).
OU entrer manuellement ou scanner le code-barres du document dans la case exemplaire et cliquer sur « Restituer » (ou appuyer sur la touche « Enter » du clavier).



- ➔ si vous avez choisi 1 champ de saisie dans vos préférences utilisateurs : introduire le code-barres, le nom ou le prénom de l'abonné et cliquer sur « Valider » (ou appuyer sur la touche « Enter » du clavier). Puis entrer manuellement ou scanner le code-barres du document et cliquer sur « Valider » (ou appuyer sur la touche « Enter » du clavier).
OU introduire directement le code-barres du document et cliquer sur « Valider » (ou appuyer sur la touche « Enter » du clavier).



S'affiche alors la fiche de l'abonné, avec ses autres prêts en cours :

The screenshot shows a library member's account page. At the top left, there is a 'Prêt' button and a 'Retour' button. Below this is a 'Code-barres' field with a 'Valider' button. The member's name is 'Abonné 4500018'. To the right, under 'Informations abonné', the name is 'DELSINE-SAINTENOIS Francine'. There are two summary cards: 'Prêts 7' and 'Dette 1'. Below these, it says 'Cotisations : ATB - Individuel - Adulte payant (valide jusqu'au 06/02/2025) [2 Cotisations ailleurs]'. On the far right, there are four buttons: 'Voir regroupement', 'Ré-afficher avertissements', 'Envoyer situation par mail', and 'Modifier abonné'. Below this is a section for 'Réservations' and 'Prêts en cours'. It shows 'Sur place : 0 en retard - 1 en cours' and 'Ailleurs : 0 en retard - 6 en cours'. There are buttons for 'Impressions', 'Traitements par lot', 'Tous les prêts', and 'Afficher les images'. A table lists the current loans with columns for 'Outils', 'Site de prêt', 'Code exemplaire', 'Etat', 'Titre', 'Pub', 'Localisation', 'Cote', 'Su', 'Date de j', 'Date de r', 'Prolor', and 'Rése'.

Outils	Site de prêt	Code exemplaire	Etat	Titre	Pub	Localisation	Cote	Su	Date de j	Date de r	Prolor	Rése
	Réseau louviérois de Lecture publique -...	730154343		Feu et sang : intégrale	A..	LL - Service des prêt..	8 MAR ..	L..	27/03/..	23/03/..	3	N..
	Réseau louviérois de Lecture publique -...	730156121		Un ennemi du peuple	A..	LL - Service des prêt..	BDA U..	L..	30/05/..	23/03/..	2	N..
	Réseau louviérois de Lecture publique -...	730156399		Fourmies la rouge	A..	LL - Service des prêt..	BDA F..	L..	26/06/..	23/03/..	1	N..
	Réseau louviérois de Lecture publique -...	730156397		Albert Londres doit dispa	A..	LL - Service des prêt..	BDA A..	L..	26/06/..	23/03/..	1	N..
	Réseau louviérois de Lecture publique -...	730143290		L'homme qui rétrécit	A..	LL - Service des prêt..	8 MAT ..	L..	18/07/..	23/03/..	0	N..
	Réseau louviérois de Lecture publique -...	730137075		Zoo	A..	LL - Service des prêt..	8 PAT ..	L..	24/07/..	23/03/..	0	N..

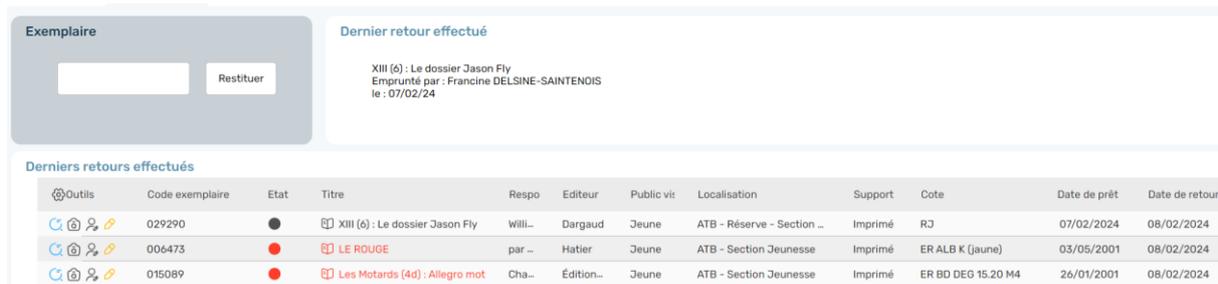
Il n'y a plus qu'à effectuer les retours suivants en scannant les exemplaires avec la douchette ou si pas de douchette, à entrer manuellement le code barre exemplaire puis cliquer sur valider (ou appuyer sur la touche « Enter » du clavier).

2.3. Retours par lot



Il sert à rentrer des documents sans la carte de l'abonné ou quand arrive une caisse pour les réservations sur un autre site ou après du prêt déconnecté⁶

Scanner les codes-barres des livres à retourner ici et cliquer sur Restituer (appuyer sur la touche « Enter » du clavier).



Dans cet onglet, il n'y a pas de messages bloquants (pas d'affichage de dettes, pas d'avis de cotisation en retard, pas de piège,...). Par contre, il y a des fenêtres pop-up qui s'affichent lors d'un avis de réservation du document ou lors d'un transfert de documents.

⁶ Voir point 2.5 Prêts et retours déconnectés.

2.4. Gestion des membres d'un groupe en prêt-retour

2.4.1. Prêt à un membre du groupe

Depuis le prêt-retour, la gestion des membres du groupe se matérialise par l'apparition d'un champ de saisie supplémentaire lors du passage en prêt d'un abonné type groupe ayant des membres renseignés :

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing 'Prêts - Retours', 'Retours par lot', 'Réservations', and 'Attribut'. Below this is a main panel with two tabs: 'Prêt' (active) and 'Retour'. The 'Prêt' tab contains a form with three rows:

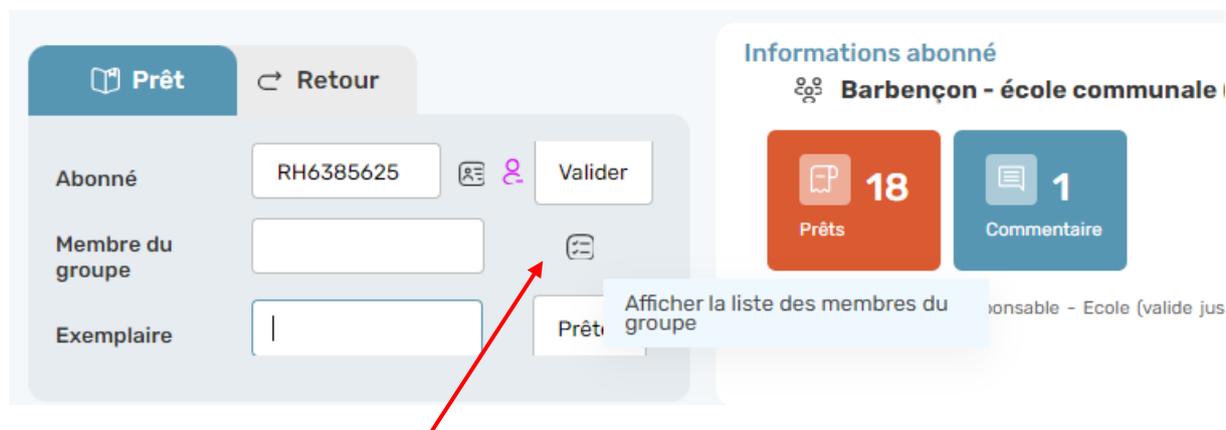
- Abonné:** A text input field containing 'rh6385625', a search icon, a person icon, and a 'Valider' button.
- Membre du groupe:** An empty text input field with a search icon to its right. A red arrow points to this field.
- Exemplaire:** An empty text input field with a 'Prêter' button to its right.

La saisie d'un membre du groupe en Prêt-Retour (pour effectuer un prêt en son nom sur la carte du groupe) peut se faire de deux façons différentes :

- Soit par saisie du nom ou prénom du membre dans le champ prévu à cet effet (la recherche se fait dans les champs nom et prénom).

This screenshot shows the same interface as the previous one, but with a search dropdown open for the 'Membre du groupe' field. The dropdown lists two members: 'Jean-Denis' and 'Judith'. In the background, the 'Abonné' field contains '9285', the 'Membre du groupe' field contains 'j', and there is a 'Prêts' badge showing the number '5'. The 'Informations abonné' section shows 'Ecole de l'Île du C'.

- Soit par sélection dans la liste des membres, accessible depuis l'icône située à côté du champ de saisie.



Ces deux listes de sélection affichent pour information le nombre de prêts déjà en cours pour le membre concerné, et sont ordonnées selon le mode de classement sélectionné au niveau du groupe (par nom ou prénom).

2.4.2. Affichage du membre du groupe

Si un membre est renseigné pour le prêt, il pourra apparaître dans :

- La liste des prêts en cours du groupe

Réservations		Prêts en cours				
Sur place : 0 en retard - 5 en cours						
Ailleurs : 0 en retard - 0 en cours						
Membre du groupe	Outils	Site de prêt	Code exemplaire	Etat	Titre	
Doriana		Réseau de Lecture Publique d'Ath - B...	001146	●	L'Etonnante Nellie Bly, j	
Jean-Denis		Réseau de Lecture Publique d'Ath - B...	001310	●	Saint-Ex	
Pascale		Réseau de Lecture Publique d'Ath - B...	001387	●	Contes persans	
Berangère		Réseau de Lecture Publique d'Ath - B...	001690	●	Au pays de l'Islam : Con	
Judith		Réseau de Lecture Publique d'Ath - B...	001691	●	Contes et légendes d'Ec	

- Le ticket de prêt imprimé pour le groupe

**Bibliothèque La Régence de
Soignies**

**Mr Horowitz Ecole de l'Ile du
Crâne [9285]**
Prêtés le 09/02/2024

- Berangère - Au pays de l'Islam : Contes et légendes arabes. Jean Corriéras. Texte. Emprunté à Réseau de Lecture Publique d'Ath – Bibliothèque Jean de La Fontaine. Retour avant le 09/05/2024.
- Judith - Contes et légendes d'Ecosse. Ch. Quinel. Texte. Emprunté à Réseau de Lecture Publique d'Ath – Bibliothèque Jean de La Fontaine. Retour avant le 09/05/2024.
- Pascale - Contes persans. Jules Dorsay. Texte. Emprunté à Réseau de Lecture Publique d'Ath – Bibliothèque Jean de La Fontaine. Retour avant le 09/05/2024.
- Doriane - L'Etonnante Nellie Bly, journaliste. Iris Noble. Texte. Emprunté à Réseau de Lecture Publique d'Ath – Bibliothèque Jean de La Fontaine. Retour avant le 09/05/2024.
- Jean-Denis - Saint-Ex. Pierre Bourtembourg. Texte. Emprunté à Réseau de Lecture Publique d'Ath – Bibliothèque Jean de La Fontaine. Retour avant le 09/05/2024.

- Les relances

Bonjour Mme Martin,

Sauf erreur de notre part, vous n'avez pas rendu ces documents :

Titre du document	En retard depuis
Hiroshi creuse un trou / Tanikawa Shuntarô [P. Picquier : 2005] - Membre emprunteur : ABANI, Leïla	14/01/16
Histoire d'Orlando / Alessandro Tota [Dargaud : 2015]	14/01/16

Cordialement,

Si aucun membre emprunteur n'est saisi pour le prêt, la mention du membre emprunteur n'apparaîtra simplement pas.

Le prêt est au nom du groupe lui-même (exemple : Angre – Ecole primaire).

2.5. Prêt et retour déconnectés

Decalog SIGB fonctionne via un accès internet. Sans accès internet disponible, il faut faire du prêt déconnecté.

Un raccourci pour le fichier prêt déconnecté doit être mis sur le bureau de tous les PC des comptoirs de prêts afin de pouvoir l'utiliser dès qu'il y a une coupure du réseau internet.

Ce fichier est à télécharger dans le module importations



Cliquer sur « télécharger l'outil de prêt déconnecté »⁷.

Documents et Exemples Suggestions et Commandes Abonnés **Prêts déconnectés**

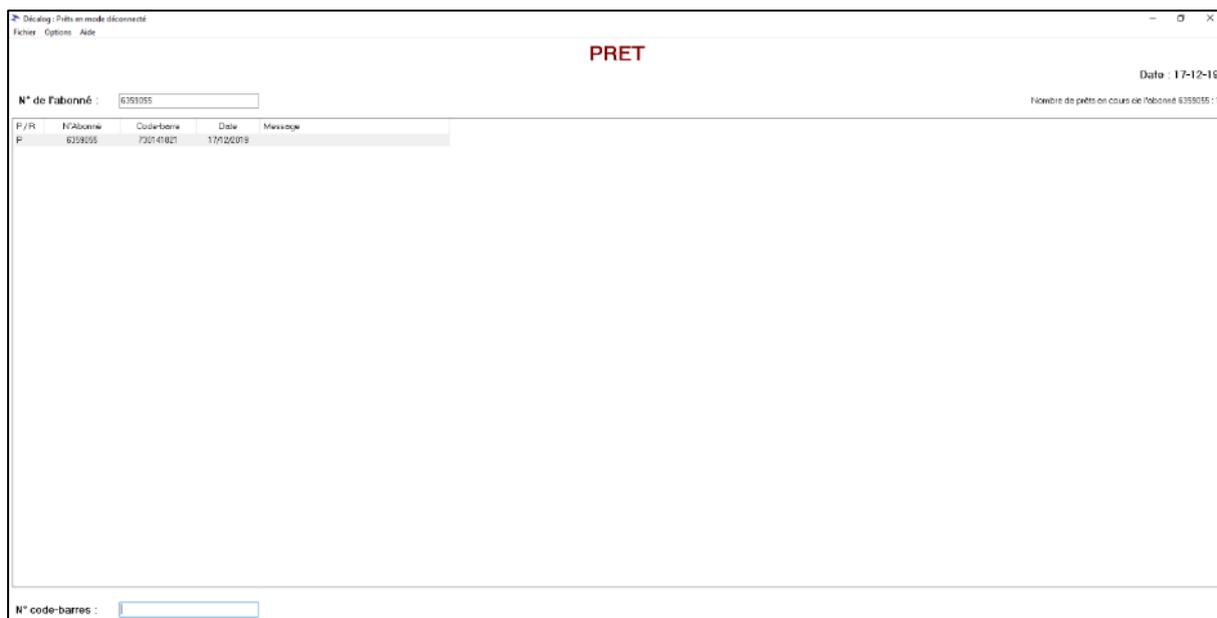
Fichier de prêt à importer

 Aucun fichier choisi [Télécharger l'outil de prêt déconnecté](#)

Liste des fichiers à importer

Date de téléchar...	Nom du fichier	Bibliothèq...	Nb transa...	Outils
				<input type="button" value="Analyser"/>

⁷ Voir tutoriel « Pré-requis logiciels »



Scanner le code-barres lecteur et ensuite les codes-barres des documents empruntés. Enregistrer une fois le matin et une fois l'après-midi car à chaque enregistrement un nouveau fichier se crée et l'on se retrouve avec de multiples fichiers à importer lorsque l'accès à internet est récupéré.

En bas de cette page de prêts déconnectés, vous avez une série de lettres :

- P = prêt
- R = retour (à éviter)
- M = message pour l'abonné (ex : payé taxe auteur, ...) que vous pouvez compléter uniquement quand vous avez encodé le code barre du lecteur et un prêt pour ce lecteur ;
- L = liste des prêts ;
- A = archives des listes des prêts.

Si l'abonné n'a pas sa carte, le prêt ne peut être enregistré. Il faut dès lors soit interdire le prêt, soit le noter sur papier ou un autre fichier (Excel ou Word), en faisant bien attention de ne pas l'oublier par après (risque d'oubli élevé, donc **à éviter**).

Le module de prêts déconnectés permet d'enregistrer des prêts mais il faut **éviter de faire les retours**. En effet, si les retours sont effectués et que des usagers réservent des documents à ce moment-là à partir du portail, les bibliothécaires ne verront pas qu'il existe une réservation sur un document. Tandis que si les retours s'effectuent avec la connexion internet, un message apparaîtra pour les réservations. **Aussi, il est conseillé d'effectuer les retours dans l'onglet « Retours par lot » lorsque la connexion est rétablie⁸.**

⁸ VOIR : **2.3. Retours par lot**, p. 26

Dès que la coupure est terminée, aller dans le module « Importations » :



Cliquez sur choisissez un fichier

Documents et Exemples

Suggestions et Commandes

Abonnés

Prêts déconnectés

Fichier de prêt à importer

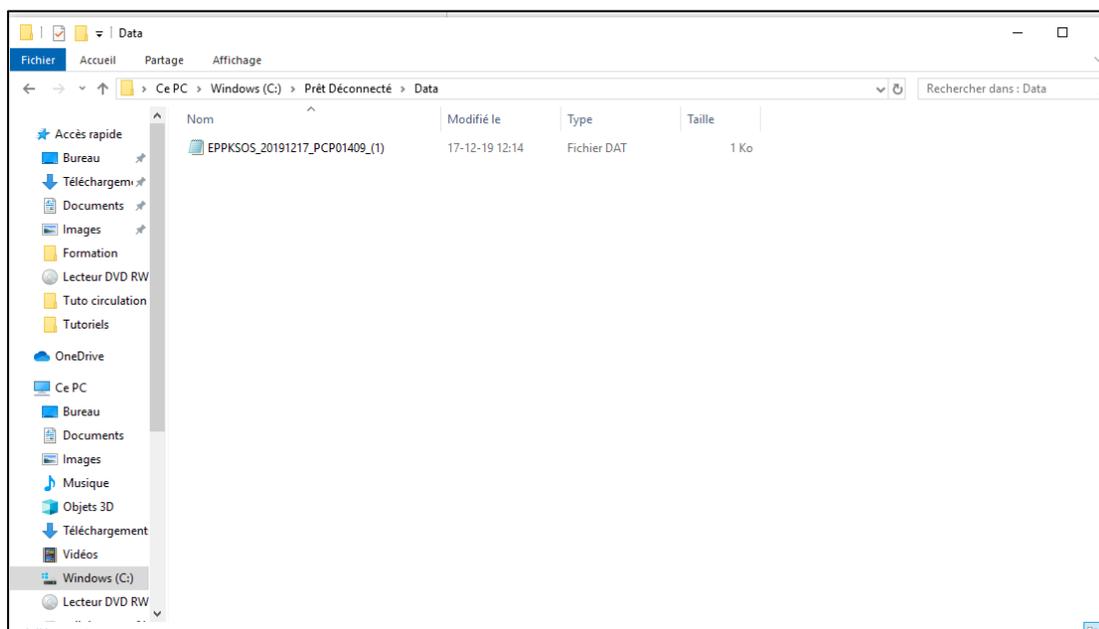
Choisissez un fichier

Aucun fichier choisi

[Télécharger l'outil de prêt déconnecté](#)

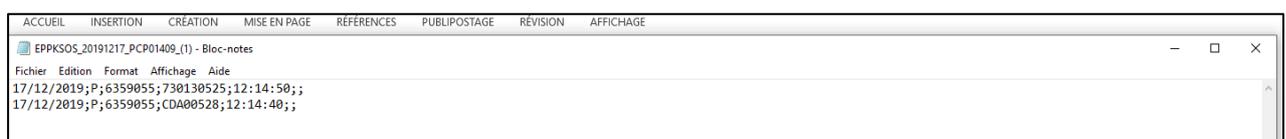
Transférer

Vous retrouverez le fichier enregistré dans Windows (c:) : prêts déconnectés : data



Vous pouvez toujours l'enregistrer ensuite dans un autre dossier si vous le souhaitez. **Il ne faut surtout pas renommer le(s) fichier(s) !**

Si vous ouvrez ce fichier, le faire avec « Bloc-notes ». Voici le résultat affiché :



Il est conseillé d'enregistrer tous les fichiers des différents postes de prêt dans un seul dossier avant de les transférer en une fois afin d'éviter les erreurs et doublons.

Sélectionnez ce fichier commun puis cliquez sur transférer.

Fichier de prêt à importer

Choisissez un fichier

EPPKSOS_20210110_PCP01409_(1).dat

[Télécharger l'outil de prêt déconnecté](#)

Transférer

Le fichier apparaît alors dans la liste des fichiers à importer. Cliquer sur « Analyser » :

Fichier de prêt à importer

Choisissez un fichier

Aucun fichier choisi

[Télécharger l'outil de prêt déconnecté](#)

Transférer

Liste des fichiers à importer

Date de téléchar...	Nom du fichier	Bibliothèq...	Nb transa...	Outils
09/02/24 14:40	EPPKSOS_20210110_PCP01409_(1).dat	Bibliobus ...	1	

Analyser

Cliquer sur « Importer » :

Analyse des prêts déconnectés

Progression

Analyse des prêts déconnectés

Résultats du traitement par lot

✔ Le traitement 'Analyse des prêts déconnectés' est terminé.

COMPTE RENDU D'ANALYSE DES PRETS DECONNECTES

Nombre de prêts	1
non valides	1
dont une transaction a eu lieu plus récemment	1

Nombre de retours

0

Relancer l'analyse

Imprimer le compte-rendu

Exporter les erreurs

Importer

Lancer l'importation et tous les prêts seront intégrés dans le SIGB.

Importation des prêts déconnectés

Traitements

Traitement

Options pour la taxe de prêt

Ne pas générer de dette
 Générer une dette non réglée

Lancer

Progression

Importation des prêts déconnectés

Résultats du traitement par lot

✔ Le traitement 'Importation des prêts déconnectés' est terminé.

COMPTE RENDU D'IMPORTATION DES PRETS DECONNECTES

Nombre de prêts	
total	1
valides	0
intégration forcée (abonné inconnu)	0
ignorés	1

Nombre de retours	
total	0
valides	0
intégration forcée (exemplaire d'une autre bibliothèque)	0
ignorés	0

Imprimer le compte-rendu

Et puis vous fermez.

La dernière étape est de transférer les fichiers de data vers « histo » pour « historique ».

Nom	Modifié le	Type	Taille
Data	19-12-19 09:55	Dossier de fichiers	
Histo	04-11-19 12:31	Dossier de fichiers	
Decalog_SIGB_Prêts_déconnectés	01-06-18 12:24	Adobe Acrobat D...	1.251 Ko
PretDeconnecte	11-09-17 13:59	Application	1.390 Ko
PSOSsave	14-01-20 15:15	Fichier DAT	0 Ko

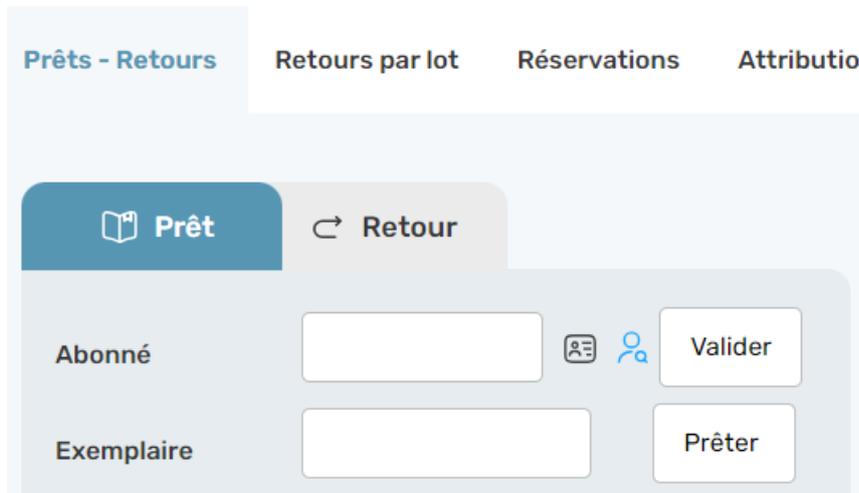
Si un abonné n'est pas trouvé lors de l'import dans la base, les prêts seront repris dans un abonné fonctionnel (abonné fictif tel que « au pilon », « équipement », ...) qu'il faudra créer lors du changement de logiciel.

Ensuite, encoder l'abonné absent.⁹

⁹ Voir point 1. Abonnés, p.6

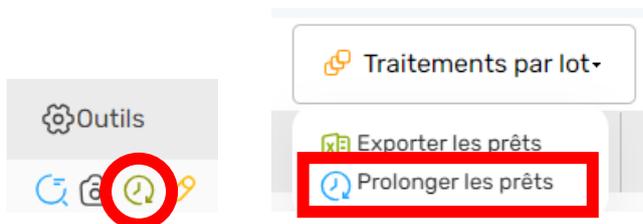
2.6. Prolongations

Onglet « Prêts-retours »



Pour prolonger un document, il faut saisir le code-barres de l'abonné (voir la méthodologie des prêts).

Lorsque les prêts s'affichent dans le détail (« prêts en cours »), il y a deux façon de prolonger : document par document, à l'aide de l'horloge en tête de ligne ou via le traitement par lot, à droite du tableau.



Document par document

Prolongation par lot

➔ Lorsqu'un prêt est prolongé, il apparaît en mauve :

Réservations		Prêts en cours											
Sur place : 0 en retard - 0 en cours				Impressions-		Traitements par lot-		Tous les prêts		Afficher les imagettes			
Ailleurs : 0 en retard - 6 en cours													
Outils	Site de prêt	Code exemplaire	Etat	Titre	Pub.	Localisation	Cote	Su	Date de j	Date de r	Prolor	Rés	
	Réseau louviérois de Lecture publique -...	730154343		Feu et sang : intégrale	A...	LL - Service des prêt...	8 MAR ...	I...	27/03/...	23/03/...	3	N...	
	Réseau louviérois de Lecture publique -...	730156121		Un ennemi du peuple	A...	LL - Service des prêt...	BDA U...	I...	30/05...	23/03/...	2	N...	
	Réseau louviérois de Lecture publique -...	730156399		Fourmies la rouge	A...	LL - Service des prêt...	BDA F...	I...	26/06/...	23/03/...	1	N...	
	Réseau louviérois de Lecture publique -...	730156397		Albert Londres doit dispa	A...	LL - Service des prêt...	BDA A...	I...	26/06/...	23/03/...	1	N...	
	Réseau louviérois de Lecture publique -...	730143290		L'homme qui rétrécit	A...	LL - Service des prêt...	8 MAT ...	I...	18/07/...	23/03/...	0	N...	
	Réseau louviérois de Lecture publique -...	730137075		Zoo	A...	LL - Service des prêt...	8 PAT ...	I...	24/07/...	23/03/...	0	N...	

2.6.1. Prolongations via le traitement par lots

⚠ En prolongeant les prêts via le traitement par lots, vous prolongez les prêts de votre site mais également les prêts des autres sites.

Pour ne prolonger que les prêts sur votre site, décocher « Tous les prêts ».

Impressions	Traitements par lot	<input checked="" type="checkbox"/> Tous les prêts	<input type="checkbox"/> Afficher les imagettes				
Pub	Localisation	Cote	Su	Date de j	Date de r	Prolor	Rés
A...	LL - Service des prê...	8 MAR ...	I...	27/03/...	23/03/...	3	N...

Lors d'une prolongation via le bouton « traitements par lots », une fenêtre apparaît. Par défaut, les prêts sont prolongés de manière automatique (durée du prêt liée à la cotisation du lecteur). Cliquer sur *Lancer*, puis sur *Fermer*.

Traitements par lot

Informations

ⓘ Votre traitement se fera sur 6 prêts.
Attention : tous les prêts (ceux effectués sur le site et ceux effectués sur les autres sites) seront prolongés.

Traitements

Traitement : Prolonger les prêts

Prolongation

Automatique 

Manuelle

Options

- Prolonger les exemplaires avec un statut non prètable
- Prolonger les exemplaires en retard qui vont entraîner une dette ou une interdiction de prêt
- Prolonger les exemplaires ne vérifiant aucune règle de prolongation
- Prolonger les exemplaires avec un problème sur la règle de prolongation
- Prolonger les exemplaires attribuables à une réservation
- Prolonger les exemplaires d'une cotisation dépassée
- Prolonger les prêts ayant atteint leur nombre de prolongations autorisées
- Prolonger les prêts en dehors de la période de prolongation autorisée

Lancer

Fermer

/! Lors de la première prolongation par lots, toutes les options sont cochées. Décocher les cases voulues. Au minimum, « prolonger les exemplaires attribuables à une réservation » est à décocher. Le logiciel sauvegarde les options cochées / décochées pour les prochaines fois.

Il est possible également de saisir une date de retour semblable pour tous les prêts lors de la prolongation des prêts : cocher « Manuelle » et saisir une date précise ou un nombre de jours.

Informations

ⓘ Votre traitement se fera sur 6 prêts.
Attention : tous les prêts (ceux effectués sur le site et ceux effectués sur les autres sites) seront prolongés.

Traitements

Traitement Prolonger les prêts

Prolongation

Automatique

Manuelle

Prolonger jusqu'au Samedi 09/03/2024

OU

Prolonger de 30 jours à partir d'aujourd'hui

⚠ Quel que soit le nombre de jours de prolongation (1 semaine,...), ce système calcule une prolongation et non le nombre de jours de prolongations.

Ex : si vos prolongations sont paramétrées sur 7 jours, même si vous mettez une date sur 14 jours, cela calculera la prolongation sur 7 jours.

2.6.2. Prolongations via l'horloge (prolongation d'un document à la fois)

Le prêt est prolongé juste en cliquant sur l'horloge verte.

	Réseau de Lecture Publique d'Ath – Bibl...	036938	●	📖 Je ne sais plus pourquoi j
	Réseau de Lecture Publique d'Ath – Bibl...	162543	●	📖 J'ai commencé par un joi
	Réseau de Lecture Publique d'Ath – Bibl...	022381	●	📖 XIII (12) : Le jugement
	Réseau de Lecture Publique d'Ath – Bibl...	029290	●	📖 XIII (6) : Le dossier Jason

Si le prêt est en retard, lorsqu'on clique sur l'horloge, un encadré apparaît :

Prolongation de prêt

Document

 **Comment parler du racisme aux enfants / Rokhaya Diallo (Texte) [Le Baron Perche : impr. 2013]** 

Informations

Date de retour prévue : 28/11/2023
Prolongations : 0

Retard (jours) : **72**
Rappels : 0

Cet exemplaire n'est pas attribuable à une réservation
Le prêt est prolongeable jusqu'au 28/11/2023
La prolongation de ce prêt engendrera une dette (2.6)

Prolongation forcée

Prolonger jusqu'au 

OU

Prolonger de jours à partir d'aujourd'hui

Forcer la prolongation

Annuler la prolongation

La date de retour est calculée en fonction des règles de prolongation de votre bibliothèque ou réseau.

Il est possible de choisir un nombre de jours.

2.7. Liste des prêts

Une recherche sur les prêts peut être réalisée via l'onglet « prêts »

Dans cet onglet, se trouve uniquement une recherche avancée.

Par défaut, est coché le site sur lequel on est connecté ainsi que la date du jour :

The screenshot shows the 'Liste des prêts' page in the Decalog application. The search form on the left is titled 'Outils de recherche' and 'Recherche avancée'. It contains several input fields: 'Site de prêt' (Bibliobus provincial), 'Circuit de prêt', 'Arrêt de prêt', 'Date de prêt' (du 09/02/2024 au 10/02/2024), 'Date de retour prévue', 'Retard (z)', and 'Rappels' (Oui, Non, Tous). The results area on the right is titled 'Liste des prêts' and contains the message 'Vous devez effectuer une recherche pour obtenir une liste de résultats.'

Il est possible de vérifier les prêts sur une journée, une semaine, un mois, ... selon le critère de date choisi.

Afin de voir les prêts en cours globalement, enlever les dates par défaut et cliquer sur rechercher, les prêts apparaissent du plus récent au plus ancien ou inversement selon le tri choisi.

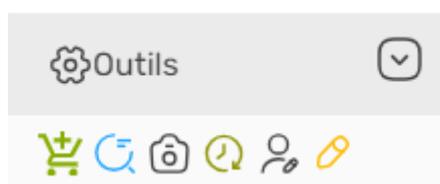
Date de prêt ▾
12/12/2023
25/12/2023
25/12/2023
28/12/2023
28/12/2023
02/01/2024
04/01/2024
09/01/2024

Les prêts sont de plusieurs couleurs :

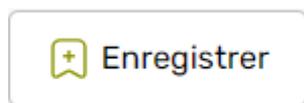
- **Noir** : prêts en ordre de durée ;
- **Mauve** : prêts prolongés ;
- **Rouge** : prêts en retard.

Outils	Code-barr	Nom et Prénom	Membre du grou	Code exempl	Etat	Titre	Site de prêt
	BUSNO...	BUS -GRAND...		510411681	●	Trilogie Bill F	Bibliobus pro...
	BUSNO...	BUS -GRAND...		510397341	●	Une enquêtr	Bibliobus pro...
	BUSNO...	BUS -GRAND...		510408686	●	Tatie pourrie	Bibliobus pro...
	BUSNO...	BUS -GRAND...		510267675	●	Tif et Tondu	Bibliobus pro...
	BUSNO...	BUS -GRAND...		510404630	●	Les plus bea	Bibliobus pro...

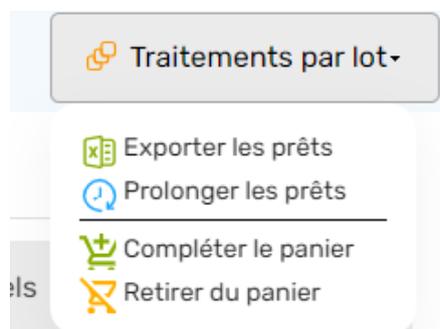
Différents outils sont présents dans le tableau de résultats. Grâce à ces outils, par exemple, les prêts peuvent être prolongés via cet onglet en cliquant sur l’horloge ou voir la notice du document en cliquant sur la loupe,...



D’autres recherches sont également possibles selon les critères choisis. La recherche peut être enregistrée.



Des traitements par lots sont également possibles par exemple : exporter les résultats de votre recherche dans un tableur Excel :



Une fenêtre apparaît avec le choix des critères présents dans votre tableau.

Traitements par lot
✕

Informations

⚠ Votre traitement se fera sur 20450 prêts.

Traitements

Traitement

Sélection des colonnes

Nom du fichier :

Site d'appartenance

Code-barres de l'abonné

Nom de l'abonné / du contact

Email

• Données de l'exemplaire

Site dépositaire

EAN / ISBN / ARK

Titre construit

Type d'expression

1er responsables

Responsables

Téléphones

Adresse

Nom du regroupement

Email du regroupement

Code-barres

Localisation

Public visé

Cote

Support

Acquéreur

Téléphones du regroupement

Adresse du regroupement

Membre du groupe

Classification pour le prêt

Statut

Prix

Piège

Lancer

Fermer

Cliquer sur lancer.

Les critères choisis resteront en mémoire par défaut. Vous devez les modifier si nécessaire dans une prochaine recherche.

Nouveau critère de recherche : visualiser l'ensemble des exemplaires en transfert d'un site à un autre.

Decalog
Pascal De Bartolo
Bibliobus provincial
Aucun arrêté
Nouvelles interfaces
57
Modules

Prêts - Retours
Retours par lot
Réservations
Attribution des réservations
Prêts
Envoi de relances
Abonnés
Regroupements
Dettes & Règlements

Outils de recherche

Recherche avancée

Date de prêt du au

Date de retour prévue du

Retard (z)

Rappels Oui Non Tous

de à (inclus)

Abonné

Type d'abonné

Abonné fonctionnel Oui Non Tous

Uniquement les transferts

Mode de communication Email Lettre Tous

Enregistrer

Liste des prêts

Outils	Code-barr	Nom et Prénom	Membre du gro.	Code exempl	Etat	Titre	Site de prêt	Arrêt de prêt	Site dépositaire
	TRRET...	En transfert ...		MLT000247	●	9 (3) : Noa	Bibliobus pro...		Bibliothèque de Mo
	XT63	En transfert ...		540850284	●	#Bleue	Bibliobus pro...		Réseau louvrois d
	XT63	En transfert ...		540519017	●	Le magicien	Bibliobus pro...		Réseau louvrois d
	XTB	En transfert ...		6594631	●	Ethiopie	Bibliobus pro...		Réseau des Bibliot
	XT6	En transfert ...		610150854	●	Le regard di	Bibliobus pro...		Réseau des Bibliot
	TRRETE...	En transfert ...		00101571	●	Ces petits ri	Bibliobus pro...		Bibliothèque d'Est
	TRRETF...	En transfert ...		FAR000623	●	Le mage du	Bibliobus pro...		Bibliothèque comm
	TRANS...	En transfert ...		C 98161	●	New earth p	Bibliobus pro...		Bibliothèque du Tc
	TRRETE...	En transfert ...		00101959	●	La trilogie d	Bibliobus pro...		Bibliothèque d'Est
	XTB1	En transfert ...		790087276	●	JACQUES LI	Bibliobus pro...		Opérateur d'appui

Panier : Abonnés bus avec une dette dans le

2.8. Envoi des relances

Aller dans l'onglet **Envoi de relances**.

The screenshot shows the 'Envoi de relances' interface with the following elements:

- Navigation tabs: Prêts - Retours, Retours par lot, Réservations, Attribution des réservations, Prêts, **Envoi de relances**, Abonnés, Regroupements, Dettes & Règlements.
- Buttons: '+ Ajouter', '+ Ajouter tous les envois'.
- Relances mails** panel:
 - Nom: Envoi relance Relances mails < 5 (mode Mail)
 - Niveaux: 1 2 3 4
 - Buttons: 'Contrôler les prêts à relancer', 'Envoyer'
- Relances lettres** panel:
 - Nom: Envoi relance Relances lettres < 5 (mode Lettre)
 - Niveaux: 1 2 3 4
 - Text: 'Dernier envoi effectué le 01/06/2023 à 08:49 par Decalog Admin (1535 lettres générées)'
 - Buttons: 'Récupérer le dernier envoi', 'Contrôler les prêts à relancer', 'Envoyer'

Choisir quels niveaux de relances seront envoyés. Le nombre de cases susceptibles d'être cochées correspond aux paramétrages des plans de relances.

/! Il est obligatoire de cocher en allant du plus petit chiffre au plus grand chiffre. Cocher un niveau 4 sans avoir cocher un niveau 2 ou 3 ne sert à rien.

Cliquez sur **Envoyer** sur chaque bloc présent.

Les mails s'envoient automatiquement.

/! Si l'envoi par mail à un abonné échoue, le système générera automatiquement un piège dans la fiche de l'abonné.

Les courriers seront à imprimer depuis votre ordinateur.

Il est possible de télécharger les courriers à envoyer soit en format PDF (non modifiable) ou en format ODT (modifiable).

The screenshot shows the 'Traitements par lot' interface with the following elements:

- Section: **Traitements par lot** (with a close button 'x')
- Progression**: A progress bar for 'Envoyer les avis de retards' is shown at 100%.
- Résultats du traitement par lot**:
 - Message: 'Le traitement 'Envoyer les avis de retards' est terminé.'
 - Message: 'Nombre de lettres générées : 149'
 - Buttons: 'Télécharger le fichier PDF', 'Télécharger le fichier ODT'

Contrôler les prêts à relancer

permet d'avoir une vision globale des lecteurs et des prêts à relancer :

Traitements par lot

Informations

① Prêts concernés par l'envoi Envoi relance Relances mails < 5 (mode Mail) - Niveaux : 1 - Mode : email

Traitements

Traitement

Sélection des colonnes

Prêts Exemple emprunté
 Abonné emprunteur Données d'envoi

Ordre d'édition

Classer la liste par

Cette prévisualisation est donc bien une liste. Il n'est pas possible, ici, de voir le rendu réel des courriers et mails.

Vous avez le choix entre plusieurs classements de la liste :

Traitements par lot

Informations

① Prêts concernés par l'envoi Envoi relance Relances mails < 5 (mode Mail) - Niveaux : 1 - Mode : email

Traitements

Traitement

Sélection des colonnes

Prêts Exemple emprunté
 Abonné emprunteur Données d'envoi

Ordre d'édition

Classer la liste par

- Titre
- Auteur
- Localisation
- Sous-localisation
- Cote
- Code-barres
- Abonné**
- Nombre de jours de retard

Choisir votre classement et cliquer sur « lancer ».

Un fichier PDF est à télécharger.

Traitements par lot

Sélection des colonnes

Prêts Exemple emprunté
 Abonné emprunteur Données d'envoi

Ordre d'édition

Classer la liste par ▾ ×

Progression

Résultats du traitement par lot

Le traitement 'Contrôler les prêts à relancer' est terminé.

Il est aussi possible de soit en PDF (non modifiable) ou en ODT (modifiable) :

Traitements par lot

Progression

Résultats du traitement par lot

Le traitement 'Rééditer le dernier fichier de relances' est terminé.
 Nombre de lettres générées : 149

Le bouton « Récupérer le dernier envoi » permet une récupération à titre informatif. L'objectif est de pouvoir avoir à nouveau les lettres (en cas de perte du fichier si les lettres n'ont pas été imprimées). Les données sont conservées durant 15 jours. Cette option est uniquement proposée pour les modèles courrier puisque les mails s'envoient automatiquement, sans retour possible.

3. Réservations

La réservation d'un document peut se faire de trois manières différentes :

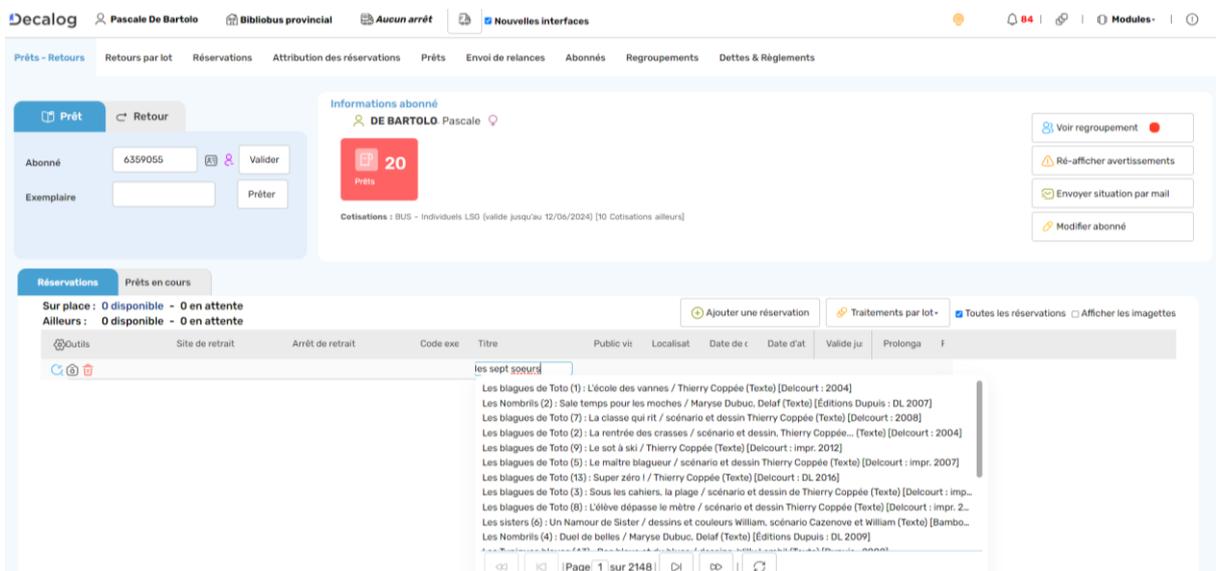
- Par le bibliothécaire via le module « circulation » ;
- Par le bibliothécaire via le module « catalogues » ;
- Par le lecteur via le portail (voir tutoriel « Usager – Mon compte »).

3.1. Réservation via le module « Circulation »

Dans l'onglet « Prêts – Retours », saisir le code barre, le nom ou le prénom du lecteur et ouvrir « réservations » :



Cliquer sur « ajouter » et saisir le titre ou le code-barre du document à réserver : si une liste déroulante apparaît, choisir le document recherché en cliquant dessus.



En fonction du paramétrage de votre réseau, cette liste déroulante reprend soit toutes les notices disponibles dans l'ensemble du catalogue collectif hainuyer soit celles de votre réseau ou bibliothèque.

Si le document est disponible sur le site sur lequel vous êtes connectés, le message suivant apparaît : « vous pouvez attribuer un exemplaire disponible de votre site à la réservation ». Cliquer sur attribuer (seulement quand vous avez l'exemplaire en main):

Réservation : Bérangère FIASSE [RH6381940]

Document

"Downton Abbey", le livre de cuisine / Annie Gray (Texte) [Marabout : 2019]

Attribution

Vous pouvez attribuer un exemplaire disponible de votre site à la réservation

Attribuer...

Réservation

Site de retrait: Bibliothèque de Thuin Roger Foulon. Disponible.

Réserver

Annuler

Ensuite, pointer l'exemplaire (si vous en avez plusieurs). Et cliquer sur « Attribuer ».

Réservation : Bérangère FIASSE [RH6381940]

Document

"Downton Abbey", le livre de cuisine / Annie Gray (Texte) [Marabout : 2019]

Attribution

Choix du site de retrait

Site de retrait: Bibliothèque de Thuin Roger Foulon. Disponible.

Vous pouvez attribuer un exemplaire et le mettre de côté dans l'attente de son retrait par l'abonné.

Choix de l'exemplaire

Attribuer un exemplaire

Choix par pointage du code-barres

539383 - PIB - Adulte [Disponible]

Attribuer Retour

À cette étape, si le document n'est pas disponible sur le site de connexion, il est possible de modifier le site de retrait. En effet, la demande de ce document se fait sur la notice et par conséquent sur tous les sites ayant un exemplaire de cette notice. Ensuite, on réserve.

Ne sont visibles comme site de retrait que les sites qui font du prêt inter.

Dès que le document est attribué, il reste disponible x jours et la personne est prévenue par mail ou courrier selon les informations présentes sur la fiche de l'abonné.

Si le document n'est pas disponible, on peut le réserver mais pas encore l'attribuer puisqu'il n'est pas présent à la bibliothèque.

Réserver

Titre "MADAM" : ROMAN VECU

Abonné 6359055 X

DE BARTOLO, Pascale

Cotisations : BUS - Individuels LSG (valide jusqu'au 12/06/2024) [10 Cotisations ailleurs]

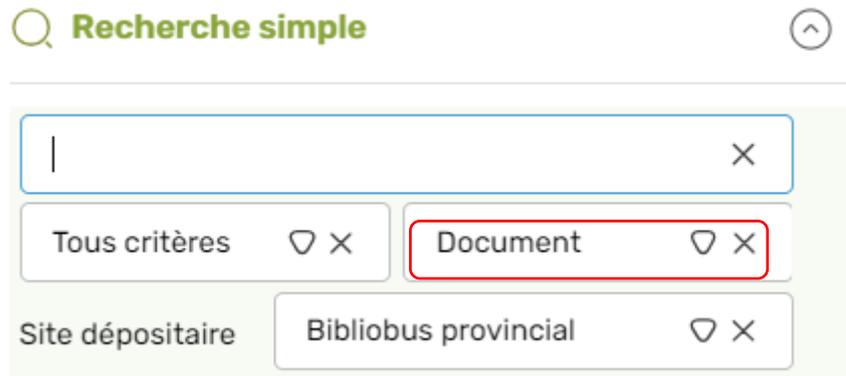
Réserver Annuler

3.2. Réserve via le module « Catalogues »

Dans l'onglet « recherche et catalogage », saisir le titre du document dans la « recherche simple » à gauche et les documents apparaissent à droite tous les documents présents dans l'ensemble du catalogue collectif hainuyer.

The screenshot shows the Decalog library catalog interface. The search bar on the left contains the text "Recherche simple". The search results on the right display a list of documents with columns for "Outils", "Imagette", "Notice", "Dispon...", "Dispon...", "Description", and "Exemplaires". The first result is "MADAM" by Roman Vecu, published by Hatier in 1991. The interface also shows navigation controls at the bottom, including "Page 2 sur 4088" and "Page courante 21 - 40 sur 81758".

Il est possible également de limiter la recherche à sa bibliothèque ou à son réseau en cochant « document » et choisir le site ou les sites de votre réseau.



Recherche simple

| X

Tous critères X Document X

Site dépositaire Bibliobus provincial X

Choisir une notice dans la liste (sur son site en priorité si disponible et sur un autre si indisponible) en cliquant deux fois sur l'exemplaire. Une fois la fiche ouverte, cliquer sur réserver :



Recherche & catalogage Autorités Exemplaires

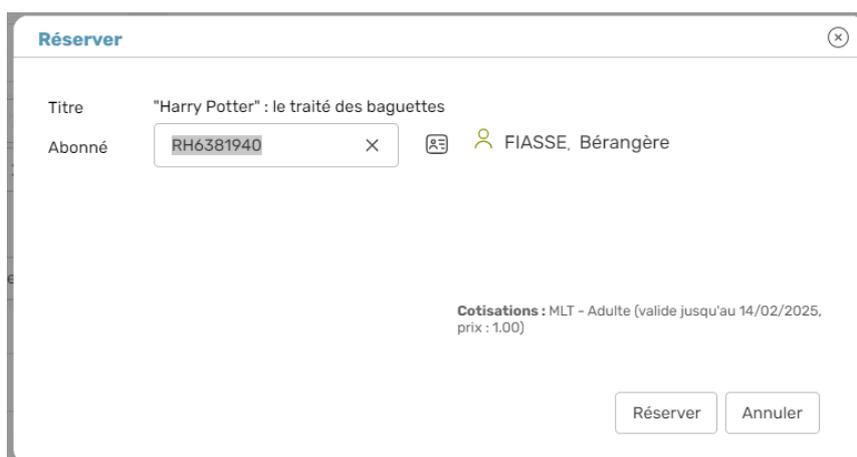
Document : détails

Ajouter Modifier Supprimer | Dupliquer | Ajouter à cette notice Modifier ex. ou sugg. Réserver

"Harry Potter" : le traité des baguettes
Huginn & Muninn, DL 2017 (Paris, New York) / Non précisé, (impr. en Italie)

Peterson, Monique
Auteur

Cette fenêtre apparaît et saisir le code barre ou le nom de l'abonné :



Réserver

Titre "Harry Potter" : le traité des baguettes

Abonné RH6381940 X FIASSE, Bérange

Cotisations : MLT - Adulte (valide jusqu'au 14/02/2025, prix : 1.00)

Réserver Annuler

Si le document est disponible sur le site sur lequel vous êtes connectés, le message suivant apparaît : « vous pouvez attribuer un exemplaire disponible de votre site à la réservation ». Cliquer sur attribuer (seulement quand vous avez l'exemplaire en main):

The screenshot shows a reservation window titled "Réservation : Bérangère FIASSE [RH6381940]". It is divided into three sections: "Document", "Attribution", and "Réservation".

- Document:** Displays the title "Downton Abbey", le livre de cuisine / Annie Gray (Texte) [Marabout : 2019] with a refresh icon.
- Attribution:** Contains the message "Vous pouvez attribuer un exemplaire disponible de votre site à la réservation" and a button labeled "Attribuer...". A red arrow points to this button.
- Réservation:** Features a dropdown menu for "Site de retrait" currently showing "Bibliothèque de Thuin Roger Foulon. Disponible." and a "Réserver" button.

An "Annuler" button is located at the bottom right of the window.

Cliquer sur « attribuer ». La réservation reste attribuée x jours pour le lecteur (en fonction des paramètres de votre réseau). Le lecteur est prévenu automatiquement par mail s'il a communiqué dans sa fiche abonné une adresse mail et qu'il a choisi comme mode de communication le mail.

Si le document n'est pas disponible, on peut le réserver mais pas encore l'attribuer puisqu'il n'est pas présent à la bibliothèque.

The screenshot shows a document card with the following information:

- Icon: A green crown icon.
- Status: "Indisponible" in red text.
- Title: "MADAM" : ROMAN VECU [9782840980339]
- Author: Madame Claude
- Editor: M. Lafon, édité en 1994
- Availability: 1 ex. sur le site
- Barcode/ID: 8 GRU 04.05 - Adulte [Prêt fonctionnel]

On clique deux fois sur l'exemplaire pour l'ouvrir et on clique sur « réserver » comme décrit plus haut. Cet écran apparaît. Saisir le code barre ou le nom de l'abonné et ensuite sur « réserver » :

Réserver [X]

Titre "Harry Potter" : le traité des baguettes

Abonné RH6381940 [X] [Icon] FIASSE, Bérangère

Cotisations : MLT - Adulte (valide jusqu'au 14/02/2025, prix : 1.00)

[Réserver] [Annuler]

Cet écran apparaît, cliquer de nouveau sur « réserver » :

Réserver [X]

Titre "MADAM" : ROMAN VECU

Abonné 6359055 [X] [Icon]

[Icon] DE BARTOLO, Pascale

Cotisations : BUS - Individuels LSG (valide jusqu'au 12/06/2024) [10 Cotisations ailleurs]

[Réserver] [Annuler]

Dès que le document rentre, un message signale que le document est réservé :

Attribution d'un exemplaire à une réservation

Ce document fait l'objet d'une réservation par un abonné.

Document

[Icon] Une maison facile / Christian Pessey [Editions Massin : DL 2021] [Icon]

Abonné

Réservataire [PEB] Envoi à Montigny-le-tilleul bib.com [PEB-MLTBIBCOM] [Icon]

⚠ Réservé le 16/02/2024 à retirer ici

Exemplaire à attribuer

L'exemplaire TH67089 (69 PES 19.05 U TH67089 - Adulte - THU - Section Adultes) peut être attribué à l'abonné [PEB] Envoi à Montigny-le-tilleul bib.com [PEB-MLTBIBCOM].

[Icon] Vous pouvez attribuer cet exemplaire et le mettre de côté dans l'attente de son retrait par l'abonné.

Edition d'un ticketet

Oui Non

[Attribuer] [Ne pas attribuer]

On l'attribue et la personne reçoit un mail ou un courrier.

Il est possible également de réserver directement dans la liste de recherche en cliquant une fois sur une notice de la liste. Petit rappel : la première colonne correspond à la disponibilité de votre site et la deuxième colonne, la disponibilité des autres sites.

The screenshot shows the Decalog search interface. At the top, there are navigation tabs: "Recherche & catalogage", "Autorités", and "Exemplaires". Below these are action buttons: "Ajouter", "Modifier", "Supprimer", "Voir le détail", "Dupliquer", "Réserver", and "Fusionner avec". A red arrow points to the "Réserver" button. The main area displays a list of search results with columns for "Ouvr.", "Imagette", "Notice", "Dispon.", "Disponi...", "Description", and "Exemplaires". The first result is "Derminal, Émile Zola : analyse critique" by Claude Abastado, published by Hatier in 1991. Other results include "Quernica ou Le rapt des Ménines" by Juan Marin, "Harry Potter : les raisons d'un succès" by Isabelle Smeadja, "I have a dream : ces discours qui ont changé le monde" presented by Dominique Jamet, "Je ne suis pas sortie de ma nuit" by Annie Ernaux, and "Je suis un artiste dégaîné" by Pierre Desproges.

Lors d'une recherche d'une série ou d'une collection, il est possible de réserver plusieurs numéros d'une même série ou d'une même collection depuis la vue détaillée d'une série ou d'une collection.

The screenshot shows the "Série : détails" page for "Les Tuniques bleues" by Raoul Cauvin (1938-2021). The page includes a description, the ARK URL (http://catalogue.bnf.fr/ark:/12148/cb343084354), and sections for "Langues" and "Sources de catalogage". The "Etat de série" section contains a list of individual items with columns for "Numéro" and "Titre du document". A red arrow points to the "Réserver" button in the toolbar above the list.

Numéro	Titre du document
1	Les Tuniques bleues (1) : Un chariot dans l'Ouest / scénario, Raoul Cauvin (Texte) [Dupuis : 1977]
1	Les Tuniques bleues (1) : Un chariot dans l'Ouest / scénario, Raoul Cauvin (Texte) [Dupuis : 1972]
1	Les Tuniques bleues (1) : Un chariot dans l'Ouest / scénario, Raoul Cauvin (Texte) [Dupuis : 2010]
2	Les Tuniques bleues (2) : Du Nord au Sud / scénario, Raoul Cauvin (Texte) [Dupuis : 1972]
2	Les Tuniques bleues (2) : Du nord au sud / Willy Lambil, Raoul Cauvin (Texte) [Éditions Dupuis : 2015]
2	Les Tuniques bleues (2) : Du Nord au Sud / scénario, Raoul Cauvin (Texte) [Dupuis : 2012]
2	Les Tuniques bleues (2) : Du Nord au Sud / Raoul Cauvin et Louis Salvérius (Texte) [Éditions Dupuis : 1984]
3	Les Tuniques bleues (3) : Et pour quinze cents dollars en plus / Raoul Cauvin, Louis Salvérius (Texte) [Éditions Dupuis : 1973]
3	Les Tuniques bleues (3) : Et pour quinze cents dollars en plus / dessins, Louis Salvérius (Texte) [Dupuis : 2012]
3	Les Tuniques bleues (3) : Et pour quinze cents dollars en plus / dessins, Louis Salvérius (Texte) [Dupuis : 1992]
3	Les Tuniques bleues (3) : Et pour quinze cents dollars en plus / scénario, Raoul Cauvin (Texte) [Dupuis : 1977]

3.3. Consultation des réservations

3.3.1. Consultation globale

Pour consulter les réservations, aller dans le module « circulation » :

Ouvrir l'onglet « Réservations » et cliquer sur « Rechercher ». Par défaut, on voit d'office toutes les réservations disponibles sur le site sur lequel on est connecté.

The screenshot shows the 'Réservations' module interface. On the left, there is a search panel titled 'Outils de recherche' with a 'Recherche avancée' section. The filters include: Site de retrait (BibliLys (Comines-Warneton) - Comin), Circuit de retrait, Arrêt de retrait, Etat (Disponible), Date de demande (Du... au...), Date d'attribution (Du... au...), Avis envoyé (Oui, Non, Tous), and Par. On the right, a table titled 'Liste des réservations' displays a list of reservations with columns for Code-barr, Nom e, Code exe, Titre, Site de retrait, and Site depos. The table contains 20 rows of reservation data, each with a set of colored icons (green, orange, red, purple) indicating its status.

On peut choisir aussi de voir les réservations en attente ou en transfert en cochant la case adéquate :

This screenshot shows the 'Recherche avancée' search panel with the 'Etat' filter expanded. The 'En attente' and 'En transfert' checkboxes are selected, while 'Disponible' is unselected. Other filters like 'Site de retrait' (Lire à Mons - Jemappes) and 'Avis envoyé' (Tous) are also visible.

Dans cet onglet, les codes couleurs se définissent comme suit :

- **Réservé**
 - **Noir** [noir] : En attente d'attribution
 - **Orange** [Orange] : En cours de transfert
- **Attribué**
 - **Vert** [Vert] : En attente de retrait
 - **Rouge** [Rouge] : Durée de mise de côté dépassée
 - **Mauve** [Mauve] : Réservation prolongée

Etat de la réservation « En attente » = **En attente d'attribution [Noir]** → il s'agit d'un document réservé par un lecteur et en attente d'attribution. Aucun exemplaire n'est encore mis de côté pour l'abonné (il est disponible en rayon) ou le document est en prêt.

The screenshot shows the 'Liste des réservations' page with the search filter 'Etat' set to 'En attente'. The table lists various reservations with columns for 'Outils', 'Code-barr', 'Nc', 'Code exe', 'Titre', 'Arrêt de retrait', 'Site de retrait', 'Site dépositaire', 'Public vit', 'Localisat', and 'Cote'. The first few rows show titles like 'Nécoufe pas mi', 'Mon coeur a dé', and 'Sauveur & fils (5)'. The page number is 1 sur 1711.

Etat de la réservation « En transfert » = **En cours de transfert [Orange]** → il s'agit d'une réservation / demande de PEB en cours de transfert du site prêteur au site demandeur.

The screenshot shows the 'Liste des réservations' page with the search filter 'Etat' set to 'En transfert'. The table lists various reservations with columns for 'Outils', 'Code-I', 'Nc', 'Code exe', 'Titre', 'Arrêt de retrait', 'Site de retrait', 'Site dépositaire', 'Public vit', 'Localisat', and 'Cote'. The first few rows show titles like '1790-2000 - souve', 'Le voleur de bombo', and 'Le samedi au Paras'. The page number is 1 sur 491.

Etat de la réservation « Disponible » = les réservations ont été attribuées aux lecteurs

- **[Vert]** : **En attente de retrait** → réservé et attribué à l'abonné réservataire. L'abonné a été prévenu de la disponibilité du document.
- **[Rouge]** : **Durée de mise de côté dépassée** → réservé et attribué à l'abonné réservataire. L'abonné a été prévenu de la disponibilité du document mais la réservation est échue ; l'abonné n'est pas venu retirer sa réservation dans les temps impartis. Lorsque la réservation est échue, vous devez supprimer la réservation et remettre le document en circulation.
- **[Mauve]** **Réservation prolongée** → réservé et attribué à l'abonné réservataire. L'abonné a été prévenu de la disponibilité du document et la réservation a été prolongée pour l'abonné réservataire.

Prêts - Retours Retours par lot **Réservations** Attribution des réservations Prêts Envoi de relances Abonnés Regroupements Dettes & Règlements

Traitements par lot

Outils de recherche

Recherche avancée

Site de retrait: Bibliolys (Comines-Warmeton) - Comin

Circuit de retrait:

Arrêt de retrait:

Etat: Disponible

Date de demande: Du au

Date d'attribution: Du au

Avis envoyé: Oui Non Tous

Enregistrer

Panier: Mon panier de réservations par défaut

Liste des réservations

Outils	Code-barre	Nom et I	Code exe	Titre	Site de retrait	Site déposé	Public visé	Local
	RH5607...	POUL...	CW552...	Les armes de la lumière	Bibliolys (Comines-Warne...	Biblioly...	Adulte	CW -
	RH5607...	DE30...	CW552...	Le diplôme	Bibliolys (Comines-Warne...	Biblioly...	Adulte	CW -
	RH5607...	BOUC...	CW521...	Panorama de la Renaissance	Bibliolys (Comines-Warne...	Biblioly...	Adulte	CW -
	RH56071...	SARP...	COLFO...	Monsieur Blaireau et madame Re	Bibliolys (Comines-Warne...	Bibliotho...	Jeune	COLI
	RH5608...	DESTL...	COLFO...	Nouvelle grammaire française : g	Bibliolys (Comines-Warne...	Bibliotho...	Adulte	COLI
	RH5607...	BITHO...	CW552...	Chaleur humaine	Bibliolys (Comines-Warne...	Biblioly...	Adulte	CW -
	RH56076...	PLET...	COLFO...	Kilomètre zéro : Le chemin du boi	Bibliolys (Comines-Warne...	Bibliotho...	Adulte	COLI
	RH5607...	VAND...	61020...	Un non d'amour pour bien grandi	Bibliolys (Comines-Warne...	Réseau ...	Adulte	UT -
	RH5607...	VAND...	61020...	Esoge de l'enfant roi	Bibliolys (Comines-Warne...	Réseau ...	Adulte	UT -
	RH5607...	VAND...	CW529...	Demon slayer : kimetsu no yaiba.	Bibliolys (Comines-Warne...	Biblioly...	Jeune	CW -
	RH5608...	COUSL...	ANTD...	Luca	Bibliolys (Comines-Warne...	Centre d...	Tout p...	
	RH5608...	COUSL...	P3008...	Chihht !	Bibliolys (Comines-Warne...	Bibliolys	Jeune	PECT
	ANIMBIB...	CW - ...	80234...	Lorraine, Meuse, Metz, Nancy, Vo	Bibliolys (Comines-Warne...	Réseau ...	Tout p...	CR -
	ANIMBIB...	CW - ...	FAR00...	Microferme : l'autonomie familiai	Bibliolys (Comines-Warne...	Bibliotho...	Adulte	
	RH5607...	POTIE...	DA038...	Tu verras, les âmes se retrouvent	Bibliolys (Comines-Warne...	Bibliotho...	Adulte	
	ANIMBIB...	CW - ...	CW522...	L'éducation positive : Le Kit déca	Bibliolys (Comines-Warne...	Biblioly...	Adulte	CW -

Page: 1 sur 1

Page courante 1 - 16 sur 16

3.3.2. Consultation ponctuelle

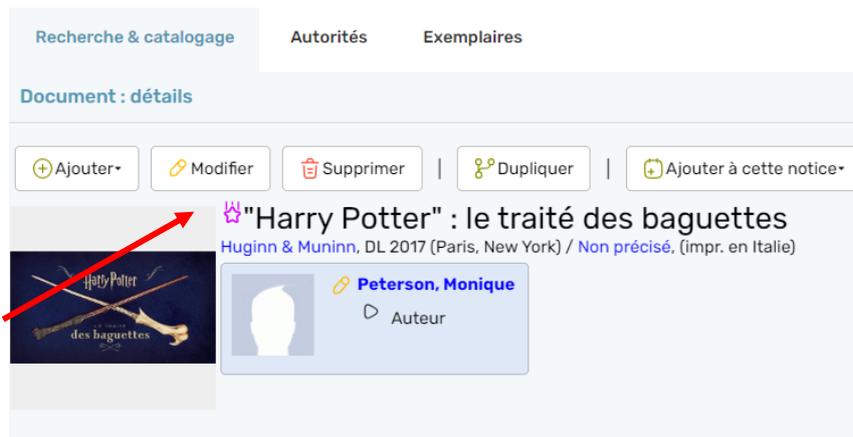
Pour voir la (les) réservation(s) sur un document en particulier, aller dans le module « Catalogues » et rechercher la notice du document.

Dans la liste des résultats d'une recherche, le fait qu'une notice est réservée est visible par l'étoile affichée à côté du titre du document.

Liste des notices

Outils	Imagette	Notice	Disponi...	Disponi...	Description
			Disponible		"Correspondance" Paul Aron D. Devillez, édité en 1993 1 ex. sur le site
			Disponible	Disponible	"Dis maman, pourquoi on peut pas dire merde ?" [9782082015196] Joseph Messinger, Caroline Messinger Flammarion, édité en 2007 1 ex. sur le site (6 ex. ailleurs)
			Disponible		"Dis-moi comment tu fais" : toilettes : histoire(s) & sociologie [9782874664687] Simone Scoatarin Jourdan Editeur, édité en 2018 1 ex. sur le site

Ainsi que dans la vue détaillée d'une notice :



En passant la souris sur la médaille, on peut voir le nombre de réservation ainsi que le nom des réservataires et la date de la réservation.



La liste des réservations de la notice est classée par date de réservation (de la plus ancienne à la plus récente).

Si une réservation a été attribuée, elle est visible en bas dans la partie « Exemplaires » de la notice.

[Les exemplaires des autres bibliothèques](#)

510419540 - 8 DUG 01.19 - Adulte - Bibliobus provincial [Attribué] 

Si une réservation est en transfert, elle est aussi visible en bas dans la partie « Exemplaires » de la notice. L'exemplaire est en « Prêt fonctionnel ».

Quand on passe le pointeur de la souris sur « Prêt fonctionnel », on voit à quelle bibliothèque il est prêté et pour quel lecteur il est réservé.

Document

Exemplaires (17 exemplaires dont 1 sur le site)

Tous les exemplaires

Mes exemplaires

Réservation - Bibliothèque communale de Biaton « Gérard Turpin » pour la réservation de DELSINE-SAINTENOIS, Francine - 4500018

CW530697 - E - CW - Espace Albums (Bleu) - Jeune [Prêt fonctionnel]

Les exemplaires des bibliothèques du bassin

Les exemplaires des autres bibliothèques

510440571 - ER-ALB. - Jeune - Bibliobus provincial [En prêt]

510440570 - ER-ALB. - Jeune - Bibliobus provincial [Prêt fonctionnel]

510440569 - ER-ALB. - Jeune - Bibliobus provincial [En prêt]

ERQ00015792 - ER TUR2100E - ERQ - En rayon - Jeune - Bibliothèque communale d'Erquelinnes [Disponible]

RUMRJ012640 - ER TURU - RUM - Malles Thématiques Jeunesse (2022) - Jeune - Bibliothèque communale de Rumes [En prêt]

Fermer

3.3.3. Consultation pour un abonné

Lorsqu'un document a été attribué à un abonné, il est visible en prêt-retour en sélectionnant l'abonné. S'ouvre alors la fiche avec la liste des prêts. Pour visualiser les réservations, il faut cliquer sur le sous onglet « réservations » :

Réservations Prêts en cours

Sur place : 1 disponible - 0 en attente

Ailleurs : 0 disponible - 2 en attente

Une fenêtre s'ouvre avec les réservations posées par l'abonné.

Réservations Prêts en cours

Sur place : 1 disponible - 0 en attente

Ailleurs : 0 disponible - 2 en attente

Ajouter une réservation Traitements par lot Toutes les réservations Afficher les imagettes

Outils	Site de retrait	Arrêt de retrait	Code exe	Titre	Public vis	Localisat	Date de c	Date d'at	Valide ju	Prolo
	Réseau louviérois de Lecture publique - Province - Adultes...		73013...	"Dites trente-trois" : chroniques du doct	Adulte	LL - R...	19/02/...	23/02/...	08/03/...	0
	Bibliothèque communale de Biaton « Gérard Turpin »			Sweet Sixteen			22/02/...			0
	Bibliothèque communale de Biaton « Gérard Turpin »			Charly tempête 1: On déménage			22/02/...			0

Les documents attribués ont un numéro d'inventaire dans la colonne « code exemplaire ».

Code exemplaire	Titre
730133211	"Dites trente-trois" : chroniques du docteur Kleinman

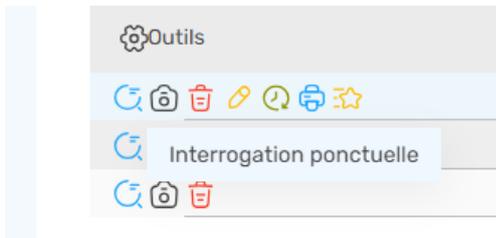
La colonne est vide tant qu'aucun document n'est encore attribué c'est-à-dire qu'aucune bibliothèque n'a encore répondu à la demande de réservation.

Différents logos sont présents dans la partie réservation en début de ligne à gauche :

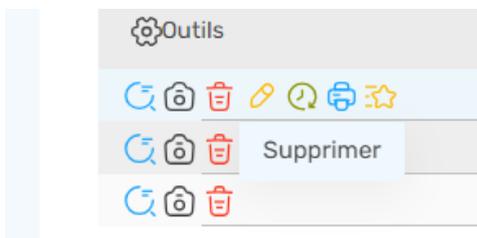


Outils	Site de retrait	Arrêt de retrait	Code exe	Titre	Public vis	Localisat	Date de c	Date d'at	Valide ju	Prolo
      	Réseau louvérois de Lecture publique - Province - Adultes...		73013...	"Dites trente-trois" : chroniques du doct	Adulte	LL - R...	19/02/...	23/02/...	08/03/...	0
  	Bibliothèque communale de Blaton « Gérard Turpin »			Sweet Sixteen			22/02/...			0
  	Bibliothèque communale de Blaton « Gérard Turpin »			Charly tempête 1: On déménage			22/02/...			0

La loupe donne accès à la notice du document :



La poubelle permet de supprimer la réservation :



L'appareil photo correspond à la vignette du document présent également dans le module « catalogues ».



Le crayon jaune permet de modifier un exemplaire¹⁰ :

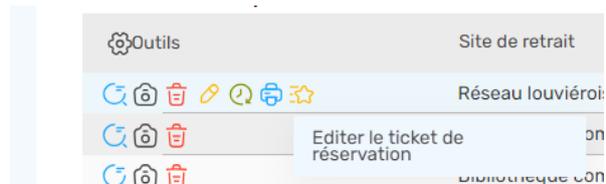


¹⁰ Uniquement accessible aux utilisateurs qui ont le profil Circulation++.

L'horloge permet de prolonger la réservation :



L'imprimante permet d'imprimer le ticket de réservation attribué :

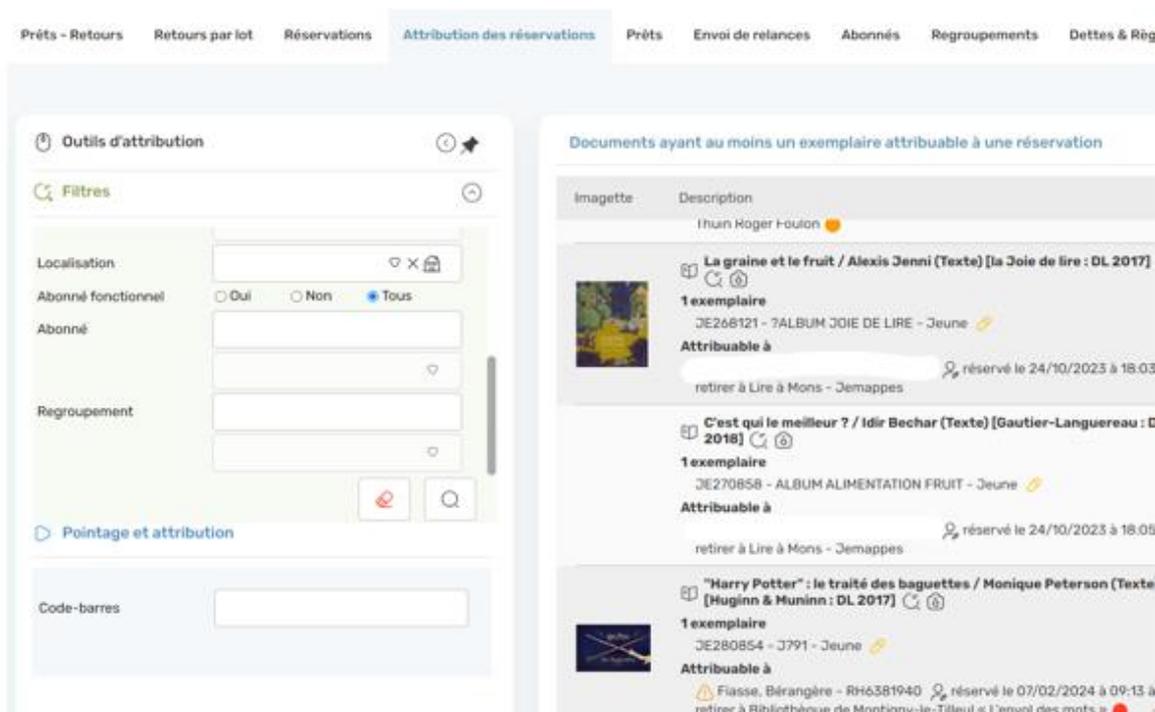


La dernière icône permet de prêter le document à l'abonné sans devoir scanner ou taper le code-barres.



3.4. Attribution d'une réservation

Pour attribuer une réservation, aller dans le module « Circulation » / onglet « Attribution de réservations » et cliquer sur « rechercher »



On voit les exemplaires disponibles attribuables à la réservation de son site uniquement (par défaut), à prêter au sein même de ce site ou bien à transférer pour PEB.

On voit les demandes de nos lecteurs et des lecteurs des autres sites.

/! Pour les abonnés de votre site, il n'y a pas de pastille.

Les demandes de réservation pour les autres sites sont assorties d'une pastille de couleur.

Dans le module d' « attribution des réservations », les codes couleurs se définissent ainsi :

- **Vert** [Vert] : Le site de retrait possède un exemplaire disponible
- **Orange** [Orange] : Le site de retrait possède un exemplaire mais en prêt
- **Rouge** [Rouge] : Le site de retrait ne dispose d'aucun exemplaire

Si un lecteur demande un document, toutes les bibliothèques qui possèdent un exemplaire de ce document reçoivent une demande dans l'onglet « attribution de réservations ».

Pour attribuer une réservation, saisir le code-barres dans « Pointage et attribution ».

The screenshot shows the 'Attribution des réservations' module. On the left, there are filters and a 'Pointage et attribution' section with a 'Code-barres' input field. A red arrow points from the 'Code-barres' field to the 'Attribuable à' section of a document card on the right. The document card shows details for 'Harry Potter : le traité des baguettes / Monique Peterson (Texte) [Huginn & Muninn : DL 2017]' with 1 exemplaire available at 'Bibliothèque de Montigny-le-Tilleul'.

Si la demande porte sur un exemplaire de votre site pour un lecteur de votre site, le message suivant apparaît :

Pointage et attribution

Code-barres

L'exemplaire 730133211 a été attribué à l'abonné DE BARTOLO, Pascale - 6359055 à retirer ici.

- "Dites trente-trois" : chroniques du docteur Kleinman / Maurice Kleinman (Texte) [Arcadia (Groupe de musique pop); 1985 - 1986] : impr. 2013]

Si la demande porte sur un exemplaire de votre site pour un lecteur d'un autre site, le message suivant apparaît :

Prêts - Retours Retours par lot Réservations Attribution des réservations Prêts Envoi de relances

Outils d'attribution ⏪ ⏩

Filtres ⏴ ⏵

Pointage et attribution

Code-barres

L'exemplaire JE280854 a été prêté à "Réservation Montigny-le-Tilleul "L'Envol des mots" pour être transféré vers Bibliothèque de Montigny-le-Tilleul « L'envol des mots » pour l'abonné Fiasse, Bérangère - RH6381940.

- "Harry Potter" : le traité des baguettes / Monique Peterson (Texte) [Huginn & Muninn : DL 2017]

L'abonné sera prévenu lors de l'édition des avis de disponibilité

Documents ayant au moins un exer

Imagette	Description
La recherche n'a pas retourné de résultats	

La réservation disponible (en vert) est visible dans l'onglet « Réservations » :

	RH2...	VAN...	61021...	Le crépuscu	Réseau des B...	Réseau des B...
	RH6...	LAQ...	MONS...	113 raisons	Lire à Mons - ...	Lire à Mons - ...

La réservation en transfert est en orange :

	RH5...	VER...	M006...	Poupée volé	BiblioLys (Co...
	RH1...	UYS...	JE185...	Borgia (3) : l	Bibliothèque ...

3.5. Retrait d'une réservation

Lorsqu'un exemplaire a été attribué et le lecteur prévenu, la réservation est valide pendant la durée choisie dans le paramétrage (15 jours, ...).

Le lecteur se présente pour retirer son document réservé, ouvrir l'onglet prêt-retour : 2 possibilités :

- Scanner le code-barres de l'exemplaire et il sera non plus dans la partie réservation mais passera dans la partie prêt de la fenêtre.
- Cliquer sur l'étoile jaune pour prêter directement l'exemplaire au lecteur et il apparaîtra dans la partie prêt de la fenêtre.

Outils Site de retrait

Réseau louviérois de Lectu

Prêter à l'abonné l'exemplaire attribué ⏴ ⏵

⏴ ⏵

Réservations		Prêts en cours										
Outils		Site de prêt	Arrêt de prêt	Site dépositaire	Code exemplaire	Etat	Titre	Public visé	Localisat	Cote	Support	Date de j
		Réseau louviérois d...		Réseau louviérois de Lec...	730155498		Surmonter les cor	Adulte	LL - S...	316.6...	Imprimé	23/02...
		Réseau louviérois d...		Réseau louviérois de Lec...	LUD03529		Blanc Manger Coc	Adulte	LL - A.L.	Comm...		02/08...
		Réseau louviérois d...		Réseau louviérois de Lec...	LUD03735		Meuhite : ne faites	Jeune	LL - A.L.	Ambia...		07/07...
		Réseau louviérois d...		Réseau louviérois de Lec...	730132968		Les runes : la mag	Adulte	LL - S...	133 RO...	Imprimé	28/03...
		Réseau louviérois d...		Réseau louviérois de Lec...	730148978		Lefranc. Les repoi	Adulte	LL - S...	BDA B...	Imprimé	14/07...
		Réseau louviérois d...		Réseau louviérois de Lec...	730148298		Pays de la Loire : 1	Adulte	LL - S...	913(44...	Imprimé	05/04...
		Réseau louviérois d...		Réseau louviérois de Lec...	LUD00346		Fake news : info o	Adoles...	LL - A.L.	Conna...		02/08...
		Réseau louviérois d...		Réseau louviérois de Lec...	730153777		Runes	Adulte	LL - S...	133 B...	Imprimé	28/03...
		Réseau louviérois d...		Réseau louviérois de Lec...	LUD03951		Top ten 18+ : touj	Adulte	LL - A.L.	18 +		07/07...
		Réseau louviérois d...		Réseau louviérois de Lec...	730148740		Les chats, comme	Adulte	LL - S...	11 - C...	Imprimé	14/07...

Le prêt sera alors en bleu.

3.6. Choix d'un abonné réservataire

Il est possible de choisir un abonné réservataire plutôt qu'un autre.

Nous voyons les demandes dans l'onglet « Attribution des réservations ».

Dans la capture d'écran ci-dessous, quatre abonnés ont fait une demande sur une même notice. Les demandes apparaissent chronologiquement. Le premier de la liste est le premier à avoir fait la demande.

Outils d'attribution

Filtres

Paramètres d'affichage

Site actuel: Bibliothèque communale de Blat

Type d'expression

Public visé

Site de retrait

Documents ayant au moins un exemplaire attribuable à une réservation

Description

Sweet Sixteen / Annelise Heurtier (Texte) [Casterman : 2021]

1 exemplaire

5000123509 - 8-3 HEUR20.9 S - BNT - Salle de prêt Jeunesse (Ado) - Jeune

Attribuable à

DELSINE-SAINTENOIS, Francine - 4500018 [Famille avec Portail : Famille Saintenois] réservé le 22/02/2024 à 12:47 à retirer à Bibliothèque Gérard Turpin »

ROSSI, Doriane - 4107620 réservé le 22/02/2024 à 12:48 à retirer à Bibliothèque communale de Blaton « Gérard Turpin »

FIASSE, Bérandgère - RH6381940 réservé le 22/02/2024 à 12:54 à retirer à Bibliothèque communale de Blaton « Gérard Turpin »

DE BARTOLO, Pascale - 6359055 [Famille sans Portail : DE BARTOLO Pascale] réservé le 22/02/2024 à 12:55 à retirer à Bibliothèque Gérard Turpin »

Pour attribuer l'exemplaire au deuxième réservataire, il suffit de pointer le code-barres de l'exemplaire dans « Pointage et attribution ». Rien ne change donc ici.

Mais une fois l'exemplaire pointé, il est possible de choisir l'abonné dans une liste déroulante.

Les noms des quatre réservataires apparaissent dans cette liste déroulante. Il est possible de choisir le deuxième de la liste. A ce moment-là, dans le bloc « Exemplaire à attribuer », le nom du deuxième réservataire apparaîtra à la place de premier réservataire.

Attribution d'un exemplaire à une réservation

Ce document fait l'objet d'une réservation par un abonné.

Document
Sweet Sixteen / Annelise Heurtier [Casterman : 2021]

Abonné

Réservataire: TENOIS, Francine (4500018) [Famille avec Portail : Famille Saintenois]

Ré: DELSINE-SAINTENOIS, Francine (4500018) [Famille avec Portail : Famille S...]

3: ROSSI, Doriana (4107620)

FIASSE, Bérandère (RH6381940)

DE BARTOLO, Pascale (6359055) [Famille sans Portail : DE BARTOLO P...]

ROSSI, Doriana (4107620)

Exemplaire à attribuer

L'exemplaire 5000123509 (8-3 HEUR20.9 S - Jeune - BNT - Salle de prêt Jeunesse) peut être attribué à l'abonné **DELSINE-SAINTENOIS, Francine** [4500018].

Vous pouvez attribuer cet exemplaire et le mettre de côté dans l'attente de son retrait par l'abonné.

Edition d'un ticket

Oui Non

Attribuer Ne pas attribuer

Une fois l'exemplaire attribué, il n'y aura plus de demande pour ce document dans votre onglet « Attribution des réservations ».

Cela est normal car il vient d'être attribué au deuxième réservataire.

La demande n'a pas été supprimée pour le premier réservataire. Mais il n'est pas possible d'attribuer un exemplaire qui est réservé et mis de côté pour un autre lecteur (le document n'est plus disponible). Donc la demande est retirée momentanément de l'onglet « Attribution des réservations ».

Pour retrouver la trace de la demande de réservation du premier réservataire, il faut se rendre dans l'onglet « Réservations » du module « Circulation », choisir le site de retrait adéquat et choisir « En attente » dans « Etat de la réservation » (ou mettre le nom de l'abonné dans la case « Abonné »). On voit alors que la réservation est toujours active (**en noir = en attente**).

Outils de recherche Recherche avancée

Site de retrait: Bibliothèque communale de Blaton « C »

Circuit de retrait: []

Arrêt de retrait: []

Etat: En attente

Liste des réservations

Outils	Code-barr	Nom et Prénom	Code exe	Titre
[Outils]	6359055	DE BARTOLO, Pascale	[]	Charly tempête 1 : On déménage
[Outils]	6359055	DE BARTOLO, Pascale	[]	Sweet Sixteen
[Outils]	RH6381...	FIASSE, Bérandère	[]	Sweet Sixteen
[Outils]	4500018	DELSINE-SAINTENOIS, Fra...	[]	Sweet Sixteen
[Outils]	1200133	CANON, ANAIS	[]	Vivre avec nos morts : petit traité

Nous pouvons aussi voir la demande en attente au nom de l'abonné dans le module « Circulation », onglet « Prêts / Retours », bloc « Réservations ».

Prêt Retour

Abonné: 4500018 [] Valider

Exemplaire: [] Prêter

Informations abonné

DELSINE-SAINTENOIS, Francine

Prêts: 8 Dette: 1 Commentaire: 1

Cotisations: BNT - Individu - Adultes (valide jusqu'au 21/02/2025, prix : 3.00) [3 Cotisations ailleurs]

Réservations Prêts en cours

Sur place: 0 disponible - 1 en attente

Ailleurs: 0 disponible - 0 en attente

Ajouter une réservation Traitement

Outils	Site de retrait	Code exe	Titre	Public vit	Localisat	Date de c	Date d'at	Valide ju	Prolonga	f
[Outils]	Bibliothèque communale de Blaton ...	[]	Sweet Sixteen	[]	[]	22/02...	[]	[]	0	[]

Lors du retour de l'exemplaire, un message demandant d'attribuer ou pas l'exemplaire à un autre réservataire restant apparaîtra.

Attribution d'un exemplaire à une réservation

Ce document fait l'objet d'une réservation par un abonné.

Document

Sweet Sixteen / Annelise Heurtier [Casterman : 2021]

Abonné

Réservataire DELSINE-SAINTENOIS, Francine (4500018) [Famille avec Portail : Fam...]

Ré DELSINE-SAINTENOIS, Francine (4500018) [Famille avec Portail : Famille S...]

2 : FIASSE, Bérangeère (RH6381940)

DE BARTOLO, Pascale (6359055) [Famille sans Portail : DE BARTOLO Pasc...]

Exemplaire à attribuer

L'exemplaire 5000123509 (B-3 HEUR20.9 S - Jeune - BNT - Salle de prêt Jeunesse) peut être attribué à l'abonné DELSINE-SAINTENOIS, Francine [4500018].

Vous pouvez attribuer cet exemplaire et le mettre de côté dans l'attente de son retrait par l'abonné.

Édition d'un ticket

Oui Non

Attribuer Ne pas attribuer

⚠ Pour pouvoir choisir un abonné réservataire, il faut, dans les **préférences utilisateurs** (en cliquant sur son nom), dans l'onglet Attribution des réservations, bloc « options d'attribution », ne pas cocher « Attribuer automatiquement l'exemplaire pointé au premier réservataire ».

Options d'attribution

Attribuer automatiquement l'exemplaire pointé :

au premier réservataire

en cas d'attribution forcée

Réduire automatiquement la partie « Filtres » lors d'une attribution

3.7. Suppression d'une réservation

Lors de l'attribution d'une réservation, on met de côté un exemplaire pendant une durée limitée.

⚠ Il est du ressort du bibliothécaire de supprimer les réservations en retard, afin d'attribuer l'exemplaire à une autre réservation ou remettre le document en rayon.

Les réservations en retard apparaissent en rouge dans la liste.

Afin de rechercher toutes les réservations en retard, aller dans l'onglet **Réservations**. Dans les critères de recherche (cadres bleus dans l'image ci-dessous), sélectionner l'état de la réservation « Disponible » et votre site de retrait si vous êtes en réseau, ainsi que le nombre de jours de retard (renseigner « 1 », pour avoir les réservations ayant au moins un jour de retard).

Supprimer ensuite les réservations une par une en cliquant sur l'icône de suppression.

Prêts - Retours Retours par lot Réservations Attribution des réservations Prêts Envoi de relances Abonnés Regroupements Dettes & Règlements

Outils de recherche

Recherche avancée

Site de retrait: BibliLys (Comines-Warneton) - Comi

Circuit de retrait: [X]

Arrêt de retrait: [X]

Etat: Disponible

Date de demande: Du [] au []

Date d'attribution: Du [] au []

Avis envoyé: Oui Non Tous

Retard (z): 1

Origine: []

Abonné: []

Enregistrer

Panier: Mon panier de réservations par défaut

Page courante 1 - 12 sur 12

Outils	Code-barre	Nom	Code exemplaire	Titre	Site de retrait	Site déposé	Public visé	Localisat	Cote	Supp
[Icons]	RH5607...	PO...	CW552351	Les armes de la lumière	BibliLys (Comines-Warn...	BibliLys...	Adulte	CW - E...	820-3...	Im...
[Icons]	RH5607...	DE...	CW552358	Le diplôme	BibliLys (Comines-Warn...	BibliLys...	Adulte	CW - E...	840-3...	Im...
[Icons]	RH5607...	BO...	CW521716	Panorama de la Renaissance	BibliLys (Comines-Warn...	BibliLys...	Adulte	CW - ...	930F...	Im...
[Icons]	RH5607...	SA...	COLF0000...	Monsieur Blaireau et madame R	BibliLys (Comines-Warn...	Biblioth...	Jeune	COLF...	BD-J...	Im...
[Icons]	RH5608...	DE...	COLF0000...	Nouvelle grammaire française :	BibliLys (Comines-Warn...	Biblioth...	Adulte	COLF...	8T36...	Im...
[Icons]	RH5607...	PL...	COLF0000...	Kilomètre zéro : Le chemin du bi	BibliLys (Comines-Warn...	Biblioth...	Adulte	COLF...	8211...	Im...
[Icons]	RH5607...	VA...	610208113	Un non d'amour pour bien gran	BibliLys (Comines-Warn...	Réseau...	Adulte	UT - A...	173.5/...	Im...
[Icons]	RH5607...	VA...	610201200	Eloge de l'enfant roi	BibliLys (Comines-Warn...	Réseau...	Adulte	UT - A...	159.92...	Im...
[Icons]	RH5608...	CO...	ANTDV003...	Lucas	BibliLys (Comines-Warn...	Centre...	Tout p...	DVD C...	DV...	1
[Icons]	RH5608...	CO...	P300841360	Chhât!	BibliLys (Comines-Warn...	Biblioth...	Jeune	PECO...	ECOLE...	1
[Icons]	ANIMBIB...	CW...	8023476	Lorraine, Meuse, Metz, Nancy, Vi	BibliLys (Comines-Warn...	Réseau...	Tout p...	CR - A...	913(4...	1
[Icons]	RH5607...	PO...	DA038982	Tu verras, les âmes se retrouver	BibliLys (Comines-Warn...	Biblioth...	Adulte		82-31...	Im...

Une réservation peut également être supprimée depuis la fiche de l'abonné en cliquant sur la petite poubelle .

Prêts - Retours Retours par lot Réservations Attribution des réservations Prêts Envoi de relances Abonnés Regroupements Dettes & Règlements

Prêt Retour

Abonné: 4500018 Valider

Exemplaire: [] Prêter

Informations abonné: DELSINE-SAINTENOIS Francine

Prêts: 8 Dettes: 1 Commentaires: 1

Cotisations: CW - Adulte (valable jusqu'au 21/02/2025, prix: 2.00) [4 Cotisations ailleurs]

Voir regroupement

Ré-afficher avertissements

Envoyer situation par mail

Modifier abonné

Réservations Prêts en cours

Sur place: 0 disponible - 0 en attente

Ailleurs: 0 disponible - 2 en attente

Ajouter une réservation Traitements par lot

Toutes les réservations Afficher les images

Outils	Site de retrait	Code exemplaire	Titre	Public visé	Localisation	Date de demande	Date d'attribution	Valide jusqu'à	Prolongations	Ri
[Icons]	Bibliothèque communale de Biato...		Sweet Sixteen			22/02/2024			0	
[Icons]	Bibliothèque communale de Biato...	CW530697	Étiquettes	Jeune	CW - Espace Albums	22/02/2024			0	

L'avis de cette suppression est envoyé automatiquement à l'utilisateur par mail.

⚠ Pour l'instant, il est impossible de prévenir l'utilisateur par courrier **⚠**

3.8. Envoi des avis de réservation

Les réservations par mail s'envoient automatiquement par le SIGB.

Lorsqu'un exemplaire est attribué à un lecteur, un avis de disponibilité est directement et automatiquement envoyé par mail à ce dernier (si celui-ci possède une adresse mail et un mode de communication « mail »).

Les réservations par [courrier](#) s'envoient [manuellement](#) depuis le module « Circulation », onglet « Réservations ».

Avant d'envoyer les courriers de réservation aux lecteurs, il est conseillé de vérifier la présence physique des documents réservés.

Aller dans l'onglet « **Réservations** », lancer la recherche par défaut.

The screenshot shows the 'Réservations' module interface. On the left, there is a search filter panel with the following fields: 'Outils de recherche' (Recherche avancée), 'Site de retrait' (BibliLys (Comines-Warneton) - Comi), 'Circuit de retrait', 'Arrêt de retrait', 'Etat' (Disponible), 'Date de demande' (Du, au), 'Date d'attribution' (Du, au), 'Avis envoyé' (Oui, Non, Tous), 'Retard (z)', 'Origine', and 'Abonné'. On the right, there is a table titled 'Liste des réservations' with columns: Outils, Code-barre, Nom, Code exemplar, Titre, Site de retrait, Site dépos, Public vis, Localisat, Cote, and Supp. The table contains several rows of reservation data, including titles like 'Les armes de la lumière', 'Le diplôme', 'Panorama de la Renaissance', 'Monsieur Blaireau et madame R', 'Nouvelle grammaire française', 'Kilomètre zéro : Le chemin du bi', 'Un non d'amour pour bien granc', 'Eloge de l'enfant roi', 'Luca', 'Chânet I', 'Lorraine, Meuse, Metz, Nancy, W', and 'Tu vierras, les âmes se retrouver'.

Cliquer sur « Traitements par lot » / « Envoyer les avis de disponibilité ».

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Traitements par lot'. The menu items are: 'Exporter les réservations', 'Envoyer les avis de disponibilité' (highlighted with a red arrow), 'Compléter le panier', and 'Retirer du panier'. The background shows a partial view of a reservation card with the text 'Jeune' and 'FR 8A'.

Lancer le traitement, télécharger le fichier puis l'imprimer.

Informations

- ⓘ Votre traitement se fera sur 24 réservations.
 Parmi celles-ci, les avis ne seront envoyés que pour les réservations respectant les conditions suivantes :
- les réservations sont à retirer dans votre site
 - les avis de disponibilité n'ont pas encore été envoyés
 - les abonnés réservataires ont un mode de communication par lettre
 - les abonnés réservataires ont une adresse postale renseignée

Traitements

Traitement

Lancer

Conditions d'envoi :

- Que l'abonné ait un mode de communication par lettre (les mails ont déjà été envoyés lors de l'attribution de la réservation).
- Que l'avis n'ait pas déjà été envoyé (il n'existe aucun risque de renvoyer un avis déjà envoyé).
- Que l'abonné ait une adresse postale renseignée (sur sa fiche ou celle de son regroupement).
- Que la réservation soit à retirer dans votre site (dans un réseau, chaque site envoie ses avis)

3.9. Edition de tickets de réservation

Decalog SIGB donne la possibilité d'éditer des tickets de réservation : au moment de l'attribution d'un exemplaire à une réservation, le ticket peut être édité soit à destination du bibliothécaire qui peut s'en servir pour organiser le retrait des documents (classement des documents sur l'étagère, appel des abonnés, etc.) ou à destination de l'abonné si l'étagère des réservations est en accès libre.

Attribution d'un exemplaire à une réservation

Ce document fait l'objet d'une réservation par un abonné.

Document

📖 Sweet Sixteen / Annelise Heurtier [Casterman : 2021]

Abonné

Réservataire

Réservé le 22/02/2024 à retirer ici
 2 autres réservataires

Exemplaire à attribuer

L'exemplaire 5000123509 (8-3 HEUR20.9 S - Jeune - BNT - Salle de prêt Jeunesse) peut être attribué à l'abonné DELSINE-SAINTENOIS, Francine [4500018].

🔔 Vous pouvez attribuer cet exemplaire et le mettre de côté dans l'attente de son retrait par l'abonné.

Edition d'un ticket

Oui Non

🔔 Attribuer

Ne pas attribuer

Le ticket de réservation peut être édité ou réédité si besoin depuis la liste des réservations (pour les abonnés personne, groupe ou fonctionnel) :

Outils de recherche



Recherche avancée



Site de retrait	Bibliothèque communale de Blaton « G » ▾ ×
Circuit de retrait	▾ ×
Arrêt de retrait	▾ ×
Etat	Disponible ▾ ×

Liste des réservations

Outils	Code-	Nom e	Code exe	Tit
	RH1...	LEM...	54085...	
			001...	
			085...	
	RH1...	LEM...	54084...	
	120...	HA...	610217...	
	RH1...	ESP...	Q 43118	

4. Cotisations, taxes et dettes

4.1. Cotisations

La cotisation est la première chose à encoder sur la fiche de l'abonné. Si elle n'a pas été mise à jour et que celui-ci doit se réinscrire, cliquer sur « Renouveler ».

Cette mise à jour n'est pas liée à la taxe annuelle mais il est logique de le faire au même moment afin de régulariser l'utilisateur pour le prêt. Si la cotisation n'est pas renouvelée, vous ne pouvez pas prêter à l'utilisateur.



Cette fenêtre s'ouvre :



Sélectionner la cotisation dans le menu déroulant, la période d'inscription débute le jour de l'inscription pour une durée d'un an. Puis cliquer sur « Valider ».

Les cotisations gèrent les règles de circulation des documents. Elles sont paramétrées selon vos instructions.

 La date de naissance est primordiale car elle détermine ces règles selon l'âge de l'abonné.

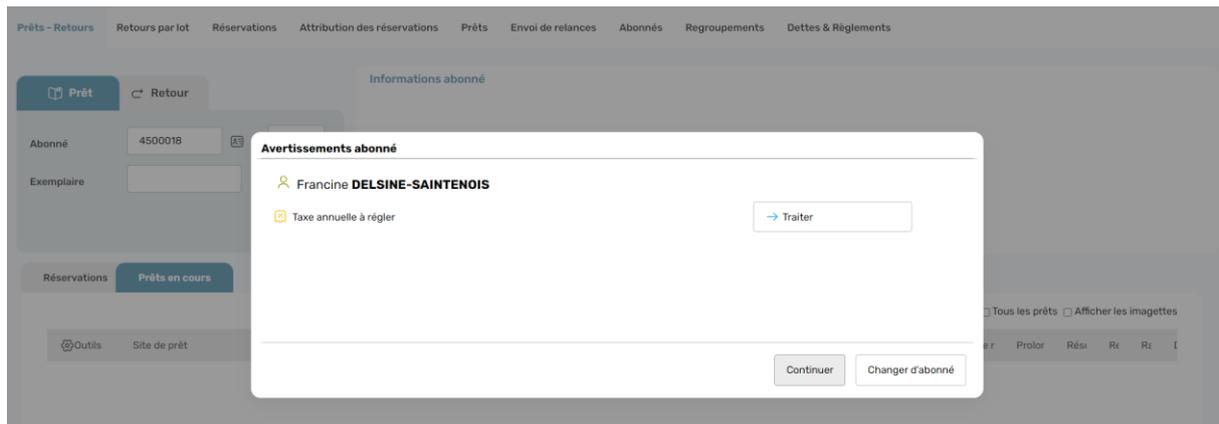
4.2. La taxe annuelle des droits d'auteurs

Lorsque la cotisation est remise à jour, il faut traiter la taxe annuelle pour les bibliothèques dont la taxe est payante.

La taxe annuelle Droits d'auteur est à encaisser dans l'onglet « Prêts – Retour ».

Celle-ci sera réclamée en début ou en cours d'année civile pour tout lecteur inscrit effectuant son premier prêt de l'année ou lorsqu'un lecteur nouvellement inscrit **effectuera son premier prêt**.

Entrer le code-barres ou le nom de l'abonné.



Cliquer sur « Traiter ».



Une nouvelle fenêtre s'ouvre :

Traitement de la taxe annuelle [X]

La taxe annuelle due par l'abonné **DELSINE-SAINTENOIS Francine (4500018)** sur le regroupement de sites **La Louvière (Taxe Annuelle)** s'élève à un montant de **1**. Souhaitez-vous ?

Régler la taxe due par l'abonné ?
 Exonérer l'abonné de cette taxe pour l'année courante ?

Attention, une fois validé, il sera impossible de revenir sur ce choix pour l'année en cours !

Valider Annuler

Sélectionner l'option souhaitée et cliquer sur « Valider ».

Si vous choisissez l'option « Régler la taxe par l'abonné », une nouvelle fenêtre s'ouvre :

Encaisser la taxe annuelle [X]

L'abonné Francine DELSINE-SAINTENOIS doit payer la somme de 1.00 par :

Mode de règlement

<input type="radio"/> Autre	<input type="radio"/> Carte bancaire	<input type="radio"/> Chèque	<input checked="" type="radio"/> Espèces
<input type="radio"/> Carte Cadeau	<input type="radio"/> Carte Cadeau Scolaire	<input type="radio"/> Carte Lysco	<input type="radio"/> Facture
<input type="radio"/> Facture Ecoles	<input type="radio"/> Facture Promotion Sociale	<input type="radio"/> Gratuité	<input type="radio"/> Payconiq
<input type="radio"/> Virement			

Édition d'un reçu

Oui Non

Imprimante Mail Copie au site

Note de règlement

Valider Annuler

Cocher les cases adéquates ; à savoir :

- **[Mode de règlement]** : à l'aide des boutons radio, sélectionner le mode de paiement ;
- **Avec reçu** : à l'aide de la case à cocher, stipuler qu'un reçu doit être imprimé. ► Quand on coche la case *Avec reçu*, le logiciel envoie un fichier *.pdf vers l'imprimante locale.

Cliquer sur « Valider ».

Vous pouvez maintenant effectuer une opération dans l'onglet « Prêts – Retours ».

Les taxes annuelles « Droits d'auteur » perçues sont visibles dans l'onglet « Abonnés ».

Entrer le code-barres ou le nom de l'abonné en recherche simple. Aller dans la partie « Historiques & Statistiques » de la fiche de l'abonné.

Dans la partie de droite « Situation actuelle », vous voyez si une taxe annuelle a été perçue ou exonérée, dans quel(s) site(s) elle a été perçue ou exonérée, la date de la perception/exonération ainsi que la personne qui a encaissé la taxe.

Historique & Statistiques

Situation depuis la création

Date de première inscription	18/11/1998
Nombre de prêts	119
Nombre de réservations	116 (dont 18 en ligne)
Nombre de suggestions	0

Situation actuelle

Date du dernier prêt	04/10/2023
Nombre de prêts en cours	7
Nombre de réservations en cours	0
Nombre de suggestions en cours	0
Taxe annuelle	Réglée (1) pour le regroupement de sites 'La Louvière (Taxe Annuelle)' le 06/02/2024 à 10:28:33 par Delsine-Saintenois, Francine
Information de connexion de l'abonné :	
Date de dernière connexion	: 26/09/2023 10:28 (133 jours)
Date de dernière modification du mot de passe	: 31/08/2021 10:32 (889 jours)
Information de connexion du regroupement :	
Date de dernière connexion	: 26/09/2023 10:27 (133 jours)
Date de dernière modification du mot de passe	: 07/02/2022 11:14 (729 jours)

4.3. Dettes et règlement

Le système génère automatiquement les dettes dues au titre de la cotisation ou des pénalités.

⚠ En fonction du montant maximum avant blocage défini dans les paramètres du réseau, la présence d'une dette (de ce montant prédéfini) en lien avec la fiche d'abonné bloque systématiquement toutes les opérations gérées dans le portail public : réservations, prolongations, emprunt numérique et suggestion d'achat... **⚠**

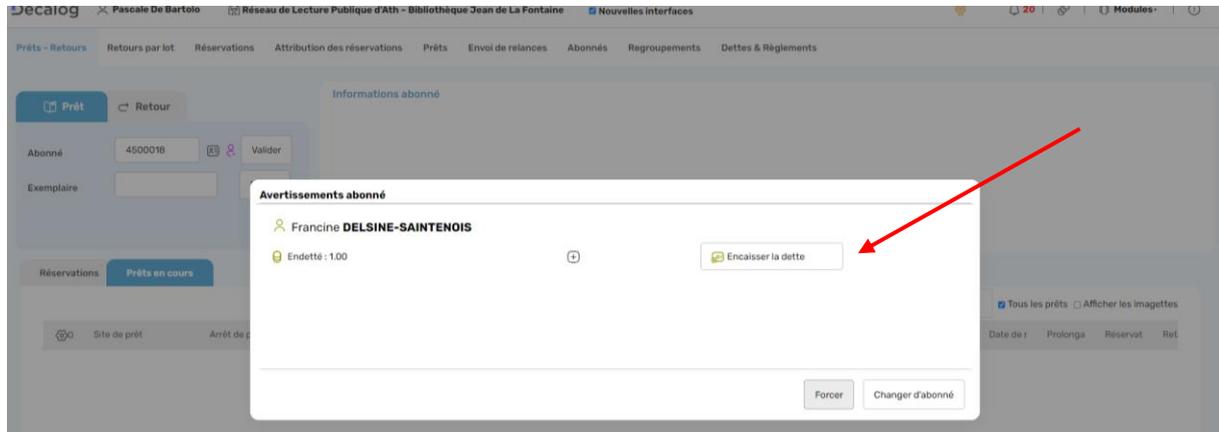
Les règles pour retard se cumulent pour chaque exemplaire en retard **et le montant total de l'amende reste inconnu tant que l'exemplaire n'est pas rendu.**

Par défaut, les dettes d'un abonné sont restreintes aux dettes concernant la bibliothèque de travail et peut être élargie à l'ensemble des dettes contractées ailleurs dans les bibliothèques du réseau. Chaque bibliothèque de travail ne peut encaisser, modifier ou supprimer que les dettes qui relèvent de ses règles de gestion.

4.3.1. Règlements des dettes dans l'onglet prêts-retours

Une dette est systématiquement signalée dans l'onglet « Prêts-Retours ».

Si une dette est due par l'abonné, celle-ci s'affiche toujours lorsque l'on saisit le code-barres ou le nom de l'abonné lors d'une opération en « Prêts-Retours ».



Cliquer sur « Encaisser la dette ».

Une nouvelle fenêtre s'ouvre :

Encaisser la dette

L'abonné Francine DELSINE-SAINTENOIS doit payer la somme de 1.00 par :

Mode de règlement

<input type="radio"/> Autre	<input type="radio"/> Carte bancaire	<input type="radio"/> Chèque	<input checked="" type="radio"/> Espèces
<input type="radio"/> Carte Cadeau	<input type="radio"/> Carte Cadeau Scolaire	<input type="radio"/> Carte Lysco	<input type="radio"/> Facture
<input type="radio"/> Facture Ecoles	<input type="radio"/> Gratuité	<input type="radio"/> Payconiq	
<input type="radio"/> Virement	<input type="radio"/> Facture Promotion Sociale		

Édition d'un reçu

Oui Non

Imprimante Mail Copie au site

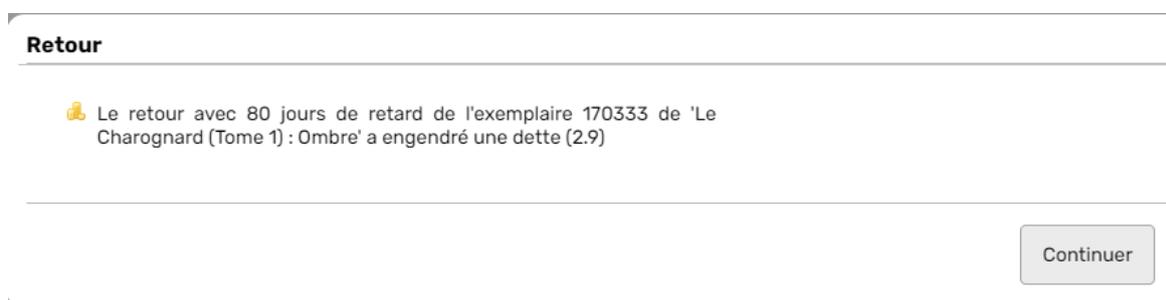
Note de règlement

Cocher les cases adéquates ; à savoir :

- **[Mode de règlement]** : à l'aide des boutons radio, sélectionner le mode de paiement ;
- **Avec reçu** : à l'aide de la case à cocher, stipuler qu'un reçu doit être imprimé. ► Quand on coche la case *Avec reçu*, le logiciel envoie un fichier *.pdf vers l'imprimante locale.

Enfin cliquer sur « Valider ».

Si vous devez effectuer le retour de documents en retard, le système ouvre une fenêtre d'avertissement lorsque vous saisissez le premier code-barres :

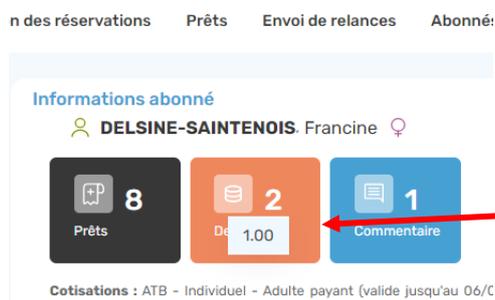


Cliquer sur « Continuer » et poursuivez le retour des documents (si plusieurs retours).

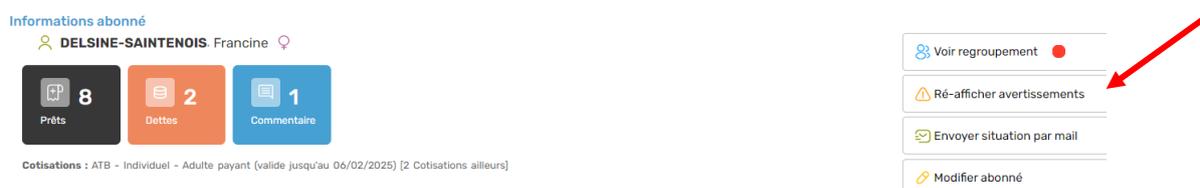
Lorsque vous avez terminé le retour du ou des documents, le nombre de dettes s'affiche dans la partie « Informations abonné ».



Si vous passez la souris sur le nombre de dettes, le montant total de la dette s'affiche :



Pour encaisser les dettes dues, cliquer sur « Ré-afficher avertissements ».



Vous pouvez maintenant encaisser les dettes en procédant comme ci-dessus.

On peut visualiser les différentes dettes en cliquant sur le bouton « + » à côté du montant de la dette :

Avertissements abonné

Francine **DELSINE-SAINTENOIS**

Endetté : 1.00

A régler ici : Dette déclenchée par le prêt du 09/02/2024 0.50

Dette déclenchée par le prêt du 09/02/2024 0.50

Encaisser la dette

Forcer Changer d'abonné

Si le lecteur ne peut pas payer la totalité de sa dette, vous pouvez encaisser une ou plusieurs dettes en cliquant sur le bouton « Encaisser la dette » à la fin de chaque ligne. Vous pouvez aussi passer par la fiche abonnés pour ne percevoir qu'une partie de la dette (voir ci-après).

Lors d'une prolongation payante, le système ouvre également une fenêtre d'avertissement lorsque vous effectuez la première prolongation. Cliquer sur « Continuer » et poursuivez la prolongation des documents (si plusieurs documents sont à prolonger).

Lorsque vous avez terminé la prolongation du ou des documents, le nombre de dettes s'affiche dans la partie « Informations abonné ».

Informations abonné

DELSINE-SAINTENOIS Francine

Prêts 8 Dettes 2 Commentaire 1

Cotisations : ATB - Individuel - Adulte payant (valable jusqu'au 06/02/2025) [2 Cotisations ailleurs]

Voir regroupement

Ré-afficher avertissements

Envoyer situation par mail

Modifier abonné

Pour encaisser les dettes dues après prolongation, cliquer sur « Ré-afficher avertissements ».

Avertissements abonné

Francine **DELSINE-SAINTENOIS**

Endetté : 1.00

A régler ici : Dette déclenchée par le prêt du 09/02/2024 0.50

Dette déclenchée par le prêt du 09/02/2024 0.50

Encaisser la dette

Forcer Changer d'abonné

Vous pouvez maintenant encaisser les dettes en procédant comme ci-dessus.

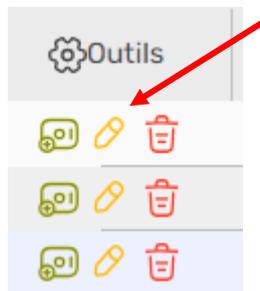
- Cocher les cases adéquates ; à savoir :
 - **[Mode de règlement]** : à l'aide des boutons radio, sélectionner le mode de paiement ;
 - **Avec reçu** : à l'aide de la case à cocher, stipuler qu'un reçu doit être imprimé. ► Quand on coche la case *Avec reçu*, le logiciel envoie un fichier *.pdf vers l'imprimante locale.
- Enfin, cliquer sur le bouton « Valider ».

Une fois encaissée, la dette disparaît du bloc « Dettes ».

4.2.2.2 Modifier une dette

Pour modifier une dette due par un abonné, procéder comme suit :

- Dans la fiche de l'abonné, accéder au bloc « Dettes » et cliquer sur le bouton « Modifier »



Une fenêtre pop-up s'ouvre et s'affiche à l'écran.

Dettes : modification ⊗

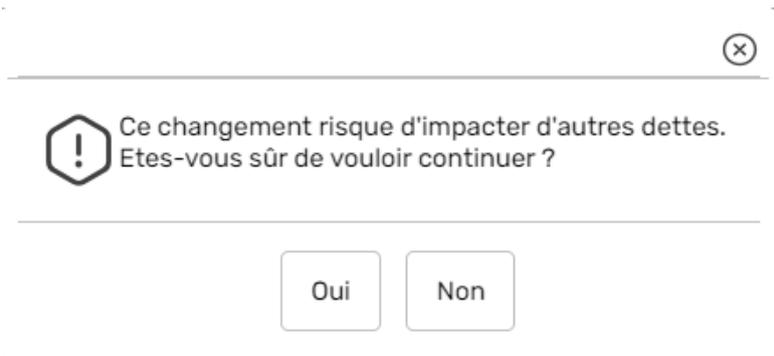
Abonné : DELSINE-SAINTENOIS, Francine

Motif :

Objet :

Montant de la dette :

- Indiquer l'objet de la modification et le nouveau montant à encaisser et cliquer sur « Valider ».
- Le système vous demande de confirmer :

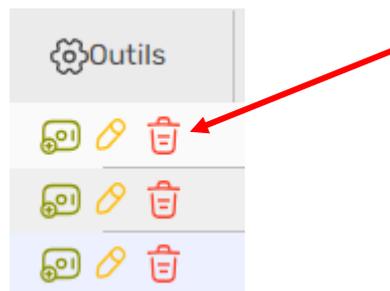


- La nouvelle dette due s'inscrit dans le bloc « Dettes » avec le motif.
- Il ne vous reste plus qu'à encaisser la dette comme expliqué ci-dessus.

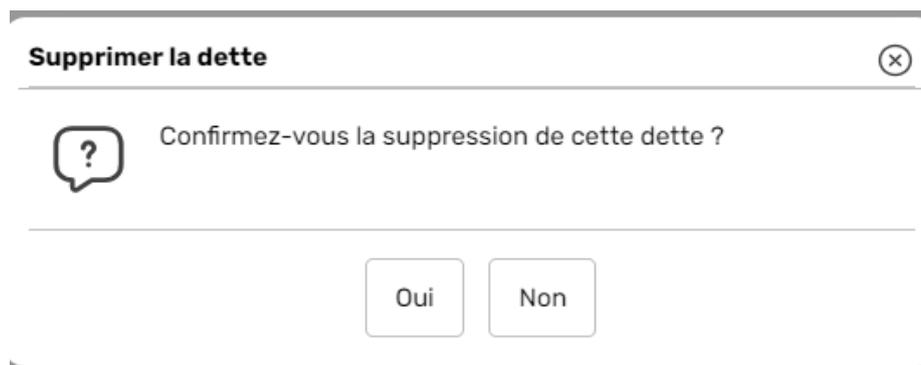
4.2.2.3 Supprimer une dette

Pour supprimer une dette due par un abonné, procéder comme suit :

- Dans la fiche de l'abonné, accéder au bloc « Dettes » et cliquer sur le bouton « Supprimer »



Une fenêtre pop-up s'ouvre et s'affiche à l'écran.



- Le système vous demande de confirmer.
- Une fois confirmée, la dette disparaît du bloc « Dettes ».

4.2.2.4 Création d'une dette

Pour créer une dette due par un abonné, procéder comme suit :

- Dans la fiche de l'abonné, accéder au bloc « Dettes » et cliquer sur « Ajouter »



Une fenêtre pop-up s'ouvre et s'affiche à l'écran.

Dette : création ✕

Abonné DE BARTOLO, Pascale

Motif

Objet

Montant de la dette

Autre

Amendes de retard

Animation

Carte de photocopies

Erreur calcul decalog

Fascicule EPN

Impression

PEB

Photocopie

Remboursement livre perdu

Remplacement d'une pièce ou d'un jeu

Les valeurs situées au-dessus du trait noir sont les valeurs par défaut, préexistantes, qu'il n'est pas possible de modifier ou supprimer. Les valeurs situées au-dessous du trait noir sont les valeurs ajoutées par l'utilisateur depuis le module Paramètres.

- Sélectionner le motif de la dette dans le menu déroulant, indiquer éventuellement un objet (dans le cas du motif « Autre ») et le montant de la dette à encaisser et cliquer sur « Valider ».

Dettes : création ✕

Abonné DELSINE-SAINTENOIS, Francine

Motif

Objet

Montant de la dette

- La nouvelle dette due s'inscrit dans le bloc « Dettes » avec le motif.

Outils	Motif de la dette	Objet	Montant de la dette	Date de création de la dette	Auteur de la dette	Site de la dette
	Autre	Réparation d'un livre	5.00	14/02/2024	Pascale De Bart...	Réseau de Lecture Publique d'Ath - Bibliothè...

- Il ne vous reste plus qu'à encaisser la dette comme expliqué ci-dessus.

5. Journal de caisse

Toutes les dettes encaissées *via* l'onglet « Prêts – Retours » ou *via* le bloc « Dettes » de l'onglet « Abonnés » seront visibles dans l'onglet « Dettes et Règlements ».

La recherche avancée de l'onglet « Dettes & Règlements » permet la recherche sur des critères tels que : le site de la dette, l'état de la dette, le site de règlement, la date de l'opération, le type de l'opération, l'auteur de l'opération, le mode de règlement...

The screenshot shows the Decalog application interface. The top navigation bar includes 'Prêts - Retours', 'Retours par lot', 'Réservations', 'Attribution des réservations', 'Prêts', 'Envoi de relances', 'Abonnés', 'Regroupements', and 'Dettes & Règlements'. The 'Dettes & Règlements' section is active, displaying a search tool on the left and a search results area on the right. The search tool includes fields for 'Site de la dette', 'Circuit de la dette', 'Arrêt de la dette', 'État', 'Site de règlement', 'Circuit de règlement', 'Arrêt de règlement', 'Date de l'opération' (with date pickers for 'du' and 'au'), 'Type de l'opération', 'Auteur de l'opération', 'Mode de règlement', and 'Montant du règlement'. The search results area is currently empty, displaying the message: 'Vous devez effectuer une recherche pour obtenir une liste de résultats.'

Si vous sélectionnez comme critères de recherche le site de règlement et la date d'opération, vous pouvez voir toutes les dettes qui ont été encaissées avec le nom de l'abonné, le motif de la dette, l'objet de la dette, le montant, le bibliothécaire qui a encaissé la dette...

The screenshot shows the Decalog application interface with search results. The search tool on the left has 'Date de l'opération' set from '01/10/2023' to '31/10/2023' and 'Site de règlement' set to 'Réseau de Lecture Publique d'Ath - Bibli'. The search results area displays a table of debts and payments.

Date	Code-barres ab.	Motif de l	Objet	Mt	Date	M
24/10/2023	Règlement	Réseau de Lecture Publique d'Ath - Bibliothèque Jean de La	(N° 23.10.24.00778)	0.35	Espèces	
24...	RH1027170	Retard	Dettes déclenchée par le retour de Paris	0..	24...	F
24/10/2023	Règlement	Réseau de Lecture Publique d'Ath - Bibliothèque Jean de La	(N° 23.10.24.00777)	2.00	Espèces	
24...	RH1031401	Taxe a...	Taxe annuelle pour le site "Réseau de Lecture Pu...	2..	24...	F
24/10/2023	Règlement	Réseau de Lecture Publique d'Ath - Bibliothèque Jean de La	(N° 23.10.24.00775)	2.00	Espèces	
24...	RH1027169	Taxe d...	Dettes déclenchée par le prêt du 24/10/2023	0..	24...	F
24...	RH1027169	Taxe d...	Dettes déclenchée par le prêt du 24/10/2023	0..	24...	F
24...	RH1027169	Taxe d...	Dettes déclenchée par le prêt du 24/10/2023	0..	24...	F
24...	RH1027169	Taxe d...	Dettes déclenchée par le prêt du 24/10/2023	0..	24...	F
24/10/2023	Règlement	Réseau de Lecture Publique d'Ath -	(N° 23.10.24.00774)	1.00	Espèces	

Autre : 2.00 (3 règlements) Carte bancaire : 10.10 (4 règlements) Espèces : 1129.20 (720 règlements)
Total : 1141.30 (727 règlements)

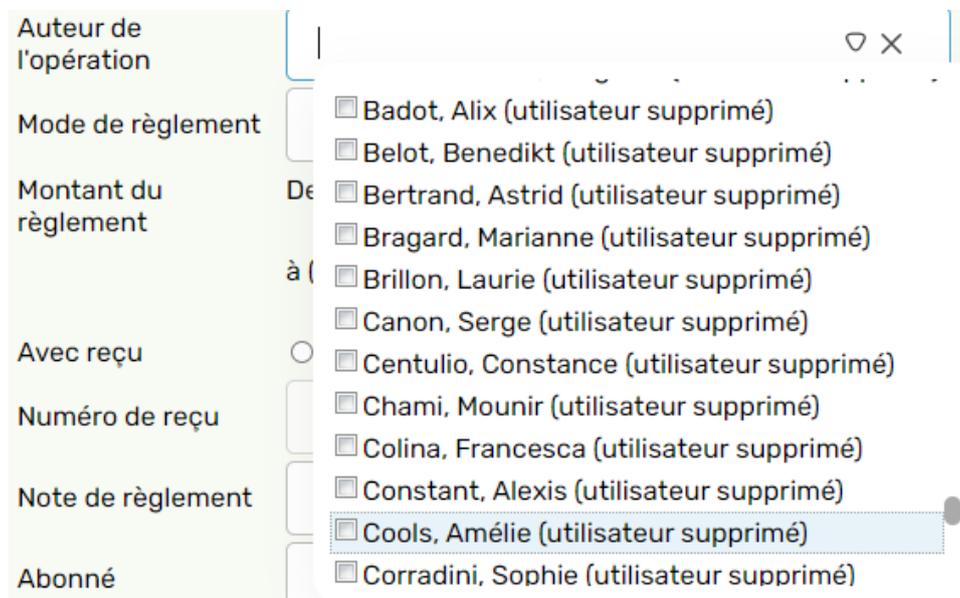
Vous voyez également le montant total des dettes encaissées ainsi que le mode de règlement.

Total : 1141.30 (727 règlements) **Autre** : 2.00 (3 règlements) **Carte bancaire** : 10.10 (4 règlements) **Espèces** : 1129.20 (720 règlements)

Vous pouvez ainsi tenir un **journal de caisse**.

Dans la recherche avancée, les critères de recherche faisant appels aux utilisateurs ont été enrichis avec les utilisateurs supprimés.

En effet, sans les utilisateurs supprimés, certains résultats de recherche n'étaient pas possibles. Par exemple, un utilisateur a créé des suggestions d'achat puis a quitté la bibliothèque avant que ses suggestions ne soient achetées. On ne pouvait pas les retrouver.



5.1. Annuler le règlement d'une dette

Vous pouvez éventuellement annuler le règlement d'une dette.

Sur la ligne portant le règlement en question, cliquer sur le bouton « Annuler le règlement ».

The image shows a search interface on the left with fields for 'Arrêt de règlement', 'Date de l'opération' (from 01/10/2023 to 31/10/2023), 'Type de l'opération', and 'Auteur de l'opération'. On the right is a table of payments with columns: Date, Code-barres ab., Motif de l'opération, Objet, Mt, Date. A red arrow points to a button labeled 'Annuler le règlement' on the line dated 24/10/2023 for a payment of 0.35.

Une fenêtre s'ouvre :

Annulation d'un règlement

Vous êtes sur le point d'annuler le règlement du **08/02/2024** de l'abonné **DELSINE-SAINTENOIS, Francine [Famille avec Portail : Famille Saintenois]** réglé par **Espèces** et d'un montant de **2** (Sans reçu).
Pour cela, une opération comptable d'annulation sera inscrite dans le journal des règlements.

En annulant ce règlement, souhaitez-vous :

- Exonérer l'abonné (les dettes faisant l'objet du règlement ne seront plus dues)
- Maintenir les dettes de l'abonné (les dettes faisant l'objet du règlement seront toujours dues)

Buttons: Valider, Annuler

Sélectionner l'option désirée ; à savoir :

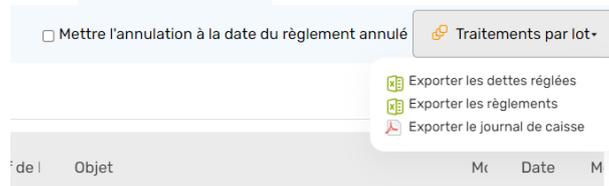
- **Exonération.** – On annule l'écriture, car la dette réglée n'aurait pas dû l'être. ► On rembourse l'abonné ; on réalise donc une annulation en exonérant l'abonné. – Exemple : *Un abonné paye une amende pour retard, alors qu'on retrouve le document dans les rayons de la bibliothèque.*
- **Maintien de la dette.** – On annule à cause d'une erreur de manipulation. ► On réalise une annulation en maintenant les dettes de l'abonné ; on refait une opération de règlement. – Exemple : *l'agent a indiqué en saisie un mode de règlement erroné (il a sélectionné Espèce à la place de Chèque).*

Si vous annulez un règlement de dette, une opération comptable d'annulation de règlement sera inscrite dans le journal de caisse.

The image shows a search interface on the left with fields for 'Site de la dette', 'Circuit de la dette', 'Arrêt de la dette', 'État' (set to 'Réglié'), 'Site de règlement', 'Circuit de règlement', 'Arrêt de règlement', and 'Date de l'opération' (from 01/02/2024 to 15/02/2024). On the right is a table titled 'Liste des dettes et règlements' with columns: Date, Code-barres ab., Motif de l'opération, Objet, Mt, Date. A red arrow points to a line dated 08/02/2024 with a 'Règlement annulé' motif and a '-2.00' amount.

5.2. Exporter les dettes réglées et les règlements

Pour exporter les dettes réglées et les règlements : cliquer sur « Traitements par lot ».

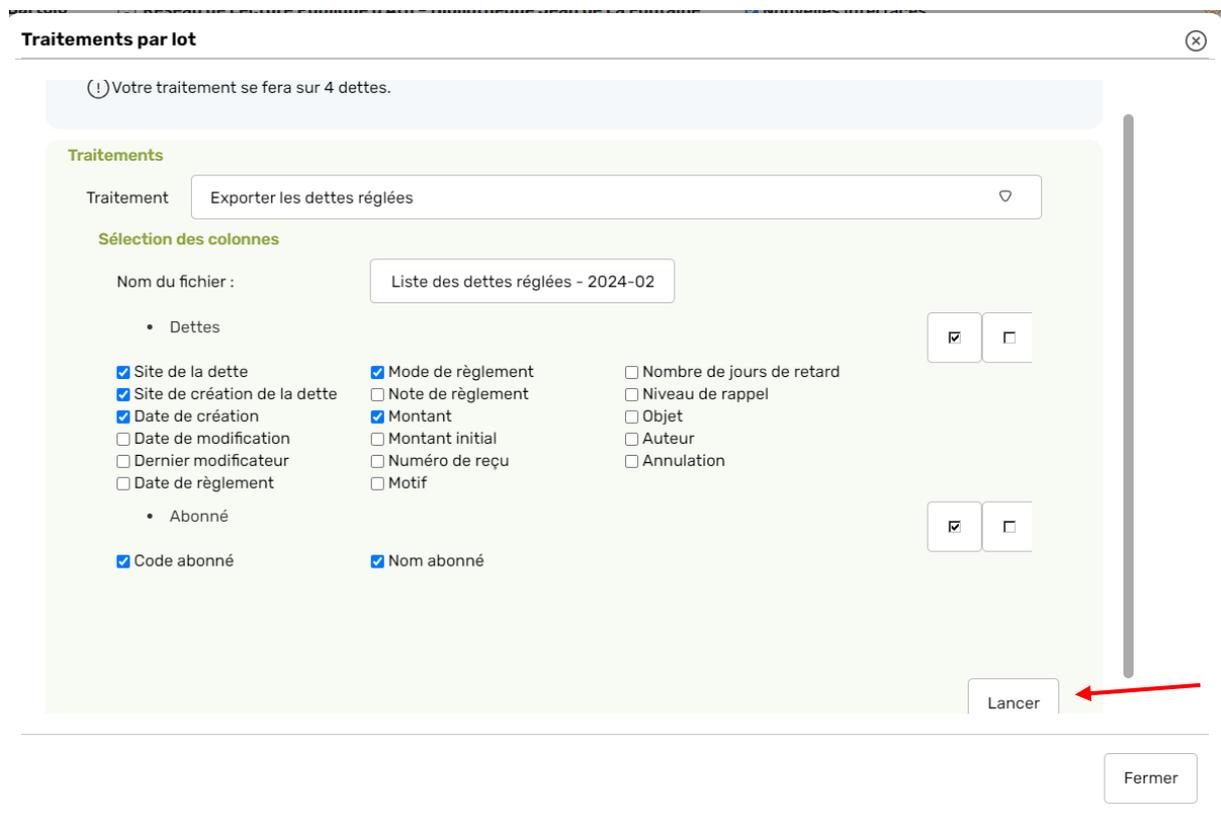


Sélectionner le type d'export souhaité :

- **Exporter les dettes réglées** : les dettes réglées comportent, à la différence des règlements, la possibilité d'indiquer le site, la date de création et modification, le motif, l'objet, l'auteur de la dette et la mention d'annulation ;
- **Exporter les règlements** : les règlements [ou encaissements] comportent, à la différence des dettes réglées, le type de l'opération (annulation, etc.), le numéro (calculé à partir de la date du jour) et la date de l'opération.
- **Exporter le journal de caisse** : la liste des règlements sous forme de fichier PDF.

Une fenêtre s'ouvre et s'affiche à l'écran.

Cocher les données que vous souhaitez voir apparaître et cliquer sur le bouton « Lancer ».



Le système affiche une barre de progression du processus en cours.

Traitements par lot ✕

<input checked="" type="checkbox"/> Site de création de la dette <input checked="" type="checkbox"/> Date de création <input type="checkbox"/> Date de modification <input type="checkbox"/> Dernier modificateur <input type="checkbox"/> Date de règlement <ul style="list-style-type: none"> • Abonné <input checked="" type="checkbox"/> Code abonné	<input type="checkbox"/> Note de règlement <input checked="" type="checkbox"/> Montant <input type="checkbox"/> Montant initial <input type="checkbox"/> Numéro de reçu <input type="checkbox"/> Motif	<input type="checkbox"/> Niveau de rappel <input type="checkbox"/> Objet <input type="checkbox"/> Auteur <input type="checkbox"/> Annulation
--	--	---

Progression

Exporter les dettes réglées

Résultats du traitement par lot

✔ Le traitement 'Exporter les dettes réglées' est terminé.

Enfin, cliquer sur le bouton « Télécharger le fichier ».

Vous pouvez maintenant télécharger et ouvrir le résultat de l'export.

Date de création	Montant	Motif	Objet
27-04-2020	1,00	Taxe annuelle	Taxe annuelle pour le regroupement de sites "RLLP (Taxe Annuelle)"
27-04-2020	2,00	Retard	Dettes déclenchées par le retour de Bienvenue à l'aquarium Ushimitsudoki
27-04-2020	-2,00	Retard	Dettes déclenchées par le retour de Bienvenue à l'aquarium Ushimitsudoki (Annulation)
27-04-2020	2,00	Retard	Dettes déclenchées par le retour de La fille de Brooklyn
27-04-2020	2,00	Retard	Dettes déclenchées par le retour de Maman a tort
27-04-2020	0,00	Retard	Dettes déclenchées par le retour de Sacs au crochet : 68 sacs et pochettes
27-04-2020	2,00	Retard	Dettes déclenchées par le retour de Central Park

Exemple : Liste de dettes réglées

Site de règlement	Mode de règlement	Montant	Numéro de reçu	Type de l'opération	Date de l'opération
BibliLys (Comines-Warneton) - Comines	Espèces	0,35		Règlement	29-01-2022
BibliLys (Comines-Warneton) - Comines	Espèces	1,75		Règlement	29-01-2022
BibliLys (Comines-Warneton) - Comines	Espèces	2,00		Règlement	29-01-2022
BibliLys (Comines-Warneton) - Comines	Espèces	1,00		Règlement	29-01-2022
BibliLys (Comines-Warneton) - Ludothèque	Espèces	5,00		Règlement	29-01-2022
BibliLys (Comines-Warneton) - Comines	Espèces	1,50		Règlement	29-01-2022
BibliLys (Comines-Warneton) - Ludothèque	Espèces	1,00		Règlement	29-01-2022
BibliLys (Comines-Warneton) - Comines	Espèces	2,00		Règlement	29-01-2022
BibliLys (Comines-Warneton) - Ludothèque	Espèces	1,00		Règlement	29-01-2022
BibliLys (Comines-Warneton) - Comines	Espèces	6,80		Règlement	29-01-2022
BibliLys (Comines-Warneton) - Comines	Espèces	2,30		Règlement	29-01-2022
BibliLys (Comines-Warneton) - Ludothèque	Espèces	2,10		Règlement	29-01-2022
BibliLys (Comines-Warneton) - Ludothèque	Carte Cadeau Scolaire	6,80		Règlement	29-01-2022
BibliLys (Comines-Warneton) - Comines	Espèces	1,50		Règlement	29-01-2022
BibliLys (Comines-Warneton) - Comines	Espèces	1,50		Règlement	29-01-2022
BibliLys (Comines-Warneton) - Comines	Espèces	3,00		Règlement	29-01-2022

Exemple : Liste de règlements

<p style="text-align: center;">Liste des règlements</p> <p style="text-align: center;">Période du 01/02/2024 au 15/02/2024</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Édité le 14/02/2024 par Pascale De Bartolo depuis Réseau de Lecture Publique d'Ath - Bibliothèque Jean de La Fontaine</p> <hr/>						
Numéro de reçu	Date de règlement	Date de l'opération	Abonné	Description	Mode	Montant
	08/02/2024 15:42	08/02/2024 15:42	DELSINE-SAINTENOIS, Francine [4500018]	Règlement N° 24.02.08.00001 <i>Taxe de prêt (DELSINE-SAINTENOIS, Francine [4500018])</i>	Espèces	0.50 0.50
	08/02/2024 15:44	08/02/2024 15:44	DELSINE-SAINTENOIS, Francine [4500018]	Règlement annulé N° 24.02.08.00002 <i>Taxe annuelle pour le site "Réseau de Lecture Publique d'Ath - Bibliothèque Jean de La Fontaine" (DELSINE-SAINTENOIS, Francine [4500018])</i>	Espèces	2.00 2.00
	08/02/2024 15:44	14/02/2024 16:28	DELSINE-SAINTENOIS, Francine [4500018]	Annulation du règlement N° 24.02.08.00002 <i>Taxe annuelle pour le site "Réseau de Lecture Publique d'Ath - Bibliothèque Jean de La Fontaine" (Annulation) (DELSINE-SAINTENOIS, Francine [4500018])</i>	Espèces	-2.00 -2.00
	14/02/2024 16:25	14/02/2024 16:25	DELSINE-SAINTENOIS, Francine [4500018]	Règlement N° 24.02.14.00001 <i>Taxe de prolongation (DELSINE-SAINTENOIS, Francine [4500018])</i>	Espèces	0.50 0.50
TOTAL <i>(3 règlements + 1 annulation)</i>						1.00
Dont espèces <i>(3 règlements + 1 annulation)</i>						1.00
Dont origine professionnelle <i>(3 règlements + 1 annulation)</i>						1.00

Exemple : Journal de caisse au format PDF