

Module Circulation

DÉCALOG SIGB : TUTORIEL

Cellule OpérA

PROVINCE DE HAINAUT – HCT – OA | AVENUE RÊVE D'OR 1 – 7100 LA LOUVIÈRE
MISE À JOUR MARS 2023



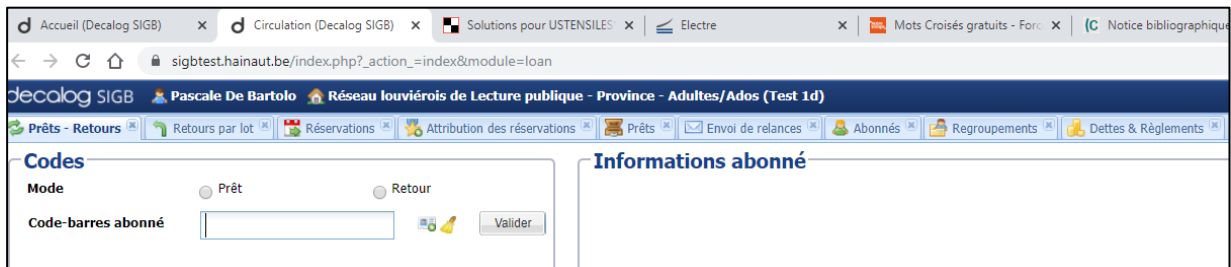
INTRODUCTION	3
1. ABONNÉS	4
1.1. Navigation	4
1.1.1. Recherche simple	4
1.1.2. Recherche avancée	5
1.2. Créer un abonné	6
1.2.1. Personne	6
1.2.1.1 Regroupement	10
1.2.1.2 Catégories	16
1.2.1.3 Cotisations	17
1.2.1.4 Dettes à régler	18
1.2.1.5 Crédits / Porte-monnaie	18
1.2.1.6 Circulation	19
1.2.1.7 Historique & statistiques	19
1.2.1.8 Historique des relances	20
1.2.1.9 Historique des règlements	21
1.2.2. Groupe	23
1.2.2.1 Encodage d'un groupe	25
1.2.2.2 Encodage d'une classe	25
1.2.3. Encoder une adresse	25
1.2.3.1. Procédure simplifiée	25
1.2.3.2. Procédure détaillée	26
A. Récupération d'une adresse existante	26
B. Création d'une nouvelle adresse	28
1.2.4. Enregistrer le numéro de téléphone/GSM d'un abonné	28
1.3. Modifier un abonné	29
1.4. Supprimer un abonné	29
1.5. Fusion des abonnés	31
1.6. Informations abonnés	33
2. PRÊT ET RETOUR	35
2.1. Prêt	35
2.2. Retour	37
2.3. Retours par lot	38
2.4. Gestion des membres d'un groupe en prêt-retour	38
2.4.1. Prêt à un membre du groupe	38
2.4.2. Affichage du membre du groupe	40
2.5. Prêt et retour déconnectés	41

2.6.	Prolongations	47
2.6.1.	Prolongations via le traitement par lots.....	47
2.6.2.	Prolongations via l'horloge (prolongation d'un document à la fois).....	49
2.7.	Liste des prêts.....	50
2.8.	Envoi des relances	53
3.	RÉSERVATIONS.....	56
3.1.	Réservation via le module « Circulation ».....	56
3.2.	Réservation via le module « Catalogues »	58
3.3.	Visualisation des réservations	62
3.3.1.	Visualisation globale.....	62
3.3.2.	Visualisation pour un abonné	64
3.4.	Attribution d'une réservation	65
3.5.	Retrait d'une réservation.....	67
3.6.	Choix d'un abonné réservataire	68
3.7.	Suppression d'une réservation	71
3.8.	Envoi des avis de réservation.....	72
3.9.	Edition de tickets de réservation	74
4.	COTISATIONS, TAXES ET DETTES	75
4.1.	Cotisations.....	75
4.2.	La taxe annuelle des droits d'auteurs	76
4.3.	Dettes et règlement.....	78
4.3.1.	Règlements des dettes dans l'onglet prêts-retours	79
4.3.2.	Règlements des dettes dans l'onglet abonnés.....	83
4.2.2.1	Encaisser une dette	83
4.2.2.2	Modifier une dette	84
4.2.2.3	Supprimer une dette	85
4.2.2.4	Création d'une dette	86
5.	JOURNAL DE CAISSE	87
5.1.	Annuler le règlement d'une dette.....	89
5.2.	Exporter les dettes réglées et les règlements.....	90

Introduction

Prérequis au module circulation : **Aucun**

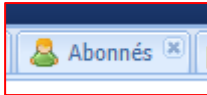
Lorsque le module circulation est ouvert, nous nous trouvons par défaut sur le premier onglet : « Prêts –Retours ». Tous les onglets sont disponibles. Si vous en fermez un par erreur avec la petite croix, il suffit de redémarrer le module pour qu'ils soient à nouveau tous au rendez-vous.



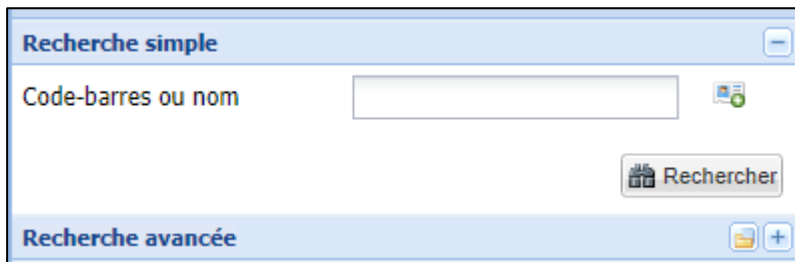
1. Abonnés

1.1. Navigation

Ouvrir l'onglet « Abonnés ».



Rechercher un abonné : recherche simple ou avancée



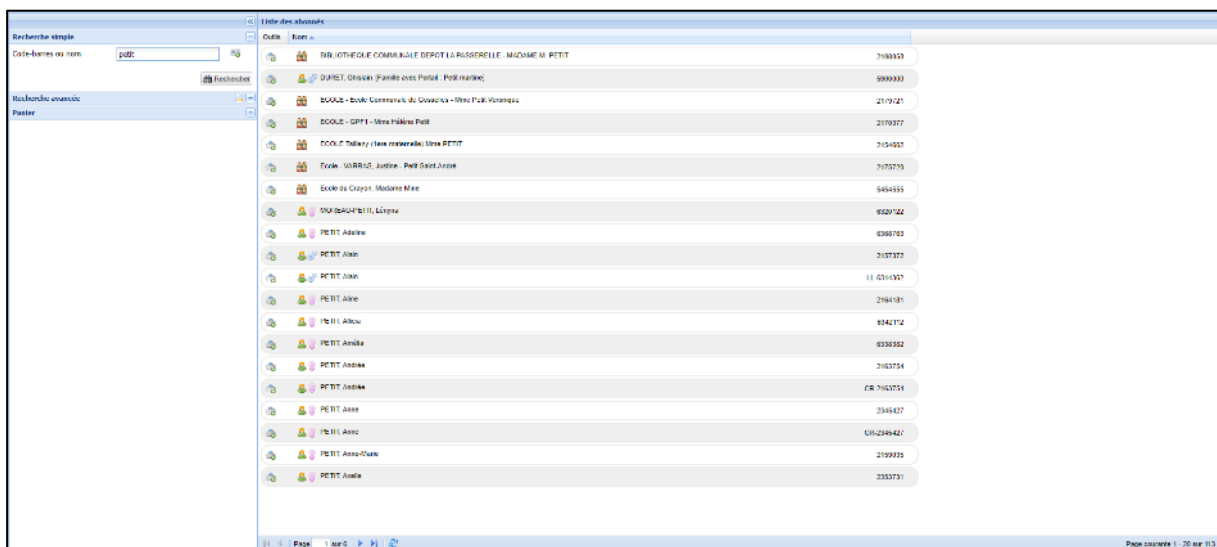
1.1.1. Recherche simple

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

Exemple :

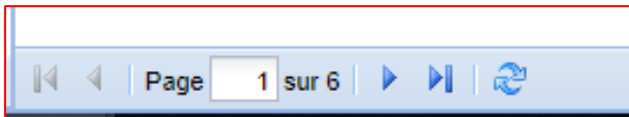
- Recherche au nom « Petit »

Résultats :



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

Vous pouvez naviguer dans vos résultats grâce aux flèches en bas à gauche :



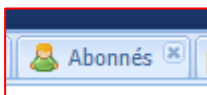
Sélectionner le lecteur dans la liste en cliquant deux fois dessus et vous arrivez sur sa fiche.

1.2. Créer un abonné

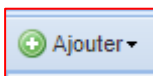
! Avant d'attribuer un code-barres « RH » à un nouveau lecteur, vérifier s'il ne s'est pas préinscrit via le portail. Si c'est le cas, bien vérifier toutes ses coordonnées (notamment n° de tél/GSM, adresse courriel, date de naissance, adresse postale), les corriger si nécessaire et remplacer le CB provisoire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

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

Onglet « Abonnés »



Ajouter



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



1.2.1. Personne

Vous arrivez sur cette grille pour les personnes :

A form titled 'Informations' for adding a person subscriber. It is divided into several sections: 'Coordonnées' (Type: Personne, Site d'appartenance: Réseau lycéens de Lecture publique - Provence - Adultes/Ados (15-18)), 'Préférences' (Mode de communication: Email, Autoriser l'envoi d'e-mails informatifs, Signaler au pré les documents déjà empruntés), 'Commentaire', 'Adresse' (Adresse temporaire, Voie et numéro, Complétez, Quartier, CP et Commune), and 'Exclusion des relances' (Exclu des relances: Non). There are 'Créer' and 'Annuler' buttons at the bottom right.

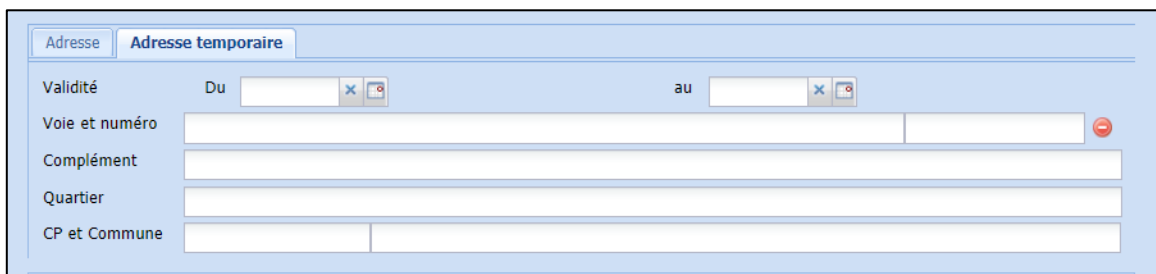
2 Options :

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



Dans ce cas de figure, afin de ne pas vous compliquer la vie, laissez les données telles qu'elles sont transférées de la carte au logiciel. La cellule OpérA se chargera des éventuelles corrections nécessaires. La seule donnée à modifier est le numéro de passeport lecture en lieu et place du numéro de la carte d'identité.

- Tout encoder à la main :
 - Scanner le code-barre du passeport lecture
 - Site d'appartenance : par défaut apparaît la bibliothèque à laquelle vous êtes connecté (section jeunesse par exemple) et qui sera la bibliothèque de référence de l'abonné
 - Mail
 - Téléphone (fixe et portable)
 - 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.



Dès qu'une adresse mail est encodée, le mode de communication activée sera automatiquement Email.

¹ C'est dans la zone « Commentaires » que vous pouvez 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 RGPD

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

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

Préférences

Mode de communication Email Lettre

Autoriser l'envoi d'e-mails informatifs

Signaler au prêt les documents déjà empruntés

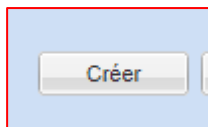
Pas d'accès à l'historique des prêts mais un message apparaît pour prévenir que cet exemplaire a déjà été emprunté :

Forcer le prêt

⚠ L'abonné a déjà emprunté ce document du 10/08/2022 au 23/08/2022 à Réseau louviérois de Lecture publique - Province - Adultes/Ados

Durée du prêt (en jours) : Mardi 25/04/2023

Après vérification de toutes les informations abonnés, cliquer sur :



De nouvelles grilles apparaissent :

Accueil (Decalog SIGB) x Circulation (Decalog SIGB) x Recherche simple "Topographie" x Electre x Authentification Decalog SIGB x

sigb.hainaut.be/index.php?_action=index&module=loan

decalog SIGB | Pascal De Bartolo | Bibliothèques provinciales | Accueil arrêté

Prêts | Retours | Retours par lot | Réservations | Attribution des réservations | Prêts | État de relances | Abonnés | Regroupements | Dettes & Règlements

Abonné : modification

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

Catégories

Indications sur les données migrées

Localisation d'inscription (Bibliothèques provinciales)

Origine 1ère visite

Cotisations

Ajouter

Cotisation

Début Fin

Toutes les cotisations

Dettes à régler

Crédits / Porte-monnaie

Circulation

Historique & Statistiques

Situation depuis la création

Date de première inscription

Nombre de prêts 0

Nombre de réservations 0

Nombre de suggestions 0

Situation actuelle

Date du dernier prêt L'abonné n'a pas encore fait de prêt.

Nombre de prêts en cours 0

Nombre de réservations en cours 0

Nombre de suggestions en cours 0

Information de connexion de l'abonné : Cet abonné ne possède pas d'identifiants.

Historique des relances

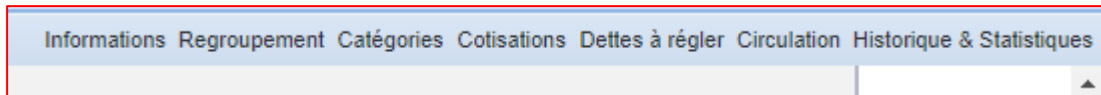
Historique des règlements

Valider Valider et suivre Fermer

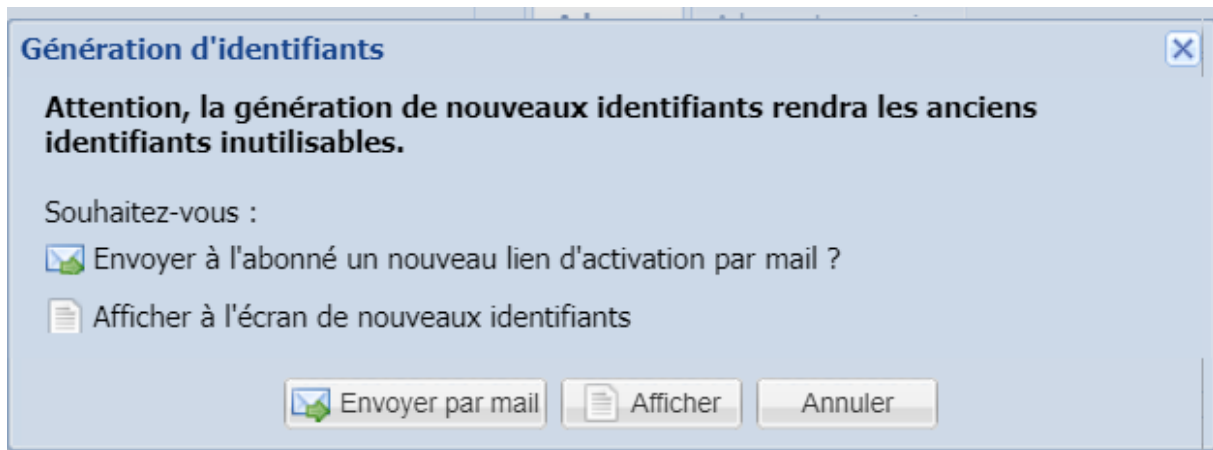
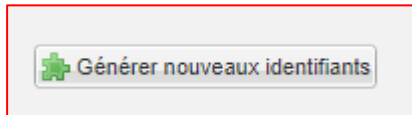
Taper ici pour rechercher

3°C Ensoleillé 10:18 13-02-23

Il est possible de passer d'une grille à une autre via les onglets en haut à droite de votre page :



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




Si l'abonné a une adresse mail, prendre la première option.

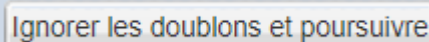
Si l'abonné n'a pas d'adresse mail, choisir afficher et le donner au lecteur afin qu'il puisse gérer son compte depuis le portail.

Lors de l'encodage d'un nouveau lecteur, plusieurs messages apparaissent s'il y a présomption de doublons :



Si c'est un doublon, cliquer sur le 

Si c'est un vrai nouvel abonné, choisir



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 ».

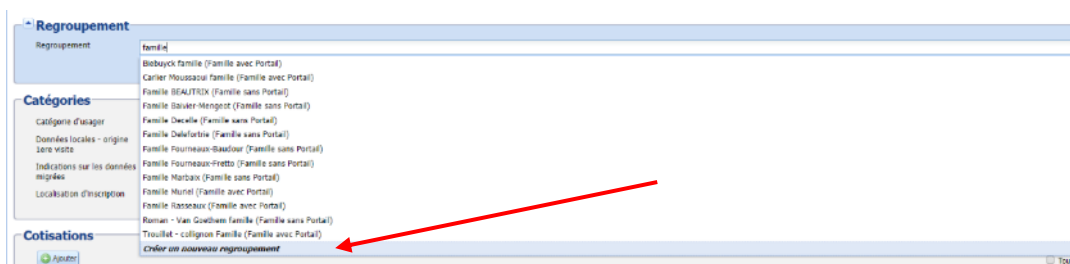
Le regroupement permet de regrouper plusieurs fiches « abonnés » distinctes. Il est principalement utilisé pour gérer les familles venant emprunter à la bibliothèque : chaque abonné possède sa propre carte, et la fiche Regroupement permet simplement de matérialiser le lien familial en regroupant les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



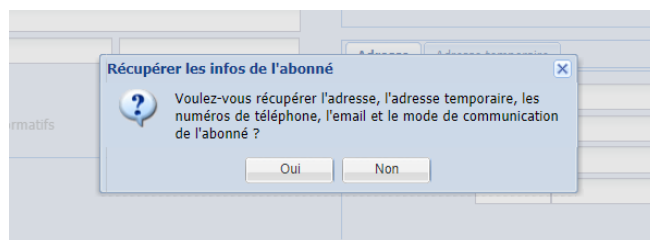
Le but d'un regroupement d'abonnés est de pouvoir faire bénéficier aux abonnés regroupés d'un ensemble de services communs (compte « Regroupement » sur le portail, lettre unique, etc.).

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*



Decalogue ouvre alors et affiche une boîte de dialogue.



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 ;

7. Reporter les coordonnées sur les membres

Regroupement : création

Informations

Coordonnées

Type de regroupement: Famille avec Portail

Nom: Famille Firiono

Email: massimof@gmail.com

Fixe / Portable: [] []

Mode de communication: Email Lettre

Autoriser l'envoi d'e-mails informatifs

Commentaire

[]

Adresse Adresse temporaire

Voie et numéro: Rue de la Croyère 7

Complément: []

Quartier: []

CP et Commune: 7100 LA LOUVIERE

Reporter les coordonnées sur les membres

Valider Annuler

Fermer

8. Choisir quelles informations reporter sur les membres du regroupement

Reporter les coordonnées sur les membres

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

Email : massimof@gmail.com

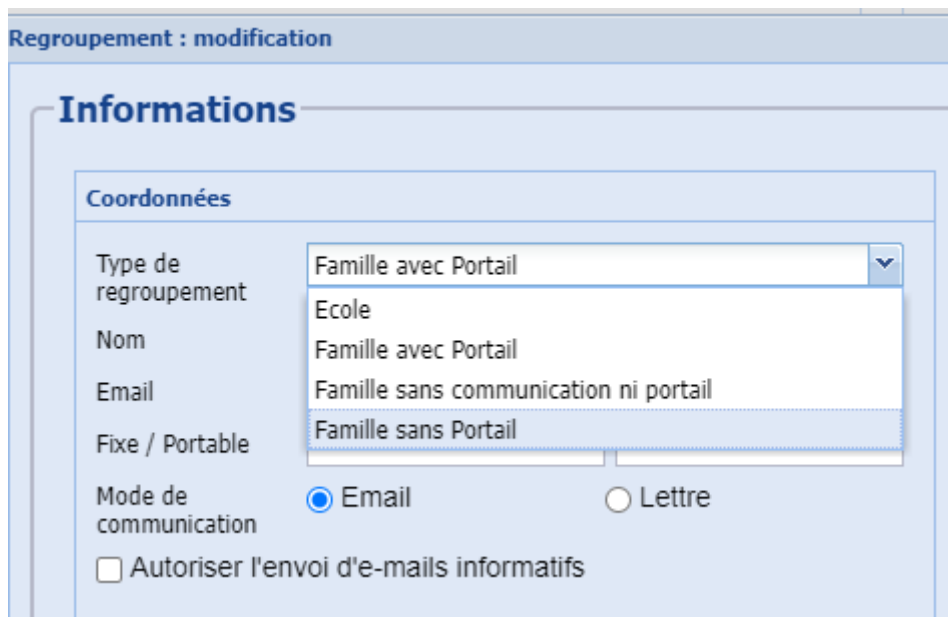
Mode de communication : Email

Adresse : 7, Rue de la Croyère
7100 LA LOUVIERE

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

9. Sélectionner le « Type de regroupement » :



Ecole, qui n'aurait pas de compte portail mais communication au regroupement (relances, réservations...).

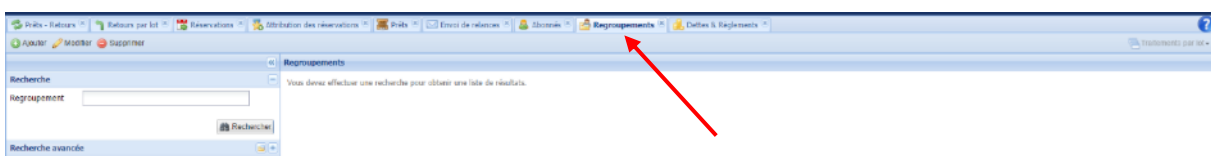
Famille avec portail sert à octroyer aux regroupements des identifiants pour se connecter au portail ; ainsi, le membre principal pourra, avec ces identifiants, voir les prêts de tous les membres du regroupement [cartes individuelles associées]. Et la communication se fait au regroupement (relances,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

Famille sans communication ni portail, pas de compte portail pour le regroupement ni 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.

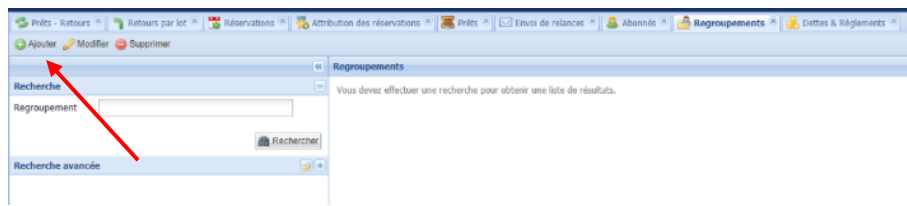
Famille sans portail, qui n'aurait pas de compte portail au regroupement mais communication au regroupement (relances, réservations...).

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

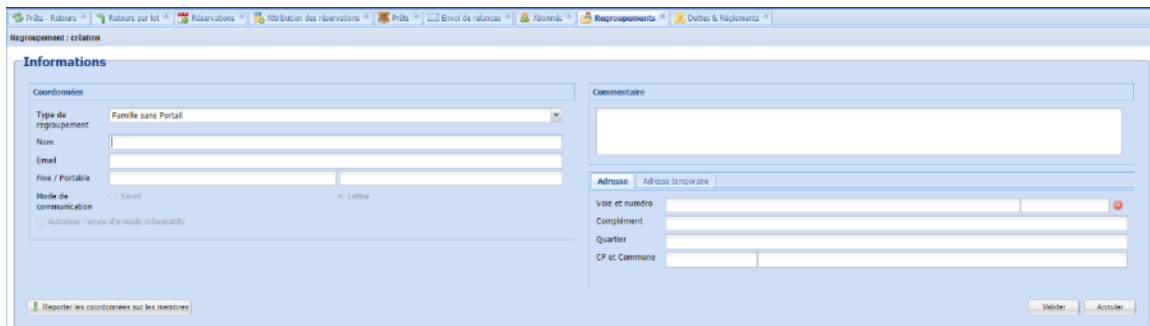
- Pour créer au préalable un regroupement avant son utilisation future, procéder comme suit :
 1. Accéder à **Circulation > Regroupements** ;



2. Puis, cliquer sur le bouton *Ajouter* ;

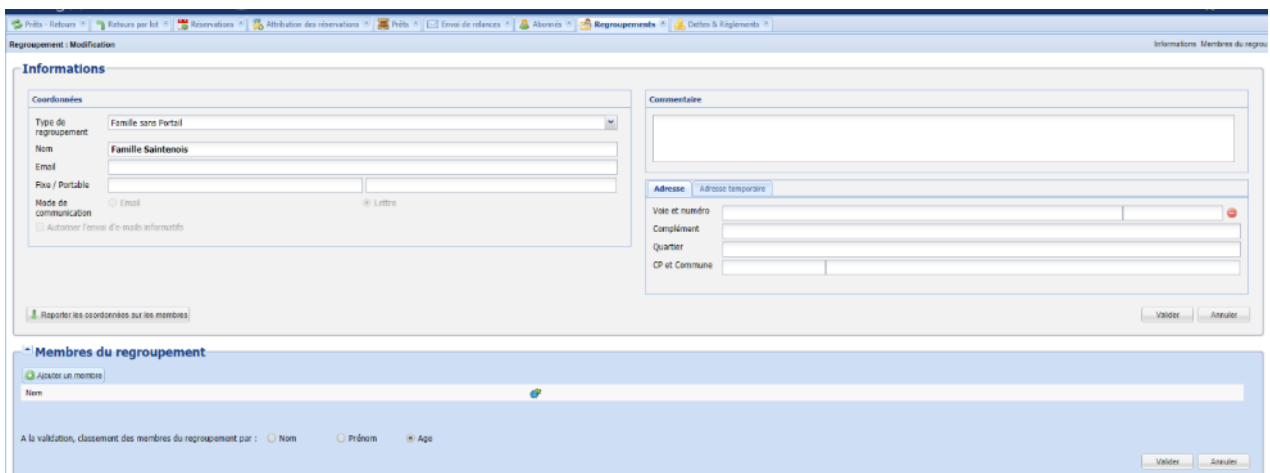


3. Puis, compléter le formulaire comme il se doit ;




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

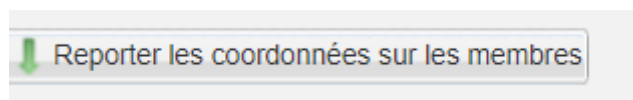
5. Le bloc « Membres du regroupement » s'ouvre.



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

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

7. Vous pouvez également reporter les coordonnées sur les membres



Une fenêtre apparaît :

Reporter les coordonnées sur les membres

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

<input type="checkbox"/> Email :	dubois@gmail.com
<input type="checkbox"/> Mode de communication :	Email
<input checked="" type="checkbox"/> Adresse :	Rue Coron du Bois 7370 DOUR

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.

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

Membres du regroupement

Ajouter un membre

Nom

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

Decalog ouvre alors une nouvelle fenêtre :

Ajouter un membre

Abonné

Valider Annuler

- Introduire le nom de l'abonné ou son numéro de passeport lecture et cliquer sur *Valider*. Le membre du regroupement est maintenant ajouté :

Regroupement : Modification

Informations

Coordonnées

Type de regroupement : Famille sans Portail

Nom : Famille Saintenois

Email : [Champ vide]

Fixe / Portable : [Champ vide] / [Champ vide]

Mode de communication : Email Lettre

Autoriser l'envoi d'e-mails informatifs

Membres du regroupement

Nom : [Champ vide]

DELSINE-SAINTENOIS Francine (4500018)

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

- Pour supprimer un regroupement, procéder comme suit :
 - Accéder au menu **Circulation > Regroupements** ;
 - Puis, rechercher le groupe en question ;
 - Puis, cliquer deux fois sur la ligne correspondant au groupe pour le sélectionner ;
 - Supprimer les différents membres et valider.
 - Ensuite, retourner à la liste et cliquer sur le bouton *Supprimer* ;

Regroupements

Recherche : famille

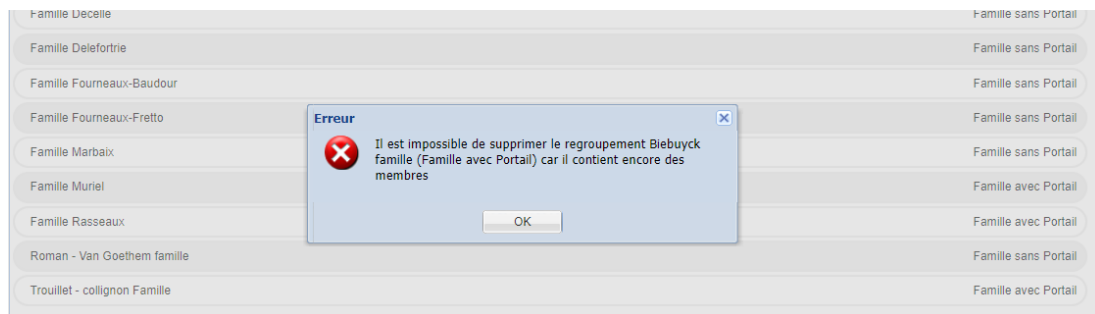
Recherche avancée

Regroupement	Type
Biboyck famille	Famille avec Portail
Cartier-Moussouli famille	Famille avec Portail
Famille BEAUTRIX	Famille sans Portail
Famille Desver-Bergest	Famille sans Portail
Famille Diezelle	Famille sans Portail
Famille Diezefortre	Famille sans Portail
Famille Fourmeau-Baudour	Famille sans Portail
Famille Fourmeau-Frette	Famille sans Portail
Famille Marbain	Famille sans Portail
Famille Mural	Famille avec Portail
Famille Rasseaux	Famille avec Portail
Roman - Van Goethem famille	Famille sans Portail
Trouillet - Colignon famille	Famille avec Portail

Dans une boîte de dialogue, Decalog affiche un message demandant la confirmation de suppression.

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

⚠ Il est impossible de supprimer un regroupement si des membres lui sont associés. Un message d'erreur s'affiche :



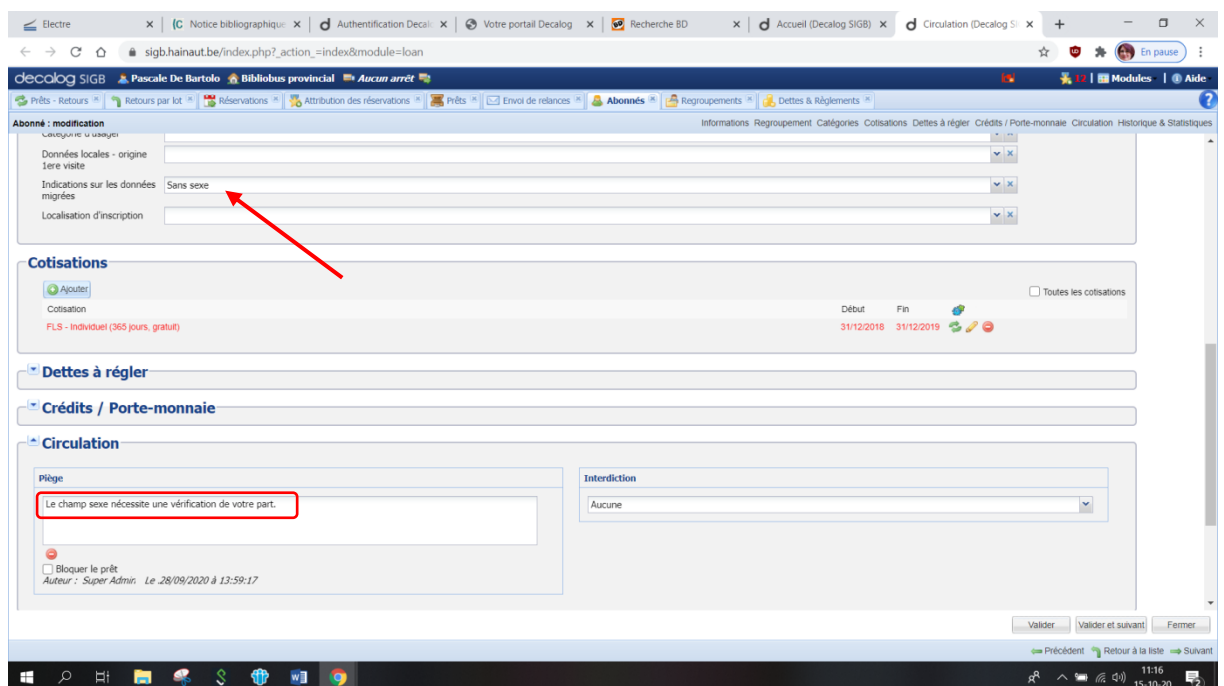
⚠ Une même personne ne peut être que dans un seul regroupement.

1.2.1.2 Catégories

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

- **Données locales – Origine 1^{ère} visite** est nécessaire pour les statistiques de la Fédération ;
- **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 ;



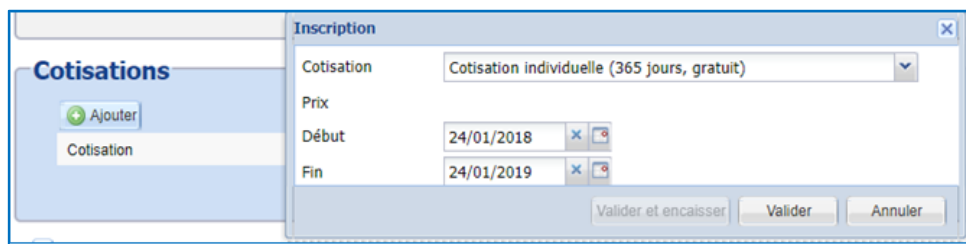
- **Localisation d'inscription** concerne les haltes du bibliobus provincial donc inutile pour les autres bibliothèques.

1.2.1.3 Cotisations

⚠ Le plus important à compléter est l'onglet « cotisations » de prêt car cela 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.*








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 ».

Début	Fin	Outils
12/08/2022	12/08/2023	    

Il est également possible de supprimer une cotisation en cliquant sur le sens interdit.

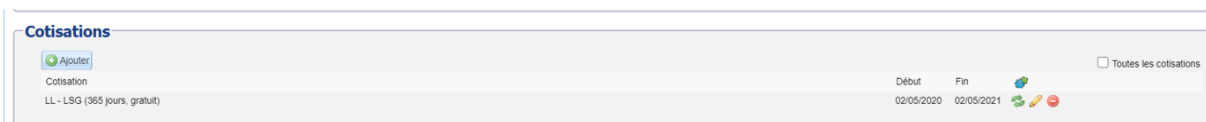
Pour renouveler la cotisation d'un abonné, cliquer sur le bouton *Renouveler la cotisation*.






Début	Fin	Outils
12/08/2022	12/08/2023	    

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**



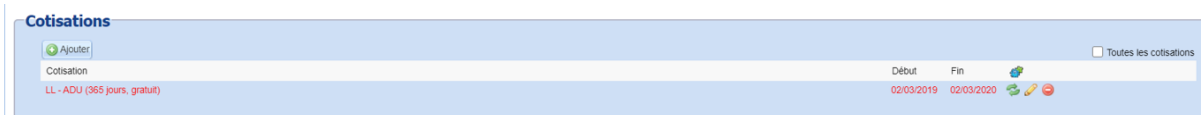
Cotisations										
Début	Fin	Outils								
02/05/2020	02/05/2021	    								

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



Cotisations										
Début	Fin	Outils								
03/12/2019	03/12/2020	    								

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



1.2.1.4 Dettes à régler

Ce point est détaillé dans le point [4.2 Dettes et règlements](#)

1.2.1.5 Crédits / Porte-monnaie

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.

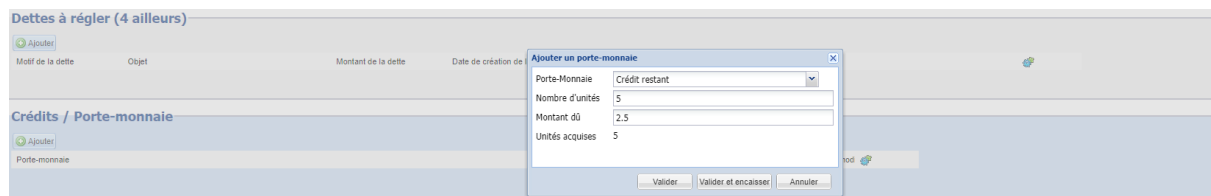
Un porte-monnaie se crée depuis le module Paramètres par un administrateur du réseau. Il n'est possible de créer qu'un seul porte-monnaie par site.

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.

Pour charger un porte-monnaie, il convient de créditer un montant dans la fiche d'inscription de l'abonné. Pour ce faire, procéder comme suit :

1. Accéder à la fiche de l'abonné ;
2. Puis, dans le bloc *Crédits / Porte-monnaie*, cliquer sur le bouton *Ajouter* ;
3. Puis, renseigner les champs utiles et nécessaires ; à savoir :
 - **Porte-monnaie** : Dans la liste proposée, sélectionner le porte-monnaie que l'on souhaite ajouter ;
 - **Nombre d'unités** : Indiquer le nombre d'unités voulues.
 - **Montant dû** : Montant total à facturer. Le montant dû est calculé automatiquement à partir du prix par unité paramétré et du nombre d'unités indiquées.
 - **Unités acquises** (simple information) : Nombre d'unités correspondant au prix acquitté.
4. Enfin, cliquer sur le bouton *Valider* ou *Valider et encaisser* pour enregistrer la saisie.



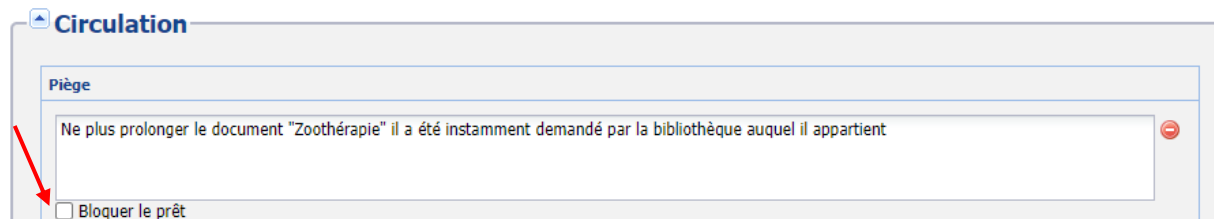
⚠ Il n'est pas possible d'utiliser conjointement la fonction « porte-monnaie » avec des règles de circulation. C'est soit l'un, soit l'autre.

1.2.1.6 Circulation

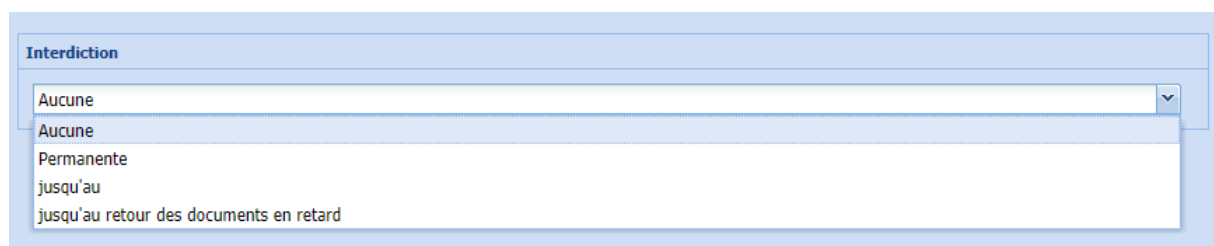
La fiche d'abonné comprend 2 champs interactifs concernant la gestion de l'emprunteur :

- **Commentaires** (voir ci-dessus) : Le contenu informatif – non bloquant – s'affiche directement et discrètement dans la zone *Informations abonné*, sans autres mécanisme physique d'alerte (ouverture dans une fenêtre pop-up).
- **Piège** : Le contenu informatif s'affiche 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.



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.



1.2.1.7 Historique & statistiques



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**
- **Nombre de réservations**
- **Nombre de suggestions**

► 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 [4.2 Dettes et règlements](#))
- **Informations de connexion de l’abonné.** – Dans l’objectif d’être prise en compte lors de la suppression automatique des abonnés inactifs, la date de dernière connexion d’un abonné (au portail public) et du regroupement (si l’option a été activée) a été ajoutée dans Decalog SIGB.

Situation actuelle

Date du dernier prêt	05/08/2022
Nombre de prêts en cours	8
Nombre de réservations en cours	0
Nombre de suggestions en cours	0

Taxe annuelle • Exonérée pour le regroupement de sites 'RLLP (Taxe Annuelle)'
le 06/01/2022 à 08:43:21 par Delsine-Saintenois, Francine

Information de connexion de l'**abonné** :

Date de dernière connexion : 27/07/2022 14:35 (21 jours)
Date de dernière modification du mot de passe : 31/08/2021 10:32 (351 jours)

Information de connexion du **regroupement** :

Date de dernière connexion : 27/07/2022 14:20 (21 jours)
Date de dernière modification du mot de passe : 07/02/2022 11:14 (191 jours)

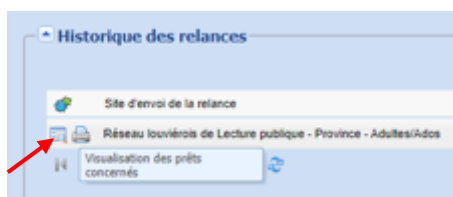
1.2.1.8 Historique des relances

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

Site d'envoi de la relance	Date de l'envoi	Niveau	Montant de la dette	Etat de la dette générée	Interdiction	Mode d'envoi	Type d'envoi	Adresse destinataire	Auteur de	Nombre de prêts concernés
Réseau louviérois de Lecture publique - Province - Adultes/Ados	16/08/2022 06:18	4	0.00	Pas de dette générée	Permanente	Lettre	Relance individuelle	1 Avenue Réve d'Or - 7	Concetta	1

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 » :




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

The screenshot displays the 'decalog SIGB' software interface for 'Georges ABITBOL' and 'Médiathèque John Lennon'. The main section shows a list of debts with columns for 'Site d'envoi de la relance', 'Date de l'envoi', 'Niveau', 'Montant de la dette', 'Etat de la dette générée', 'Intervention', 'Mode d'envoi', 'Type d'envoi', 'Auteur de l'envoi', 'Nombre de prêts', 'Montant initial de la dette', and 'Montant actuel de la dette'. Below this, the 'Historique des règlements' section is highlighted with a red box. It includes a date range filter (from 2011/2021) and a table of payment records with columns for 'Date de régle', 'Code-barres et Abonné', 'Motif de la dette', 'Objet', 'Montant de la dette', 'Date de créat', 'Mode de régle', 'Numéro de n', 'Auteur de la dette', 'Auteur de l'opératio', 'Date de l'opé', and 'Site de la dette'. The table shows three payment records for 'GRANGEAIS, Emilie' with amounts of 2.00, 13.00, and 3.00 euros. A summary at the bottom indicates: 'Total : 15.00 (2 règlements) Autre : 13.00 (1 règlement) Espèces : 2.00 (1 règlement)'. Navigation buttons like 'Précédent', 'Retour à la liste', and 'Suivant' are visible at the bottom.

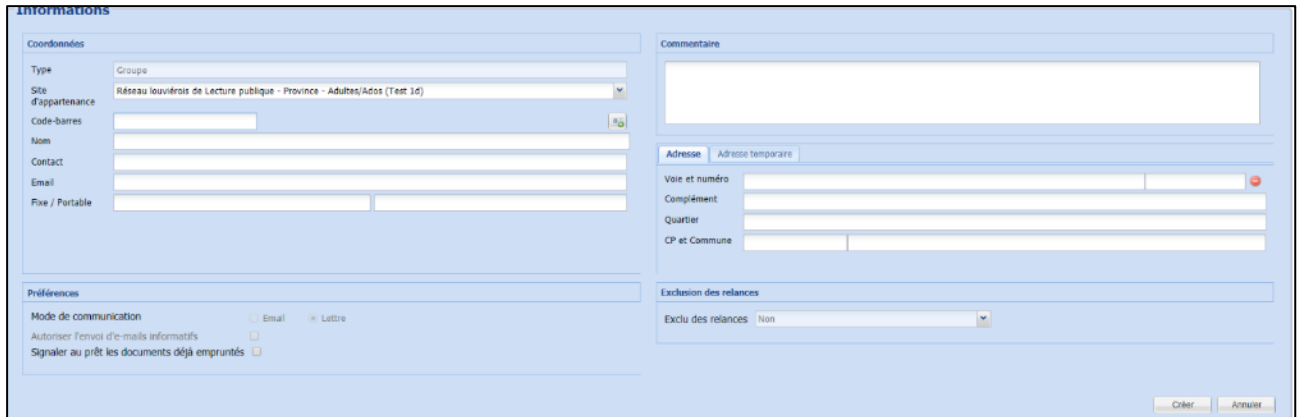
Il a également été mis en place une durée de conservation au-delà de laquelle les règlements sont supprimés.

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

1.2.2. Groupe

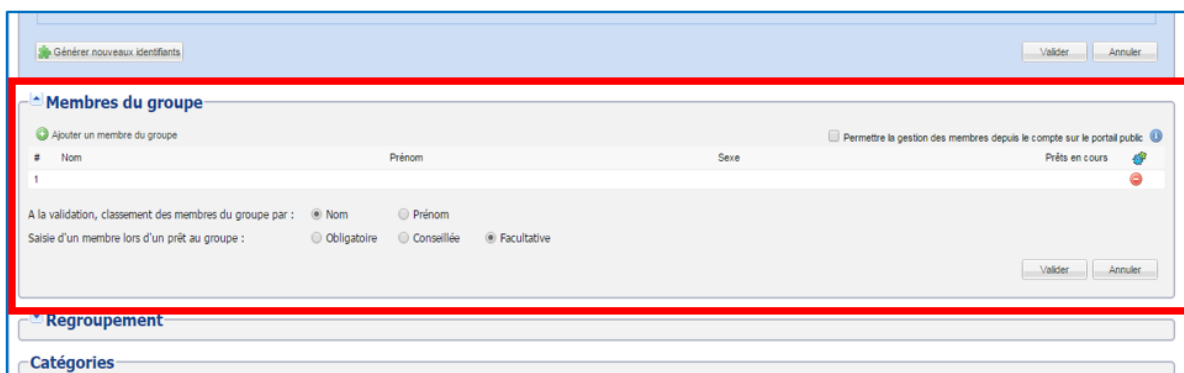
 **ATTENTION** : ne pas confondre les notions de **Groupe** (abonné de type Groupe, qui peut être une classe où seul le professeur a une carte ou une collectivité) et de **Regroupement** (fiche permettant de regrouper plusieurs fiches d'abonnés individuels, ce qui peut être une famille où chaque personne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



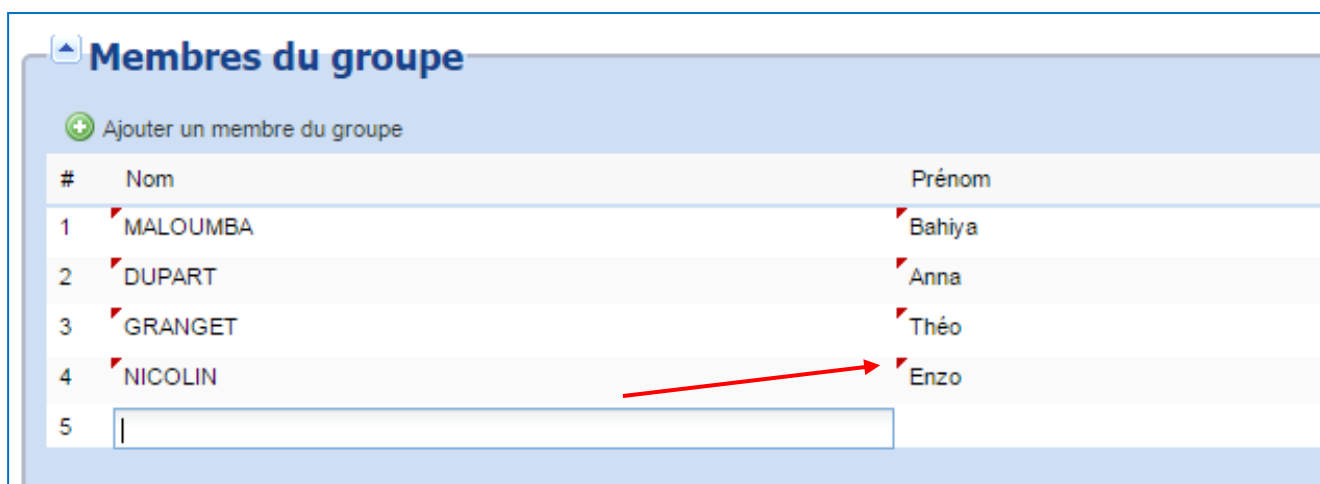
Depuis la fiche d'inscription, les membres d'un groupe peuvent être saisis facilement au clavier : « tabulation » pour passer d'un champ à l'autre, « enter » pour ajouter un nouveau membre. Pour chaque membre, il est possible d'ajouter Nom et Prénom (obligatoires), éventuellement le genre.

Sur la fiche de l'abonné groupe, la saisie d'un membre pour effectuer un prêt est soit :

1) Obligatoire	2) Conseillée	3) Facultative
Erreur  Un membre du groupe doit être renseigné pour effectuer le prêt. <input type="button" value="OK"/>	Prêt anonyme  Aucun membre du groupe n'est renseigné pour ce prêt. Voulez-vous continuer et effectuer tout de même le prêt ? <input type="button" value="Oui"/> <input type="button" value="Non"/>	(pas de message)

Choisir facultatif 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).

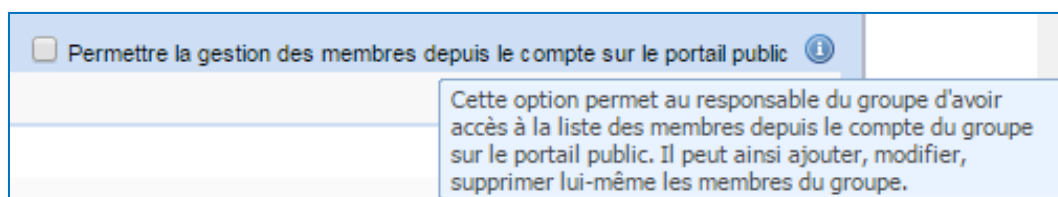
L'affichage de petits onglets rouges dans les coins supérieurs gauche des champs de saisie est normal. Ils vous signalent que la valeur n'a pas encore été enregistrée. Ils disparaîtront lors de la validation de la fiche d'inscription.




#	Nom	Prénom
1	MALOUMBA	Bahiya
2	DUPART	Anna
3	GRANGET	Théo
4	NICOLIN	Enzo
5		

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).



Permettre la gestion des membres depuis le compte sur le portail public 

Cette option permet au responsable du groupe d'avoir accès à la liste des membres depuis le compte du groupe sur le portail public. Il peut ainsi ajouter, modifier, supprimer lui-même les membres du groupe.

- Boutons de choix « A la validation, classement des membres du groupe par » : Nom / Prénom.
- Boutons de choix « Saisie d'un membre lors d'un prêt au groupe » : Obligatoire / Conseillée / Facultative

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 : exemple pour une bibliothèque

ANTOING - Centre de lecture publique (Dépôt),

Il est possible d'ajouter une 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 recommandé 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.

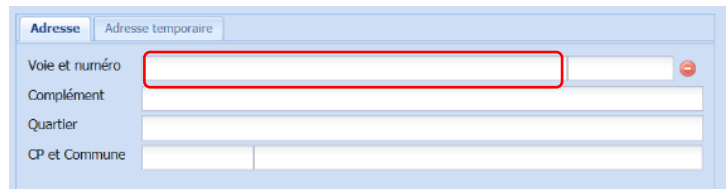
1.2.3.1. Procédure simplifiée

- 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

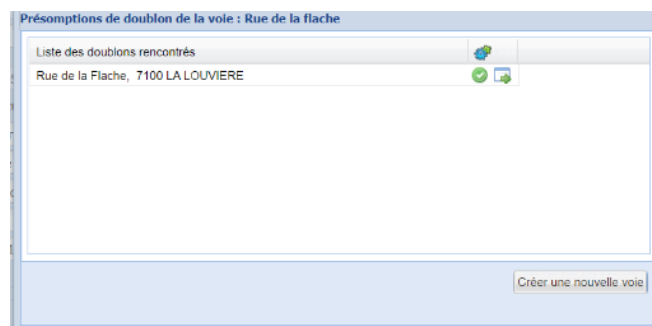
/! Decalog utilise le terme « voie » pour rue, avenue, ...




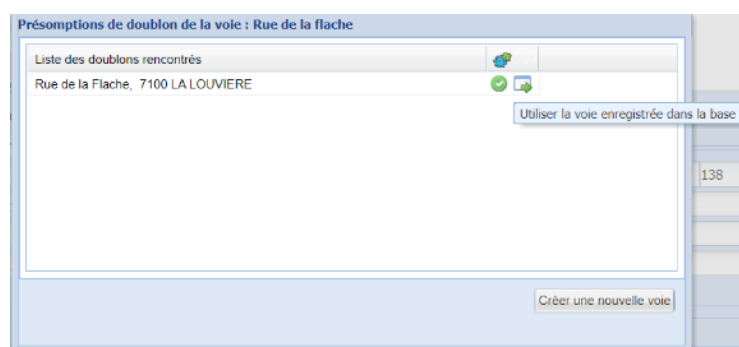
Entrer uniquement le terme significatif de l'adresse à savoir « Moulin » pour la « Rue du Moulin », cela diminue le nombre de réponses proposées.

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.

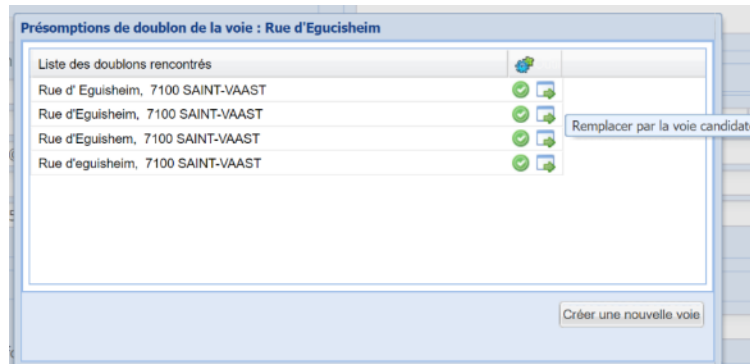


Si dans cette liste, l'adresse de l'abonné est présente, choisir la bonne rue et cliquer sur le  qui correspond à « utiliser la voie enregistrée dans la base ».

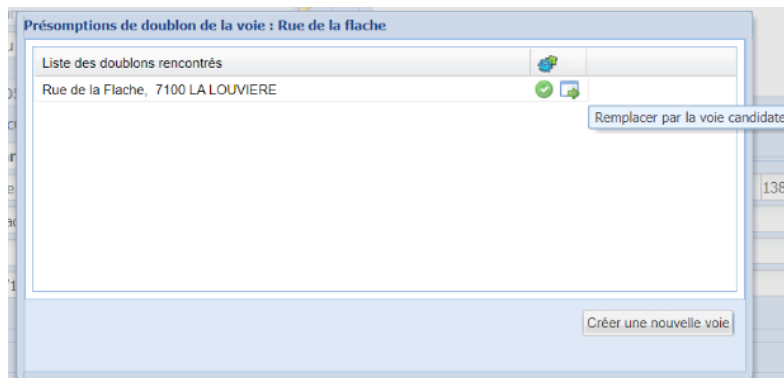




Il est également possible de choisir « remplacer par la voie candidate » en cliquant sur . Cela correspond à la rue que vous encodiez si après vérification (sur google map,...), la ou les rue(s) encodées ne sont pas orthographiée(s) correctement.



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"/>
-----------------	----------------------	----------------------

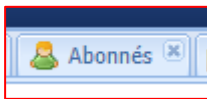
Pour encoder un nouveau numéro de téléphone, nous recommandons de suivre le format suivant :

- Téléphone fixe : 064222222 ou 023332222
- Téléphone portable : 0478222222 (même format que pour le téléphone portable mais en indiquant bien 3 chiffres après le zéro dans le préfixe).

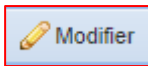
/! Ne rien ajouter d'autre dans ces cadres. Si le nom d'une personne de contact apparaît sur la fiche, le noter en commentaire.

1.3. Modifier un abonné

Onglet « abonnés »



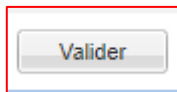
« Modifier »



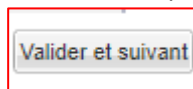
Modifier les informations nécessaires (adresse, ...)

Enregistrer :

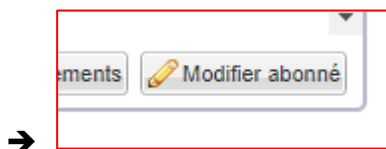
- « Valider » seul



- « Valider et suivant » pour modifier l'abonné qui suit dans la liste des résultats de recherche

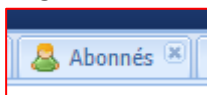


Il est également possible de modifier la fiche d'un abonné via l'onglet prêt-retour, lors du prêt dudit abonné :

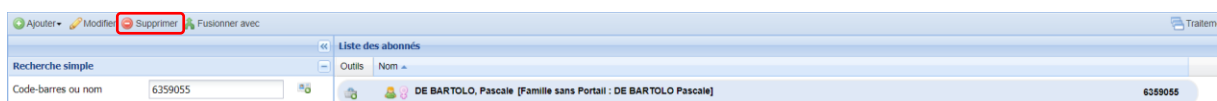


1.4. Supprimer un abonné

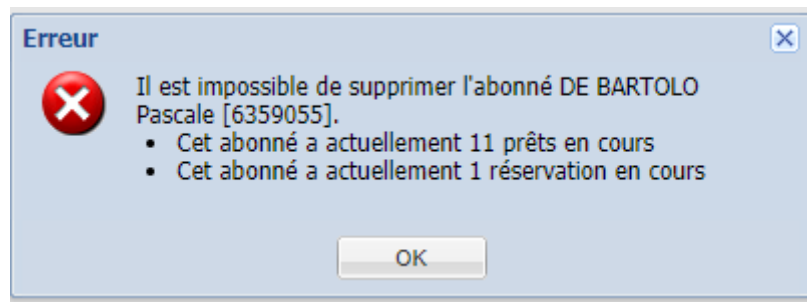
Onglet « abonnés »



Aller en recherche simple et sélectionner l'abonné à supprimer et cliquer sur supprimer



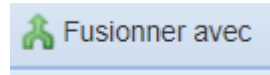
Un lecteur peut être supprimé seulement si pas de prêt en cours, pas de réservations et pas de dettes, sinon un message d'erreur apparaît :



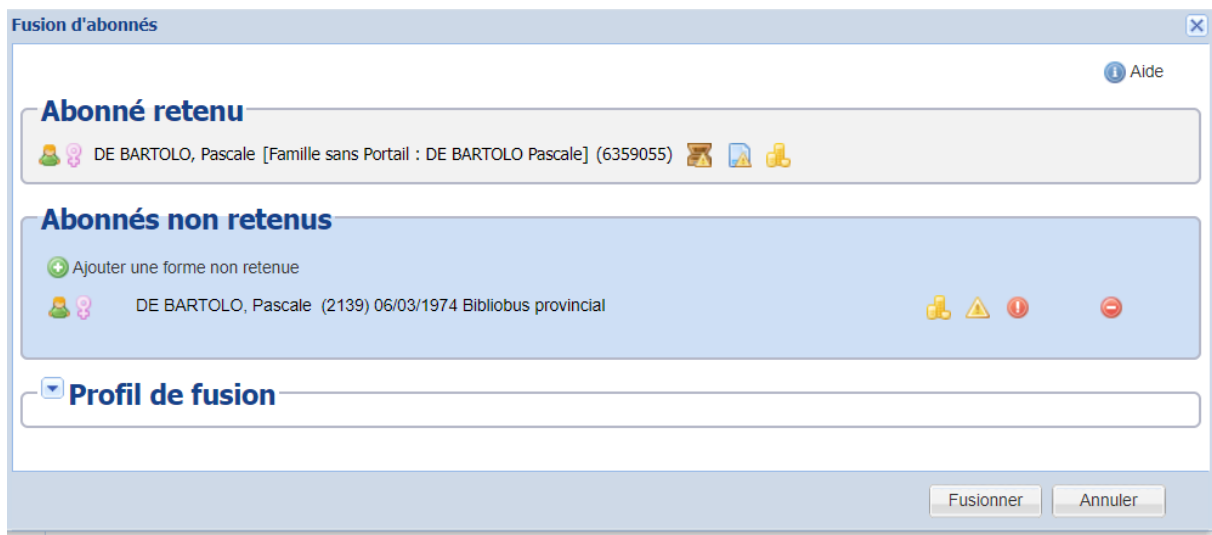
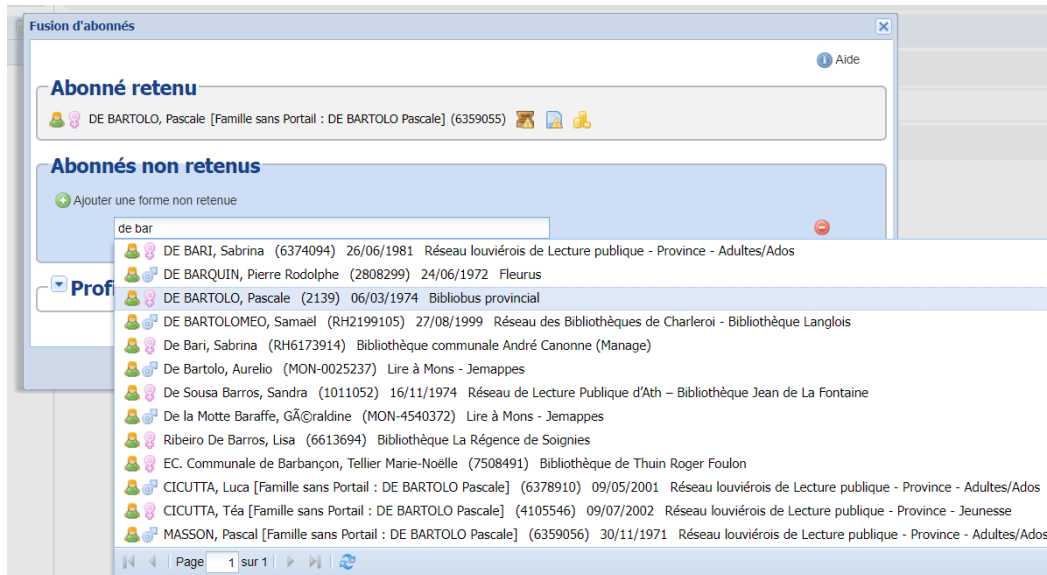
Il faut d'abord supprimer les prêts, les réservations et les dettes afin de supprimer un abonné.

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.



Avant de fusionner, compléter le profil de fusion. Celui-ci garde les choix effectués excepté la partie catégorie d'exemplaire. Il est donc conseillé de vérifier ce profil avant chaque fusion.

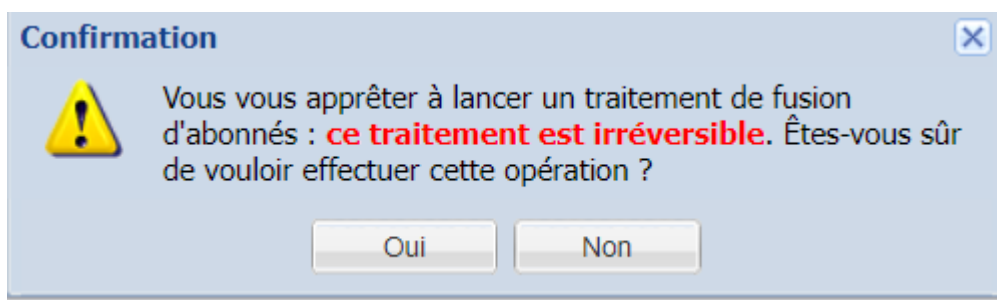
Le profil de fusion est propre à chaque utilisateur.

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

The screenshot displays the 'Fusion d'abonnés' application window. The main area is titled 'Profil de fusion' and contains several sections with dropdown menus. The 'Information' section includes fields for Email, fixe, Portable, Date de naissance, Commentaire, Adresse, and Autres informations. The 'Regroupement' section has a 'Regroupement' field. The 'Catégorie' section includes 'Béboel - Caution', 'Indications sur les données migrées', 'Localisation d'inscription (Bibliothèque provinciale)', and 'Origine 1ere visite'. The 'Cotisations' section has a 'Cotisations' field. The right-hand side of the window shows sections for 'Dettes & Règlements', 'Crédits / Porte-monnaie', 'Circulation', 'Historiques & Statistiques', and 'Prêts', each with its own set of dropdown menus.

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

Cliquer sur fusionner puis confirmer la fusion.



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.

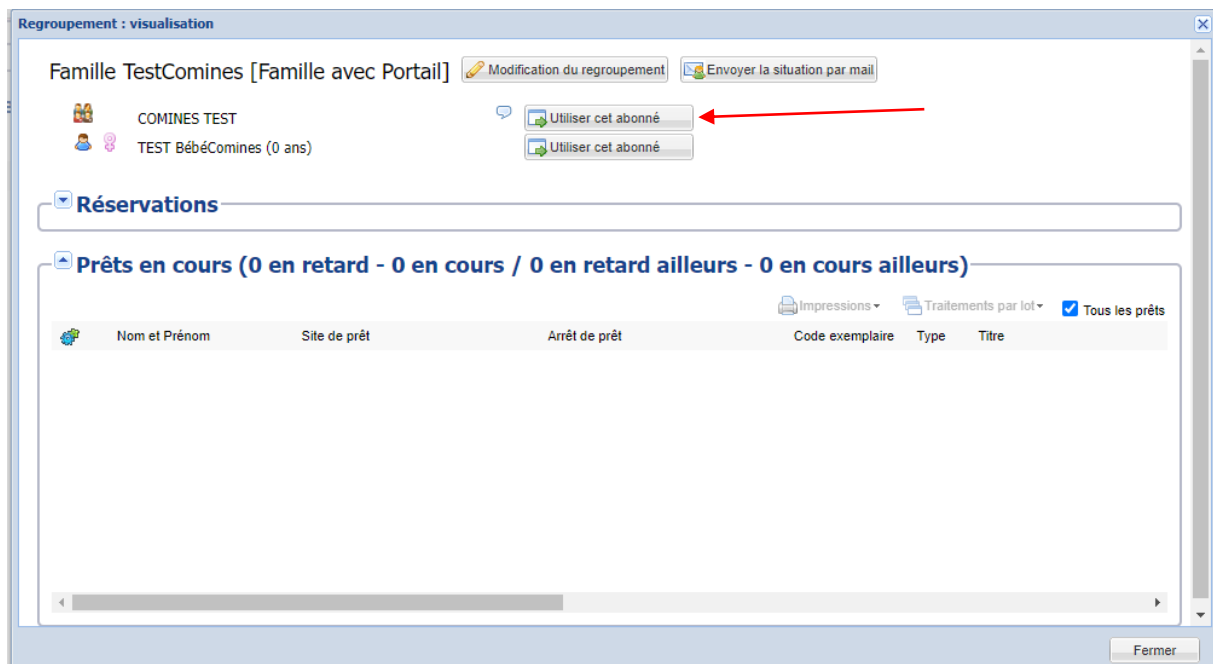
Informations abonné
👤 DE BARTOLO, Pascale 🏠
Cotisations : LL - LSG (valide jusqu'au 07/05/2022) [3 Cotisations ailleurs]

[Voir regroupement](#) [Ré-afficher avertissements](#) [Envoyer situation par mail](#) [Modifier abonné](#)

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

Famille TestComines [Famille avec Portail] [Modification du regroupement](#) [Envoyer la situation par mail](#)

👤 COMINES TEST
👤 🏠 TEST BébéComines (0 ans)

[Utiliser cet abonné](#) [Utiliser cet abonné](#)

📅 **Réservations**

📅 **Prêts en cours (0 en retard - 0 en cours / 0 en retard ailleurs - 0 en cours ailleurs)**

🖨 Impressions 📄 Traitements par lot Tous les prêts

Nom et Prénom	Site de prêt	Arrêt de prêt	Code exemplaire	Type	Titre
---------------	--------------	---------------	-----------------	------	-------

[Fermer](#)



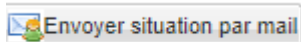
Cliquer sur permet de visualiser les différents messages concernant l'abonné et traiter ceux-ci si nécessaire:

Avertissements abonné

Imelda **ANTOINE**

Endetté : 5.00

Taxe annuelle à régler



Cliquer sur permet à l'abonné de visualiser sa situation. L'adresse mail est présente si elle renseignée sur la fiche abonné.

Envoi de la situation par mail

Informations

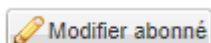
Situation de l'abonné jamais envoyée

Traitements

Traitement

Adresse e-mail

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

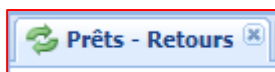


Cliquer sur pour arriver sur la fiche de l'abonné²

² Voir point 1.3 Modifier un abonné

2. Prêt et retour



2.1. Prêt



Codes



Mode Prêt Retour

Code-barres

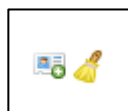
➔ Entrer le code-barres, le nom ou le prénom de l'abonné

➔ Entrer manuellement ou scanner le code-barres de l'exemplaire ; cliquer sur « Valider » ou appuyer sur la touche « Enter » du clavier.

Prêts en cours (0 en retard - 2 en cours / 0 en retard ailleurs - 0 en cours ailleurs)													Impressions		Traitements car. id		Tous les prêts
Code exemplaire	Type	Titre	Publié visé	Localisation	Code	Support	Date de prêt	Date de retour p...	Prolongations	Réservation	Ret.	Rappels	Date de rappel				
720015412		Le chapeau magique	Jeu de	LL - Service des...	8 CAR 09 14	imprimé	17/12/2019	07/01/2020	0	Non							
720015411		Harry Potter et les reliques de la mort	Jeu de	LL - Service des...	8 ROU 12 55	imprimé	17/12/2019	07/01/2020	0	Oui							

Le prêt est encodé ! 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).

Sur le côté, vous pouvez voir les logos suivants :



- Le premier permet de récupérer les données du lecteur via sa carte d'identité. Ces données sont à conserver sauf le numéro de la carte d'identité qui est remplacé par le numéro de passeport lecture.³



- Le second vous permet de rafraîchir la page et d'entrer un nouveau code-barres lecteur et/ou une nouvelle carte d'identité.

³ Voir le tuto carte ID.

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 :

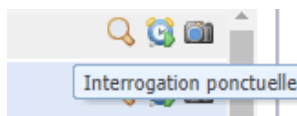
dont le prénom correspond à la saisie »

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

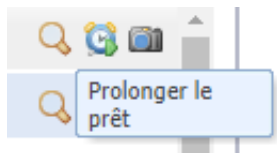
Différents logos sont présents dans la partie prêt tout au bout de la ligne à droite ou à gauche :

Site dépositaire	Code exemplaire	Type	Titre	Public visé	Localisation	Cote	Support	Date de prêt	Date de retour p...	Prolongations	Réservation	Retard	Rappels	Date de rappel
Réseau Louviers de Lect...	LUD03652		Buzzer Fuckler - le jeu de réflexes sa...	Adolescent	LL - A la ludothé...	Ambiance		10/12/2021	12/02/2022	1	Non			
Réseau Louviers de Lect...	LUD03529		Blanc Manger Coco : édition belge	Adulte	LL - A la ludothé...	Communication ...		10/12/2021	12/02/2022	1	Non			

La loupe donne accès à la notice du document :



L'horloge permet de prolonger le prêt :



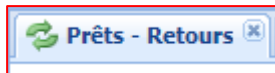
L'appareil photo fait apparaître la vignette du document ou du jeu lorsqu'elle est présente sur la notice du document :



⁴ Voir tutoriel « Personnalisations des comptes des utilisateurs »



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 ».



Codes

Mode Prêt Retour

Code-barres   Valider

➔ Code-barres : y introduire le code-barres de l'abonné ou le code-barres du livre en fonction de vos préférences utilisateurs.

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

Codes

Mode Prêt Retour


Code-barres   Valider

Code-barres abonné 2020

Informations abonné




 **COCO, Lapin** 

1 Commentaire

 Cet abonné n'a aucune cotisation, ni aucun droit dans votre site. Il est pourtant *différent* des autres sites.

Réervations

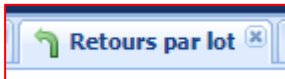
Prêts en cours (0 en retard - 2 en cours / 0 en retard ailleurs - 0 en cours ailleurs)

	Code exemplaire	Type	Titre	Public visé	Localisation	Cote	Support	Date de prêt	Date de retour p...	Prolongations
	720015412		Le chiffre romain	Jeune	LL - Service des...	8 CAR 09.14	Imprimé	17/12/2019	07/01/2020	0
	720015411		Harry Potter et les reliques de la mort	Jeune	LL - Service des...	8 ROW 12.09	Imprimé	17/12/2019	07/01/2020	0

Il n'y a plus qu'à effectuer les retours en scannant les exemplaires avec la douchette ou si pas de douchette, à entrer manuellement le code barre exemplaire puis cliquer sur valider **pour cet abonné**.

Il est possible également de faire le retour sans saisir le code barre de l'abonné et d'introduire directement le code barre exemplaire.

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.

Scanner les codes-barres des livres à retourner ici :

A pink rectangular form with the title "Code-barres exemplaire" in blue. It contains a white text input field and a "Restituer" button.

La douchette fait office de validation !

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

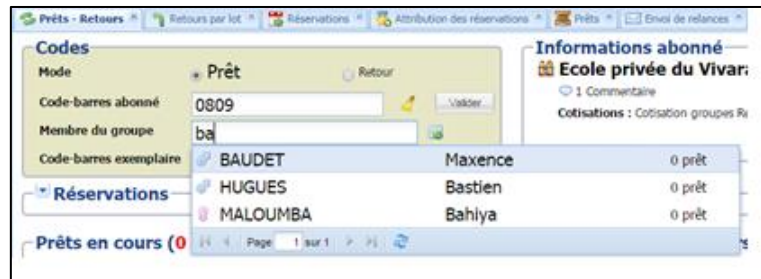
2.4.1. Prêt à un membre du groupe

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 :

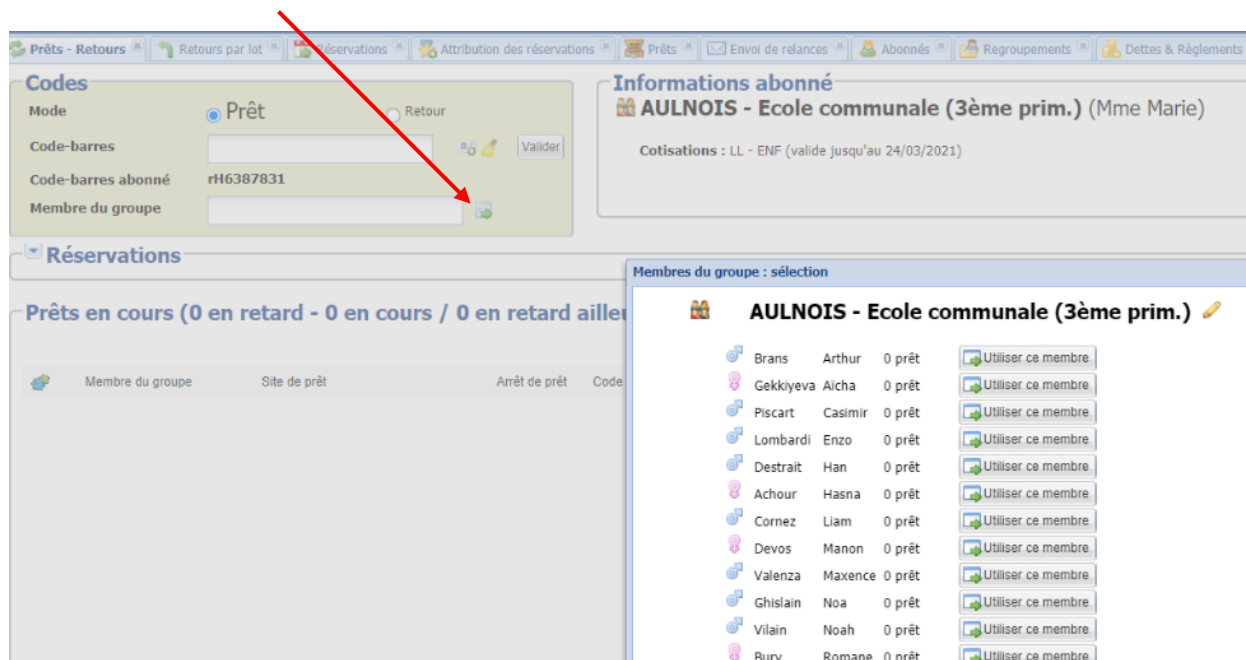
A screenshot of a web application interface. The top navigation bar includes "decalog SIGB", "Angélique DUPONT", and "Médiathèque de la Vallée du Doux". Below the navigation bar are several tabs: "Prêts - Retours", "Retours par lot", "Réservations", "Attribution des réservations", "Prêts", and "Er". The main content area is divided into sections. The "Codes" section has a "Mode" selector with "Prêt" selected and "Retour" unselected. It contains three input fields: "Code-barres abonné" with the value "0809", "Membre du groupe" (highlighted with a red box), and "Code-barres exemplaire". There are "Valider" and "Prêter" buttons. To the right is an "Informations" sidebar for "Ecole privé" with "1 Commentaire" and "Cotisations : Cot". Below the "Codes" section are sections for "Réservations" and "Prêts en cours".

La saisie d'un membre du groupe en Prêts-Retours (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).



- 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

Membre du groupe	Site dépositaire
NICOLIN, Enzo	Médiathèque de la Vallée du Doux
	Médiathèque de la Vallée du Doux
GRANGET, Timéo	Médiathèque de la Vallée du Doux
DUPART, Anna	Médiathèque de la Vallée du Doux
BEN AHMED, Fatia	Médiathèque de la Vallée du Doux
CROZIER, Mahée	Médiathèque de la Vallée du Doux
	Médiathèque de la Vallée du Doux

- Le ticket de prêt imprimé pour le groupe

Médiathèque de la Vallée du Doux

Mme Duvert Nicole Ecole privée du Vivarais - Classe de CE2 [0809]
Prêtés le 07/03/2016

- BEN AHMED, Fatia - Go ! Le football. Julien Leduc. Texte. Retour avant le 17/03/2016.
- CROZIER, Mahée - Elliot peut mieux faire !. Chantal Cahour. Texte. Retour avant le 17/03/2016.
- DUPART, Anna - J'aime la

- La liste des prêts⁵

Code-barres ab.	Nom et Prénom	Membre du groupe
0809	Ecole privée du Vivarais - ...	NICOLIN, Enzo
0809	Ecole privée du Vivarais - ...	
0809	Ecole privée du Vivarais - ...	GRANGET, Timéo
0809	Ecole privée du Vivarais - ...	DUPART, Anna
0809	Ecole privée du Vivarais - ...	BEN AHMED, Fatia
0809	Ecole privée du Vivarais - ...	CROZIER, Mahée

⁵ Se trouve dans l'onglet « prêts »

- 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

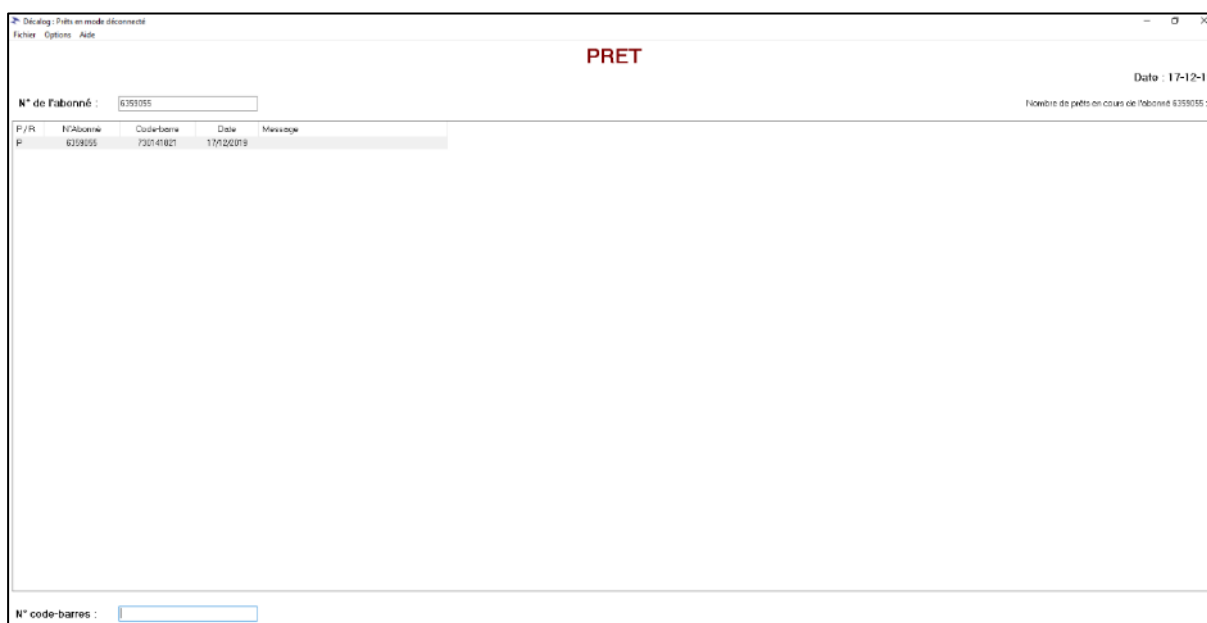
Decalog SIGB fonctionne via un accès internet. Sans accès internet disponible, il faut faire du prêt déconnecté.

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 »⁶.



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.

⁶ Voir tutoriel « Pré-requis logiciels »

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 rétablie⁷.**

⁷ VOIR : **2.3. Retours par lot**, p. 26

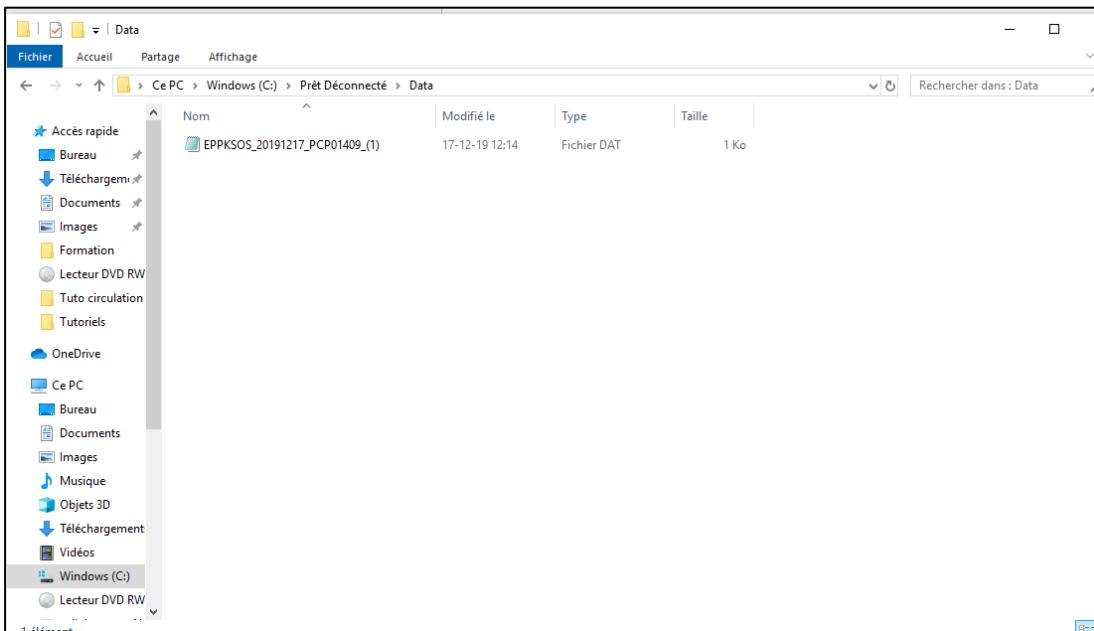
Dès que la coupure est terminée, aller dans le module « Importations » :



Cliquez sur choisissez un fichier



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_20191217_PCP01409_(1).dat

Transférer

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

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

Transférer

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

Liste des fichiers à importer

Date de téléchargement	Nom du fichier	Bibliothèque	Nb transactions	Outils
17/12/19 12:40	EPPKSOS_20191217_PCP01409_(1).dat	Réseau louviéro...	2	

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.

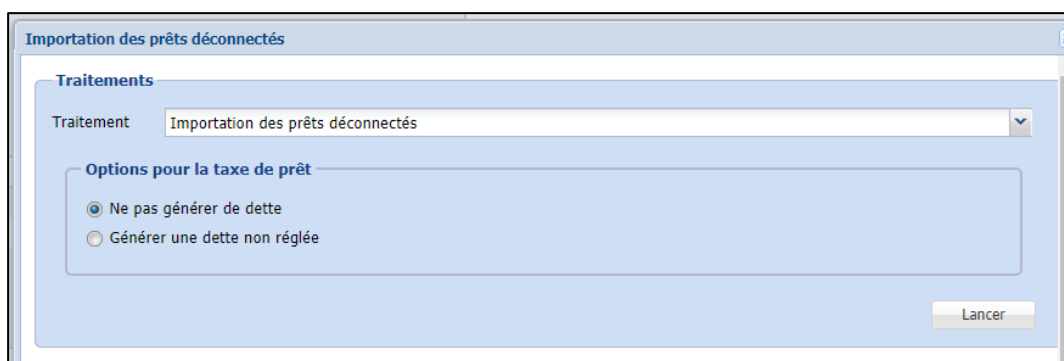
COMPTE RENDU D'ANALYSE DES PRETS DECONNECTES

Nombre de prêts valides	2
Nombre de retours	0

Importer

Relancer l'analyse Imprimer le compte-rendu Exporter les erreurs

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



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

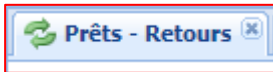
Si un abonné n'est pas trouvé lors de l'import dans la base, les prêts seront repris dans un abonné fonctionnel (abonné fictif tel que « au pilon », « équipement », ...) qu'il faudra créer lors du changement de logiciel.

Ensuite, encoder l'abonné absent.⁸

⁸ Voir point 1. Abonnés, p.6

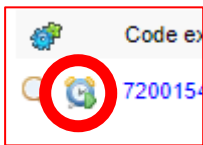
2.6. Prolongations

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

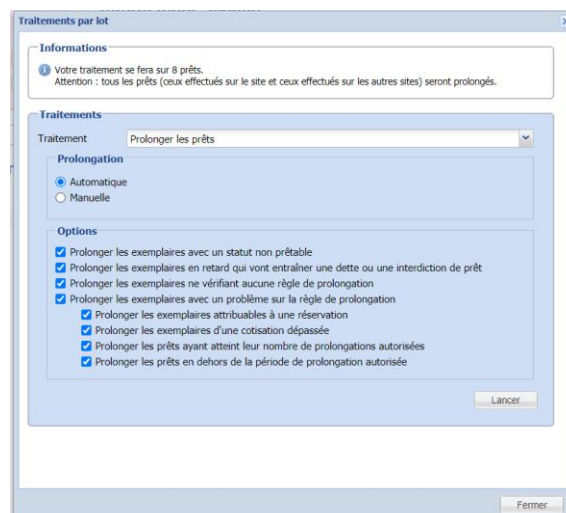
➔ Lorsqu'un prêt est prolongé, il apparaît en brun :

Prêts en cours (0 en retard - 2 en cours / 0 en retard ailleurs - 0 en cours ailleurs)													
Code exemplaire	Type	Titre	Public visé	Localisation	Cote	Support	Date de prêt	Date de retour p...	Prolongations	Réservation	Ret...	Rappels	Date de rappel
720015411		Harry Potter et les reliques de la mort	Jeune	LL - Service des...	8 RDW 12.09	Imprimé	17/12/2019	07/01/2020	0	Oui			
720015412		Le chiffre romain	Jeune	LL - Service des...	8 CAR 09.14	Imprimé	17/12/2019	28/01/2020	1	Non			

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.

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.



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.

Traitements par lot

Informations

ⓘ Votre traitement se fera sur 5 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 16/10/2021

OU

Prolonger de : 39 jours à partir d'aujourd'hui

Options

- Prolonger les exemplaires avec un statut non prêteable
- 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

/ ! 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.



Prêts en cours (0 en retard - 9 en cours / 0 en retard ailleurs - 0 en cours ailleurs)

Site de prêt	Arrêt de prêt	Site dépositaire	Code exemplaire	Type	Titre	Public visé	Localisation	Cote
 Réseau louviérois de Lecture publiqu...		Réseau louviérois de Lect...	CDA00556		Dans la paix des saisons	Tout public	LL - Service des...	CDA00556
 Réseau louviérois de Lecture publiqu...		Réseau louviérois de Lect...	730138987		Outlander (1) : Le chardon et le tartan	Adulte	LL - Service des...	8 GAB 01.12
 Réseau louviérois de Lecture publiqu...		Réseau louviérois de Lect...	730110027		A l'ombre des tours mortes	Adulte	LL - Service des...	COMIC ALO

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

Prolongation de prêt

Document


 **Guide des plus Beaux Villages de Wallonie (Belgique) / préface de Paul Furlan (Texte) [La Renaissance du Livre : 2012]** 

Informations

Date de retour prévue : 25/08/2022 Retard (jours) : Aucun
Prolongations : 3 Rappels : 0

Cet exemplaire n'est pas attribuable à une réservation
Le nombre de prolongations autorisé par la règle 'Imprimés + CD R' (3) est atteint.

Prolongation forcée

Prolonger jusqu'au 

OU

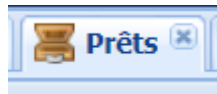
Prolonger de jours à partir du 25/08/2022

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 :

Recherche avancée

Site de prêt : Réseau louviérois de Lectur

Circuit de prêt

Arrêt de prêt

Date de prêt : du 06/09/2021 au 07/09/2021

Date de retour prévue : du au

Retard (≥)

Rappels : Oui Non Tous

de à (inclus)

Abonné

Type d'abonné

Abonné fonctionnel : Oui Non Tous

Mode de communication : Email Lettre Tous

Localisation

Code exemplaire

Site dépositaire

Acquéreur

Est réservé : Oui Non Tous

Nombre d'exemplaires

Nombre d'abonnés

Enregistrer Effacer Rechercher

Page: 1 sur 1

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 :

Date de prêt
04/09/2021
04/09/2021
04/09/2021
04/09/2021
04/09/2021
04/09/2021
04/09/2021

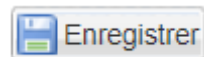
Les prêts sont de plusieurs couleurs :

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

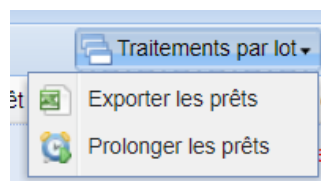
 	4580974	BUXIN, Gérard		730125793
 	6374992	FINESCHI, Renata		00101622
 	6116965	DUMAS, Christine		730116720
 	QUARANTAINE	QUARANTAINE		720017477
	Code-barres ab.	Nom et Prénom	Membre du groupe	Code exemplaire
 	LL-6381443	AURÉLIE MAENHOUT, D...		730113251
 	PI0051	HOUDENG-GOEGNIES, ...		730097156
 	500801	SILLY - Dépôt locale ency...		550008391
 	500801	SILLY - Dépôt locale ency...		550000720

Les prêts peuvent également être prolongés via cet onglet en cliquant sur l'horloge ou voir la notice du document en cliquant sur la loupe.

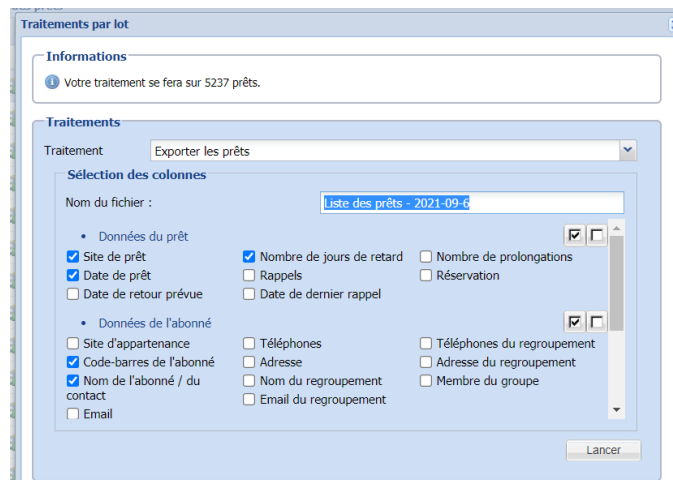
D'autres recherches sont également possibles selon les critères choisis. La recherche peut être enregistrée.



Vous pouvez également exporter les résultats de votre recherche dans un tableur Excel :



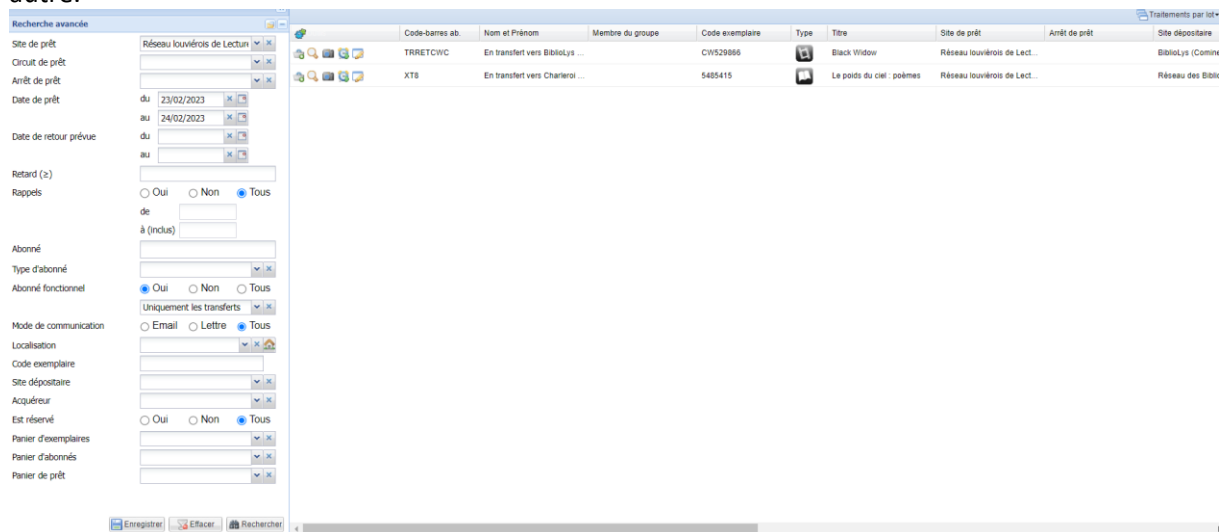
Une fenêtre apparaît avec le choix des critères présents dans votre tableau.



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.



2.8. Envoi des relances

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

The screenshot shows the 'Envoi de relances' interface with two main panels:

- Relances Mails:** Nom: 'Envoi relance Relances Mails < 2 (mode Mail)'. Niveaux: 1, 2, 3, 4 (all checked). Dernier envoi effectué le 13/03/2020 à 08:37 par François Godart (9 mails envoyés). Boutons: 'Contrôler les prêts à relancer', 'Envoyer'.
- Relances lettres:** Nom: 'Envoi relance Relances lettres < 5 (mode Lettre)'. Niveaux: 1, 2, 3, 4 (all checked). Dernier envoi effectué le 13/03/2020 à 08:38 par François Godart (5 lettres générées). Boutons: 'Récupérer le dernier envoi', 'Contrôler les prêts à relancer', 'Envoyer'.

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

Les mails s'envoient automatiquement, les courriers seront à imprimer depuis votre ordinateur.

Il est possible de pré-visualiser les documents faisant l'objet d'une relance depuis l'onglet « Prêts », en réalisant une recherche correspondant à vos plans de relance. Il est possible d'enregistrer cette recherche.

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

The 'Traitements par lot' dialog box contains the following sections:

- Informations:** Prêts concernés par l'envoi Envoi relance Relances Mails < 2 (mode Mail) - Niveaux : 1,2 - Mode : email
- Traitements:** Traitement: 'Contrôler les prêts à relancer' (dropdown menu)
- Sélection des colonnes:** Prêts, Abonné emprunteur, Exemple emprunté, Données d'envoi (all checked)
- Ordre d'édition:** Classer la liste par: 'Abonné' (dropdown menu)
- Lancer** button

Vous avez le choix entre plusieurs classements de la liste :

The screenshot shows the 'Traitements par lot' window. The 'Informations' section contains a message: 'Prêts concernés par l'envoi Envoi relance Relances Mails < 2 (mode Mail) - Niveaux : 1,2 - Mode : email'. The 'Traitements' section has a dropdown menu for 'Traitement' set to 'Contrôler les prêts à relancer'. Under 'Sélection des colonnes', there are four checked options: 'Prêts', 'Abonné emprunteur', 'Exemplaire emprunté', and 'Données d'envoi'. The 'Ordre d'édition' section has a dropdown menu for 'Classer la liste par' with a list of options: 'Abonné', 'Titre', 'Auteur', 'Localisation', 'Sous-localisation', 'Cote', 'Code-barres', 'Abonné', and 'Nombre de jours de retard'. The 'Abonné' option is currently selected.

Choisir votre classement et cliquer sur « lancer ».

Un fichier PDF est à télécharger.

The screenshot shows the 'Traitements par lot' window after the process has been executed. The 'Lancer' button is now disabled. The 'Progression' section shows a progress bar for 'Contrôler les prêts à relancer' which is 100% complete. The 'Résultats du traitement par lot' section displays a green checkmark and the message: 'Le traitement 'Contrôler les prêts à relancer' est terminé.' Below this message is a button labeled 'Téléchargez le fichier PDF'. At the bottom right of the window is a 'Fermer' button.

Cliquer sur télécharger le fichier PDF et puis l'ouvrir.

Prêts concernés par l'envoi "Envoi relance Pour les abonnés communicant par lettre < 3 (mode Lettre)" - Niveaux : 1, 2 - Mode LETTRE

AMSIYEF, Jibril a emprunté "Le border collie : en montagne avec les brebis" le 21/01/2020

Prêt :

- Relance de niveau 2 (dernière relance le 30/06/2021) - A rendre le 05/05/2020 (489 jours de retard)

Exemplaire emprunté :

- Le border collie : en montagne avec les brebis (Texte) [Milan Jeunesse : 2015]
- RE093185 - EI 502 BOR - Jeune

Abonné emprunteur :

- AMSIYEF, Jibril [6615382] emprunté le 21/01/2020 à 00:00

Données d'envoi de l'abonné :

- Mail : Adresse : Rue Mitant des Camps 188/2
- Fixe : 7100 LA LOUVIERE
- Portable :

BAHRI, Hana a emprunté "Le concours des géants" le 21/02/2020

Prêt :

- Relance de niveau 2 (dernière relance le 30/06/2021) - A rendre le 05/06/2020 (458 jours de retard)

Il est aussi possible de récupérer le dernier envoi effectué soit en PDF ou en ODT afin de garder une trace des relances envoyées.

Traitements par lot

Progression

Rééditer le dernier fichier de relances

Résultats du traitement par lot

- ✓ Le traitement 'Rééditer le dernier fichier de relances' est terminé.
- i Nombre de lettres générées : 1

Télécharger le fichier PDF Télécharger le fichier ODT

3. Réservations

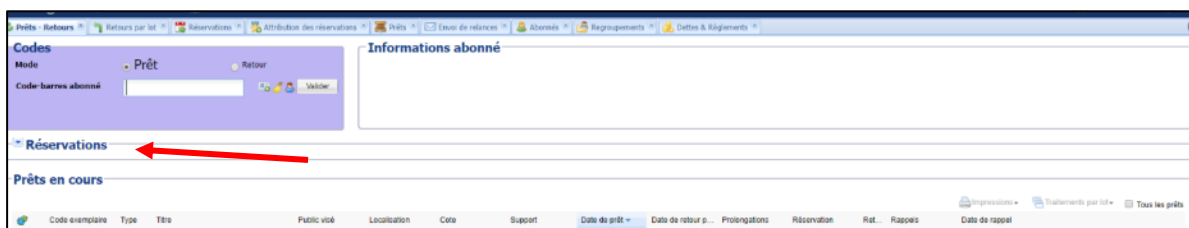
La réservation d'un document peut se faire de trois manières différentes :

- Par le bibliothécaire via le module « circulation » ;
- Par le bibliothécaire via le module « catalogues » ;
- Par le lecteur via le portail.

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 » :

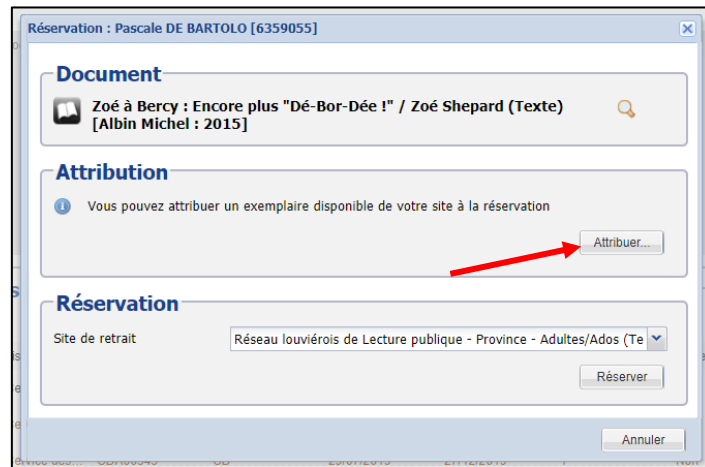


Cliquer sur « ajouter » et saisir le titre du document à réserver : une liste déroulante apparaît et choisir le document recherché en cliquant dessus.



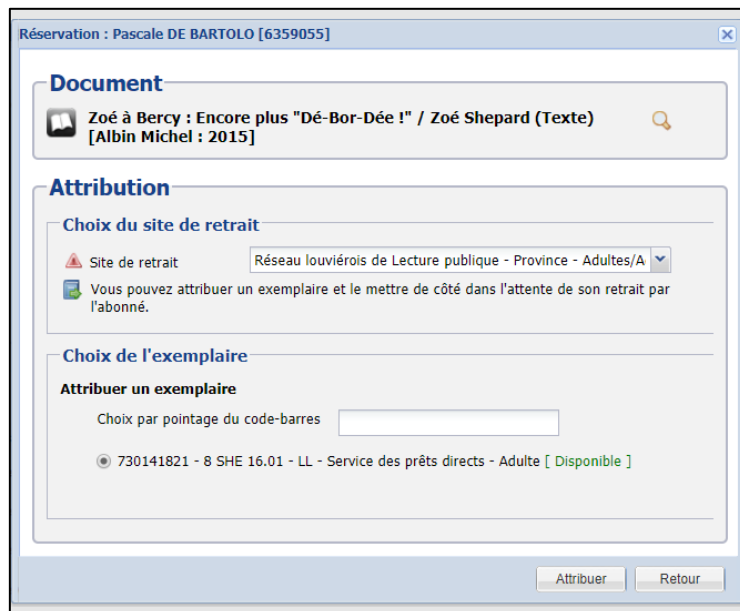
En fonction du paramétrage de votre réseau, cette liste déroulante reprend soit toutes les notices disponibles dans l'ensemble du catalogue collectif hainuyer soit celles de votre réseau ou bibliothèque.

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):



The screenshot shows a window titled "Réservation : Pascale DE BARTOLO [6359055]". It has three main sections: "Document" with the title "Zoé à Bercy : Encore plus 'Dé-Bor-Dée !' / Zoé Shepard (Texte) [Albin Michel : 2015]", "Attribution" with the message "Vous pouvez attribuer un exemplaire disponible de votre site à la réservation" and an "Attribuer..." button, and "Réservation" with a dropdown menu for "Site de retrait" set to "Réseau louviérois de Lecture publique - Province - Adultes/Ados (Te)" and "Réservé" and "Annuler" buttons.

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



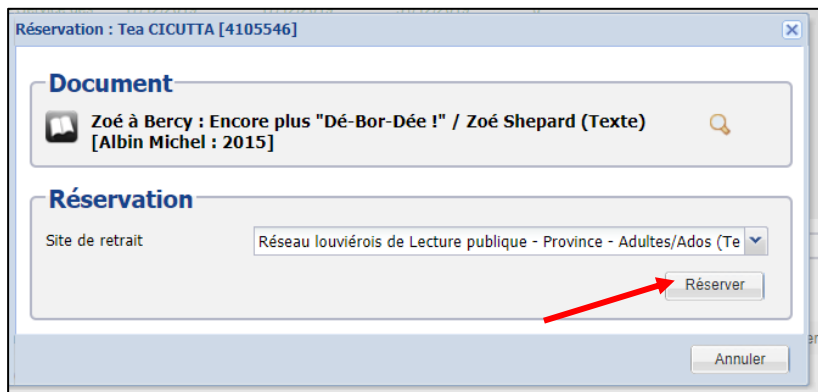
The screenshot shows the same window as above, but the "Attribution" section is expanded to show "Choix du site de retrait" with a dropdown menu set to "Réseau louviérois de Lecture publique - Province - Adultes/A" and a message "Vous pouvez attribuer un exemplaire et le mettre de côté dans l'attente de son retrait par l'abonné.". Below this is the "Choix de l'exemplaire" section, which includes "Attribuer un exemplaire" and a "Choix par pointage du code-barres" field. A radio button is selected for the item "730141821 - 8 SHE 16.01 - LL - Service des prêts directs - Adulte [Disponible]". "Attribuer" and "Retour" buttons are at the bottom.

À cette étape, si le document n'est pas disponible sur le site sur lequel vous êtes connecté, il est possible de modifier le site de retrait. En effet, la demande de ce document se fait sur la notice donc dans tous les sites ayant un exemplaire de cette notice et on réserve.

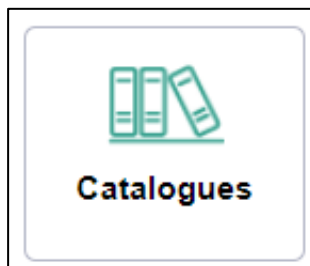
Ne sont visibles comme site de retrait que les sites qui font du prêt inter.

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.

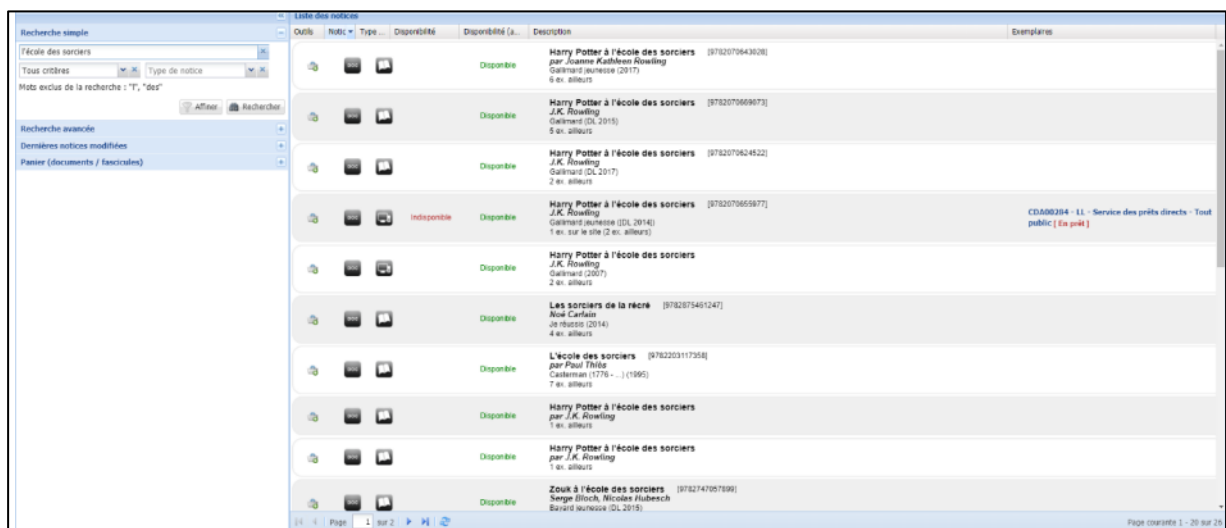
Si le document n'est pas disponible, on peut le réserver mais pas encore l'attribuer puisqu'il n'est pas présent à la bibliothèque.



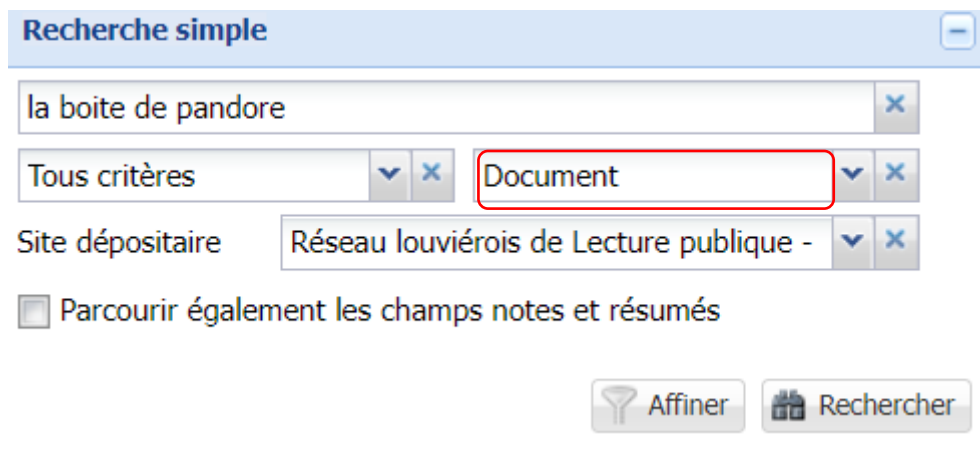
3.2. Réservation via le module « Catalogues »



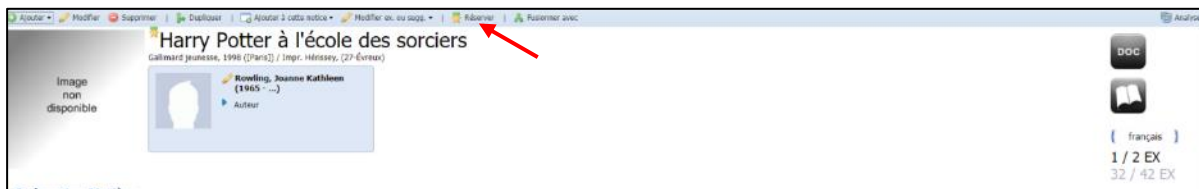
Dans l'onglet « recherche et catalogage », saisir le titre du document dans la « recherche simple » à gauche et les documents apparaissent à droite tous les documents présents dans l'ensemble du catalogue collectif hainuyer.



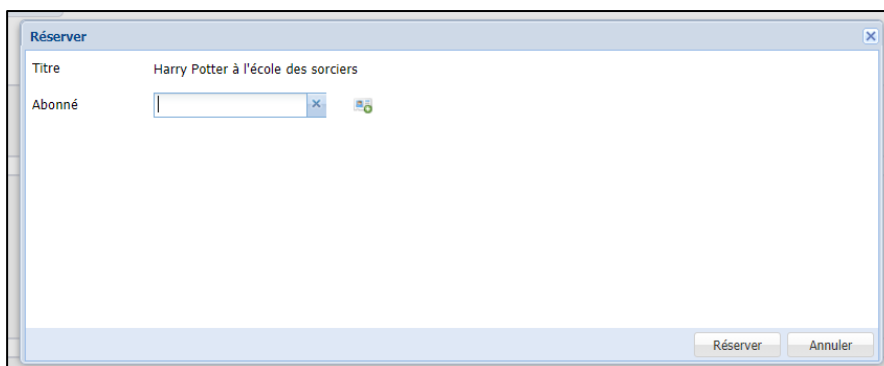
Il est possible également limiter la recherche à sa bibliothèque ou à son réseau en cochant « document »



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 :



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



Ensuite il faut cliquer sur « réserver » et cette fenêtre apparaît :

Réservation : Pascale DE BARTOLO [6359055]

Document

Harry Potter à l'école des sorciers / J. K. Rowling (Texte)
[Gallimard jeunesse : 1998]

Attribution

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

Attribuer...

Réservation

Site de retrait: Réseau louviérois de Lecture publique - Province - Adultes/Ados (Test)

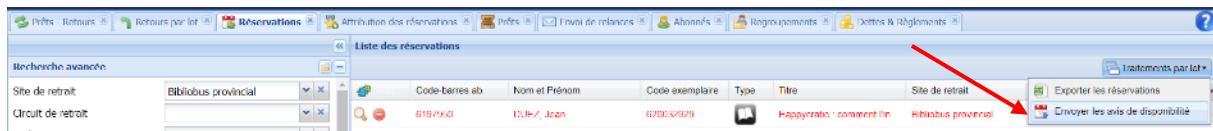
Réserver

Annuler

Cliquer sur « attribuer ». Le document reste disponible x jours (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.

Pour les lecteurs qui ont choisi le mode de communication par courrier, il convient d'envoyer un avis (voir ci-dessous point 3.7 Envoi des avis de réservation).

Pour la version courrier, vous devez ouvrir l'onglet « Réservations », ouvrir « traitements par lots » et cliquez sur « Envoyer les avis de disponibilité ».



Une fiche s'ouvre, cliquez sur lancer (n'oubliez pas d'allumer votre imprimante) et les réservations sortent en courrier à mettre sous enveloppe et envoyer.

Traitements par lot

Informations

Votre traitement se fera sur 13 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

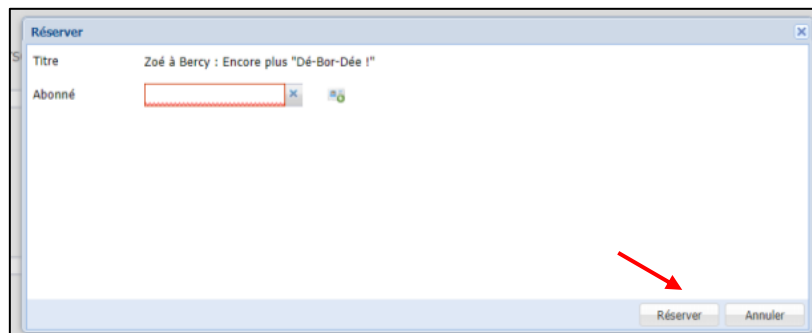
Traitement: Envoyer les avis de disponibilité

Lancer

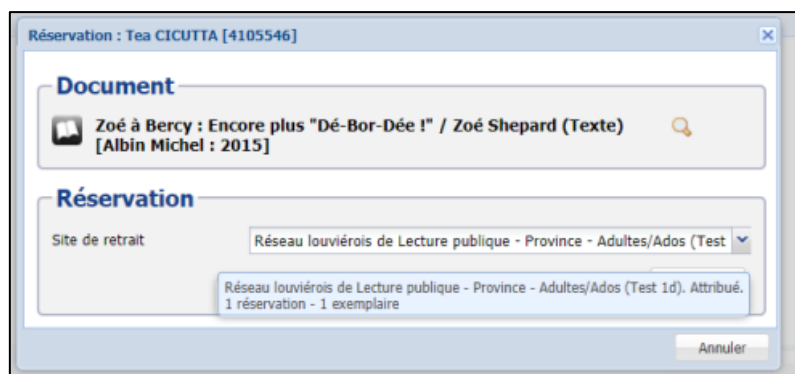
Si le document est indisponible :

Outils	Notice	Type...	Disponibilité	Disponibilité (a...)	Description	Exemplaires
			Indisponible		Zoé à Bercy : Encore plus "Dé-Bor-Dée !" [9782226316752] Zoé Shepard Albin Michel (2015) 1 ex. sur le site	8 SHE 16.01 - LL - Service des prêts directs - Adulte [Attribué]

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 » :



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



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



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.



3.3. Visualisation des réservations

3.3.1. Visualisation globale

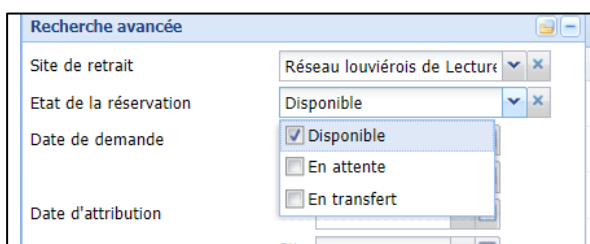
Pour visualiser les réservations, il faut aller dans le module « circulation » :



Ouvrir l'onglet « Réservations », on y voit d'office toutes les réservations disponibles sur le site (celui sur lequel on est connecté) en cliquant sur « rechercher » :



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

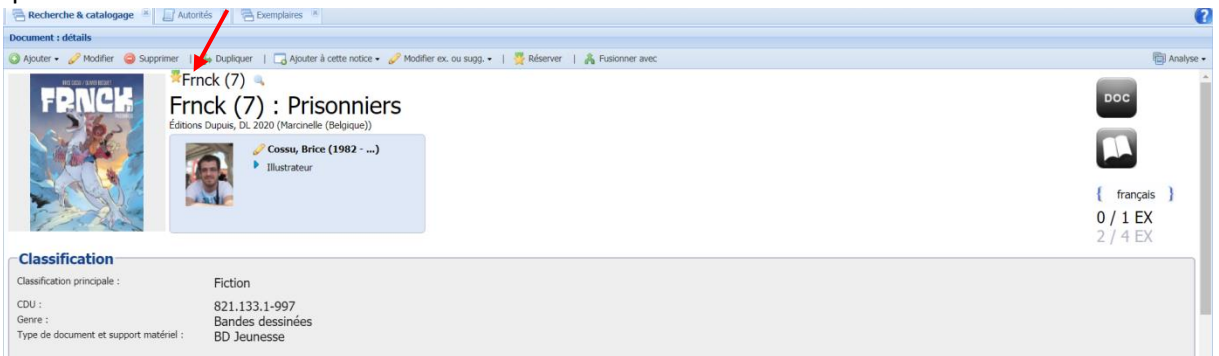


Dans le module de recherche des réservations en cours, les codes couleurs se définissent ainsi :

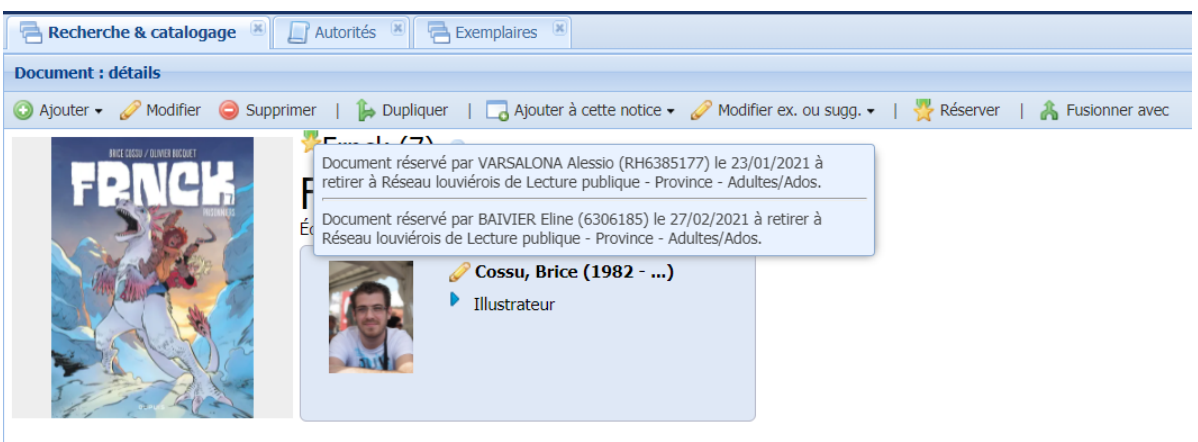
- **Réservé**
 - **Noir** [noir] : En attente d’attribution
 - **Orange** [Orange] : En cours de transfert
 - **Attribué**
 - **Rouge** [Rouge] : Durée de mise de côté dépassée
 - **Vert** [Vert] : En attente de retrait
- On peut également voir les dernières demandes de réservation en cliquant sur l'étoile dans le bandeau bleu en haut de la page⁹ :



- Pour voir la (les) réservation(s) sur un document en particulier, on clique sur la petite médaille qui s’affiche à côté du titre.



- 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.



⁹ Attention : seules les 5 dernières réservations sont visibles de cette manière, ce n’est donc pas une prévisualisation pertinente.

3.3.2. Visualisation 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 la flèche :

 Réservations (2 disponibles - 3 en attente / 0 disponible ailleurs - 0 en attente ailleurs)

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

Réservations (2 disponibles - 3 en attente / 0 disponible ailleurs - 0 en attente ailleurs)

Ajouter	Site de retrait	Arrêt de retrait	Code exemplaire	Type	Titre	Public visé	Localisation	Date de demande	Date d'attribution	Valide jusqu'à	Prolongations	Ret...
	Réseau louviérois de Lecture publi...		730149639		Les champions et leurs émotions : co...	Adulte	LL - Service des...	28/01/2022	03/02/2022	17/02/2022	0	
	Réseau louviérois de Lecture publi...		730150188		Psychologie du sport	Adulte	LL - Service des...	28/01/2022	03/02/2022	17/02/2022	0	
	Réseau louviérois de Lecture publi...				Je suis le footballeur masqué : Dans ...			28/01/2022			0	
	Réseau louviérois de Lecture publi...				Comme les garçons ? L'économie du ...			28/01/2022			0	
	Réseau louviérois de Lecture publi...				La clé de votre énergie			28/01/2022			0	

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

Code exemplaire

730149639

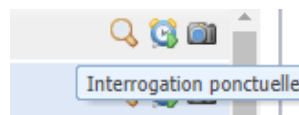
730150188

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.

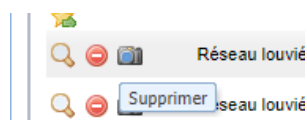
Différents logos sont présents dans la partie réservation tout au bout de la ligne à droite ou à gauche :

Site dépositaire	Code exemplaire	Type	Titre	Public visé	Localisation	Cote	Support	Date de prêt	Date de retour p...	Prolongations	Réservation	Retard	Rappels	Date de rappel		
Réseau louviérois de Lect...	LUD03852		Buzzer Fucker - le jeu de réflexes sa...	Adolescent	LL - A la ludothé...	Ambiance		18/12/2021	12/02/2022	1	Non					
Réseau louviérois de Lect...	LUD03529		Bianc Manger Coco - édition belge	Adulte	LL - A la ludothé...	Communication ...		18/12/2021	12/02/2022	1	Non					

La loupe donne accès à la notice du document :

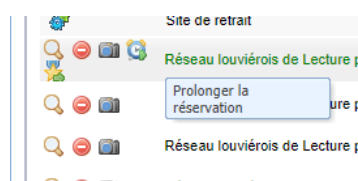


Le sens interdit permet de supprimer la réservation :

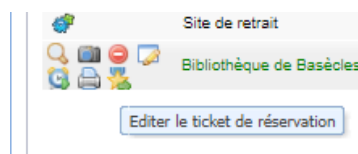


L'appareil photo correspond à la vignette du document présent également dans le module « catalogues ».

L'horloge permet de prolonger la réservation :



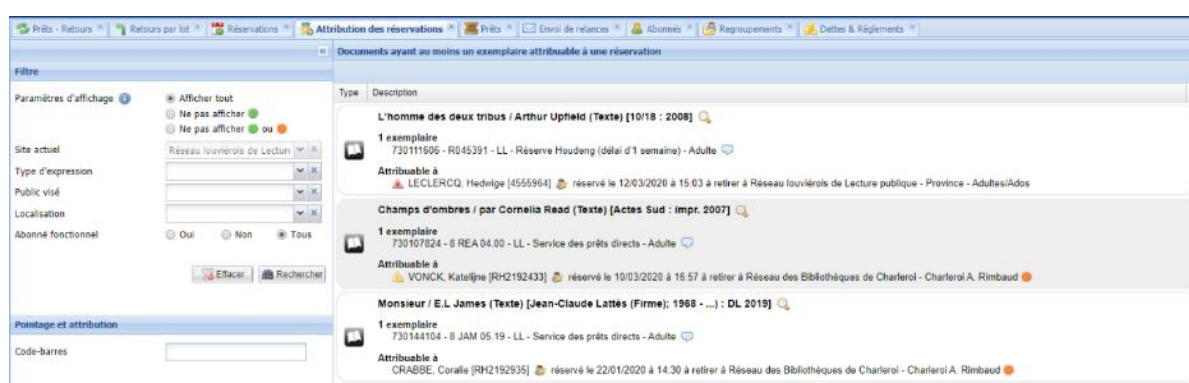
L'imprimante permet d'imprimer le ticket de réservation attribué :



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 retours de nos lecteurs et des lecteurs des autres sites.

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 disponible ???


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 ».

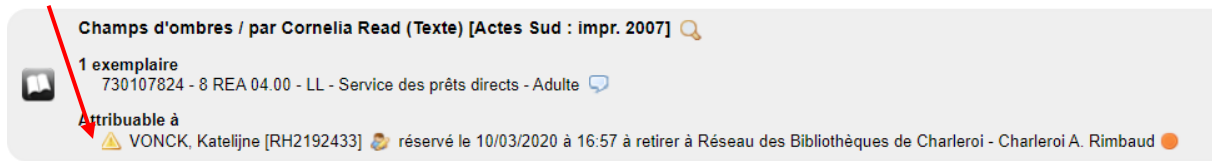
Quand on ouvre cet onglet, grâce aux codes couleurs, on peut éliminer les demandes de lecteurs dont le document est disponible dans leur site de retrait.


On les attribue :


- Si le site de retrait ne possède pas d'exemplaire ;
- Au cas par cas, si le site de retrait possède un exemplaire en prêt pour l'instant (vérifier la date de retour et attribuer si le délai du prêt inter est moins long que la date de retour de l'exemplaire) ;
- On ne l'attribue pas si le site de retrait possède un exemplaire disponible.

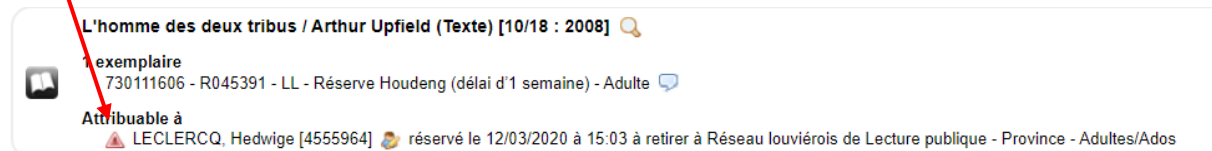
Grâce aux triangles, on peut déterminer les demandes de réservation prioritaires. Quand il y a un triangle, cela signifie que seule votre bibliothèque peut répondre à la demande de réservation.


Le  orange signale que votre site est le seul qui possède un exemplaire attribuable pour le moment.



Champs d'ombres / par Cornelia Read (Texte) [Actes Sud : impr. 2007] 🔍
1 exemplaire
730107824 - 8 REA 04.00 - LL - Service des prêts directs - Adulte
Attribuable à
 VONCK, Katelijne [RH2192433] réservé le 10/03/2020 à 16:57 à retirer à Réseau des Bibliothèques de Charleroi - Charleroi A. Rimbaud

Le  rouge signale que votre site est le seul qui possède un exemplaire attribuable.



L'homme des deux tribus / Arthur Upfield (Texte) [10/18 : 2008] 🔍
1 exemplaire
730111606 - R045391 - LL - Réserve Houdeng (délai d'1 semaine) - Adulte
Attribuable à
 LECLERCQ, Hedwige [4555964] réservé le 12/03/2020 à 15:03 à retirer à Réseau louviérois de Lecture publique - Province - Adultes/Ados

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



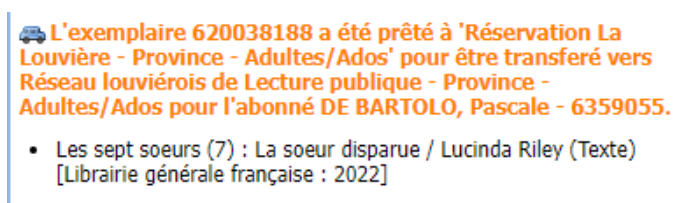
Documents ayant au moins un exemplaire attribuable à une réservation


Type	Description
1 exemplaire	L'homme des deux tribus / Arthur Upfield (Texte) [10/18 : 2008] 730111606 - R045391 - LL - Réserve Houdeng (délai d'1 semaine) - Adulte Attribuable à  LECLERCQ, Hedwige [4555964] réservé le 12/03/2020 à 15:03 à retirer à Réseau louviérois de Lecture publique - Province - Adultes/Ados
1 exemplaire	Champs d'ombres / par Cornelia Read (Texte) [Actes Sud : impr. 2007] 730107824 - 8 REA 04.00 - LL - Service des prêts directs - Adulte Attribuable à  VONCK, Katelijne [RH2192433] réservé le 10/03/2020 à 16:57 à retirer à Réseau des Bibliothèques de Charleroi - Charleroi A. Rimbaud
1 exemplaire	Monsieur / E.L James (Texte) [Jean-Claude Lattès (Firme); 1968 - ...] : DL 2019] 730144104 - 8 JAM 05.19 - LL - Service des prêts directs - Adulte Attribuable à CRABBE, Coralie [RH2192935] réservé le 22/01/2020 à 14:30 à retirer à Réseau des Bibliothèques de Charleroi - Charleroi A. Rimbaud

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

L'exemplaire 730138879 a été attribué à l'abonné MICHEL TEST, Charles [94].





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



 **L'exemplaire 620038188 a été prêté à 'Réservation La Louvière - Province - Adultes/Ados' pour être transféré vers Réseau louviérois de Lecture publique - Province - Adultes/Ados pour l'abonné DE BARTOLO, Pascale - 6359055.**

- Les sept soeurs (7) : La soeur disparue / Lucinda Riley (Texte) [Librairie générale française : 2022]

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

	Code-barres ab.	Nom et Prénom	Code exemplaire	Type	Titre	Site de retrait
	2348211	MICHAUX, Georgette	730142683		Sérolonine	Réseau des Bibliothèques de Charleroi - Bibliothèque L...
	2179882	Ait Lahcen, Anvssa	640193431		Tintin : comédie wallonne ...	Réseau des Bibliothèques de Charleroi - Bibliothèque L...


La réservation en transfert est en orange :

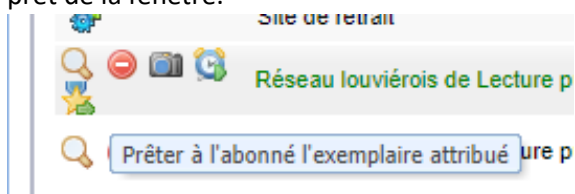
	6359055	DE BARTOLO, Pascale	620038188		Les sept soeurs (7) : La so...	Réseau louviérois de Lect...	Réseau des Bibliothèques ...	Adulte	UT - Adultes
---	---------	---------------------	-----------	---	--------------------------------	------------------------------	------------------------------	--------	--------------

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  pour prêter directement l'exemplaire au lecteur et il apparaîtra dans la partie prêt de la fenêtre.



Prêts en cours (0 en retard - 10 en cours / 0 en retard ailleurs - 3 en cours ailleurs)

Site de prêt	Arrêt de prêt	Site dépositaire	Code exemplaire	Type	Titre	Public visé
Réseau louviérois de Lecture publiq...		Réseau louviérois de Lect...	LUD03652		Buzzer Fuckeur : le jeu de réflexes sa...	Adolescent
Réseau louviérois de Lecture publiq...		Réseau louviérois de Lect...	LUD03529		Blanc Manger Coco : édition belge	Adulte
Réseau louviérois de Lecture publiq...		Réseau louviérois de Lect...	LUD03415		Time's up ! : Celebrity 2	Adolescent
Réseau louviérois de Lecture publiq...		Réseau louviérois de Lect...	730148556		Se libérer du complexe de Cendrillon...	Adulte
Réseau louviérois de Lecture publiq...		Réseau louviérois de Lect...	730140763		Je crée ma vie en 21 jours avec Ho'...	Adulte
Réseau louviérois de Lecture publiq...		Réseau louviérois de Lect...	730140710		Ho'Oponono et les constellations f...	Adulte
Réseau louviérois de Lecture publiq...		Réseau louviérois de Lect...	540834088		Le syndrome de Tarzan : libérez-vous...	Adulte
Réseau louviérois de Lecture publiq...		Réseau louviérois de Lect...	730140091		Victime, bourreau ou sauveur : Com...	Adulte
Réseau louviérois de Lecture publiq...		Réseau louviérois de Lect...	730101102		Génération Zidane	Adulte
Réseau louviérois de Lecture publiq...		Réseau louviérois de Lect...	730149639		Les champions et leurs émotions : co...	Adulte

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 ».

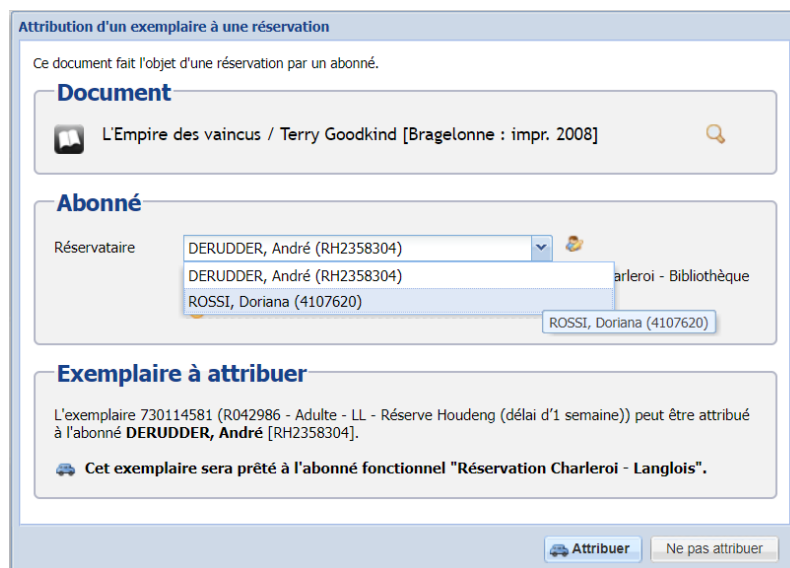
On peut voir qu'il y a deux abonnés qui ont fait une demande sur une même notice, avec date et heure. Le premier de la liste est le premier à avoir fait la demande.



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

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

On voit les deux noms dans cette liste déroulante. On peut choisir le deuxième de la liste. A ce moment-là, dans le bloc « Exemplaire à attribuer », le nom du deuxième réservataire apparaîtra en place de premier réservataire.



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

Ce qui est normal :

- Au deuxième réservataire : il vient d'être attribué
- Au premier réservataire : la demande n'a pas été supprimée. Mais il n'est pas possible d'attribuer un exemplaire qui est disponible pour un autre lecteur. Donc la demande est retirée momentanément de cet onglet pour ne pas commettre d'erreur.

Pour retrouver une trace de la demande de réservation du premier réservataire, il faut se rendre dans « Réservations », choisir le site de retrait adéquat et choisir « En attente » dans état de la réservation (ou mettre le nom de l'abonné dans « abonné », comme dans mon exemple). On voit alors que la réservation est toujours active (en noir = en attente). On peut aussi voir ça au nom de l'abonné dans « Prêt/Retour », bloc réservations.

The screenshot shows the 'Liste des réservations' page. On the left, there is a 'Recherche avancée' sidebar with filters for 'Site de retrait', 'Circuit de retrait', 'Arrêt de retrait', 'Etat de la réservation', and 'Date de demande'. The main area displays a table of reservations:

Code-barres ab.	Nom et Prénom	Code exemplaire	Type	Titre	Site de retrait
RH2358304	DERUDDER, André			L'Empire des vaincus	Réseau des Bibliothèques de Charleroi - Bibliothèque Langlois
RH2358304	DERUDDER, André			Les piliers de la création	Réseau des Bibliothèques de Charleroi - Bibliothèque Langlois

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

The dialog box 'Attribution d'un exemplaire à une réservation' contains the following information:

- Document:** L'Empire des vaincus / Terry Goodkind [Brageionne : impr. 2008]
- Abonné:** Réservataire: DERUDDER, André (RH2358304). Réservé le 07/11/2020 à retirer à Réseau des Bibliothèques de Charleroi - Bibliothèque Langlois.
- Exemplaire à attribuer:** L'exemplaire 730114581 (R042986 - Adulte - LL - Réserve Houdeng (délai d'1 semaine)) peut être attribué à l'abonné **DERUDDER, André** [RH2358304]. Cet exemplaire sera prêté à l'abonné fonctionnel "Réservation Charleroi - Langlois".

At the bottom, there are two buttons: 'Attribuer' and 'Ne pas attribuer'.

Attention ! 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 ».

The screenshot shows the 'Attribution des réservations' settings page. At the top, there are tabs for 'Informations', 'Catalogue', 'Prêts - Retours', and 'Attribution des réservations'. Below the tabs, there are several sections:



- Indiquer si l'abonné a déjà des réservations attribuées
- Afficher l'icône d'alerte et l'onglet d'attribution des réservations
- Paramètres d'affichage**
 - Afficher toutes les réservations attribuables
 - Ne pas afficher :
 - les réservations dont le site de retrait demandé possède un exemplaire
 - les réservations dont le site de retrait demandé possède un exemplaire
- Filtres par défaut**
 - Type d'expression: [dropdown] [x]
 - Public visé: [dropdown] [x]
 - Localisation: [dropdown] [x]
- Options d'attribution**
 - Attribuer automatiquement l'exemplaire pointé :
 - au premier réservataire
 - en cas d'attribution forcée

Lors de l'attribution d'une réservation, le nombre de réservataires est visible pour ce document :


Attribution d'un exemplaire à une réservation

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


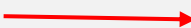
Document

 Les sept soeurs (7) : La soeur disparue / Lucinda Riley [Librairie générale française : 2022] 

Abonné


Réservataire 

Réservé le 22/02/2023 à retirer à Réseau louviérois de Lecture publique - Province - Adultes/Ados

  1 autre réservataire

Exemplaire à attribuer

L'exemplaire 620038188 (820-3/RIL - Adulte - UT - Adultes) peut être attribué à l'abonné **DE BARTOLO, Pascale** [6359055].

 Cet exemplaire sera prêté à l'abonné fonctionnel "Réservation La Louvière - Province - Adultes/Ados".

Edition d'un ticket

Oui Non

3.7. Suppression d'une réservation

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

! C'est au 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.

3.8. Envoi des avis de réservation

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

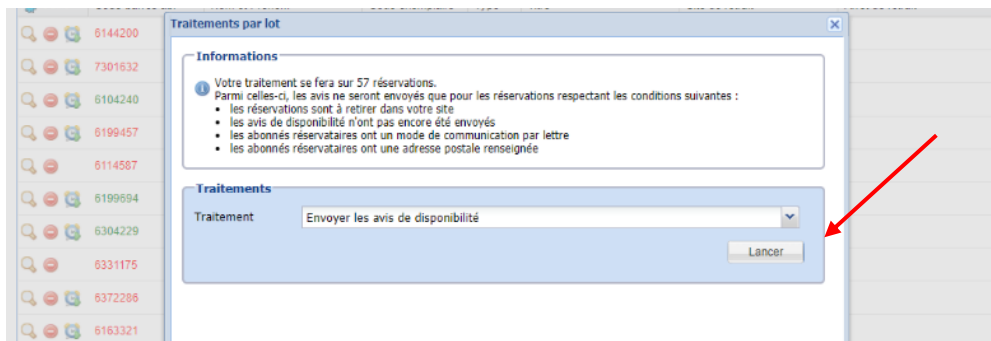
Aller dans l'onglet « Réservations », lancer la recherche par défaut.

The screenshot shows the 'Réservations' interface. On the left, search filters are set: 'Site de retrait' is 'Médiathèque Alexandre Dun', 'Etat de la réservation' is 'Disponible', and 'Retard (>=)' is '1'. The main table displays a list of reservations. One reservation is highlighted in red, showing details: 'Code-barres ab.' 48047, 'Nom et Prénom' DUPONT, Sonia, 'Abonné prévenu...' Email, 'Code exemplaire' 554969, and 'Type' L'encyclopédie.

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

The screenshot shows the 'Traitements par lot' dropdown menu. The menu is open, displaying two options: 'Exporter les réservations' and 'Envoyer les avis de disponibilité'. A red arrow points to the 'Envoyer les avis de disponibilité' option.

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



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 forcée d'un exemplaire à une réservation

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

Document

Continuer / Laurent Mauvignier [Minuit : DL 2016]

Abonné

Réservataire : DUPONT, Albert (900300321) [Famille avec compte]

Réservé le 04/01/2022

Exemplaire à attribuer

La réservation a été forcée, l'attribution de l'exemplaire 96900309287 (Adulte - Salle adultes 2^e étage - Roman) pour l'abonné **DUPONT, Albert** [900300321] est donc possible. Vous pouvez donc :

- forcer l'attribution de cet exemplaire et le mettre de côté dans l'attente de son retrait par l'abonné
- OU**
- ne pas attribuer cet exemplaire et laisser la réservation en attente

Edition d'un ticket

Oui Non

Durée de l'attribution (en jours) : 10

Durée du prêt (en jours) : 21

Forcer l'attribution 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) :

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

Recherche avancée

Etat de la réservation : Disponible

Date de demande : Du [] au []

Date d'attribution : Du [] au []

Avis envoyé : Oui Non Tous

	Code-barres ab.	Nom et
	900300351	TOSI, C
	900300014	FELIX,
	900300433	LOUNE
	900300372	BILLY,
	900300014	FELIX,
	900300321	DUPOI

Editer le ticket de réservation

4. Cotisations, taxes et dettes

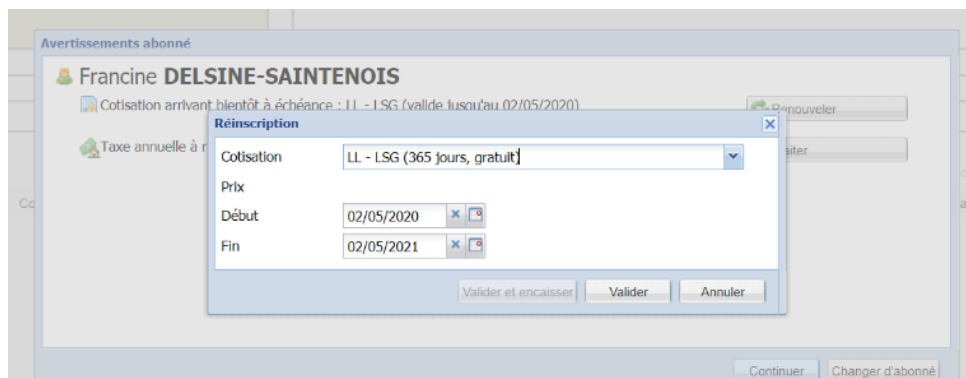
4.1. Cotisations

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 ».

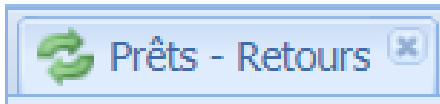
Les cotisations gèrent les règles de circulation des documents. Elles sont paramétrées selon vos instructions.

⚠ 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

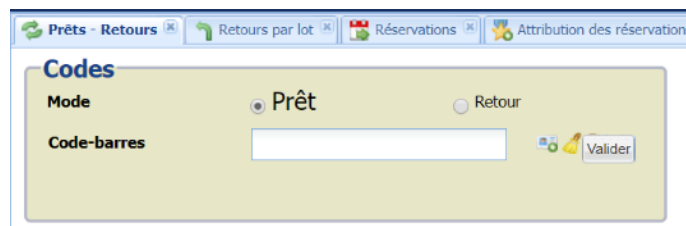
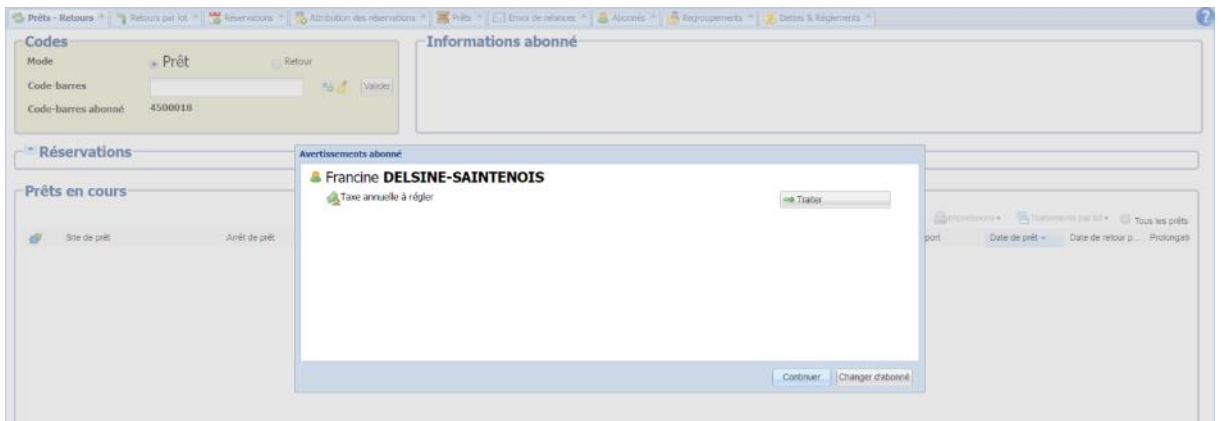
Lorsque la cotisation est remise à jour, il faut traiter la taxe annuelle pour les bibliothèques dont la taxe est payante.

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

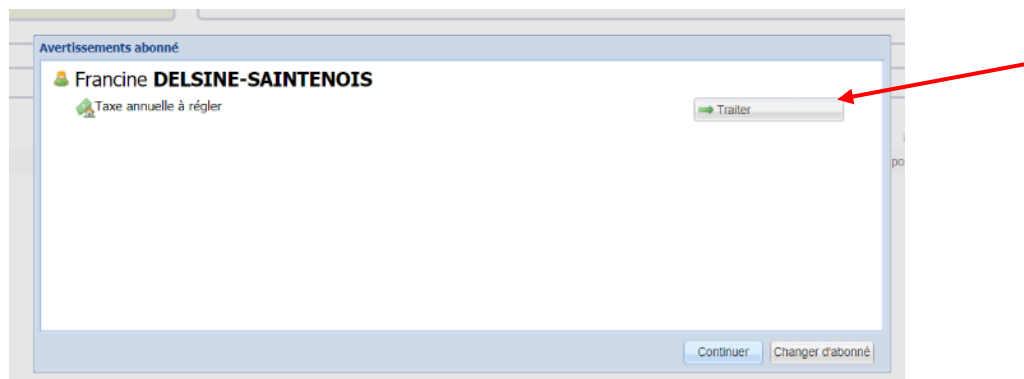


Celle-ci sera réclamée en début ou en cours d'année civile pour tout lecteur inscrit effectuant son premier prêt de l'année ou lorsqu'un lecteur nouvellement inscrit **effectuera son premier prêt**.

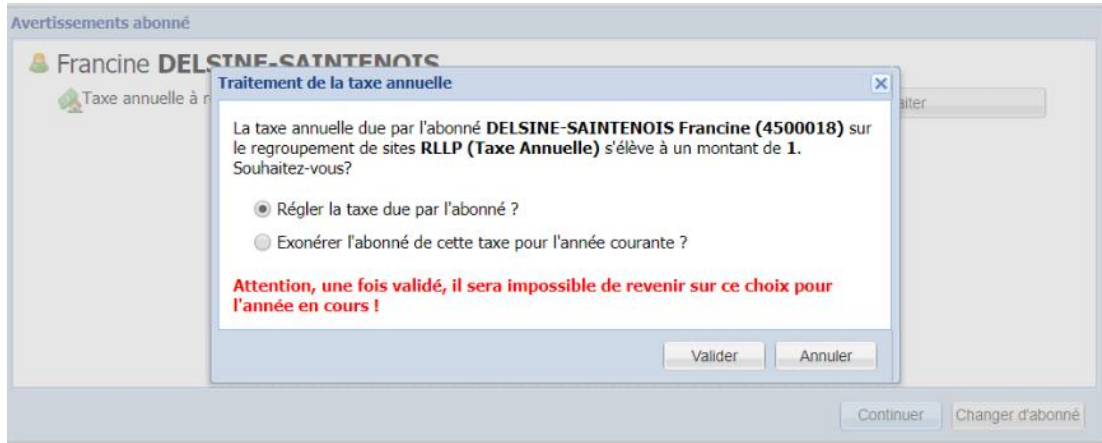
Entrer le code-barres ou le nom de l'abonné.

Une capture d'écran d'une partie d'une interface web. On voit un onglet 'Prêts - Retours' et un sous-onglet 'Codes'. Il y a deux boutons radio : 'Prêt' (sélectionné) et 'Retour'. En dessous, un champ de saisie 'Code-barres' est vide, suivi d'un bouton 'Valider' avec une icône de validation.Une capture d'écran plus large de l'interface. On voit plusieurs onglets en haut : 'Prêts - Retours', 'Retours par lot', 'Réservations', 'Attribution des réservations', 'Prêts', 'Choix de relances', 'Abonnés', 'Groupements', 'Dettes & Règlement'. Le sous-onglet 'Codes' est toujours visible. À droite, un onglet 'Informations abonné' est ouvert. Dans ce onglet, un message d'avertissement est affiché : 'Avertissements abonné' avec un pictogramme d'alerte, le nom 'Francine DELSINE-SAINTENOIS' et le message 'Taxe annuelle à régler'. Un bouton 'Traiter' est visible à droite du message. En bas de l'onglet, il y a des boutons 'Continuer' et 'Changer d'abonné'.

Cliquer sur « Traiter ».

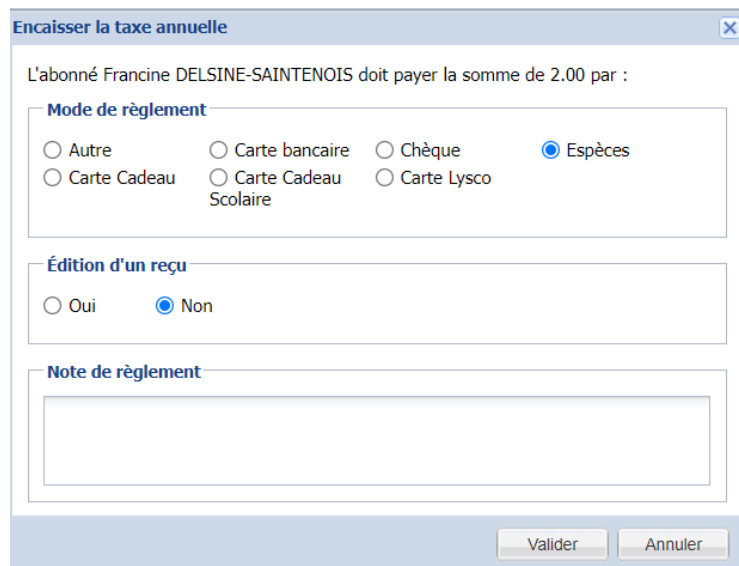
Une capture d'écran zoomée sur le bouton 'Traiter' du message d'avertissement. Une flèche rouge pointe vers le bouton. Le bouton est rectangulaire avec un fond gris et le texte 'Traiter' en vert. En bas de la fenêtre d'avertissement, on voit les boutons 'Continuer' et 'Changer d'abonné'.

Une nouvelle fenêtre s'ouvre :



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

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



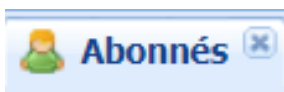
Cocher les cases adéquates ; à savoir :

- **[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 ».

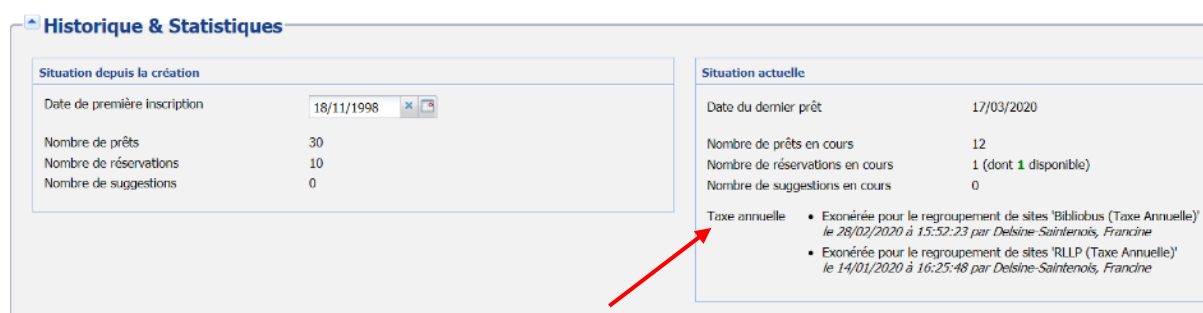
Vous pouvez maintenant effectuer une opération dans l'onglet « Prêts – Retours ».

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.



Situation depuis la création		Situation actuelle	
Date de première inscription	18/11/1998	Date du dernier prêt	17/03/2020
Nombre de prêts	30	Nombre de prêts en cours	12
Nombre de réservations	10	Nombre de réservations en cours	1 (dont 1 disponible)
Nombre de suggestions	0	Nombre de suggestions en cours	0
		Taxe annuelle	<ul style="list-style-type: none">Exonérée pour le regroupement de sites 'Bibliobus (Taxe Annuelle)' le 28/02/2020 à 15:52:23 par <i>Delphine Saintenois, Franche</i>Exonérée pour le regroupement de sites 'RLLP (Taxe Annuelle)' le 14/01/2020 à 16:25:48 par <i>Delphine-Saintenois, Franche</i>

4.3. Dettes et règlement

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

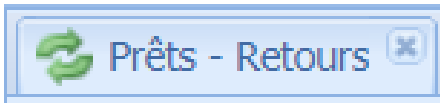
⚠ En fonction du montant maximum avant blocage défini dans les paramètres du réseau, la présence d'une dette (de ce montant prédéfini) en lien avec la fiche d'abonné bloque systématiquement toutes les opérations gérées dans le portail public : réservations, prolongations, emprunt numérique et suggestion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

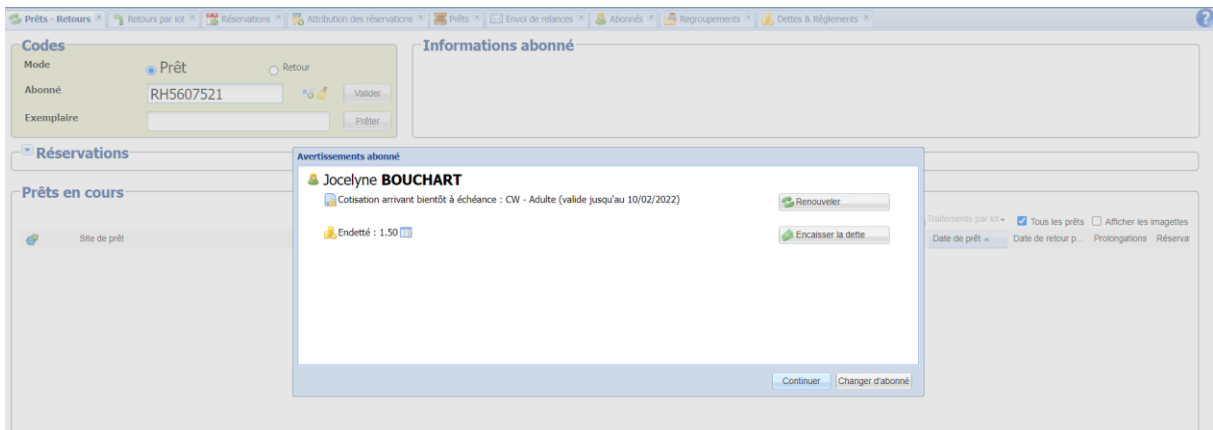
Par défaut, les dettes d'un abonné sont restreintes aux dettes concernant la bibliothèque de travail et peut être élargie à l'ensemble des dettes contractées ailleurs dans les bibliothèques du réseau. Chaque bibliothèque de travail ne peut encaisser, modifier ou supprimer que les dettes qui relèvent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

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

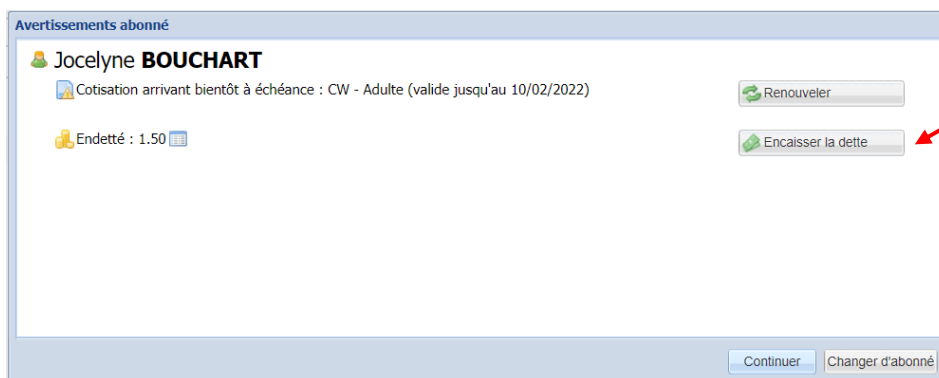
Une dette est systématiquement signalée dans l'onglet « Prêts-Retours ».



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 Jocelyne BOUCHART doit payer la somme de 1.50 par :

Mode de règlement

Autre Carte bancaire Chèque Espèces

Carte Cadeau Carte Cadeau Scolaire Carte Lysco

Édition d'un reçu

Oui Non

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.

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 :

Retour

Le retour avec 102 jours de retard de l'exemplaire 730128735 de 'Central Park' a engendré une dette (2.0)

Continuer

730139722 Saas-au-crochet - 68-sacs-et-pochettes Adulte LL—Service des ... 746-4-BRO

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 ».

Informations abonné
DURIEUX, Martine
 3 Dettes
 Cotisations : LL - ADU (valide jusqu'au 28/10/2020)

Site de prêt	Ami du prêt	Codex exemplaire	Type	Titre	Public visé	Localisation	Cote	Support	Date de prêt	Date de retour p.	Prorogation
Réseau Louviers de Lecture public...		730129132		Maman à tort	Adulte	LL - Service des...	8 BU8 19.09	Imprimé	13/12/2019	18/01/2020	0
Réseau Louviers de Lecture public...		730129134		Le cochon, son passé & la portée de l...	Adulte	LL - Service des...	730 4 TRC	Imprimé	13/12/2019	18/01/2020	0
Réseau Louviers de Lecture public...		730142309		La jeune fille et la nuit	Adulte	LL - Service des...	9 MUG 19.10	Imprimé	13/12/2019	18/01/2020	0
Réseau Louviers de Lecture public...		730129133		Alors qu'on pensait... 48 ans et plus tard	Adulte	LL - Service des...	730 4 TRC	Imprimé	13/12/2019	18/01/2020	0
Réseau Louviers de Lecture public...		730135306		La fille du monsign	Adulte	LL - Service des...	8 MUG 19.10	Imprimé	13/12/2019	18/01/2020	0
Réseau Louviers de Lecture public...		730128735		Central Paris	Adulte	LL - Service des...	8 MUG 19.10	Imprimé	07/12/2019	18/01/2020	0
Réseau Louviers de Lecture public...		730105436		Mon ami Walter	Adulte	LL - Service des...	8 MUG 19.10	Imprimé	07/12/2019	18/01/2020	0
Réseau Louviers de Lecture public...		730105492		La Fille de Margie	Adulte	LL - Service des...	8 MUG 19.10	Imprimé	07/12/2019	18/01/2020	0

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

Informations abonné
DURIEUX, Martine
 3 Dettes
 Cotisations : LL - ADU (valide jusqu'au 28/10/2020)

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

Informations abonné
DURIEUX, Martine
 2 Dettes
 Cotisations : LL - ADU (valide jusqu'au 28/10/2020)

Ré-afficher avertissements Modifier abonné

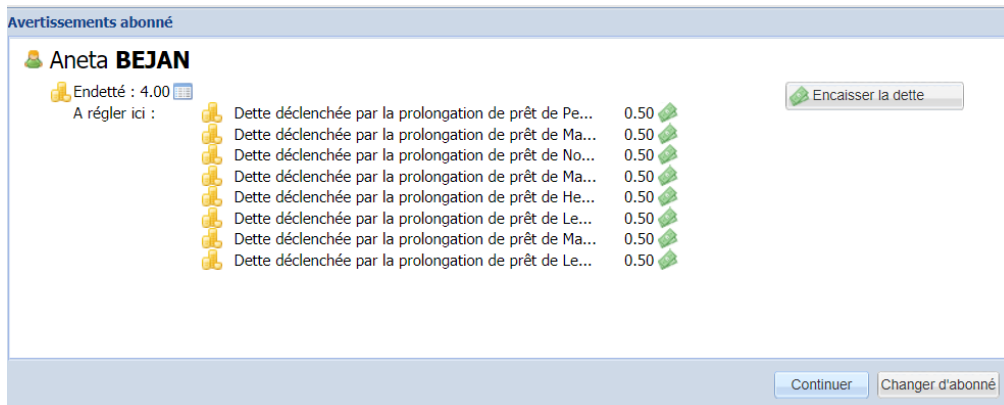
Vous pouvez maintenant encaisser les dettes en procédant comme ci-dessus.

Avertissements abonné
Lilou DELBECQUE
 Cotisation arrivant bientôt à échéance : CW - Jeune (valide jusqu'au 10/02/2022)
 Endetté : 1.05 (7.00 ailleurs)

Renouveler
 Encaisser la dette

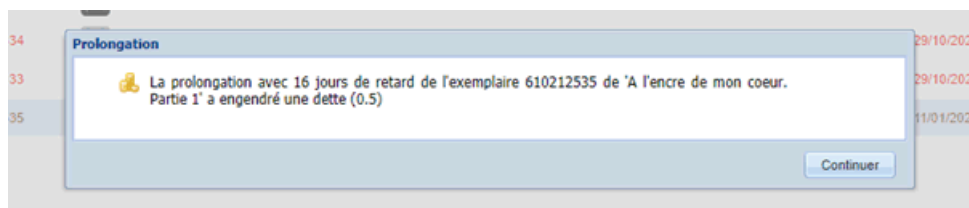
Continuer Changer d'abonné

On peut visualiser les différentes dettes en cliquant sur le tableau à côté du montant de la dette :



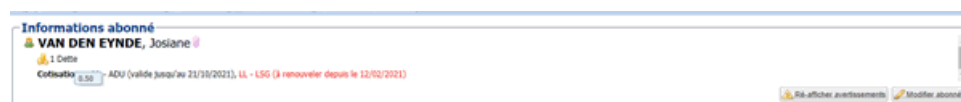
Si le lecteur ne peut pas payer la totalité de sa dette, vous pouvez encaisser une ou plusieurs dettes en cliquant sur le billet vert à la fin de chaque ligne. Vous pouvez aussi passer par la fiche abonnés pour ne percevoir qu'une partie de la dette (voir ci-après).

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 à prolonger).

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



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



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

4.3.2. Règlements des dettes dans l'onglet abonnés

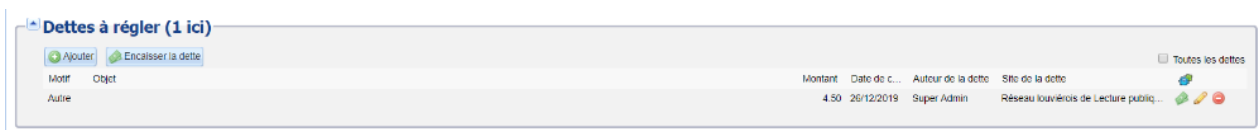
Une dette est également visible dans la partie « Dettes » de l'onglet « Abonnés ».



4.2.2.1 Encaisser une dette

Pour encaisser le montant de la dette due par un abonné, procéder comme suit :

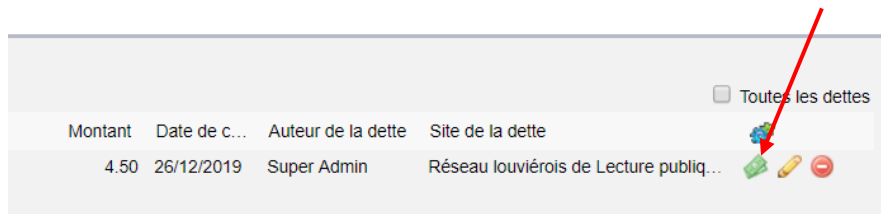
- Dans la fiche de l'abonné, accéder au bloc « Dettes »



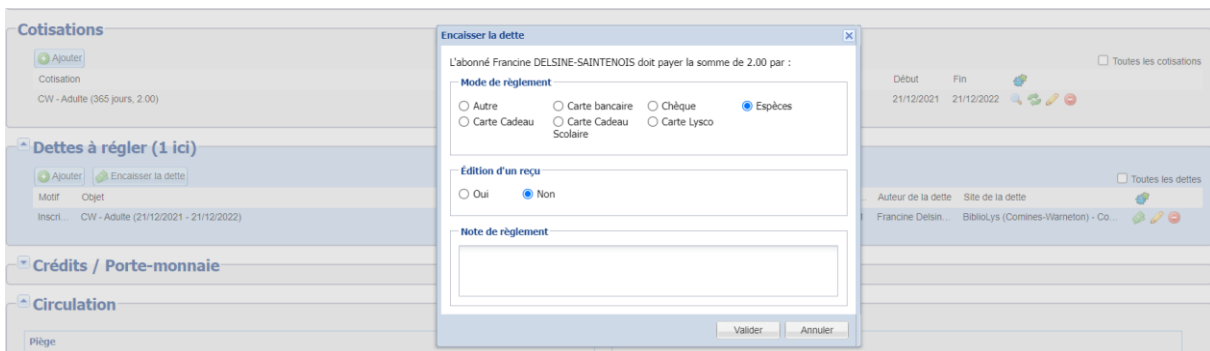
Cliquer sur « Encaisser la dette » pour encaisser toutes les dettes en même temps.



Ou sur le bouton « Encaisser la dette » en fin de ligne pour encaisser une dette à la fois.



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



- 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 ».

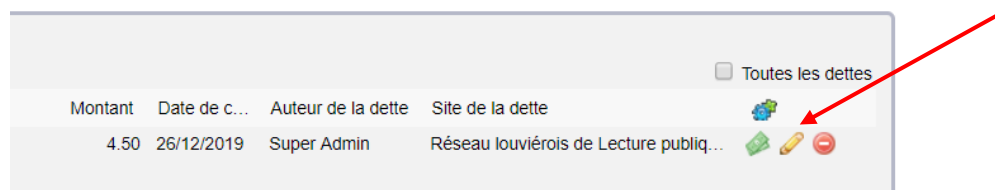
Une fois encaissée, la dette disparaît du bloc « Dettes ».



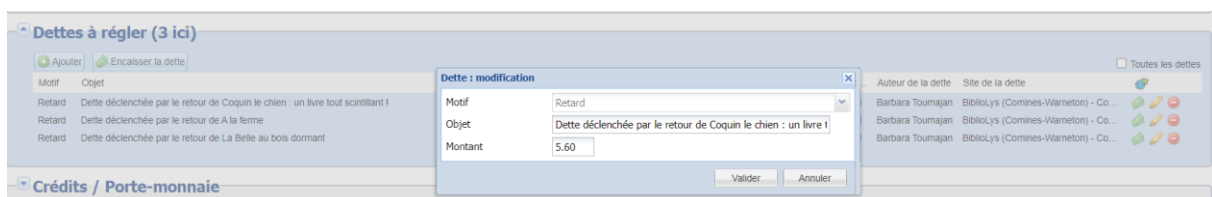
4.2.2.2 Modifier une dette

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.



- 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.

Dettes à régler (1 ici)		Montant	Date de c...	Auteur de la dette
Motif	Objet			
Retard	Mauvais calcul de l'amende suite à la fermeture de la bibliothèque Dette déclenchée par le retour de Coquin le chien : un livre tout scintillant !	3.80	11/10/2021	Francine Delsin...

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

4.2.2.3 Supprimer une dette

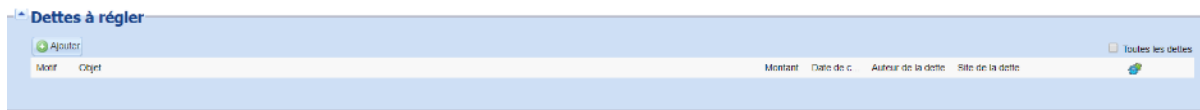
Pour supprimer une dette due par un abonné, procéder comme suit :

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

Montant	Date de c...	Auteur de la dette	Site de la dette	
4.50	26/12/2019	Super Admin	Réseau louviérois de Lecture publiq...	<input type="checkbox"/> Toutes les dettes

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 ».



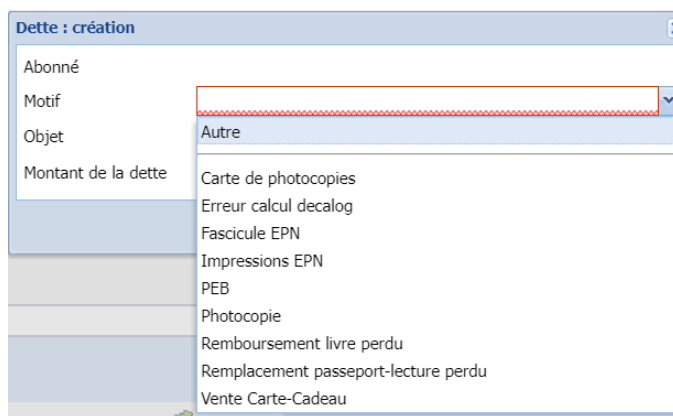
4.2.2.4 Création d'une dette

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 »

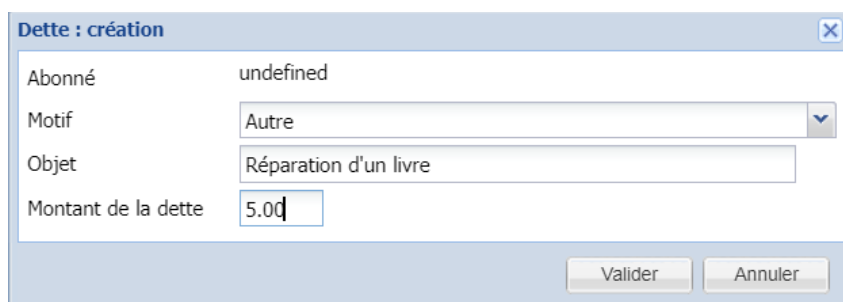


Une fenêtre pop-up s'ouvre et s'affiche à l'écran.

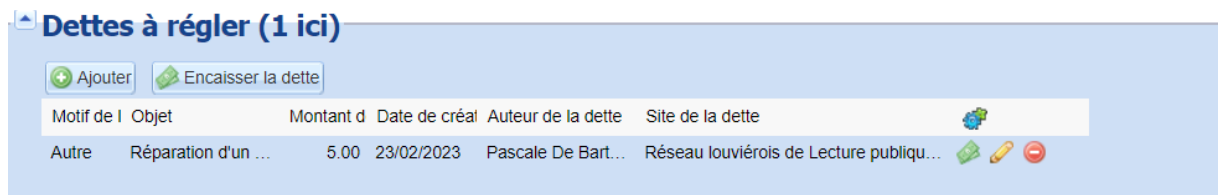


Les valeurs situées au-dessus du trait noir sont les valeurs par défaut, préexistantes, qu'il n'est pas possible de modifier ou supprimer. Les valeurs situées au-dessous du trait noir sont les valeurs ajoutées par l'utilisateur depuis le module Paramètres.

- 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 ».



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



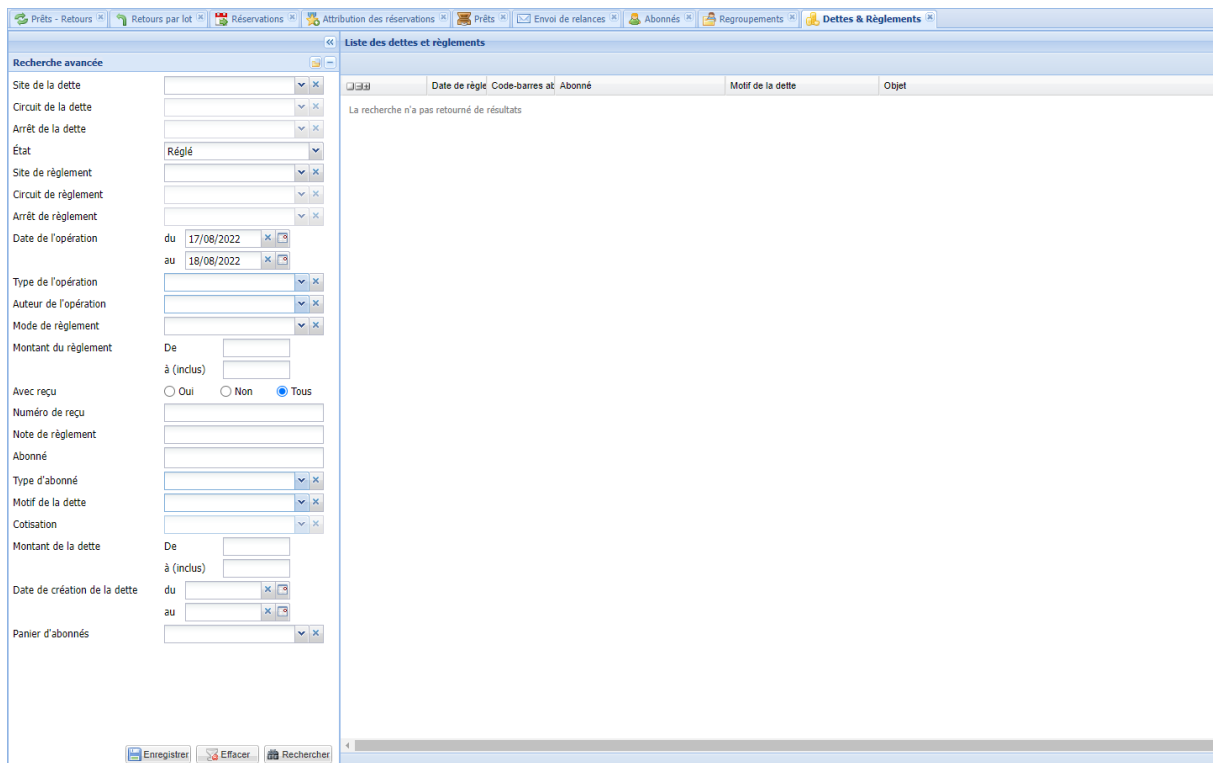
- Il ne vous reste plus qu’à encaisser la dette comme expliqué ci-dessus.

5. Journal de caisse

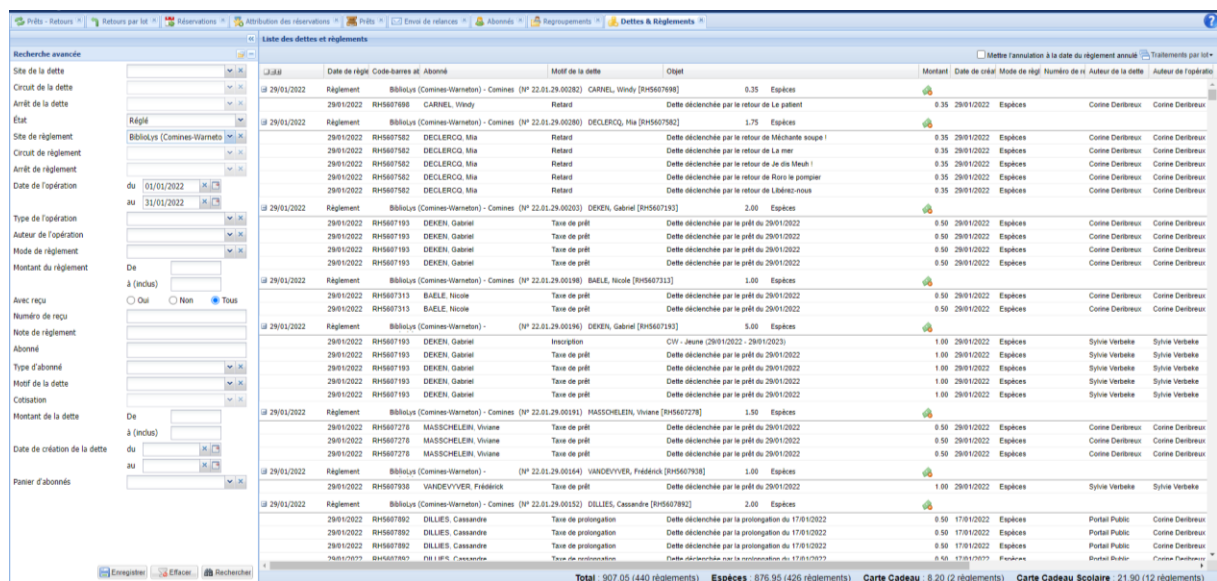
Toutes les dettes encaissées *via* l’onglet « Prêts – Retours » ou *via* le bloc « Dettes » de l’onglet « Abonnés » seront visibles dans l’onglet « Dettes et Règlements ».



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...



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...



Librairie	Date de régle	Code-barres et Abonné	Motif de la dette	Objet	Montant	Date de créat	Mode de régle	Numéro de ré	Auteur de la dette	Auteur de l'opératio
Bibliothèque (Comines-Warneton) - Comines (N° 22.01.29.00282)	29/01/2022	RH5687098	CARNEL, Windy	[RH5687098]	0.35	29/01/2022	Espèces		Contre Debitreux	Contre Debitreux
Bibliothèque (Comines-Warneton) - Comines (N° 22.01.29.00280)	29/01/2022	RH5687582	DECLERCO, Mia	[RH5687582]	1.75	29/01/2022	Espèces		Contre Debitreux	Contre Debitreux
Bibliothèque (Comines-Warneton) - Comines (N° 22.01.29.00203)	29/01/2022	RH5687193	DEKEN, Gabriel	[RH5687193]	2.00	29/01/2022	Espèces		Contre Debitreux	Contre Debitreux
Bibliothèque (Comines-Warneton) - Comines (N° 22.01.29.00198)	29/01/2022	RH5687313	BAELE, Nicole	[RH5687313]	1.00	29/01/2022	Espèces		Contre Debitreux	Contre Debitreux
Bibliothèque (Comines-Warneton) - Comines (N° 22.01.29.00164)	29/01/2022	RH5687938	VANDEVYVER, Frédéric	[RH5687938]	1.00	29/01/2022	Espèces		Contre Debitreux	Contre Debitreux

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

Total : 907.05 (440 règlements)	Espèces : 876.95 (426 règlements)	Carte Cadeau : 8.20 (2 règlements)	Carte Cadeau Scolaire : 21.90 (12 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.

- Decalog, Exploitatio (utilisateur supprimé)
- Decelle, Marie (utilisateur supprimé)
- Delinte, Geoffrey (utilisateur supprimé)
- Deprez, François (utilisateur supprimé)
- Desenne, Séverine (utilisateur supprimé)
- Di Rocco, Paola (utilisateur supprimé)
- Dubois, Nathalie (utilisateur supprimé)
- Duchatelet, Justine (utilisateur supprimé)
- Duchatelet, Justine (utilisateur supprimé)
- Dufranne, Françoise (utilisateur supprimé)
- Duvinage, Mélanie (utilisateur supprimé)
- Estaimpui, Stagiaire (utilisateur supprimé)
- Exploit, test (utilisateur supprimé)

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 ».

Date de r...	Code-barres...	Abonné	Motif	Objet	Montant	Date de cré...	Mode ...	Num...	Auteur de la dette
Règlement	Réseau louviérois de Lecture publique -	(N° 20.04.27.00003) DURIEUX, Martine [6368116]			1.00	Règlement en Espèce			
27/04/2020	6368116	DURIEUX, Martine	Taxe annuelle	Taxe annuelle pour le regroupement de sites "RLLP (Taxe Annu...	1.00	27/04/2020	Espèces		Francine Delsin...
Règlement	Réseau louviérois de Lecture publique -	(N° 20.04.27.00001) BOUSSART, Brysécye [6380382]			2.00	Règlement en Espèce			
27/04/2020	6380382	BOUSSART, Brys...	Retard	Dette déclenchée par le retour de Bienvenue à l'aquarium Ushi...	2.00	27/04/2020	Espèces		Francine Delsin...
Règlement	Réseau louviérois de Lecture publique -	(N° 20.04.27.00002) DURIEUX, Martine [6368116]			8.00	Règlement en Espèce			
27/04/2020	6368116	DURIEUX, Martine	Retard	Dette déclenchée par le retour de Maman a tort	2.00	27/04/2020	Espèces		Francine Delsin...
27/04/2020	6368116	DURIEUX, Martine	Retard	Dette déclenchée par le retour de La fille de Brooklyn	2.00	27/04/2020	Espèces		Francine Delsin...
27/04/2020	6368116	DURIEUX, Martine	Retard	Dette déclenchée par le retour de Le crochet, un plaisir à la port...	2.00	27/04/2020	Espèces		Francine Delsin...
27/04/2020	6368116	DURIEUX, Martine	Retard	Dette déclenchée par le retour de Central Park	2.00	27/04/2020	Espèces		Francine Delsin...
27/04/2020	6368116	DURIEUX, Martine	Retard	Dette déclenchée par le retour de Sacs au crochet : 68 sacs et ...	0.00	27/04/2020	Espèces		Francine Delsin...

Une fenêtre s'ouvre :

Annulation d'un règlement

Vous êtes sur le point d'annuler le règlement du **27/04/2020** de l'abonné **BOUSSART, Brysécye** réglé par **espèces** et d'un montant de **2.00** (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)

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.




27/04/2020	Règlement annulé	Réseau louviérois de Lecture publique -	(N° 20.04.27.00001) BOUSSART, Brysécye [6380382]	2.00	Règlement en Espèce	
27/04/2020	6380382	BOUSSART, Brys...	Retard	Dette déclenchée par le retour de Bienvenue à l'aquarium Ushi...	2.00	27/04/2020
27/04/2020	Annulation	Réseau louviérois de Lecture publique -	(N° 20.04.27.00001) BOUSSART, Brysécye [6380382]	-2.00	Règlement en Espèce	
27/04/2020	6380382	BOUSSART, Brys...	Retard	Dette déclenchée par le retour de Bienvenue à l'aquarium Ushi...	-2.00	27/04/2020

5.2. Exporter les dettes réglées et les règlements

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

Motif	Objet			
:9) BODART, Rudy [RH5607231]		1.00	Espèces	
Taxe de prêt	Dettes déclenchées par le prêt du 08/02/2021			
Taxe de prêt	Dettes déclenchées par le prêt du 04/02/2021			0.50 04/02/2021

Mettre l'annulation à la date du règlement annulé Traitements par lot ▾

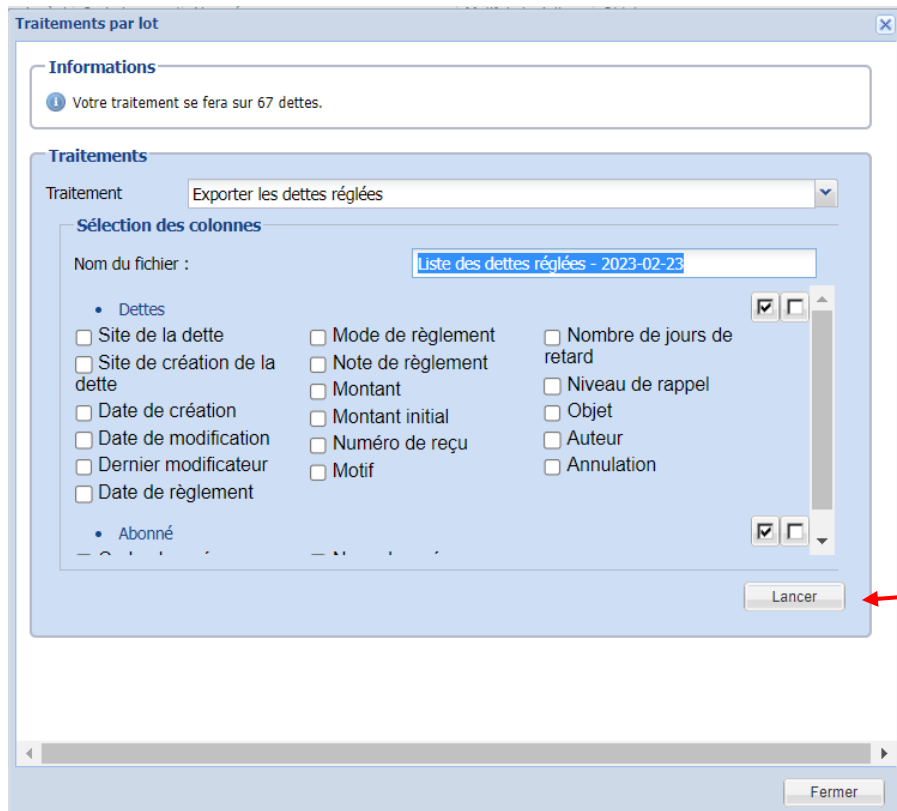
-  Exporter les dettes réglées
-  Exporter les règlements
-  Exporter le journal de caisse

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 ».



Traitements par lot

Informations

📘 Votre traitement se fera sur 67 dettes.

Traitements

Traitement : Exporter les dettes réglées

Sélection des colonnes

Nom du fichier : Liste des dettes réglées - 2023-02-23

Dettes

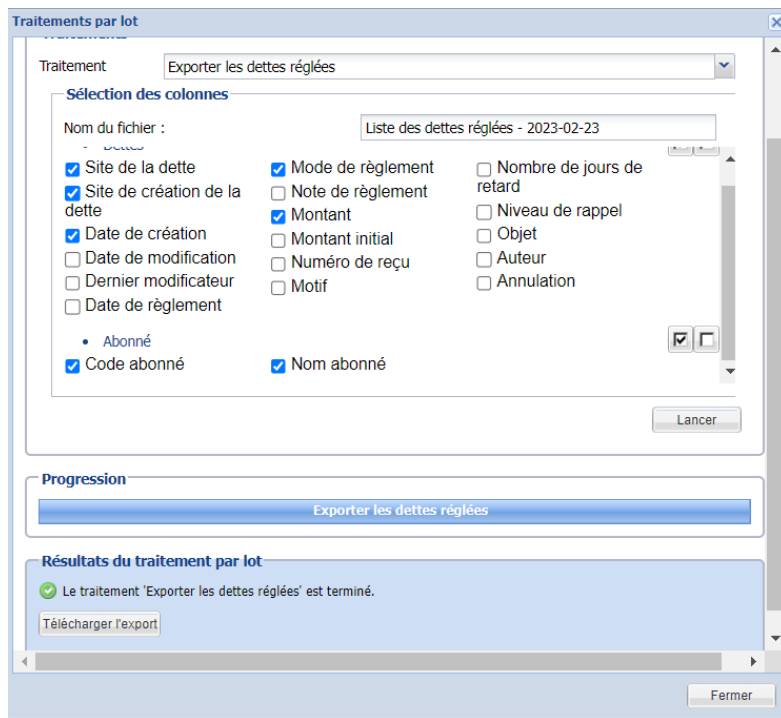
- Site de la dette
- Site de création de la dette
- Date de création
- Date de modification
- Dernier modificateur
- Date de règlement
- Mode de règlement
- Note de règlement
- Montant
- Montant initial
- Numéro de reçu
- Motif
- Nombre de jours de retard
- Niveau de rappel
- Objet
- Auteur
- Annulation

Abonné

Lancer

Fermer

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



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
BiblioLys (Comines-Warneton) - Comines	Espèces	0,35		Règlement	29-01-2022
BiblioLys (Comines-Warneton) - Comines	Espèces	1,75		Règlement	29-01-2022
BiblioLys (Comines-Warneton) - Comines	Espèces	2,00		Règlement	29-01-2022
BiblioLys (Comines-Warneton) - Comines	Espèces	1,00		Règlement	29-01-2022
BiblioLys (Comines-Warneton) - Ludothèque	Espèces	5,00		Règlement	29-01-2022
BiblioLys (Comines-Warneton) - Comines	Espèces	1,50		Règlement	29-01-2022
BiblioLys (Comines-Warneton) - Ludothèque	Espèces	1,00		Règlement	29-01-2022
BiblioLys (Comines-Warneton) - Comines	Espèces	2,00		Règlement	29-01-2022
BiblioLys (Comines-Warneton) - Ludothèque	Espèces	1,00		Règlement	29-01-2022
BiblioLys (Comines-Warneton) - Comines	Espèces	6,80		Règlement	29-01-2022
BiblioLys (Comines-Warneton) - Comines	Espèces	2,30		Règlement	29-01-2022
BiblioLys (Comines-Warneton) - Ludothèque	Espèces	2,10		Règlement	29-01-2022
BiblioLys (Comines-Warneton) - Ludothèque	Carte Cadeau Scolaire	6,80		Règlement	29-01-2022
BiblioLys (Comines-Warneton) - Comines	Espèces	1,50		Règlement	29-01-2022
BiblioLys (Comines-Warneton) - Comines	Espèces	1,50		Règlement	29-01-2022
BiblioLys (Comines-Warneton) - Comines	Espèces	3,00		Règlement	29-01-2022

Exemple : Liste de règlements

Liste des règlements						
Période du 01/01/2022 au 31/01/2022						
Édité le 17/08/2022 par Francine Delsine-Saintenois depuis BiblioLys (Comines-Warneton) - Comines						
Critères de recherche :						
<ul style="list-style-type: none"> Site de règlement : BiblioLys (Comines-Warneton) - Houthem, BiblioLys (Comines-Warneton) - Le Bizet, BiblioLys (Comines-Warneton) - Comines, BiblioLys (Comines-Warneton) - Réserve, BiblioLys (Comines-Warneton) - Ludothèque, BiblioLys (Comines-Warneton) - Ploegsteert, BiblioLys (Comines-Warneton) - Warneton 						
Numéro de reçu	Date de règlement	Date de l'opération	Règlement	Description	Mode	Montant
	03/01/2022 16:48	03/01/2022 16:48	Motifs :	Règlement N° 22.01.03.00017	Espèces	1.00
			Taxe de prêt	Taxe de prêt		0.50
			Taxe de prolongation	Taxe de prolongation		0.50
	03/01/2022 16:49	03/01/2022 16:49	Motifs :	Règlement N° 22.01.03.00018	Espèces	0.50
			Taxe de prêt	Taxe de prêt		0.50
	03/01/2022 16:50	03/01/2022 16:50	Motifs :	Règlement N° 22.01.03.00019	Espèces	0.50
			Taxe de prêt	Taxe de prêt		0.50
	03/01/2022 16:55	03/01/2022 16:55	Motifs :	Règlement N° 22.01.03.00020	Espèces	1.50
			Taxe de prêt	Taxe de prêt		0.50
			Taxe de prêt	Taxe de prêt		0.50
			Taxe de prêt	Taxe de prêt		0.50
	03/01/2022 16:58	03/01/2022 16:58	Motifs :	Règlement N° 22.01.03.00021	Espèces	0.50
			Taxe de prêt	Taxe de prêt		0.50
	03/01/2022 17:10	03/01/2022 17:10	Motifs :	Règlement N° 22.01.03.00022	Espèces	1.00
			Taxe de prêt	Taxe de prêt		0.50
			Taxe de prêt	Taxe de prêt		0.50
	03/01/2022 17:51	03/01/2022 17:51	Motifs :	Règlement N° 22.01.03.00023	Espèces	1.00
			Taxe de prêt	Taxe de prêt		0.50
			Taxe de prêt	Taxe de prêt		0.50
	04/01/2022 13:20	04/01/2022 13:20	Motifs :	Règlement N° 22.01.04.00104	Espèces	2.90
			Retard	Retard		0.35

Exemple : Journal de caisse au format PDF