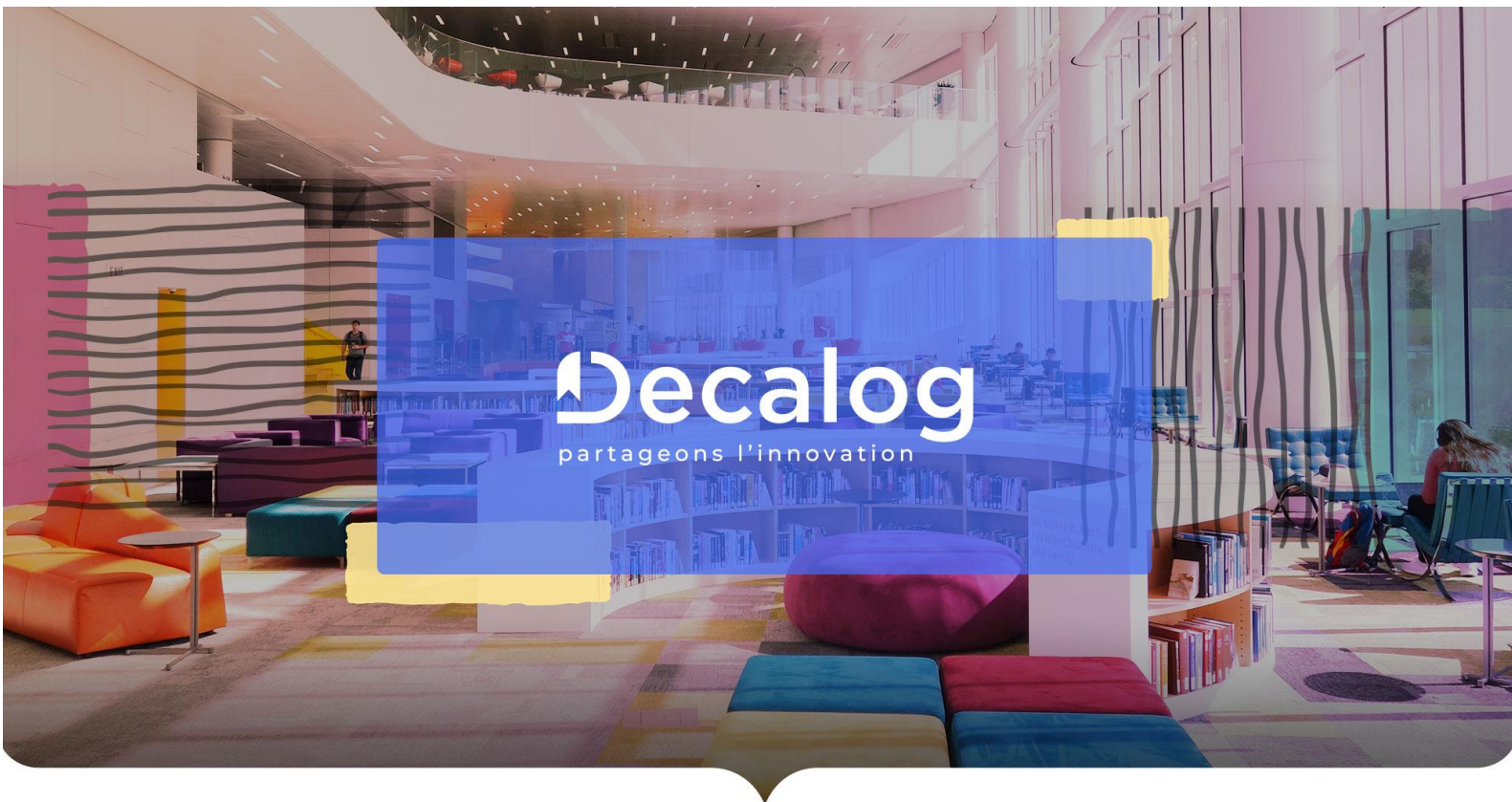




Decalog
partageons l'innovation

Decalog SIGB - Aide

1 / 115

Support de cours Mono-Site

Édité par LM, le 15/06/2022
MAJ par FRDB le 17/04/2024

TABLE DES MATIÈRES

1	LANCEMENT DE DECALOG SIGB.....	5
1.1	Entrer dans Decalog SIGB	5
1.2	Le bureau DECALOG SIGB	6
2	ADMINISTRATION DU RESEAU.....	8
2.1	Création et gestion des utilisateurs	8
2.2	Gestion du site	10
2.2.1	Coordonnées	10
2.2.2	Paramètres	11
2.2.3	Calendrier.....	13
2.2.4	Communication abonnés.....	14
2.2.5	Portail Public.....	16
2.2.6	Acquisitions.....	16
2.2.7	Fonctionnalités supplémentaires	18
2.3	Gestion des profils	20
3	CATALOGUE.....	21
3.1	La Recherche Simple	21
3.1.1	Résultat d'une recherche :	22
3.1.2	Affichage d'une notice via double-clic sur celle-ci :	23
3.2	La recherche avancée	24
3.2.1	Dernières notices modifiées	26
3.2.2	Panier	26
3.3	La recherche exemplaire.....	28
3.3.1	La recherche simple :	28
3.3.2	La recherche avancée :	28
3.3.3	Le panier d'exemplaires :.....	30
3.3.4	Résultats et affichage d'une recherche exemplaires :	30
3.4	La grille de catalogage.....	31
3.4.1	Notice bibliographique	31
3.4.2	Notice d'exemplaire	33
3.5	Autorités.....	34
3.6	Traitements par lots	37
3.6.1	Traitements sur les notices	37
3.6.2	Traitements sur les exemplaires.....	38
3.7	Suppression de notices et d'exemplaires	39
3.7.1	Suppression d'exemplaires	39
3.7.2	Suppression d'une notice	42
4	Périodiques.....	43
4.1	Création d'un titre	43
4.2	Bulletinage et dépouillement (hors abonnement)	44
4.3	Gestion des abonnements.....	47
4.3.1	Bulletinage d'un périodique	49
4.3.2	Etat de l'abonnement	50
4.3.3	Liste des abonnements.....	51
5	ABONNES ET PRETS.....	53
5.1	Cotisations.....	53
5.2	Les Règles de cotisations.....	53
5.2.1	Les règles de prêt.....	53
5.2.2	Les règles de prolongation de prêts	54

5.2.3	Les règles de réservations.....	57
5.2.4	Règles de retards.....	58
5.2.5	Paramétrer les cotisations	60
5.3	Inscription des abonnés.....	61
5.3.1	Abonnés : Individuel, Famille	61
5.3.2	Abonné Groupe	64
5.3.3	Abonné Fonctionnel	65
5.4	Recherche sur les abonnés.....	65
5.4.1	La recherche simple	65
5.4.2	La recherche avancée	65
5.5	Prêt / Retour	66
5.5.1	Prêts – Retours	66
5.5.2	Retours par lot.....	70
5.5.3	Liste des réservations.....	72
5.5.4	Liste des prêts.....	74
5.5.5	Envoi de relances	76
5.5.6	Validations des messages au clavier.....	80
5.5.7	Critères panier dans les listes de prêts et de réservations	82
5.5.8	Prolongations affichées en fonction des périodes de fermeture	85

2 OUTILS STATISTIQUES86

2.1	Exemple de tableau :	86
-----	----------------------------	----

3 IMPORT / EXPORT87

3.1	Importation de fichiers.....	87
3.1.1	Choix d'un profil et paramétrage	88
3.1.2	Résultat d'un import	89
3.2	Prêts déconnectés	90
3.2.1	Utilisation du module :.....	90
3.2.2	Importation des fichiers dans Decalog SIGB.....	91
3.2.3	Compte rendu d'analyse :	91

4 PARAMETRES92

4.1	Listes	92
4.1.1	Edition personnalisée des étiquettes de cotes.....	93
4.2	Localisations et sous-localisations.....	94
4.3	Règles (cotisations)	96
4.4	Règles (fonds)	97
4.4.1	Nouveautés.....	97
4.4.2	Cotes.....	98
4.4.3	Traduction de cotes.....	99
4.4.1	Derniers numéros	101
4.5	Relances	102
4.6	Adresses.....	102
4.6.1	Fusion d'adresses et de communes	102
4.7	Abonné Fonctionnel	105
4.8	Modèles	106
4.9	Préférences utilisateurs	107

5 DECALOG ESPACE CLIENT108

5.1	Accueil de votre espace client.....	109
5.2	Création d'un ticket.....	110
5.3	Suivi des tickets	111
5.3.1	Changement d'état d'un ticket	112

6 AIDE EN LIGNE.....113

6.1	Naviguer dans l'aide en ligne	113
7	ANNEXES	114
7.1	Formations complémentaires	114
7.2	Création de raccourcis	114

1 LANCEMENT DE DECALOG SIGB

Double cliquez sur l'icône sur le bureau :



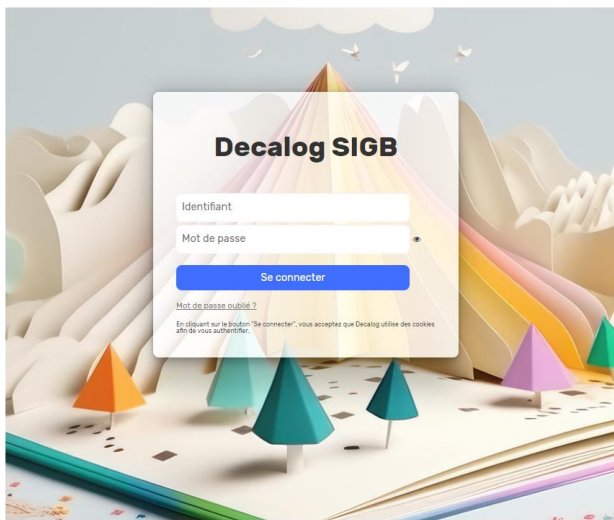
(avec Chrome)



(avec Mozilla Firefox)

Vous pouvez aussi mettre le site dans vos raccourcis / favoris de votre navigateur.

1.1 Entrer dans Decalog SIGB



5 / 115

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1.2 Le bureau DECALOG SIGB

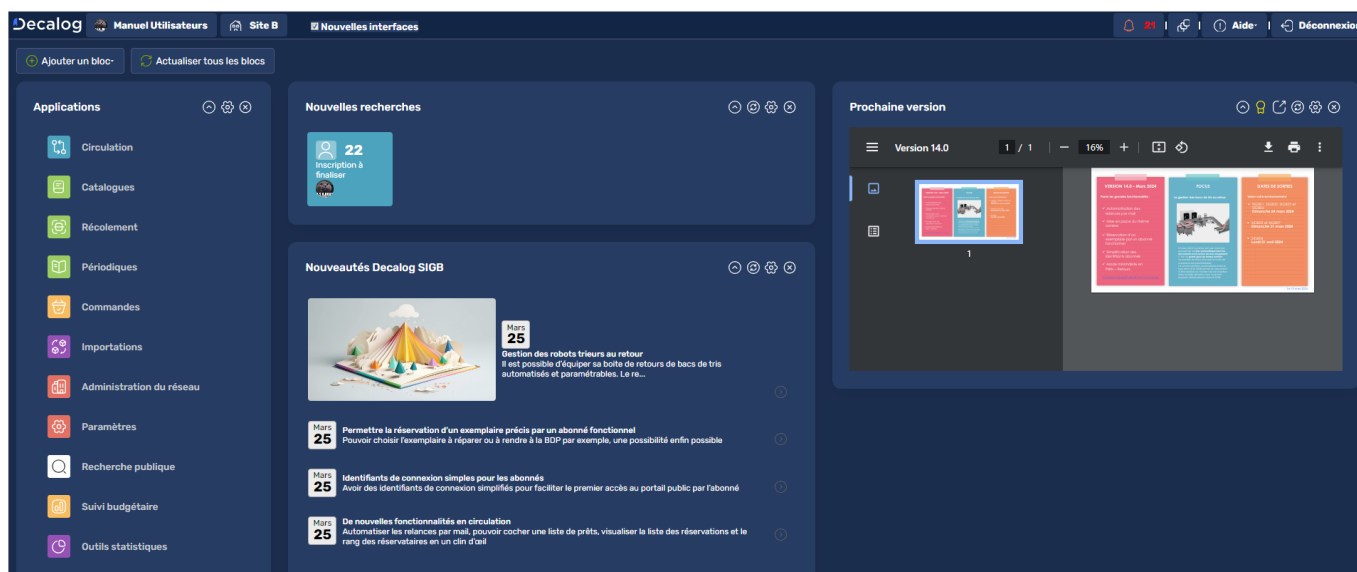
Il est possible d'organiser les blocs au sein de 2, 3 ou 4 colonnes et de définir la proportion de ces colonnes.

Il est également possible de choisir entre une interface à thème clair ou une interface à thème sombre.

Thème clair



Thème sombre



Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2 ADMINISTRATION DU RESEAU



Administration du réseau

2.1 Création et gestion des utilisateurs

Accès : Administration du réseau / Utilisateurs

Utilisateurs Réseau Profils Assistants de prêts Regroupements de sites Planificateur de tâches

+ Ajouter Modifier Supprimer Dupliquer

Nom

Utilisateur

Outils

Manuel Utilisateurs f.dubois@decalog.net

Admin decalog _FORM_FB no-reply@paprika.net

Ajouter un utilisateur

Modifier un utilisateur

Informations

Sexe ☐ Homme

Nom Utilisateurs

Prénom Manuel

Email f.dubois@decalog.net

Catalogueur Expert

Langue d'affichage Français (France)

Administrateur ☒ Si vous cochez cette case, l'utilisateur aura accès à l'application 'Administration du réseau'

URL de l'image de profil Valider

Commentaire

Générer nouveaux identifiants

Date de dernière connexion : 08/11/2023 09:53 (aujourd'hui)

Date de dernière modification du mot de passe : 04/01/2021 14:47 (1038 jours)

Bloc d'identification

Profils

+ Ajouter un profil

Gestion des droits par module

Outils	Profil	Site
commande	Site A, Site B, Ludothèque	
Catalogage	Site A, Site B, Ludothèque, Bibliobus	
Budgets	Site A, Site B, Ludothèque	
Circulation	Site A, Site B, Ludothèque, Bibliobus	
Statistiques	Site B, Ludothèque, Bibliobus	

Commentaire

Générer nouveaux identifiants

Date de dernière connexion : 26/10/2023 15:14 (13 jours)

Date de dernière modification du mot de passe : 16/06/2021 16:56

Profils

+ Ajouter un profil

Outils

Profil

commande

Catalogage

Budgets

Circulation

Statistiques

Affectation

Utilisateur à copier

Profil

Écran d'accueil

Préférences

Configurations des tableaux

Paramétrages des traitements par lot

Requêtes

Paniers

Affecter Annuler

Gestion des choix utilisateurs

Affectation de caractéristiques

Avec ce bouton vous pouvez choisir certaines caractéristiques et les copier à partir d'un autre utilisateur

Affecter

Notes

This image shows a single sheet of white paper with ten horizontal dashed lines, typical of primary-ruled notebook paper. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

2.2 Gestion du site

Accès : Administration du réseau / Site

2.2.1 Coordonnées

Il est possible de renseigner les coordonnées du site dans l'Administration du réseau, dans l'optique de réutiliser ces informations ultérieurement.

Coordonnées

Paramètres

Calendrier

Communication abonnés

Transferts

Portail public

Acquisitions

① Les informations renseignées ci-dessous seront réutilisées dans les documents édités depuis Decalog SIGB (relances, avis de réservation, bon de commande, etc.)

Contact

Nom du référent du site

Email du site

f.duboislouveau@decalog.net

Fixe / Portable du site

Adresse

Numéro et Voie

20

rue des exercices

X

Complément

Quartier

CP et Commune

07500

GUILHERAND GRANGES

Site internet

Portail : <http://florence.bibenligne.fr>

Logo

URL

☐ Utiliser dans les modèles de lettres

☐ Utiliser dans les modèles de mails

Commentaire

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.2.2 Paramètres

Paramétrage par défaut pour la bibliothèque :

Coordonnées
Paramètres
Calendrier
Communication abonnés
Transferts
Portail public
Acquisitions

Réservations

Nombre maximum de réservations par exemplaire ⓘ

☒ Lors de la saisie d'une réservation en prêts-retours, limiter la liste des notices proposées à celles avec un exemplaire à ⓘ

☐ Cocher par défaut, lors d'une attribution à un abonné personne ou groupe, l'édition d'un ticket de réservation

☐ Cocher par défaut, lors d'une attribution à un abonné fonctionnel - hors transfert, l'édition d'un ticket de réservation

☐ Cocher par défaut, lors d'une attribution à un abonné fonctionnel de transfert, l'édition d'un ticket de réservation

Si un exemplaire est **disponible sur mon site** :

☒ Autoriser l'attribution directe par les professionnels du site ⓘ

☒ Autoriser la réservation par les professionnels des autres sites ⓘ

☒ Autoriser la réservation par les abonnés depuis le portail public ⓘ

Si les exemplaires de mon site **ne sont pas réservables** :

☐ Autoriser la réservation forcée par les professionnels de mon site ⓘ

☒ Autoriser la réservation forcée par les professionnels des autres sites ⓘ

Prêts - retours

☒ Afficher un message au retour d'un exemplaire en nouveauté

☒ Autoriser le prêt de mes exemplaires localisés par erreur dans un autre site ⓘ

☐ Lors de la saisie d'un exemplaire par titre en prêt-retour, limiter les exemplaires de la liste aux exemplaires des sites suivants : ⓘ

Lors de la saisie d'un abonné en prêt-retours, limiter les abonnés proposés dans la liste :

☐ Aux abonnés personnes et groupes des sites suivants ⓘ

☐ Appliquer également ce filtre en saisie de réservation depuis la recherche professionnelle

☐ Aux abonnés fonctionnels de mon site

☐ Appliquer également ce filtre en saisie de réservation depuis la recherche professionnelle

Inclure dans le calcul de l'amende (règles de retard) :

☐ Les jours de fermeture hebdomadaires

☐ Les périodes de fermeture annuelles

Appliquer les règles de retard (interdiction et/ou pénalité) :

☒ Lors des retours

☐ Lors des prolongations

Dans le cas d'une dette générée

☒ Via les règles de retard lors du retour de mes exemplaires, mettre la dette sur le ⓘ

☒ Via les règles de retard lors de la prolongation de mes exemplaires, mettre la dette sur le ⓘ

Dettes - règlements

ⓘ Ce site n'est pas dans un regroupement de sites de type 'Dette commune' : le paramétrage pour ce site peut donc être renseigné ci-dessous.

Si le paramétrage est géré de manière commune entre plusieurs sites, il est à effectuer depuis l'onglet Regroupements de sites > Regroupement de type 'Dette commune'.

Montant maximum non bloquant d'une dette pour les opérations dans Decalog SIGB ⓘ

☐ Proposer par défaut l'édition d'un reçu d'encaissement

☐ Envoyer le reçu par mail par défaut lorsque c'est possible

☐ Envoyer le reçu en copie au site concerné lorsque c'est possible

☐ Imposer l'édition du reçu (choix "Oui" imposé pour tous les encaissements)

Prochain numéro de reçu selon le paramétrage actuel : **152**

▪ Nouvelle valeur :

▪ Préfixe du numéro :

Aperçu du prochain numéro de reçu après validation : **152**

Durée de conservation des règlements ⓘ (années)

Abonnés

Lors de la création d'un abonné de type 'Personne', mettre

le nom et l'initiale du prénom en majuscule

Appliquer aux abonnés existants

Lors de la création d'un abonné de type 'Groupe', par défaut :

- Cocher l'option 'Permettre la gestion des membres depuis le compte sur le portail public' ☒ Oui ☐ Non
- Initialiser l'option 'Classer les membres du groupe' à ☒ Nom ☐ Prénom
- Initialiser l'option 'Saisie d'un membre lors d'un prêt au groupe' à ☐ Obligatoire ☐ Conseillée ☒ Facultative

Lors de la création d'un abonné, (quel que soit son type), par défaut :

- Cocher l'option 'Signaler au prêt les documents déjà empruntés' ☒ Oui ☐ Non
- Initialiser la durée correspondante à cette option à 700 jours

Cocher tous les abonnés et appliquer cette durée

Décocher tous les abonnés

Durée de conservation de l'historique des relances :

- ayant généré une dette qui a été régularisée 5 (années) ⓘ Les relances ayant généré une dette non régularisée ne sont pas supprimées
- n'ayant pas générée de dette 1 (années)

Personnaliser le lien de désinscription inclus dans les mails informatifs

Se désinscrire

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....



12 / 115

2.2.3 Calendrier

Paramétrage des heures et jour d'ouverture de la bibliothèque qui seront utilisés dans les modèles de documents :

Coordonnées
Paramètres
Calendrier
Communication abonnés
Transferts
Portail public
Acquisi

Jours d'ouverture

☐ Lundi
Fermé
☒ Mardi
De 9h00 à 12h00
☒ Mercredi
Ouvert sans horaires spécifiés
☒ Jeudi
De 9h00 à 12h00
☒ Vendredi
De 9h00 à 12h00
☒ Samedi
Ouvert sans horaires spécifiés
☐ Dimanche
Fermé

Plages horaires

+ Ajouter
Ajouter des horaires d'ouverture

Outils	Dé	Fin	Dé	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanch
	9..	1..	3..	☐	☒	☐	☒	☒	☐	☐

Générer un bloc "Horaire" à partir des plages horaires

Mardi : 9h00 à 12h00
Jeudi : 9h00 à 12h00
Vendredi : 9h00 à 12h00

Ajout ou modification de période de fermeture de la bibliothèque

Périodes de fermeture

+ Ajouter
Ajouter une période de fermeture

Outils	Libellé	Déb	Fin	Dé	Étaler ret	Tous les ans	Validité sur l'anr
	Armistice 14-18	11..	11..	1	Non	Oui (dates i...	Dates valides
	Noel	2..	2..	1	Non	Oui (dates i...	Dates valides
	Fête du travail	01..	01..	1	Non	Oui (dates i...	Dates valides
	Permier de l'an	01..	01..	1	Non	Oui (dates i...	Dates valides
	1er mai	01..	01..	1	Non	Oui (dates i...	Dates valides
	Ascension 2019	3..	3..	1	Non	Oui (dates i...	Dates valides
	Période estivale	01..	0..	6..	Non	Oui (dates i...	Dates valides
	Toussaint	01..	01..	1	Non	Oui (dates i...	Dates valides

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.2.4 Communication abonnés

Ici vous pourrez paramétrer les envois de courriers/courriels à vos abonnés :

Coordonnées	Paramètres	Calendrier	Communication abonnés	Transferts	Portail public	Acquis
❗ Il est nécessaire de tester les modèles de documents (dans le module Paramètres, onglet Modèles de documents) si les communications sont activées						
Lors de l'attribution d'une réservation Si l'abonné est à prévenir par mail : ☒ Envoyer immédiatement un avis de disponibilité par mail ☐ Ne pas envoyer d'avis de disponibilité par mail Si l'abonné est à prévenir par lettre : ☒ Envoyer ultérieurement un avis de disponibilité par lettre ☐ Ne pas envoyer d'avis de disponibilité par lettre ☐ Indiquer le type d'envoi et les coordonnées de l'abonné au survol						
Lors de la suppression d'une réservation en attente Si l'abonné est à prévenir par mail : ☒ Envoyer immédiatement un avis de suppression par mail ☐ Ne pas envoyer d'avis de suppression par mail						
Lors de la suppression d'une réservation attribuée Si l'abonné est à prévenir par mail : ☒ Envoyer immédiatement un avis de suppression par mail ☐ Ne pas envoyer d'avis de suppression par mail ☐ Indiquer le type d'envoi et les coordonnées de l'abonné au survol						
Lors de l'ajournement d'une réservation attribuée Si l'abonné est à prévenir par mail : ☒ Envoyer immédiatement un avis d'ajournement par mail ☐ Ne pas envoyer d'avis d'ajournement par mail ☐ Indiquer le type d'envoi et les coordonnées de l'abonné au survol						
Lors de la création d'un abonné Si l'abonné possède un mail : ☒ Envoyer immédiatement un mail d'activation du compte abonné ☐ Ne pas envoyer de mail d'activation du compte abonné Si l'abonné ne possède pas de mail : ☒ Ne pas envoyer de mail d'activation du compte abonné						
Lors de la création d'un regroupement Si le regroupement possède un mail : ☒ Envoyer immédiatement un mail d'activation du compte regroupement ☐ Ne pas envoyer de mail d'activation du compte regroupement Si le regroupement ne possède pas de mail : ☒ Ne pas envoyer de mail d'activation du compte regroupement						

Lorsque la cotisation d'un abonné arrive à échéance

Si l'abonné est à prévenir par **mail** :

- ☐ Envoyer un mail d'échéance prochaine de la cotisation jours avant la date de fin de cotisation
☒ Ne pas envoyer d'avis d'échéance prochaine de la cotisation par mail

Lorsque l'abonné a des prêts en retard à relancer

Si l'abonné possède un **mail** :

- ☐ Envoyer automatiquement un mail de relance
- ☒ Ne pas envoyer de mail de relance

Si l'abonné ne possède pas de **mail** :

- ☐ Ne pas envoyer de mail de relance

Notes

[illegible]

16 / 115

Données

Paramètres

Calendrier

Communication abonnés

Transferts

Portail public

Acquisitions

ⓘ Ces options s'appliquent seulement en création (d'un nouvel exemplaire ou d'une nouvelle suggestion), ainsi qu'en modification si une valeur était déjà renseignée dans le champ.

Données d'acquisition

☒ Restreindre la liste des acquéreurs proposés sur ce site aux acquéreurs suivants

Site A, Site B, BDP 31

☒ Rendre obligatoire la saisie d'un acquéreur

☐ à partir de la suggestion

☐ à partir de la commande

☒ à partir de l'exemplaire

☐ Rendre obligatoire la saisie d'une ligne budgétaire ⓘ

☐ à partir de la suggestion (ayant ou non un prix remis)

☐ à partir de la commande (dont les suggestions ont un prix remis)

☒ à partir de l'exemplaire (ayant un prix remis)

Decalog
partageons l'innovation

Bons de commandes☐ Adresse d'expédition si différente de l'adresse du site

Nom

Numéro et Voie

Complément

Quartier

CP et
Commune☐ Adresse de facturation si différente de l'adresse du site

Nom

Numéro et Voie

Complément

Quartier

CP et
Commune

Email

☒ Utiliser uniquement l'adresse postale☐ Utiliser uniquement l'adresse mail☐ Utiliser l'**Notes**

2.2.7 Fonctionnalités supplémentaires

Cet onglet permet d'activer les options de son choix dans DECALOG SIGB.

Fonctionnalités supplémentaires

Circulation		[-] [+]
☒ Gestion des membres de groupe		⌵
☒ Gestion d'une adresse abonné temporaire		⌵
☒ Gestion des regroupements d'abonnés		⌵
☒ Gestion de la vérification de l'historique des prêts		⌵
☒ Gestion des porte-monnaie		⌵
☒ Gestion de la détection de doublons de communes et voies		⌵
☒ Gestion des navettes de réservation		⌵
☒ Gestion des bibliobus		⌵
☒ Communication par SMS		⌵
☒ Gestion de la taxe de prêt		⌵
☒ Gestion de la taxe annuelle		⌵
☒ Gestion des règles saisonnières		⌵
Catalogue professionnel		[-] [+]
☒ Gestion de l'âge minimum pour le prêt		⌵
☒ Gestion des catégories d'exemplaires		⌵
☒ Gestion des sous-localisations		⌵
☒ Gestion des abonnements de périodique		⌵
☒ Gestion des suggestions d'achat et des commandes		⌵
☒ Gestion des abonnés destinataires d'une suggestion d'achat		⌵
☒ Gestion des budgets		⌵
☒ Gestion de l'affichage des notices dans d'autres formats		⌵
☒ Gestion des titres de forme		⌵
☒ Gestion du dépouillement IndexPresse		⌵
☒ Gestion de Wikiludo		⌵
☒ Gestion de PNB		⌵
☒ Gestion du DAM		⌵

☒ Gestion des titres de forme

☒ Gestion du dépouillement IndexPresse

☒ Gestion de Wikiludo

☒ Gestion de PNB

☒ Gestion du DAM

☒ Gestion des notices cataloguées au SUDOC (import automatique)

☒ Gestion des automates de mise à jour

☒ Gestion des notices cataloguées au SUDOC (import automatique)

☒ Gestion des automates de mise à jour

☒ Catalogue public : services abonnés

☒ Gestion de la recherche publique

☒ Gestion des préinscriptions en ligne

☒ Gestion des suggestions d'achat abonnés en ligne

☒ Gestion des paiements en ligne

☒ Application

☒ Gestion des bassins

☒ Gestion des platines RFID

☒ Gestion des cartes d'identité électroniques

☒ Gestion des platines magnétiques

☒ Gestion des automates de prêt

☒ Gestion des kiosques de réservation


Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.3 Gestion des profils

Accès : Administration du réseau / Profil

Utilisateurs Réseau **Profil** Assistants de prêts Regroupements de sites Planificateur de tâches

Ajouter Modifier Supprimer

Libellé

Libellé

Paramètre (PA)
Paramètres

Circulation (CI)
Circulation

Catalogage (CA)
Catalogage

commande (CO)
Suggestions & Commandes

Statistiques (Stat)
Statistiques

Budgets (BU)
Budgets

Ajouter un profil

Modifier un profil

Type du profil

Type Paramètres

Description

Code PA

Libellé Paramètre

Permissions

☒ Tout paramétrage

Fusion

☒ Fusionner les communes et les voies

☒ Fusionner les localisations et les sous-localisations

Paramètres du profil

Notes

3 CATALOGUE



Catalogues

3.1 La Recherche Simple

Accès : Catalogue / Recherche & Catalogage

Recherche & catalogage Autorités Exemples

(+) Ajouter Modifier Supprimer Voir le détail

Outils de recherche

Recherche simple

Tous critères Type de notice

☐ Parcourir également les champs notes et résumés

Affiner Rechercher

21 / 115

Tous critères Type de notice

Titre
 Code (EAN/ISBN/ISSN/ARK)
 Responsable intellectuel
 Responsable commercial
 Sujet
 Titre de forme
 Code-barres
 Cote
 Titre / Responsable intellectuel / Sujet
 Responsable intellectuel / Responsable commercial / Sujet
 Collection / Série / Titre de périodique
 Œuvre associée

Type de notice

Document

Fascicule

Notice analytique

Collection

Série

Titre de périodique

3.1.1 Résultat d'une recherche :

Liste des notices

Outils	Imagette	Description	Exemplaires	Disponibilité	
		L'Enquêteur agonisant [9782743660383] <i>Leif Gw Persson</i> Payot & Rivages, édité en 2023 1 ex. sur le site	RP PER - Romans policiers - Adulte [Disponible]	Disponible	☒ Colonne ☐ Notice ☒ Outils ☒ Imagette ☒ Description ☒ Exemplaires ☐ Disponibilité (autres sites) ☒ Disponibilité ☐ Disponibilité (détail)
		Tante Alice enquête : Le bonheur est dans le crime [9782702451021] <i>Ali Rebeih</i> Ed. du Masque, édité en 2023 1 ex. sur le site	RP REB - Adulte [Disponible]	Disponible	
		Avant de sombrer [9782207176252] <i>Cyril Carrère</i> Denoël, édité en 2023 1 ex. sur le site	RP CAR a - Romans policiers - Adulte [Disponible]	Disponible	
		Ce qu'il faut de haine [9782265156852] <i>Jacques Saussey</i> Fleuve noir, édité en 2023 1 ex. sur le site	RP SAU - Adulte [Disponible]	Disponible	
		Perspective(s) [9782246829355] <i>Laurent Binet</i> Grasset, édité en 2023 1 ex. sur le site	RP BIN - Adulte [Disponible]	Disponible	
		L'homme de la montagne [9782384820337] <i>Joyce Maynard</i> Philippe Rey, édité en 2023 1 ex. sur le site	RP MAY - Adulte [Disponible]	Disponible	

Notes

Icone des nouveautés

Notes

22 / 115

[Ajouter](#)
[Modifier](#)
[Supprimer](#)
[Voir le détail](#)
[Dupliquer](#)
[Réserver](#)
[Fusionner avec](#)

Barre d'outils nécessaire pour effectuer le travail de catalogage.

Barre d'outils

Notes

Document : détails

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

Le thé

éd. du Chêne, 1999 (Paris)

Perrier-Robert, Annie
Auteur

Indexation Matière
Indexation : Thé

Classification
Classification principale : Documentaire
Indices Dewey : 633.7 Plantes alcaloïdes (tabac, thé, café, cacao, pavot)
Types de documents : Livre

Détails
Collection : Les Carnets gourmands, [éd. du Chêne; 1290-7200]
Description matérielle : 127 p. ill. en noir et en coul., couv. ill. en coul. 18 X 19 cm 99 F 2-84277-187-7
EAN/ISBN :

Origines

Sources de catalogage

Titres et mentions
Titre Le thé

Langues
Langue de l'expression français

Responsables intellectuels
Perrier-Robert, Annie (Auteur)

Responsables commerciaux

Éditeur éd. du Chêne [1999, Paris]

Notes
Notes générales
Résumés
Ambre des thés de Ceylan, cuivre du Darjeeling d'automne, cristal du Yin Zhen de Chine... à chaque thé sa couleur, son parfum, son plaisir. Des jardins sous les nuages du Yunnan au sol rouge des pentes du mont Cameroun, ses plantations répandues à travers le monde illustrent son histoire universelle. Boisson de civilisation aux multiples vertus, aux rites de dégustation aussi précis que différents, le thé fait rêver et voyager. Ce Carnet, qui mêle documents anciens, photos récentes, extraits littéraires, conseils, récits et recettes nous invite à plonger dans son univers.

Exemplaires (1 exemplaire dont 1 sur le site)

Les exemplaires du site

244088360 - 633.7 PER - Documentaires [Technique et vie pratique] - Adulte [Disponible]

Nombre de prêts depuis la mise à l'inventaire : 2 prêts
Dernier prêt (hors fonctionnel) le : 05/10/2023
Dernier prêt fonctionnel le : Jamais prêt

Notes

[illegible]

3.2 La recherche avancée

Accès : Catalogue / Recherche & Catalogage

Recherche avancée

+ Critère- - Critère-

+ Ajouter-

Informations bibliographiques

- Tous critères
- Type de notice
- Type d'expression ou nature de l'oeuvre
- Titre
- Responsable intellectuel
- Sujet
- Année d'édition
- Classification / Centre d'intérêt / Âge minimum
- Autres informations bibliographiques
- Niveau de catalogage
- Notice inutilisée
- Panier de notices

Informations exemplaires

- Site dépositaire
- Public visé
- Cote
- Actuellement en nouveauté
- Catégories
- Autres informations exemplaires
- Panier d'exemplaires

Informations exemplaires numériques

- Panier d'exemplaires numériques

Informations suggestions

- Site dépositaire (Suggestion)
- Autres informations suggestions
- Panier de suggestions

Informations réservations

- Panier de réservations

Nouvelle requête

Contient

Genres +

☒ Avec ☐ Sans

Libellé Thriller, suspens

Public visé +

Adulte

Mis à l'inventaire du ... au ... +

Du 01/07/2023

au 08/11/2023

Enregistrer

Création d'une requête enregistrée

Attention, vous ne pouvez pas avoir plusieurs recherches avec le même nom, il doit être unique.

Nom de la requête

Visibilité

- ☒ Uniquement moi
- ☐ Les utilisateurs de ce site
- ☐ Les utilisateurs de ce bassin
- ☐ Tous les utilisateurs
- ☐ Les utilisateurs suivants :

Valider Annuler

La requête peut enregistrée uniquement pour l'utilisateur ou partagée avec les autres collègues

Listes des requêtes enregistrées :

Mes requêtes enregistrées							
Nom		Nom de la requête		Créé à			
Image de profil	Nom	Nom de la requête	Créé à	Créé le	Modifié le	Visibilité	Outils
☒ (MU)	Utilisateurs Manuel	RP adulte	Site B	08/11/2023 15:18	08/11/2023 15:29	Liste personnalisée	☐ ☐
☒ (MU)	Utilisateurs Manuel	Prix littéraires livres et ...	Site B	22/10/2023 20:43	22/10/2023 20:43	Uniquement moi	☐ ☐

Notes

.....

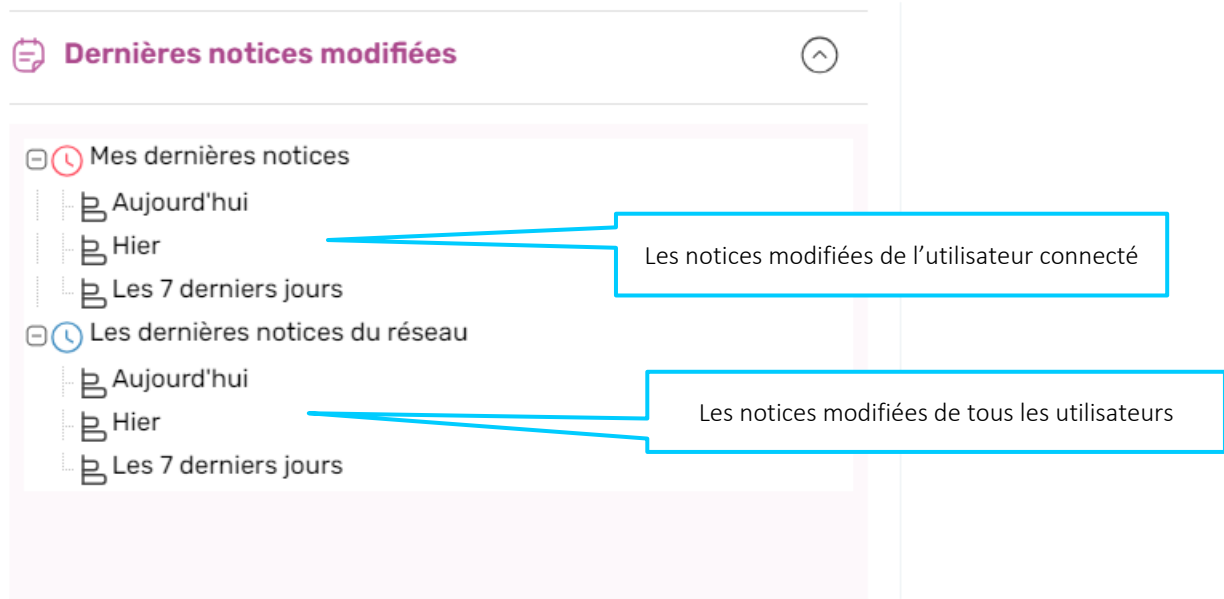
.....

.....

.....



3.2.1 Dernières notices modifiées



Notes

.....

.....

.....

.....

26 / 115

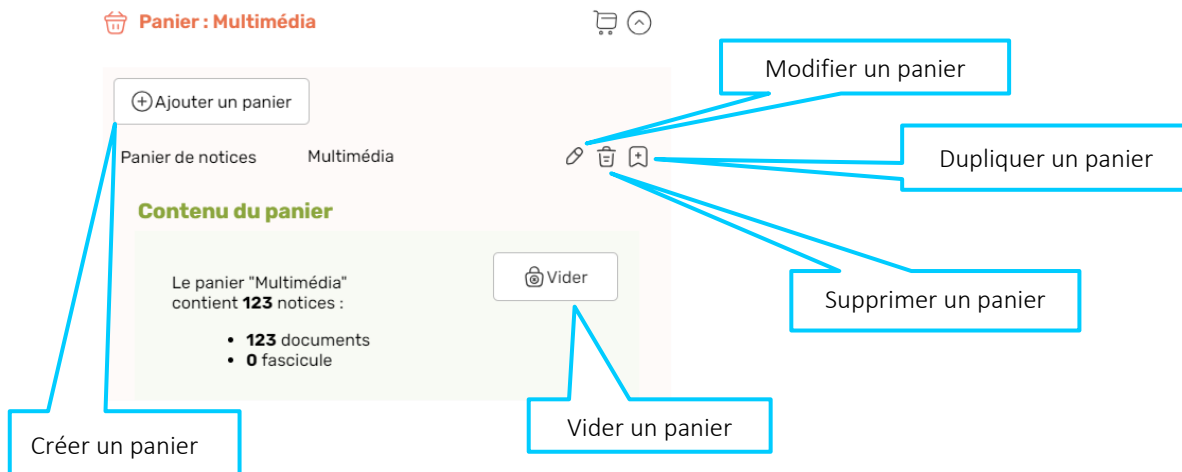
.....

.....

.....

3.2.2 Panier

Il est possible pour un même utilisateur de créer et d'utiliser plusieurs paniers de notices. A l'image des requêtes les paniers peuvent être partagés avec d'autres utilisateurs.



Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



3.3 La recherche exemplaire

Accès : Catalogue / Exemplaires

3.3.1 La recherche simple :

Recherche simple

Code-barres

3.3.2 La recherche avancée :




Site dépositaire

Site B

Type d'expression

Périodique

☐ Oui
☐ Non
☒ Tout

Cote

☐ Avec
☐ Sans
☒ Tout

Localisation

☐ Avec
☐ Sans
☒ Tout

Public visé

Support

☐ Avec
☐ Sans
☒ Tout

Mis à l'inventaire

Du

au

Acquéreur

Fournisseur

Prix remisé

De

à

Classification pour le prêt

☐ Avec
☐ Sans
☒ Tout

Statut

☐ Avec
☐ Sans
☒ Tout

Actuellement en nouveauté

☐ Oui
☐ Non
☒ Tout

Actuellement en nouveauté

☐ Oui
☐ Non
☒ Tout

Mis en nouveauté à l'inventaire

☐ Oui
☐ Non
☒ Tout

Notes

[illegible]

Avec note	☐ Oui	☐ Non	☒ Tout
Avec piège	☐ Oui	☐ Non	☒ Tout
En prêt	☐ Oui	☐ Non	☒ Tout

▽ ×

▽ ×

Panier de notices

🛒 ×

Panier d'exemplaires

🛒 ×

Panier de prêts

🛒 ×

📖 Enregistrer
✍
🔍

Notes

This image shows a full page of white paper with horizontal dashed lines, typical of primary-ruled notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

3.3.3 Le panier d'exemplaires :

Il est possible pour un même utilisateur de créer et d'utiliser plusieurs paniers de d'exemplaires. A l'image des requêtes les paniers peuvent être partagés avec d'autres utilisateurs.

The diagram illustrates the process of managing a basket of items. It shows three main components:

- Création d'un panier (Create a basket):** A modal window where a user can create a new basket. It includes a warning that the name must be unique, a text input for the name, and radio buttons for visibility (Uniquement moi, Les utilisateurs de ce site, Les utilisateurs de ce bassin, Tous les utilisateurs, Les utilisateurs suivants). There is also a checkbox for 'Modifiable par un utilisateur partagé' and 'OK'/'Annuler' buttons.
- Panier (Basket):** A view showing the current basket. It has a title 'Panier : Mon panier d'exemplaires par défaut' and a button 'Ajouter un panier'.
- Traitements par lot (Batch processing):** A modal window for adding items in bulk. It has a section 'Informations' with a note 'Le panier contient actuellement 0 exemplaire'. The 'Traitements' section has a dropdown for 'Intégrer un fichier de codes-barres (extension de type texte)' and a 'Sélection du fichier à intégrer' section with 'Choisissez un fichier' and 'Aucun fichier choisi' buttons, and a 'Transférer' button. There is also a 'Lancer' button.

Arrows indicate the flow: from the 'Ajouter un panier' button to the 'Création d'un panier' modal, and from the 'Ajouter au panier' button to the 'Traitements par lot' modal.

3.3.4 Résultats et affichage d'une recherche exemplaires :

Contenu du panier

Description	Code-barres	Mis à l'inventaire le	Disponibilité	Outils
Histoire de la sorcellerie / Colette Arnould (Texte) [Tallandier : 2019] Site B - Documentaires (Histoire et géographie) - Adulte - 902 ARN - Imprimé Acquéreur : Site B - Decitre - Prix : 12.00 - Prix remisé : 10.92	001841986	05/11/2019	Disponible	
Secret d'Etat (1) : La chambre de la reine / Juliette Benzoni (Texte) [Pion : 1997] Site B - Romans - Adulte - R BEN - Imprimé Acquéreur : Site B - La Maison Jaune - Prix : 20.00 - Prix remisé : 18.20	0118223322	09/07/2019	Disponible	
La belle ouvrage : les plus beaux métiers villageois / Gérard Boutet (Texte) [J.-C. Godefroy : 1993] Site B - Fonds local - Adulte - 944.7 BOU - Imprimé Acquéreur : Site B - La Maison Jaune	0069123322	09/07/2019	Disponible	
Tchoupi aime la galette / Thierry Courtin (Texte) [Nathan : DL 2007] Site B - Albums - Jeune - A COU - Imprimé Acquéreur : Site B - Decitre - Prix : 4.90 - Prix remisé : 4.46	0073029305	23/05/2019	Disponible	
Allons-nous renoncer à la liberté ? une feuille de route pour affronter des temps incertains / Carlo Strenger (Texte) [Belfond : DL 2018]	0073031523	20/05/2019	Disponible	

Notes

3.4 La grille de catalogage

Accès : Menu Catalogue / Ajouter / Document.

3.4.1 Notice bibliographique

Code

EAN / ISBN du document N° ISBN / EAN/ ARK et recherche dans les réservoirs

ARK

Expression

Type d'expression Texte Choix du type d'expression : texte, document sonore, document vidéo...

Langues

Langue de l'expression français Langue du document

Langue originale Langue d'origine du document

Langue des sous-titres

Description

Titres et mentions

Titre

Complément

Titre original

Autres titres

Autre variante du titre

Responsables intellectuels

Nom Niveau 1ère fonction 2ème fonction 3ème fonction 4ème fonction Outils

Principal Auteur Fonctions des responsables

Responsables commerciaux

Type Nom 1ère fonction 2ème fonction Lieu Date Outils

Éditeur Éditeurs, date d'édition et lieu

Importance matérielle Caractéristiques

Format Prix public Prix du document

Zone de collation

Collection et Série

Collection Volume Collections, numéro dans la collection

Série Numéro Série, numéro dans la série

Oeuvres

Oeuvre

Relation Titre Création d'une oeuvre / Rattachement à une oeuvre déjà existante

Classifications et Indexations

Classification principale Classification principale : Fiction / Documentaire / Autre

Classifications

Indices Dewey Ajouter une classification : DEWEY, PCDM, MASSY ...

Indices PCDM4

Centres d'intérêt

Adapté DYS

Genres

Prix littéraires

Types de documents

Âge minimum pour le prêt

Indexations matières

Indexation matière, choix dans une liste d'autorité

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

The screenshot displays the 'Analyse' section of the Decalog interface. It features several functional areas with callouts explaining their purpose:

- Contenu:** Includes a button 'Ajouter une notice analytique' (Add an analytical notice) with a callout: 'Insérer une notice analytique : Tableau de titre / Notices complètes'.
- Objets numériques:** Includes buttons 'Transférer', 'Réordonner', 'Restaurer la version originale', and 'Rafraîchir'.
- Liens externes:** Includes a button 'Ajouter un lien externe' (Add an external link) with a callout: 'Insérer un lien externe : Images (url), lien vers un site....'. Below this is a table with columns 'Descrip...', 'Url', and 'Note'.
- Notes générales:** Includes a button 'Ajouter une note générale' and a text input area with a callout: 'Zone de notes générales'.
- Résumés:** Includes a button 'Ajouter un résumé' and a text input area with a callout: 'Zone de résumé...'.
- Autres notes:** Includes a button 'Ajouter un autre type de note' (Add another type of note) with a callout: 'Autres zones de notes'.

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.4.2 Notice d'exemplaire

Exemplaires (aucun exemplaire)

Ajouter un exemplaire

Ajouter Modifier Supprimer

Exemplaire : création

Code-barres

Site B (1 exemplaire)

Public visé : adulte, jeu- nesse... (obligatoire)

Identification

Site dépositaire Site B

Code-barres

Localisation (sect/dépt/...)

Sous-localisation

Public visé

Support

Cote

Circulation

Site actuel Site B

Classification pour le prêt

Statut

Prêté à

Mise à disposition

Nouveauté

Période de nouveauté

Actuellement

À la mise à l'inventaire

Prêt automatique à l'abonné fonctionnel « Equipement »

A renseigner lorsque le document à un statut particulier « A consulter sur place » par exemple

Acquéreur du document : mon site / BDP ...

Acquisition

Date de mise à l'inventaire

Destinataire de l'acquisition Site B

Acquéreur

Ligne budgétaire

Fournisseur

Prix/Remise/Prix remis

Date du jour

Piège

Note

Les informations saisies ici s'affichent en Prêt / Retour et peuvent être accompagnées d'un « bip » sonore et d'un message

Zone de notes sur l'exemplaire : Dedicacé par l'auteur, spécimen ...

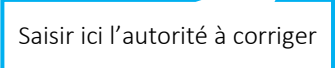
Notes

3.5 Autorités

Accès : Catalogues / Autorités

 **Recherche simple** 

Nom 



 Affiner 

OU

 **Recherche avancée**  

Nom

ISNI ☐ Avec ☐ Sans ☒ Tout

ARK ☐ Avec ☐ Sans ☒ Tout

Type  

Sous-type  

Usage  

Créée par 

Créée le Du  

au  

Dernière modification par 

Dernière modification le Du  

au  

Autorité inutilisée ☐ Oui ☐ Non ☒ Tout

Sans voir aussi  

 Enregistrer  

-  **Personne**
-  **Collectivité**
-  **Congrès**
-  **Famille**
-  **Marque**
-  **Concept**
-  **Objet**
-  **Lieu géographique**
-  **Événement**
-  **Forme ou genre**

-  **Responsable**
-  **Editeur**
-  **Sujet**

Exemple de fusion d'autorités :

Fusion d'autorité



Aide

Autorité retenue

Nord-Sud [Nb Util. : 2]

Autorités non retenues

Ajouter une forme non retenue

Ajouter une forme à corriger



NordSud

Nb Util. : 2



Éd. Nord-Sud

Nb Util. : 2



Profil de fusion

Traitement à appliquer



Type

Codes

Usage

Description

Analyse

Rejets

Compléter



Voir aussi

Ne rien faire



Compléter

Enrichissements

Ne rien faire



Images

Ne rien faire

Traitement à appliquer :
- Ne rien faire (suppression des
autorités doublons)
- Compléter (rejet des doublons)

Fusionner

Annuler

Lancer la fusion

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



3.6 Traitements par lots

Les traitements par lot s'effectuent soit sur les notices bibliographiques, soit sur les exemplaires.

3.6.1 Traitements sur les notices

Accès : Catalogue / Recherche & catalogage / Traitements par lots

Recherche & catalogage Autorités Exemplaires

Ajouter • Modifier Supprimer Voir le détail Dupliquer Réserver Fusionner avec

Classement par date d'édition

Traitements par lot

Le bouton « Traitements par lot » n'est accessible que si on affiche une liste de résultats.

Exporter les résultats
Modifier les données bibliographiques
Supprimer les notices inutilisées

Compléter le panier
Retirer du panier

Traitements par lot

Informations

ⓘ Votre traitement se fera sur 11843 notices.
Attention : seules les notices du type de notices sélectionné seront modifiées.

Traitements

Traitement Modifier les données bibliographiques

Type de notice à modifier Document

+ Ajouter un type de donnée à traiter

- Type d'expression
- Langue de l'expression
- Langue originale
- Langue des sous-titres
- Autres langues
- Fonction de responsable
- Type de responsable commercial
- Classification principale
- Classification
- Centre d'intérêt
- Indexation matière
- Âges minimum pour le prêt tout type de document

Exemple de traitement :

Traitements

Traitement Modifier les données bibliographiques

Type de notice à modifier Document

+ Ajouter un type de donnée à traiter

Remplacer le centre d'intérêt...

Types de documents Livre

par le centre d'intérêt

Types de documents Livre en gros caractère

Lancer

Lancer le traitement choisi

Remplacer le centre d'intérêt...

- Ajouter le centre d'intérêt...
- Remplacer le centre d'intérêt...
- Remplacer tous les centres d'intérêt de la table...
- Supprimer le centre d'intérêt...
- Supprimer tous les centres d'intérêt de la table...

Fermer

Notes

3.6.2 Traitements sur les exemplaires

Accès : Catalogue / Exempleire / Traitements par lots

-  Exporter les résultats vers un tableau
-  Exporter les résultats au format Unimarc
-  Editer les cotes
-
-  Modifier les données exemplaires
-  Changer le site dépositaire
-  Prêter à un abonné fonctionnel
-
-  Compléter le panier
-  Retirer du panier

Traitements par lot

Informations

- ① Votre traitement se fera sur 5506 exemplaires.
Attention : seuls les exemplaires appartenant au regroupement "Réseau des sites A, B, Bibliobus et Ludothèque" seront modifiés.

Traitements

Traitement Modifier les données exemplaires

Données de l'exemplaire

+ Ajouter un type de donnée à traiter

Cote
Localisation
Public visé
Support
Acquéreur
Fournisseur
Classification pour le prêt
Statut
Date de mise à l'inventaire
Actuellement en nouveauté
Mis en nouveauté à l'inventaire
Note
Piège
Cotes de couleur
Pastilles

Exemple de traitement :

Traitements

Traitement Modifier les données exemplaires

Données de l'exemplaire

+ Ajouter un type de donnée à traiter

Localisation Remplacer par... Littérature

Sous-localisation Remplacer par... Etrangère

Supprimer Remplacer par...

Lancer

Fermer

Lancer le traitement choisi

Notes

3.7 Suppression de notices et d'exemplaires

Decalog SIGB permet de supprimer des notices et des exemplaires de façon manuelle (notice par notice ou exemplaire par exemplaire) ou par traitement par lot.

Remarque : pour supprimer une notice, il est nécessaire de supprimer en premier lieu, tous les exemplaires attachés à cette notice.

3.7.1 Suppression d'exemplaires

3.7.1.1 Suppression par lot

- Première étape : prêtez les exemplaires à supprimer à un abonné fonctionnel (module circulation, onglet prêt/retour).
- Deuxième étape : dans l'interface de prêt/retour, allez sur traitement par lot (en haut à droite du bloc "prêts en cours").

Réervations **Prêts en cours**

Sur place : 0 en retard - 14 en cours
Ailleurs : 0 en retard - 0 en cours

Impressions- **Traitements par lot-**

- Troisième étape : choisissez le traitement "Supprimer les exemplaires en prêt".

Traitements par lot- ☒ Tous les prêts

- Exporter les prêts
- Prolonger les prêts
- Restituer les prêts
- Supprimer les exemplaires en prêt**
- Prêt inter bibliothèques
- Retour inter bibliothèques

- Quatrième étape : indiquez un motif d'élimination (pilon, don, perdu, etc. à choisir dans la liste existante).

Traitements

Traitement: Supprimer les exemplaires en prêt

Motif d'élimination: **Abîmé**

- ☐ Abîmé
- ☒ Don, vente
- ☐ Erreur de saisie
- ☐ Non restitué
- ☐ Perdu
- ☐ Pilon
- ☐ Remplacement
- ☐ Retour BDP

Attention : Voir les notices

Lancer

- Cinquième étape : vérifiez que la case "Supprimer le document quand il n'y a plus d'exemplaire ou suggestion" soit cochée.

Traitements

Traitement : Supprimer les exemplaires en prêt

Motif d'élimination : Pilon

☒ Supprimer l'exemplaire même si c'est le seul à répondre à une réservation

☒ Supprimer le document quand il n'a plus d'exemplaire ou suggestion

☒ Supprimer également les notices liées au document supprimé si elles sont devenues inutilisées ⓘ

☒ Supprimer également les autorités liées au document supprimé si elles sont devenues inutilisées

Attention : Vous allez supprimer définitivement les exemplaires et les notices correspondantes, ainsi que les autorités et les notices devenues inutiles de votre catalogue. Cette opération est irréversible.

Lancer

- Sixième étape : cliquez sur le bouton "**lancer**".

Attendez que la machine vous affiche le rapport de fin de travaux pour commencer autre chose.

Remarque : ce traitement par lot permet de supprimer les exemplaires ET les notices en une seule manœuvre.

3.7.1.2 Suppression manuelle d'un exemplaire

- Première étape : à partir de la recherche professionnelle (module "catalogues", onglet "Recherche & catalogage"), cherchez l'exemplaire à supprimer (par le titre, le code à barres, l'ISBN, etc.)

Remarque : si l'exemplaire est en prêt, pensez à le rendre avant d'exécuter ce traitement (ou laissez-le en prêt, si le problème avec l'abonné n'est pas réglé, mais la suppression sera impossible dans ce cas-là).

- Deuxième étape : passez en modification du document. La grille de catalogage s'ouvre intégralement.
- Troisième étape : rendez-vous en bas de la grille, dans le bloc "Exemplaires".

Exemplaires (1 exemplaire dont 1 dans la bibliothèque)

Ajouter Modifier Supprimer

Exemplaire : modification

Code-barres

Site B (1 exemplaire)
PER - Documentaires (Technique et vie) [Disponible]

Identification

Site dépositaire	Site B
Code-barres	244088360
Localisation (sect/dépt/...)	Documentaires
Sous-localisation	Technique et vie pratique
Public visé	Adulte
Support	Imprimé
Cote	633.7 PER

Remarque : si vous possédez plusieurs exemplaires du même ouvrage, sélectionnez celui que vous souhaitez supprimer en cliquant dessus dans la partie gauche de la fenêtre (les informations exemplaires passent en gras et le fond de cette ligne passe en bleu).

- Quatrième étape : l'exemplaire étant sélectionné, cliquez sur le bouton "Supprimer" en haut à gauche du bloc "Exemplaires".

⬅ Exemplaires (1 exemplaire dont 1 dans la bibliothèque)



- Cinquième étape : indiquez un motif d'élimination en choisissant dans la liste.

Confirmation

Etes-vous sûr de vouloir supprimer l'exemplaire 0028009887 du document Jules Lemaitre ?

Motif d'élimination

Motifs d'élimination :

- Abîmé
- Don, vente
- Erreur de saisie
- Non restitué
- Perdu
- Pilon
- Remplacement
- Retour BDP

- Sixième étape : cliquez sur "Oui", et laissez la machine exécuter le traitement.
- Septième étape : validez la notice.

Remarque : si la notice se retrouve sans exemplaire, le logiciel vous affichera un message à lire et à valider.

Validation

Le formulaire contient les avertissements suivants :

- La notice ne comporte ni exemplaire ni suggestion ni objet numérique

Souhaitez-vous enregistrer la notice malgré tout?

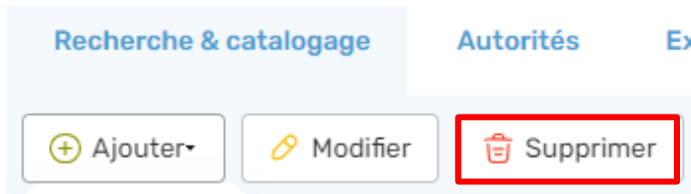
A la validation du message, le logiciel affiche la fiche détaillée du document, sans la partie exemplaire. C'est le moment idéal pour supprimer la notice bibliographique, dans la continuité de la suppression de l'exemplaire.

3.7.2 Suppression d'une notice

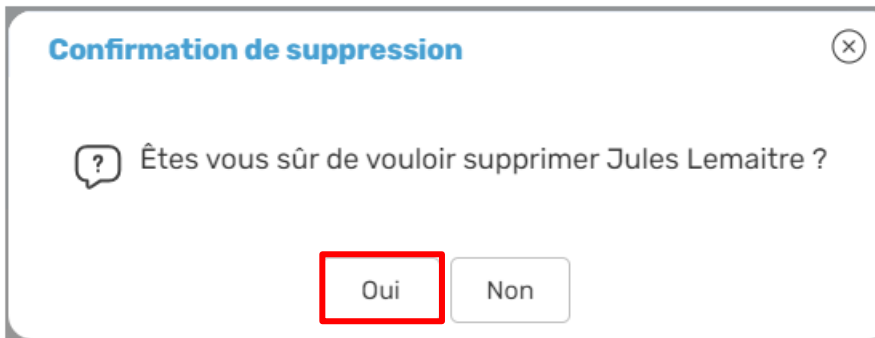
3.7.2.1 Suppression manuelle d'une notice

Suite à la suppression manuelle d'un exemplaire, il est conseillé de supprimer la notice bibliographique (surtout si celle-ci se retrouve sans exemplaire). Pour cela, faites :

- Première étape : vérifiez qu'il s'agit bien de la notice de l'exemplaire que vous venez de supprimer.
- Deuxième étape : cliquez sur le bouton "supprimer" en haut à gauche de la fiche détaillée du document.



- Troisième étape : confirmez la suppression en cliquant sur "Oui".



42 / 115

La notice est supprimée.

3.7.2.2 Suppression par lot de notices

Pour supprimer des notices par lot, reportez-vous au § 3.8.1.1

Rappel : on ne peut supprimer que des notices sans exemplaire.

4 Périodiques



Périodiques

4.1 Création d'un titre

Périodiques Abonnements Relance fournisseur

(+) Ajouter un titre de périodique
 Modifier
 Supprimer
 Fusionner avec

Accès : Périodiques / Ajouter un titre de périodique.

Code

ISSN ISSN et recherche dans les réservoirs

ARK

Type de documents : texte, cd-rom...

Expression

Type des documents périodiques

Langues des documents périodiques (+) Ajouter une langue -

Langue de l'expression

Langue originale

Description

Titres (+) Ajouter un élément descriptif

Titre Saisie des titres et mentions de responsabilités

Responsables intellectuels (+) Ajouter un responsable

Nom	Niveau	1ère fonction	2nde fonction	3ème fonction	4ème fonction	Outils
	Principal					

Responsables commerciaux (+) Ajouter un éditeur, un fabricant, ...

Type	Nom	1ère fonction	2nde fonction	Lieu	Date	Outils
Éditeur						

Saisie du directeur de publication

Parution

Paramètres de parution

Périodicité Choix de la périodicité dans la liste

Classifications et Indexations

Classification principale

Classifications (+) Ajouter une classification

Centres d'intérêt (+) Ajouter un centre d'intérêt

Ajouter un centre d'intérêt (table locale) : niveau de lecture. ...

Indexations matières (+) Ajouter une indexation matière

Saisie des sujets

Analyse

Liens externes

Notes générales

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.2 Bulletinage et dépouillement (hors abonnement)

Accès : Menu Catalogue / Périodiques /

Sélection du périodique en cliquant une fois sur le titre (le titre sélectionné est affiché sur fond bleu)

Géo : Voir le monde autrement [0220-8245]
Mensuel (une fois par mois)

Geo ado [1634-3956]
Mensuel (une fois par mois)

44 / 115

Affichage sur la droite des numéros déjà reçus :

Numéros (fascicules) catalogués

Titre du fascicule	Numéro	Date de parution	Type de r	État
Geo ado N°124 de juin 2013 : Harlem shake, hip-hop, k-pop... Tu da...	N°124	01/06/2013	Normal	●
Geo ado N° 127 de septembre 2013 : Le Collège de demain, c'est m...	127	01/09/2013	Normal	●
Geo ado N° 129 de novembre 2013 : Grâce : 1 ex. sur le site	129	01/11/2013	Normal	●

Légende :



: Numéro reçu et bulletiné



: Numéro non reçu ou aucun exemplaire disponible sur le site (réseau)

Notes

Pour ajouter un numéro cliquez sur le bouton [AJOUTER], puis sélectionnez le type de numéro :

Numéros (fascicules) catalogués

Ajouter

Modifier

Supprimer

Voir le détail

Dupliquer

Fusionner avec

Ajouter un numéro normal

Ajouter un hors-série

Ajouter un supplément

	Numéro	Date de parution	Type de r	État
em shake, hip-hop, k-pop... Tu da...	N°124	01/06/2013	Normal	
Geo ado N° 127 de septembre 2013 : Le Collège de demain, c'est m...	127	01/09/2013	Normal	
Geo ado N° 129 de novembre 2013 : Grâce : 1 ex. sur le site	129	01/11/2013	Normal	

Grille de Catalogage des fascicules de périodiques :

45 / 115

Expression

Type d'expression : Texte

Langues :  Ajouter une langue

Langue de l'expression : français

Parution

Périodique : Geo ado dans Milan: 1634-3956

Type de numéro : Normal

Type de numérotation : Simple

Numéro : 246

Parution : 01/11/2023

Description

Titres et mentions :  Ajouter un élément descriptif

Titre : Geo ado N° 246 - Novembre 2023

Complément : Mais où est passé la neige ?

Autres titres :  Ajouter un autre type de titre

Responsables intellectuels :  Ajouter un responsable

Nom	Niveau	1ère fonction	2ème fonction	3ème fonction	4ème fonction	Outils
	Principal					

Responsables commerciaux :  Ajouter un éditeur, un fabricant, ...

Type	Nom	Site	Outils
Éditeur	Editions Milan	Toulouse	

Importance matérielle :
 Caractéristiques :
 Format :
 Prix public :

Saisie des titres, format de numérotation et du titre du dossier principal

Saisie des responsables avec gestion du fichier d'autorité

Ajouter un centre d'intérêt : type de document, genre. ...

Classifications et Indexations

Classification principale

Classifications

Centres d'intérêt

Indexations matières

Saisie des sujets

Insérer une notice analytique :
Tableau de titre / Notices complètes

Analyse

Contenu

Titre de la notice analytique

Outils

Liens externes

Notes générales

Résumés

Autres notes

Abonnement Indexpress pour récupération
notices analytiques en automatique

Ajouter l'URL de la couverture

Exemplaires (aucun exemplaire)

Code-barres

☐ Site B (1 exemplaire)

Identification

Site dépositaire

Code-barres

Localisation (sect/dépt/...)

Sous-localisation

Public visé

Support

Cote

Circulation

Site actuel

Classification pour le prêt

Statut

Prêté à

Mise à disposition

Nouveauté ☐ Actuellement ☐ À la mise à l'inventaire

Période de nouveauté

Exemplaire non mis en nouveauté

Piège

Acquisition

Date de mise à l'inventaire

Destinataire de l'acquisition

Acquéreur

Ligne budgétaire

Abonnement

Fournisseur

Prix/Remise/Prix remisé

Note

Code à barres de l'exemplaire

46 / 115

Public visé : adulte, jeunesse...

Date du jour par défaut

Les informations saisies ici s'affichent en Prêt /
Retour peuvent être accompagnées d'un « bip »
sonore et d'un message

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.3 Gestion des abonnements

Accès : Menu Catalogue / Périodiques

1.1.1.1 Création d'un abonnement

Détails et fascicules

Description

Tralalire
bienvenue dans le monde des histoires

Abonnements



Rattachement d'exemplaires

Détachement d'exemplaires

Renouveler

Descrip

Etat

Outils

Ajouter un abonnement

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....



47 / 115

Grille de catalogage d'un abonnement.

Titre du périodique

Tralalire : bienvenue dans le monde des histoires [Bayard; 1769-3926] Mensuel (une fois par mois) - ISSN : 17693926 -
Editeur: Bayard

Acquisition

Acquéreur Site B

Fournisseur Bayard presse

Code d'abonnement 125636

Libellé d'acquisition Bayard presse - 125636

Prix 56.00 Remise 0.00 Prix remisé 56.00

Date de début 01/01/2023 Date de fin 31/12/2023

Type de renouvellement automatique

Renouvellement Prévenir 60 jours avant la fin

Renouveler

Fascicules attendus et reçus :

Nombres	attendus	réellement attendus	reçus
Nombres normaux	11	11	0
Nombres hors-série		0	0
Nombres suppléments		0	0

Informations sur l'abonnement

Identification

Libellé

Premier n° attendu Date  

Informations sur le 1^{er} n° attendu dans l'abonnement en cours

Relance au fournisseur

- ☒ Ne pas relancer les numéros non reçus de cet abonnement
- ☐ Relancer les numéros non reçus de cet abonnement

Option de gestion des relances fournisseur des n° manquants

Valeurs par défaut des exemplaires

Site dépositaire 

Fournisseur 

Localisation  

Sous-localisation  

Public visé  

Support  

Classification pour le prêt  

Prêté à 

Piège



Prix/Remise/Prix remisé %

Les informations saisies ici s'affichent en Prêt / Retour peuvent être accompagnées d'un « bip » sonore et d'un message

Valeurs prioritaires des exemplaires

Cote

Statut  

Valeurs prioritaires : pour outrepasser les règles de cote et de dernier numéro définies dans les paramètres

Notes

.....

.....

.....

.....

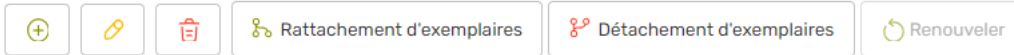
.....

.....

.....

4.3.1 Bulletinage d'un périodique

Abonnements



Description	Etat	Outils
Bayard presse - 125636 - Tralalire - (01/01/2024 - 31/12/2024) Dernier N° reçu : - Prochain N° attendu : Tralalire : bienvenue dans le monde des histoires [Bayard; 1769-3926] 278 (01/01/2024) - Jeune - Revues / Magazines	●	

Bulletinage d'un exemplaire

Bulletinage rapide du numéro attendu, hors-série ou du supplément

Abonnement

Abonnement Bayard presse - 125636 - Tralalire (01/01/2023 - 31/12/2023)

Fascicule : création

Numéro Parution

Type de numéro Type de numérotation

Titre

Complément

Liens externes

Descripti	Url	Note	Outils
	https://www.belleshistoires.com/...		



Exemplaire reçu

Code-barres Cote

Valeurs par défaut des exemplaires

- Localisation (sect/dépt/...) : Revues / Magazines
- Public visé : Jeune
- Support : Imprimé
- Fournisseur : Bayard presse
- Bloquer le prêt
- Afficher au prêt
- N° récent à consulter sur place

Statut calculé

Valider

Annuler

Notes

4.3.2 Etat de l'abonnement

Abonnements



Description	Etat	Outils
Bayard presse - 125636 - Tralalire - (01/01/2024 - 31/12/2024) Dernier N° reçu : - Prochain N° attendu : Tralalire : bienvenue dans le monde des histoires [Bayard; 1769-3926] 278 (01/01/2024) - Jeune - Revues / Magazines		

Etat de l'abonnement

Etat de l'abonnement Bayard presse - 125636 du 01/01/2023 au 31/12/2023

Tous les états					
Titre de fascicule	Numéro	Date	Exemplaire	Etat	Outils
	277	01/12/2023		●	
	276	01/11/2023		●	
Tralalire / Mes premières belles histoires N° 275 - Octobre 2023 : La fée Fifolette et la sorcière	275	01/10/2023	747410 - J...	●	
	265	01/08/2023		●	
	264	01/07/2023		●	
	263	01/06/2023		●	
	262	01/05/2023		●	

Filtrer les états :

- Tous les états
- ☒ Tous les états
 - ☐ A paraître
 - ☐ Manquant non justifié
 - ☐ Différé
 - ☐ Non attendu
 - ☐ Reçu
 - ☐ Reçu et supprimé

Etats du fascicule :

Rouge : Non reçu
Vert : reçu
Bleu : à paraître
Jaune : différé
Noir : Non attendu

Changement d'état

Fermer

Notes

4.3.3 Liste des abonnements

Accès : Catalogue / Abonnements

Recherche simple

Titre

Site de l'abonnement Site B

Recherche

Recherche avancée

Recherche avancée

Site de l'abonnement Site B

Titre

Code

Périodicité

Cote Avec Sans **Tout**

Localisation Avec Sans **Tout**

Enregistrer

Notes

51 / 115

Liste des abonnements				
Description	Date de fin	Etat	Outils	
Bibliothèque pour l'école - 1 - Système D - (01/01/2024 - 31/12/2024) - Renouvellement automatique Dernier N° reçu : - Prochain N° attendu : Système D : bricolage et rénovation de la maison [Société parisienne d'édition; 1154-2829] 930 (01/01/2024) - Adulte - Revues / Magazines	31/12/2024	●	Etat de l'abonnement	
France abonnement - 1 - ça m'intéresse - (01/01/2024 - 31/12/2024) A renouveler Dernier N° reçu : - Prochain N° attendu : Ca m'intéresse [Prisma presse; 0243-1335] 515 (01/01/2024) - Adulte - Revues / Magazines	31/12/2024	●	Modifier l'abonnement	
Don - 12345 - Vieilles maisons françaises - (01/01/2024 - 31/12/2024) - Renouvellement automatique Dernier N° reçu : - Prochain N° attendu : Vieilles maisons françaises / Jean-Baptiste Rendu [Vieilles maisons françaises; 0049-6316] 274 (01/01/2024) - Adolescent - Revues / Magazines	31/12/2024	●	Supprimer l'abonnement	
Bayard presse - 125636 - Tralalire - (01/01/2024 - 31/12/2024) Dernier N° reçu : - Prochain N° attendu : Tralalire : bienvenue dans le monde des histoires [Bayard; 1769-3926] 278 (01/01/2024) - Jeune - Revues / Magazines	31/12/2024	●		

5 ABONNES ET PRETS

5.1 Cotisations.

RAPPEL : Pour pouvoir emprunter chaque abonné devra avoir une ou plusieurs cotisations. Ces cotisations définissent aussi bien le prix de l'abonnement (gratuit / payant...) que la quantité de documents qu'un lecteur peut prendre / réserver... Pour cela il faut créer des règles de prêts, des règles de prolongation de prêt, des règles de réservation, voire des règles de retards, puis associez ces différentes règles à des cotisations.

5.2 Les Règles de cotisations.

Accès : menu Paramètres / Règles



Paramètres

5.2.1 Les règles de prêt.



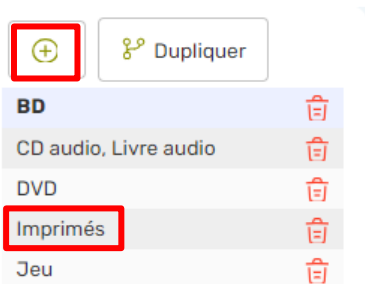
Ajouter un corps de règles

Nommez votre corps de règles :

Nom du nouveau corps de règles

OK Annuler

Définissez ensuite les droits associés à cette règle en cliquant sur Le bouton (à droite) :



Jeune

Nom de la règle

Imprimés

Conditions

Type d'expression	Texte
Classification principale	Toutes classifications principales
Classification pour le prêt	Toutes classifications pour le prêt
Localisation	Toutes localisations
Sous-localisation	Toutes sous-localisations
Public visé	Adolescent, Jeune, Tout public
Acquéreur	Tous acquéreurs
Périodique	☒ Tout ☐ Oui ☐ Non
Cote	
Âge de l'abonné	Au moins Ans Jusqu'à 13 Ans
Type d'abonné	Tous types d'abonné

Règle de prêt

Quota	7	Durée (jours)	21
Dont nouveautés			
Quota	7	Durée (jours)	21

Nombre de documents

Durée du prêt

Règles pour les nouveautés

Notes

54 / 115

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5.2.2 Les règles de prolongation de prêts

+

Dupliquer

- Corps de règles de prêt
- Corps de règles de prolongation de prêt**
- Corps de règles de réservation
- Corps de règles des retards

Nommez votre règle :

Nom du nouveau corps de règles



OK

Annuler

Définissez ensuite les droits associés à cette règle en cliquant sur  (à droite).

Tout type de document : Tout type de document

Nom de la règle

Tout type de document

Nom de la règle : tout document, DVD, etc.

Conditions

Documents et abonnés

Type d'expression	Tous types d'expression	▼
Classification principale	Toutes classifications principales	▼
Classification pour le prêt	Toutes classifications pour le prêt	▼
Localisation	Toutes localisations	▼
Sous-localisation	Toutes sous-localisations	▼
Public visé	Tous publics visés	▼
Acquéreur	Tous acquéreurs	▼
Périodique	☒ Tout ☐ Oui ☐ Non	
Cote		
Âge de l'abonné	Au moins Ans Jusqu'à Ans	

Conditions pour le paramétrage fin des prolongations.

Cochez la case pour autoriser la prolongation des documents réservés.

Prêts et réservations

Document réservé	☐ Permettre la prolongation même si l'exemplaire est attribuable	!
Prolongation autorisée	de jours avant l'échéance du prêt jusqu'à jours de retard	
Date de début	☒ À la date de retour prévue ☐ À la date du jour	!

Nombre de prolongations autorisées

Pour régler une période de prolongation. Avant et/ou après cette période, la prolongation est impossible.

Règle de prolongation de prêt

Nombre de prolongation par prêt	
Durée de la prolongation	☒ Durée initiale ☐ Durée (jours)
Si nouveauté	
Nombre de prolongation par prêt	
Durée de la prolongation	☒ Durée initiale ☐ Durée (jours)

Règles pour les nouveautés

Valider

Annuler

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

5.2.3 Les règles de réservations


 Dupliquer

- Corps de règles de prêt
- Corps de règles de prolongation de prêt
- Corps de règles de réservation**
- Corps de règles des retards

Nommez votre règle :

Nom du nouveau corps de règles



OK

Annuler

Définissez ensuite les droits associés à cette règle en cliquant sur  (à droite) :

Jeune

Nom de la règle

Imprimés

Nom de la règle

Conditions

Type d'expression	Texte	▼
Classification principale	Toutes classifications principales	▼
Classification pour le prêt	Toutes classifications pour le prêt	▼
Localisation	Toutes localisations	▼ 🏠
Sous-localisation	Toutes sous-localisations	▼ 🏠
Public visé	Adolescent, Jeune, Tout public	▼
Acquéreur	Tous acquéreurs	▼
Périodique	☒ Tout ☐ Oui ☐ Non	
Cote		
Âge de l'abonné	Au moins Ans Jusqu'à Ans	13
Type d'abonné	Tous types d'abonné	▼

Règle de réservation

Nombre de documents

Délai de garde de la réservation

Quota	3	Durée (jours)	10
Dont nouveautés			
Quota	3	Durée (jours)	10

Règles pour les nouveautés

Valider

Annuler

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

5.2.4 Règles de retards



Nommez votre règle :

Nom du nouveau corps de règles



OK

Annuler

Définissez ensuite les droits associés à cette règle en cliquant sur  (à droite) :

Pénalité de retard : test

Nom de la règle

Nom de la règle

Amende

Conditions

Type d'expression	Tous types d'expression	▼
Classification principale	Toutes classifications principales	▼
Classification pour le prêt	Toutes classifications pour le prêt	▼
Localisation	Toutes localisations	▼ 
Sous-localisation	Toutes sous-localisations	▼ 
Public visé	Tous publics visés	▼
Acquéreur	Tous acquéreurs	▼
Périodique	☒ Tout ☐ Oui ☐ Non	
Cote		
Âge de l'abonné	Au moins Ans Jusqu'à Ans	
Type d'abonné	Tous types d'abonné	▼

Modèles

Aide

```
if(NombreDeJoursDeRetard() >= 5) return InterdictionPour(NombreDeJoursDeRetard())
else return PasDePenalite()
```

Données de test

Nombre de jours de retard :

Dettes pour retard :

Est Nouveau : ☐ Vrai ☒ Faux

Tester

Modèles

- Amende de 0.5 par jour
- Amende de 0.5 par jour à partir du 3ème jour
- Amende de 0.5 par jour à partir du 3ème jour et interdiction jusqu'au retour des docs
- Amende de 0.5 par jour avec maximum de 5 sur le compte de l'abonné
- Amende de 0.5 par semaine
- Interdiction jusqu'au retour des docs
- Interdiction permanente à partir du 5ème jour
- Interdiction durant le nombre de jours de retard
- Amende de 1 par jour et interdiction durant 5 jours
- Si nouveauté amende de 1 par jour et interdiction durant 5 jours sinon amende de 0.5

Notes



5.2.5 Paramétrer les cotisations

Accès : menu Paramètres / Onglet liste

Listes Règles (cotisations) Règles (fonds) Grilles de cotes

Ajouter une cotisation dans la partie droite de l'écran en cliquant sur : [Ajouter]

+ Ajouter Modifier Supprimer

Libellé +

- Centre de loisirs (365 jours, gratuit)
- Individuel extérieur (365 jours, 10.00)
- Individuel / famille gratuit (365 jours, gratuit)
- Individuel / famille payeur (365 jours, 5.00)

Circulation

- Cotisations
- Catégories d'abonnés
- Motifs de dette
- Modes de règlement
- Type de regroupement
- Porte-monnaie

Cotisation : modification

Libellé Individuel extérieur

Durée (en jours) 365

Montant 10.00

Corps de règles de prêt associées Individuel

Corps de règles de prolongation de prêt associées Tout type de document

Corps de règles de réservation associées Individuel et groupes

Corps de règles des retards associées Pénalité de retard

Nom de la cotisation

Durée en jour

Prix (tarif)

Association des corps de règles

Pour simplifier et automatiser le choix de la cotisation pour un abonné, un bloc « Proposition automatique » a été ajouté au niveau du paramétrage des cotisations, permettant de définir les conditions de proposition de la cotisation à un abonné.

Proposition automatique

Notes

.....

.....

.....

5.3 Inscription des abonnés



Circulation

5.3.1 Abonnés : Individuel, Famille

Accès : Circulation / Abonnés / Ajouter

Personne

Groupe

Choisir "Personne" ou "Groupe".

Informations

Coordonnées

Type: ☐ Personne ☐ Famille

Site d'appartenance: Site B

Code-barres: 50377

Sexe: ☒ Masculin ☐ Féminin

Nom: LECHAT

Prénom: Félix

Email: f.lechat@decalog.net

Fixe / Portable: 04 75 86 21 36 / 06 58 41 23 14

Date de naissance: 01/04/2000 (23 ans)

Adresse

Numéro et Voie: 10 rue des exercices

Complément:

Quartier:

CP et Commune: 07500 GUILHERAND GRANGES

Préférences

Mode de communication: ☒ Email ☐ Lettre

Autoriser l'envoi d'e-mails informatifs: ☐

Signaler au prêt les documents déjà empruntés: ☒ Durée (jours): 700

Exclusion des relances: Exclu des relances: Non

Générer nouveaux identifiants

Reporter les coordonnées sur le regroupement

Générer nouveaux identifiants

: permet de donner de nouveaux codes d'accès au portail en cas de perte / d'oubli par l'abonné.

Notes

Dans le cas d'une famille il est possible de créer un regroupement afin de lier les abonnés entre eux.

Regroupement

Regroupement: LECHAT, felix

Créer un nouveau regroupement

Page 1 sur 1

Regroupement : création

Informations

Coordonnées

Type de regroupement: Famille

Nom: LECHAT, felix

Email:

Fixe / Portable:

Mode de communication: ☐ Email ☐ Lettre

☐ Autoriser l'envoi d'e-mails informatifs

Commentaire

CP et Commune:

Récupérer les infos de l'abonné

Voulez-vous récupérer l'adresse, l'adresse temporaire, les numéros de téléphone, l'email et le mode de communication de l'abonné ?

Oui Non

CP et Commune:

Valider Annuler

Fermer

Regroupement : création

Coordonnées

Type de regroupement: Famille

Nom: LECHAT, felix

Email: f.lechat@decalog.net

Fixe / Portable: 04 75 86 21 36 06 58 41 23 14

Mode de communication: ☒ Email ☐ Lettre

☐ Autoriser l'envoi d'e-mails informatifs

Commentaire

Adresse

Número et Voie: 10 rue des exercices

Complément:

Quartier:

CP et Commune: 0750 GUILHERAND GRANGES

Adresse temporaire

Número et Voie:

Complément:

Quartier:

CP et Commune:

Reporteur les coordonnées sur les membres

Valider

Annuler

Fermer

Pour les autres abonnés on pourra alors utiliser le bouton [Recopier l'adresse vers l'abonné]

Regroupement

Regroupement: LECHAT, felix (Famille)

Adresse: 10 rue des exercices 07500 GUILHERAND GRANGES

Adresse temporaire:

Email: f.lechat@decalog.net

Fixe / Portable: 04 75 86 21 36 / 06 58 41 23 14

Recopier les adresses vers l'abonné

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Choix dans la liste des catégories (paramétrables via le menu [Paramètres / Catégories])

Catégories

Etablissements scolaires	Collège Jean Giono	▽ ×
Indications sur les données importées		▽ ×
Professions	Salarié	▽ ×
Secteur géographique	Hors CDC	▽ ×
Types d'abonné		▽ ×

Cotisations

➕ Ajouter

Ajout d'une cotisation

☐ Toutes les cotisations

Outils	Etat	Cotisation	Début	Fin
🔍 ↺ 🗑	●	Individuel / famille gratuit (365 jours, gratuit)	27/09/2023	26/09/2024

Circulation

Ajout d'un piège visible lors de l'appel du lecteur en prêt / Retour

Piège

Justificatif de domicile non présenté

☐ Bloquer le prêt

Interdiction

Gestion des interdictions

Aucune

Aucune

Permanente

jusqu'au

jusqu'au retour des documents en retard

Historique & Statistiques

Situation depuis la création

Date de première inscription	22/06/2022 × 📅
Nombre de prêts	1
Nombre de réservations	4
Nombre de suggestions	0

Situation actuelle

Date du dernier prêt	27/09/2023
Nombre de prêts en cours	0
Nombre de réservations en cours	2 (dont 1 disponible)
Nombre de suggestions en cours	0
Information de connexion de l'abonné :	
Date de dernière connexion : jamais	
Date de dernière modification du mot de passe : 22/06/2022 12:04 (506 jours)	
Information de connexion du regroupement :	
Ce regroupement ne possède pas d'identifiants.	

🕒 Historique des relances

🕒 Historique des règlements

Valider

Valider et suivant

Fermer

Notes

.....

.....

.....

.....

5.3.2 Abonné Groupe

Accès : Circulation / Abonnés / Ajouter

Coordonnées

Type: Groupe

Site d'appartenance: Site B

Code-barres: 985632

Nom: Ecole Ponti - Classe de CP

Contact: Mr Paul Durant

Email: p.durant

Fixe / Portable:

Préférence

Mode de communication: ☒ Email ☐ Lettre

Autoriser l'envoi d'e-mails informatifs: ☒

Signaler au prêt les documents déjà empruntés: ☐

Commentaire

Code à barres de la carte ou numérotation automatique (-1)

Adresse Adresse temporaire

Número et Voie: 55 Rue Emile Zola

Complément:

Quartier:

CP et Commune: 07500 GUILHERAND GRANGES

Exclusion des relances

Oui, exclusion permanente (jamais de relance)

Nom du responsable du groupe

Nom du groupe

Il est possible de renseigner les membres d'un groupe et de prêter des documents à chaque membre d'un groupe.

Cette fonctionnalité doit être activée par le service support de Decalog. N'hésitez pas à en faire la demande (par ticket).

Membres du groupe

Nom Prénom Sexe Prêts en cours

1	Durand	Paul		0
2	Florence	RDB		0
3	Tom	Sawyer		0
4	Vincent	Martin		1

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

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

Pour ajouter un membre du groupe

Remplir les zones de Nom, Prénom, Sexe. Selon le paramétrage ces informations peuvent être obligatoires ou pas

Catégories

Choix dans la liste des catégories (paramétrables via le menu [Paramètres / Catégories])

Etablissements scolaires

Indications sur les données importées

Professions

Secteur géographique

Types d'abonné

Cotisations

Ajout d'une cotisation

☐ Toutes les cotisations

Etat	Cotisation	Début	Fin
●	MED - Ecoles (365 jours, gratuit)	13/09/2022	13/09/2023

Notes

5.3.3 Abonné Fonctionnel

Accès : Paramètres / Abonné fonctionnel

L'abonné fonctionnel est un moyen de gérer facilement certains états des documents pour le travail interne. Pour créer un abonné fonctionnel, voir le [paragraphe 7.4](#).

5.4 Recherche sur les abonnés

5.4.1 La recherche simple

Recherche simple

Code-barres ou nom

5.4.2 La recherche avancée

Recherche avancée

Site d'appartenance

Type

Sexe

Email ☐ Avec ☐ Sans ☒ Tout

Adresse ☐ Avec ☐ Sans ☒ Tout

Adresse temporaire ☐ Avec ☐ Sans ☒ Tous

Téléphone fixe ☐ Avec ☐ Sans ☒ Tout

Téléphone portable ☐ Avec ☐ Sans ☒ Tout

Commune ☐ Avec ☐ Sans ☒ Tout

Commune temporaire ☐ Avec ☐ Sans ☒ Tout

Mode de communication ☐ Email ☐ Lettre ☒ Tout

Envoi d'e-mails d'information autorisé ☐ Oui ☐ Non ☒ Tout

Dernier email non délivré ☐ Oui ☐ Non ☒ Tout

Exclu des relances ☐ Oui ☐ Non ☒ Tout

Première inscription Du au

Inscription non valide depuis le

Panier d'abonnés

Panier de prêt

Panier de réservation

Suppression automatique

Du au

Age De à (inclus)

Type de regroupement

Membres de groupes ☐ Avec ☐ Sans ☒ Tout

Cotisation ☐ Avec ☐ Sans ☒ Tout

Date de début Du au

Inscription à finaliser ☐ Oui ☐ Non ☒ Tous

Dette ☐ Avec ☐ Sans ☒ Tout

De à (inclus)

Piège ☐ Avec ☐ Sans ☒ Tout

Commentaire ☐ Avec ☐ Sans ☒ Tout

Interdiction ☐ Oui ☐ Non ☒ Tout

Date de fin Du au

Rechercher les abonnés préinscrits via le Portail

Rechercher des abonnés dont la cotisation est dépassée depuis une date x

Inscription non valide
depuis le

Si on renseigne dans ce champ la date du jour, on obtiendra la liste des abonnés dont la cotisation est dépassée à ce jour.

Si on renseigne dans ce champ de recherche la date du 31/12/2013, on obtiendra la liste des abonnés qui n'ont pas renouvelé leur cotisation depuis 2014.

Notes :

Les abonnés qui n'ont pas de cotisation n'apparaîtront pas dans les résultats de recherche impliquant ce champ. Pour trouver les abonnés sans cotisation, il est nécessaire d'utiliser le critère Cotisation = Sans.

Pour les bibliothèques qui gèrent plusieurs cotisations par abonné, ce filtre peut être compris comme "aucune cotisation valide depuis le" : si l'abonné possède une cotisation valide et l'autre dépassée, alors il n'apparaîtra pas dans les résultats de recherche.

Une fois la recherche effectuée, il est possible de lancer un traitement par lot de suppression des abonnés (voir [le point à ce sujet dans le récapitulatif des mises à jour de la version 5.4](#)) directement depuis les résultats de la recherche. Attention à bien vérifier votre sélection néanmoins, aucun retour en arrière ne sera possible une fois le traitement par lot lancé !

5.5 Prêt / Retour

Accès : Circulation / Prêts Retour

5.5.1 Prêts – Retours



66 / 115

L'onglet Prêts-Retour est à utiliser dès que le bibliothécaire est en présence de l'abonné : il peut ainsi faire des prêts, mais également (avec le mode retour déductif) restituer des documents sans avoir à scanner au préalable la carte de l'abonné, ce qui permet d'informer ce dernier des données qui le concernent (réservations disponibles, prêts restants sur la carte, etc.), ce que ne faisait pas l'onglet Retours par lot.

Le mode « Retour déductif » n'est pas activé par défaut : chaque utilisateur a le choix de l'activer sur sa session depuis ses préférences utilisateur (accessibles au clic sur le nom de l'utilisateur connecté en haut à gauche de l'écran).

Préférences utilisateurs :


 **Manuel Utilisateurs**

: Cliquez sur votre nom ou le nom de l'utilisateur connecté pour ouvrir une fenêtre de réglages.

 **Préférences utilisateur** Manuel Utilisateurs (f.duboislouveau@decalog.net)

Informations

Catalogue

Prêts - Retours

Manuel Utilisateurs (f.dubois@decalog.net)

Informations Catalogue **Prêts - Retours** Attribution des réservations Thème Decalog SIGB

Préférences d'utilisation

Utiliser

Autoriser le prêt-retour à partir du titre du document ☐

Barrer dans la liste des prêts de l'abonné les derniers retours effectués ☐

Afficher l'imagette du document ☒

Code-barres prêt

Code-barres retour

Code-barres de réinitialisation

Après scan abonné

Afficher un avertissement si une cotisation est inappropriée pour un abonné ☐

Désactiver abonné après (min)

Afficher un avertissement durant les derniers jours de la cotisation de l'abonné

Afficher dans la liste déroulante de propositions les abonnés : ⓘ

☒ dont le nom correspond à la saisie

☒ dont le prénom correspond à la saisie

☒ dont le nom du regroupement correspond à la saisie

Afficher un message si, il y a moins de 5 minutes, j'ai déjà effectué :

☐ le prêt du même exemplaire à cet abonné

☐ le retour du même exemplaire de cet abonné

Lors du retour :

☒ Identifier l'abonné à partir de l'exemplaire restitué

☐ M'avertir si un autre abonné est déjà identifié

Ne m'avertir qu'une seule fois par abonné en cas de retour ou prolongation :

☒ entraînant une dette ou une interdiction

Préférences de forçage

Durée de validité d'une réservation forcée (jours)

Durée d'un prêt forcé (jours)

Durée d'une prolongation de prêt forcée (jours)

Afficher la fenêtre uniquement lors d'une prolongation forcée ☒

Valider une fenêtre d'avertissement en scannant à nouveau le code-barres ☒

Ne m'avertir qu'une seule fois par abonné en cas de forçage :

☒ des règles de prêt

☒ des statuts

Préférences d'affichage

Afficher l'âge inférieur à

Afficher le sexe ☒

Afficher le site d'appartenance ☐

Toujours voir tous les prêts et réservations ☒

Toujours voir toutes les imagettes ☐

Toujours inclure les retours en Retours par lot ☒

Affichage minimaliste ☒

Permet d'afficher plus prêts dans l'onglet « Prêts en cours »

Alertes sonores

Emettre une alerte sonore :

☐ lors d'un prêt

☐ lors d'un retour

Paramétrage des tickets de prêts

Largeur de la zone imprimable du ticket (en mm)

Tronquer les libelles (en nb de caractères)

Test d'impression

Paramétrage des tickets de réservations

Largeur de la zone imprimable du ticket (en mm)

Test d'impression

Paramétrage des reçus

Largeur de la zone imprimable du ticket (en mm)

Tronquer les libelles (en nb de caractères)

Test d'impression

Valider

Annuler

Lors du retour :

☒ Identifier l'abonné à partir de l'exemplaire restitué

Si la case « Identifier l'abonné à partir de l'exemplaire restitué » est cochée : le module Prêts-Retours permettra, en mode Retour, de scanner directement le code-barres d'un exemplaire prêté afin de le retourner, ce qui entraînera automatiquement le chargement de l'abonné qui avait effectué le retour.

Notes



Le Prêt :

Information de l'abonné

Code-barres de l'abonné / Code-barres du document

Choix des critères d'affichage (case à cocher)

Réservations de l'abonné

Sur place : 1 en retard - 3 en cours
Ailleurs : 0 en retard - 0 en cours

	Outils	Site de prêt	Support	Etat	Titre	Public visé	Cote	Code exemplaire	Date de prêt	Date de retour prévue	Prolongations	Réservation
☐		Site B	Impri...		Une vie de chien	Jeune	A LEV V	98411909819	17/04/2024	08/05/2024	0	Non
☐		Site B	Impri...		Poupées de laine	Adulte	745.5 B...	5050	12/04/2024	03/05/2024	0	Non
☐		Site B			Migmacs à tire-larigot	Adulte		591050	25/01/2024	08/05/2024	2	Non
☐		Site B	Impri...		La grande famille	Jeune	AJ BER	4173590017	21/12/2023	12/03/2024	4	Non

Prêts en cours de l'abonné

Tire en rouge et colonne Etat : retard

Titre en mauve et colonne Etat : document prolongé

Titre en bleu et colonne Etat : prêt de moins de 5 minutes non encore comptabilisé en statistiques.

: Interrogation ponctuelle du document

: Prolongation du document

: Afficher la vignette du document

: Modifier l'exemplaire

69 / 115

Traitements par lot

Exporter les prêts

Prolonger les prêts

Exportation des prêts au format xls (Excel)

Prolongation de tous les prêts de l'adhérent

Notes

Le retour déductif

The screenshot shows a user interface with a top navigation bar. On the left, there is a 'Prêt' button with a book icon. Next to it is a 'Retour' button with a return icon, which is highlighted with a red rectangular box. Below the navigation bar, there is a section with a 'Code-barres' input field and a 'Valider' button. At the bottom, there is an 'Abonné' label and a user icon.

Notes

.....

.....

.....

5.5.2 Retours par lot

L'onglet « Retours par lot » se limite désormais au traitement des boîtes de retour, lorsque le bibliothécaire n'est pas en présence de l'abonné : toutes les informations relatives à l'abonné ne sont de ce fait, pas mentionnées dans cet onglet, puisque l'abonné n'est de toute façon pas présent lors de ces retours.

The screenshot shows the 'Retours par lot' interface. At the top, there is a navigation bar with several tabs: 'Prêts - Retours', 'Retours par lot' (highlighted with a red box), 'Réservations', 'Attribution des réservations', 'Prêts', 'Envoi de relances', 'Abonnés', 'Regroupements', and 'Dettes & Règlements'. Below the navigation bar, there is a section with a 'Code-barres' input field and a 'Restituer' button. To the right, there is a 'Dernier retour effectué' section with a cartoon character icon and text: 'Où est le loup ? Emprunté par : Kiko LECHAT le : 19/01/24 - Rendu avec 68 jours de retard'. A blue callout box points to this section with the text: 'Informations sur le retour qui vient d'être effectué : nom de l'abonné / Titre du document...'. Below this, there is a table titled 'Derniers retours effectués' with columns: 'Code-barres', 'Nom et Prénom', 'Support', 'Nouveauté', 'Etat', 'Titre', 'Responsables', 'Localisation', 'Cote', 'Code exemplaire', 'Date de prêt', 'Date de retour', and 'Outils'. A blue callout box points to the 'Localisation' column with the text: 'Choix des critères d'affichage (case à cocher)'. Another blue callout box points to the table with the text: 'Listes des documents retournés dans la session en cours'. The table contains one row of data: '38760', 'LECHAT, Kiko', 'Imprimé', 'Non', 'Où est le loup ?', 'Cédric Ramadier, Vincent Bourgeau', 'A RAM', '7777100041', '19/01/2024', '17/04/2024', and 'Outils'.

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Colonne



: Ajout d'un document au panier



: Interrogation ponctuelle du document



: Affichage de la vignette



: Suppression de la réservation



Modifier la fiche de l'abonné



Modifier l'exemplaire



Prolongation de la réservation (prolongation manuelle, document par document)

[Editer le ticket de réservation](#)

Notes

5.5.4 Liste des prêts

Accès : Circulation / Prêts

Recherche avancée

Site de prêt Site B

Circuit de prêt

Arrêt de prêt

Date de prêt du 01/11/2023 au 18/11/2023

Date de retour prévue du au

Retard (≥)

Rappels ☐ Oui ☐ Non ☒ Tous

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

Panier d'exemplaires

Panier d'abonnés

Panier de prêt

Enregistrer

Choix des critères de recherche

Enregistrer la recherche

74 / 115

Panier : Mon panier de prêts par défaut

Ajouter un panier

Panier de prêts Mon panier de prêts par défaut

Contenu du panier

Le panier "Mon panier de prêts par défaut" ne contient aucun prêt.

Vider

Liste des documents : **Noir** prêt en cours / **Rouge** : prêt en retard / **Mauve** : Prêt prolongé

	Etat	Nom et Prénom	Site dépositaire	Titre	Outils	Support	Cote	Code exemplaire	Date de prêt	Date de retour prévue	Prolongations	Réservation
☐		ROBERT DU BOISLOUVE...	Site B	Une vie de chien		Imprimé	A LEY V	98411909819	17/04/2024	08/05/2024	0	Non
☐		BARTHES, Sylvie	Site B	Love & secrets		DVD	JAR L	7021090076	16/04/2024	07/05/2024	0	Non
☐		ROBERT DU BOISLOUVE...	Site B	Poupées de laine		Imprimé	745.5 ...	5050	12/04/2024	03/05/2024	0	Non
☐		Ecole Ponti - Classe de ...	Site B	La brigade des souvenirs (Tome 4) : Le mur de l		Imprimé	BDJ B...	01103000407...	12/04/2024	17/05/2024	0	Non
☐		LECHEN, Pipouillette	Site B	L'anomalie		Imprimé	R LET a	31006097	20/03/2024	10/04/2024	0	Non
☐		BOILLET, Nathalie	Site B	Les Trois mousquetaires		Imprimé	J DUM t	31002329	19/03/2024	09/04/2024	0	Non
☐		EGNELL, Dominique	Site B	Le Chemin de Saint-Guilhem-le-Désert : GR		Imprimé	L 796...	03014000407...	29/02/2024	21/03/2024	0	Non
☐		COVRE-LESTRAT, Josy	Site B	Vania, Vassia et la fille de Vassia			GCR M...	03014000411...	29/02/2024	21/03/2024	0	Non
☐		ALIAS, Viviane	Site B	Pablo (1) : Max Jacob				03014000258...	29/02/2024	21/03/2024	0	Non
☐		ROBERT DU BOISLOUVE...	Site B	Migmacs à tire-larigot				591050	25/01/2024	08/05/2024	2	Non
☐		ROBERT DU BOISLOUVE...	Site B	La grande famille		Imprimé	AJ BER	4173590017	21/12/2023	12/03/2024	4	Non
☐		BALLOT, Esther	Site B	L'équitation		Imprimé	J 798...	0230095456	13/12/2023	03/01/2024	0	Non



: Interrogation ponctuelle du document



: Ajouter le document au panier



: Afficher la vignette



: Prolongation du prêt



: Modifier la fiche de l'abonné



: Modifier l'exemplaire

Traitements par lot :



75 / 115



Traitements par lot ▾



Exporter les prêts



Prolonger les prêts



Compléter le panier



Retirer du panier

Notes :

.....

.....

.....

.....

.....

5.5.5 Envoi de relances

Avant de pouvoir envoyer des lettres / mails de relances il convient de paramétrer le plan de la relance dans le menu [Paramètres / Relances] ainsi que les modèles dans le menu [Paramètres / Modèles].

Accès : Paramètres / Relances

+ Ajouter un plan de relances

- ☒ Pour abonnés avec mode de communication Mail
- ☒ Pour abonnés avec mode de communication Lettre

Il est possible de paramétrer deux types de relances :
Relances par courrier (pour les abonnés sans mail)
Relances par mail (pour les abonnés avec mail)

5.5.5.1 Relances par courrier

Plans de relances

Mode ☒ Pour abonnés avec mode de communication Lettre

Nom

Plan de relance par lettre

Nom du plan de relances

Conditions

Documents et abonnés

Type d'expression	Tous types d'expression
Classification principale	Toutes classifications principales
Classification pour le prêt	Toutes classifications pour le prêt
Localisation	Toutes localisations
Sous-localisation	Toutes sous-localisations
Public visé	Tous publics visés
Acquéreur	Tous acquéreurs
Périodique	☒ Tout ☐ Oui ☐ Non
Cote	

Cote

Âge de l'abonné

Au moins Ans Jusqu'à Ans

Type d'abonné

Tous types d'abonné

Prêts et réservations

Document réservé ☐ Effectuer la relance uniquement si l'exemplaire est attribuable

Paramètres des rappels

+ Ajouter

Ajouter des niveaux de relances

Outils	Rappel	Délai	Montant	Interdiction	Mode
	1ère relance	7	0	Pas d'interdiction	Lettre
	2ème relance	14	0	Pas d'interdiction	Lettre
	3ème relance	14	0	Jusqu'au retour de tous les documen...	Lettre
	4ème relance	14	0	Jusqu'au retour de tous les documen...	Lettre

Paramétrage des délais, des interdictions....

Messages

+ Ajouter

Rédiger le texte accompagnant les courriers par niveau de lettre (lettre 1 ou plus)

Niveau >= 

Alerte

A ce jour, sauf erreur de notre part, les documents ci-dessous n'ont toujours pas été rendus :

Autres rappels

Pour rappel, les documents suivants sont en votre possession et font également l'objet d'un retard de restitution :

Niveau >= 

Alerte

Malgré un premier rappel, vous n'avez toujours pas rendu les documents suivants :

Autres rappels

Pour rappel, les documents suivants sont en votre possession et font également l'objet d'un retard de restitution :

Rédiger le texte accompagnant les courriers (lettre 2 ou plus)

Notes

.....

.....

.....

Relances par mail

Accès : Paramètres / Relances

Plans de relances

Nom du plan de relances

Mode  Pour abonnés avec mode de communication MailNom

Conditions

Documents et abonnés

Type d'expression 

Classification principale 

Classification pour le prêt 

Localisation  

Sous-localisation  

Public visé 

Acquéreur 

Périodique ☒ Tout ☐ Oui ☐ Non

Cote

Âge de l'abonné Ans Ans

Type d'abonné 

Prêts et réservations

Document réservé ☐ Effectuer la relance uniquement si l'exemplaire est attribuable

Paramètres des rappels

+ Ajouter

Outils	Rappel	Délai	Montant	Interdiction	Mode
	1ère rel...	-3	0	Pas d'interdiction	Email
	2ème r...	14	1	Pas d'interdiction	Email
	3ème r...	14	1	Jusqu'au retour de tous les...	Lettre
	4ème r...	14	1	Jusqu'au retour de tous les...	Lettre

Modifier le type d'envoi mail / courrier

Ajouter des niveaux de relances

Paramétrage des délais, des interdictions....

Messages

+ Ajouter

Niveau >= 

Alerte
A ce jour, sauf erreur de notre part, les documents ci-dessous n'ont toujours pas été rendus

Autres rappels
Pour rappel, les documents suivants sont en votre possession et font également l'objet d'un retard de restitution :

Niveau >= 

Alerte
Malgré deux premières relance, les documents ci-dessous n'ont toujours pas été rendus :

Autres rappels

Rédiger le texte accompagnant les mails

Notes

.....

.....

.....

.....

5.5.5.2 Paramétrage des modèles

Accès : Paramètres / Modèles

Relances

Relance par mail

[Aide](#)

Télécharger le modèle existant

Télécharger le modèle par défaut

Envoyer un nouveau modèle Aucun fichier choisi

Relance par courrier

[Aide](#)

Télécharger le modèle existant

Télécharger le modèle par défaut

Envoyer un nouveau modèle Aucun fichier choisi

Remarque : pour modifier les modèles par mail, il est nécessaire d'installer le logiciel "NotePad++". Pour modifier les modèles par courrier, il est nécessaire d'installer la suite "Libre Office" ou "Open Office".

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

5.5.5.3 Envoi des relances

Accès : Circulation / Envoi de relances

[Ajouter](#) [Ajouter tous les envois](#) Permet d'ajouter un ou l'ensemble des plans de relances

Plan de relance par mail

Nom: Envoi relance Plan de relance par mail >= 3 (mode Le)

Niveaux: ☒ 3 ☒ 4

Plan de relance par lettre

Nom: Envoi relance Plan de relance par lettre < 5 (mode Le)

Niveaux: ☒ 1 ☒ 2 ☒ 3 ☒ 4

Dernier envoi effectué le 28/02/2024 à 14:50 par SIGB formation (12 lettres générées)

Plan de relance par mail

Nom: Envoi relance Plan de relance par mail < 3 (mode Mai)

Niveaux: ☒ 1 ☒ 2

Notes

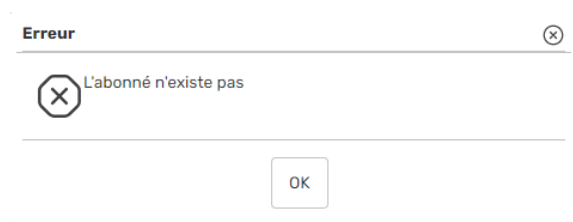
.....

.....

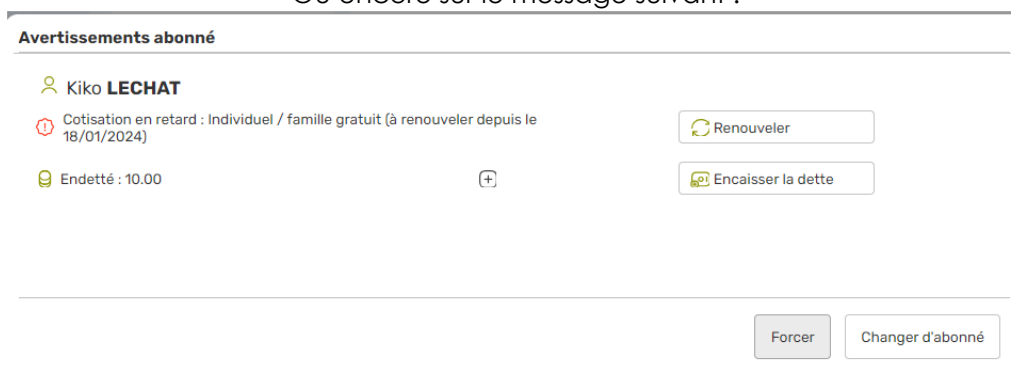
.....

5.5.6 Validations des messages au clavier

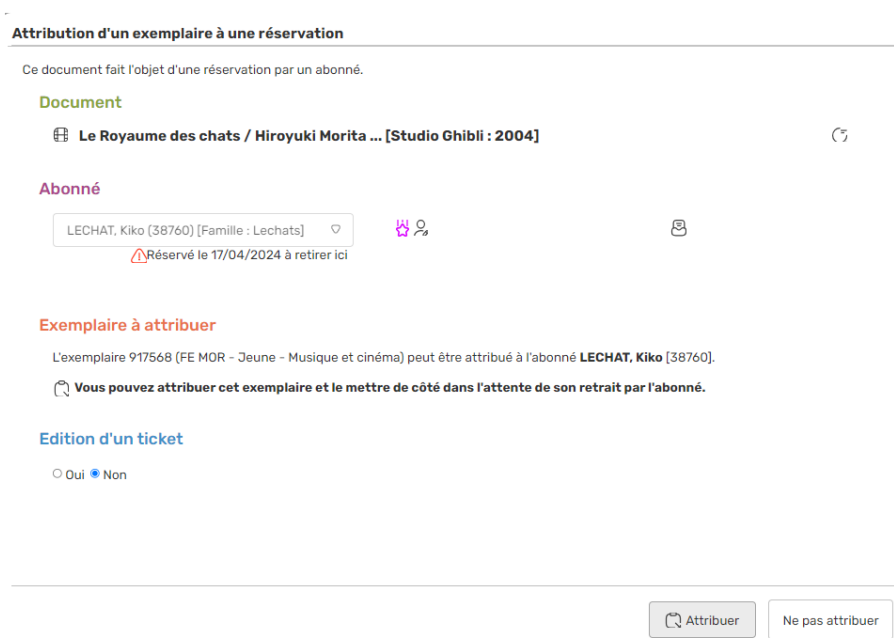
Les messages affichés lors de prêts ou de retours peuvent être validés au clavier, par le biais des touches "Entrée", "Espace" (pour la validation) ou "Echap" (pour l'annulation).
Cela fonctionne ainsi sur ce type de message :



"Entrée", "Espace" ou "Echap" = clic sur OK.
Ou encore sur le message suivant :



"Entrée" ou "Espace" = clic sur Forcer "Echap" = clic sur Changer d'abonné
Et également sur le message suivant :



"Entrée" ou "Espace" = clic sur Attribuer
"Echap" = clic sur Ne pas attribuer

Et il s'agit du même principe pour tous les autres messages susceptibles d'être affichés lors d'un prêt ou d'un retour.

Il est également possible via les préférences utilisateurs de valider une fenêtre via un scan du code-barres :

Préférences utilisateur

Valider une fenêtre d'avertissement en
scannant à nouveau le code-barres ☒

Notes

5.5.7 Critères panier dans les listes de prêts et de réservations

Des critères de recherche portant sur les paniers ont été ajoutés dans les listes de prêts et de réservations.

Dans Circulation > onglet Prêts :

 **Recherche avancée**  

à (inclus)

Abonné

Type d'abonné  

Abonné fonctionnel ☐ Oui ☒ Non ☐ Tous

Mode de communication ☐ Email ☐ Lettre ☒ Tous

Localisation   

Document

Code exemplaire

Site dépositaire  

Acquéreur  

Est réservé ☐ Oui ☐ Non ☒ Tous

Panier d'exemplaires  

Panier d'abonnés  

Panier de prêt  

 Enregistrer  

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dans Circulation > onglet Réservations :

 **Recherche avancée**  

Abonné	
Type de l'abonné	▾ ×
Abonné fonctionnel	☐ Oui ☐ Non ☒ Tous
Mode de communication	☐ Email ☐ Lettre ☒ Tous
Document	
Type d'expression	▾ ×
Site dépositaire	▾ ×
Acquéreur	▾ ×
Public visé	▾ ×
Localisation	▾ × 
Sous-localisation	▾ × 
Code exemplaire	
Panier de notices	 ×
Panier d'abonnés	 ×
Panier de réservation	 ×

 Enregistrer  

Cet ajout permet de pouvoir rechercher des prêts et des réservations selon tous les critères disponibles dans les recherches exemplaires/notices et abonnés.

Par exemple, si l'on souhaite obtenir l'ensemble des prêts en cours des abonnés de moins de 12 ans :

1. Depuis Circulation > Abonnés > Recherche avancée : remplissage du panier d'abonnés avec l'ensemble des abonnés de moins de 12 ans (recherche puis traitement par lot pour compléter le panier).
2. Depuis Circulation > Prêts : utilisation du critère Panier d'abonnés. La liste des résultats ne comportera ainsi que les prêts des abonnés de moins de 12 ans.

Pour poursuivre ces exemples, on peut également obtenir par ce biais :

1. la liste des prêts des abonnés d'une commune en particulier
2. la liste des prêts des exemplaires adultes
3. la liste des prêts des exemplaires romans policiers

Et il s'agit du même principe pour les réservations.

Notes

[illegible]

5.5.8 Prolongations affichées en fonction des périodes de fermeture

Lors d'une prolongation de prêt ou de réservation, une date était proposée sans qu'elle ne tienne compte de la fermeture de la bibliothèque (on pouvait très bien choisir de prolonger un document jusqu'au dimanche) et c'est seulement à la validation de la prolongation que la date était décalée. Aujourd'hui, un avertissement figure à l'écran pour permettre d'informer le bibliothécaire que la date sera décalée en raison de la fermeture de la bibliothèque. Cet avertissement ne figure bien évidemment à l'écran que si la date choisie tombe pendant une période de fermeture.

Prolongation de prêt

Document

 La grande famille / Galia Bernstein (Texte) [Nathan : DL 2018]



Informations

Date de retour prévue : 12/03/2024
Prolongations : 4

Retard (jours) : **37**
Rappels : 0

Cet exemplaire n'est pas attribuable à une réservation

Le nombre de prolongations autorisé par la règle 'Tout type de document' (2) est atteint.

Prolongation forcée

Prolonger jusqu'au 

ou

Prolonger de jours à partir d'aujourd'hui

 La date de retour prévue sera décalée au **Mardi 14/05/2024** en raison de la fermeture de la bibliothèque



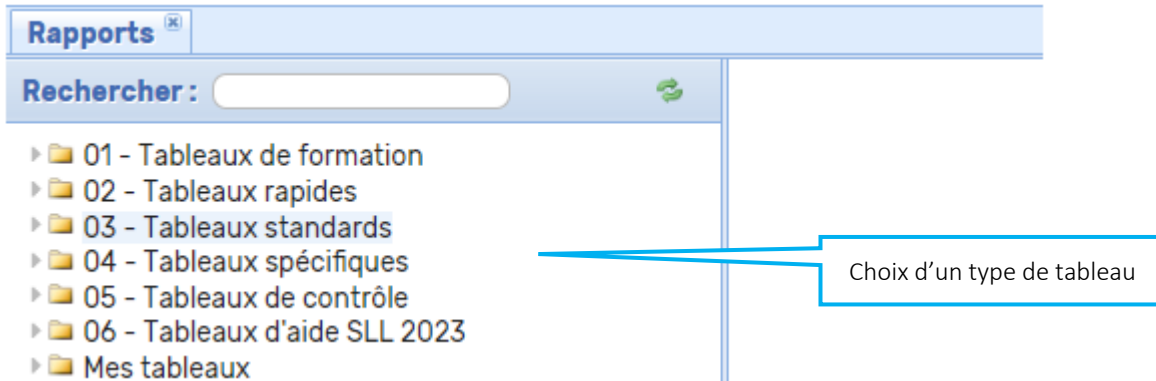
Forcer la prolongation

Annuler la prolongation

Notes

2 OUTILS STATISTIQUES

Accès : Outils Statistiques



2.1 Exemple de tableau :

Enregistrer un tableau

Export au format Excel

Supprimer un critère

Relancer l'exécution d'un tableau

Mode d'affichage : tableau / graphique

Ajouter un critère en « Lignes » via "glisser-déposer" (= une colonne dans le tableau de résultats)

Année de prêt	Mois de prêt	Nombre de prêts
2024		60
	Janvier 2024	19
	Février 2024	35
	Mars 2024	2
	Avril 2024	4

Notes

Résultat de la requête

Ce bloc n'est disponible que lorsque le fichier peut être importé.

Importation

Date de retour des exemplaires :  X OU ☐ Date indéterminée

Destinataire de l'acquisition : 

Acquéreur :  X ☐ Mettre en nouveauté

Importer les exemplaires : ☒ Tous ☐ Pointage des exemplaires à importer

Niveau estimé du catalogueur : 

 Exporter les exemplaires du fichier

Export du fichier importé au format Excel

3.1.2 Résultat d'un import

Import du fichier Unimarc

✓ Le traitement 'Import du fichier Unimarc' est terminé.

COMPTE RENDU D'IMPORTATION D'UN FICHIER UNIMARC

Nom du fichier : champagnole_notices2303.pan
 Date : 18/04/2024
 Temps de traitement : 0 min
 Origine : BDP
 Profil d'importation : Import BDP

Nombre de notices lues : 41

- Nombre de notices non traitées : 0
- Nombre de notices traitées : 41
 - Nombre de notices créées : 0
 - Nombre de notices déjà existantes : 41
 - Nombre de notices en erreur : 0

Nombre d'exemplaires lus : 41

- Nombre d'exemplaires non traités : 0
- Nombre d'exemplaires traités : 41
 - Nombre d'exemplaires créés : 0
 - Nombre d'exemplaires déjà existants : 41
 - Nombre d'exemplaires en erreur : 0

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.2 Prêts déconnectés

Accès : Import / export / Prêts déconnectés

Documents et Exemples

Suggestions et Commandes

Abonnés

Prêts déconnectés

Fichier de prêt à importer

Choisissez un fichier

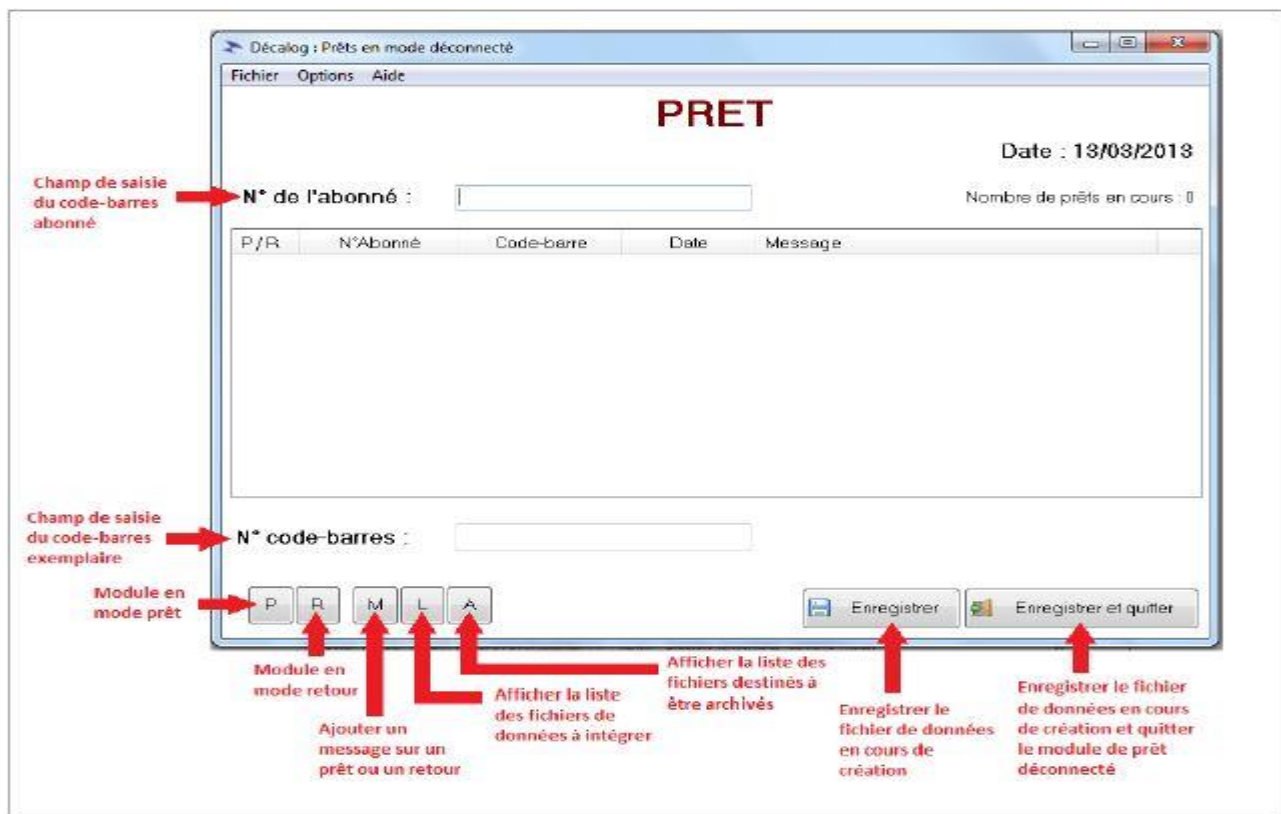
Aucun fichier choisi

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

Transférer

Le module de prêt déconnecté Decalog SIGB/e-Carthame n'est pas écrit pour une utilisation au travers un partage réseau, il doit obligatoirement être déployé localement sur les postes.

3.2.1 Utilisation du module :



Notes

3.2.2 Importation des fichiers dans Decalog SIGB

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

Fichier de prêt à importer

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

Liste des fichiers à importer

Date de télécha...	Nom du fichier	Bibliothèque...	Nb transa...	Outil:
19/10/22 12:22	EPPKSOS_20220412_LAPTOP-92GNIGJU_(1).dat	Site B	1	
19/10/22 12:22	EPPKSOS_20220913_HPBI3_(1).dat	Site B	1	
19/10/22 12:22	EPPKSOS_20220915_HPBI3_(1).dat	Site B	27	
19/10/22 12:22	EPPKSOS_20220915_HPBI4_(1).dat	Site B	75	
19/10/22 12:22	EPPKSOS_20220916_HPBI3_(1).dat	Site B	53	
19/10/22 12:22	EPPKSOS_20220916_HPBI4_(1).dat	Site B	97	
19/10/22 12:22	EPPKSOS_20220917_HPBI3_(1).dat	Site B	78	
19/10/22 12:22	EPPKSOS_20220917_HPBI4_(1).dat	Site B	54	
19/10/22 12:22	EPPKSOS_20221019_LAPTOP-92GNIGJU_(1).dat	Site B	2	

3.2.3 Compte rendu d'analyse :

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 **1**

non valides **387**

dont les code-barres abonné et exemplaire sont inconnus **378**

dont le code-barres abonné est inconnu **1**

dont le code-barres exemplaire est inconnu **8**

Nombre de retours **0**

Notes

.....

.....

.....

.....

4 PARAMETRES

Accès : Paramètres / Liste

Listes Règles (cotisations) Règles (fonds) Grilles de catalogage Tâches à planifier Budgets Plans de relances Adresses Abonnés fonctionnels Modèles de documents

4.1 Listes

Catalogue - notice

Centres d'intérêt et classifications spécifiques

Âges minimums pour le prêt

Profils de dérivation des réservoirs

Titres de forme

**Origines externes**

Catalogue - exemplaire

Catégories d'exemplaires

Classifications pour le prêt

Statuts pour le prêt et la réservation

Acquéreurs externes

Fournisseurs

Localisations - sous-localisations

Motifs d'élimination

Modèles d'étiquettes de cotes

Choix du paramètre à modifier

Circulation

Cotisations

Catégories d'abonnés

Motifs de dette

Modes de règlement

Type de regroupement

Porte-monnaie

Suggestions/Commandes

Motifs de non réception

Ajouter une table → Ajouter une nouvelle table

Outil	Libellé de la table	Typologie	Création de valeurs
	Adapté DYS	Centre d'intérêt	Uniquement depuis les paramètres
	Age des joueurs	Centre d'intérêt	Uniquement depuis les paramètres
	Prix littéraires	Centre d'intérêt	Uniquement depuis les paramètres

Ajouter une nouvelle valeur dans la table

Contenu de la table Prix littéraires

Ajouter | Libellé | Code

Libellé	Code	Outils
Edgar	1	
Fémina	6	
Goncourt	7	
Grand prix littérature policière	2	

Notes

.....

.....

.....

4.1.1 Edition personnalisée des étiquettes de cotes

Il est possible de créer ses propres modèles d'édérations de cotes (pour les bibliothèques utilisant des planches d'étiquettes imprimables).

Pour cela, il suffit d'aller dans Paramètres > Listes > Modèles d'étiquettes de cotes et de saisir les paramètres demandés.

93 / 115

Listes Règles (cotisations) Règles (fonds) Grilles de catalogage Tâches à planifier Budgets Plans de relances Adresses Abonnés fonctionnels Modèles de documents

Catalogue - notice

- Centres d'intérêt et classifications spécifiques
- Âges minimums pour le prêt
- Profils de dérivation des réservoirs
- Titres de forme
- Origines externes

Catalogue - exemplaire

- Catégories d'exemplaires
- Classifications pour le prêt
- Statuts pour le prêt et la réservation
- Acquéreurs externes
- Fournisseurs
- Localisations - sous-localisations
- Motifs d'élimination
- Modèles d'étiquettes de cotes**

Circulation

- Cotisations
- Catégories d'abonnés
- Motifs de dette
- Modes de règlement
- Type de regroupement
- Porte-monnaie

Suggestions/Commandes

- Motifs de non réception

Modèles d'étiquettes de cotes : création

Informations

Nom du modèle

Planches d'étiquettes

Lignes		Colonnes	
Largeur	(mm)	Hauteur	(mm)
Marge (haut)	(mm)	Marge (gauche)	(mm)
Espacement (horizontal)	(mm)	Espacement (vertical)	(mm)

Valider **Annuler**

On peut ainsi paramétrer son propre modèle :

Modèles d'étiquettes de cotes : modification

Informations

Nom du modèle

Planches d'étiquettes

Lignes	19	Colonnes	8
Largeur	25 (mm)	Hauteur	15 (mm)
Marge (haut)	5 (mm)	Marge (gauche)	5 (mm)
Espacement (horizontal)	0 (mm)	Espacement (vertical)	0 (mm)

Et l'utiliser lors de l'édition des modèles de cotes (depuis le module Catalogues > onglet Exemplaies > bouton Traitements par lot > Editer les cotes) :

Notes



94 / 115

4.2 Localisations et sous-localisations

Cette option est activable sur simple demande au service support Decalog SIGB (via Cérhème de préférence : <https://support.decalog.net>). Elle n'est donc pas présente par défaut sur le logiciel.

Les sous-localisations sont une précision géographique de l'emplacement d'un exemplaire au sein d'une localisation de la bibliothèque. Elles servent à apporter une précision à la localisation déjà indiquée sur l'exemplaire (exemple : mon exemplaire est situé dans la localisation "Espace Jeunesse" et à l'intérieur de cet espace, dans la sous-localisation "Espace Albums"). Selon leur taille et leur organisation, toutes les bibliothèques n'ont pas forcément besoin d'un tel niveau de précision, c'est pourquoi la gestion de la sous-localisation fait l'objet d'une option activable à la demande.

Une fois l'option activée sur votre base par Decalog, il est nécessaire de définir les sous-localisations qui vont être utilisées dans le logiciel. Cela doit être effectué depuis le module Paramètres, onglet Listes : l'entrée "Localisations" est ainsi devenue "Localisations – sous-localisations".

Il suffit de cliquer sur l'une des localisations renseignées pour pouvoir saisir, dans la partie inférieure de l'écran, les sous-localisations qui lui seront liées : une sous-localisation est absolument dépendante de sa localisation (on ne peut pas saisir une sous-localisation sans avoir saisi sa localisation au préalable par exemple).

Outils	Libellé	Proposée sur les sites...
	Documentaires	
	Fonds local	
	Jeux de société	

 : Nombre d'utilisations de la valeur

 : Enregistrer la valeur

 : Supprimer la valeur

 : Fusionner les valeurs

 Ajouter une localisation | Libellé | Sites   

Outils	Libellé	Proposée sur les sites...
   	Documentaires	
   	Fonds local	
   	Jeux de société	

Ajouter une localisation

Contenu de la localisation Documentaires

 Ajouter une sous-localisation | Libellé | Sites   

Libellé	Proposée sur les sites	Outils
Généralités et informatique		   
Histoire et géographie		   
Philosophie et Psychologie		   
Religion		   
Science et nature		   
Société		   
Technique et vie pratique		   

Ajouter une sous-localisation

Note : sur le modèle de la saisie des valeurs des autres listes, la valeur en cours de saisie ne sera validée qu'au clic sur l'icône d'enregistrement en bout de ligne, lorsque l'onglet rouge dans le coin supérieur gauche de la valeur en cours de création disparaîtra.

Un champ sous-localisation apparaîtra alors au niveau du catalogage des exemplaires (et des suggestions, si activées), logiquement situé sous le champ Localisation :

Exemplaires (1 exemplaire dont 1 dans la bibliothèque)

 Ajouter  Modifier  Supprimer

Exemplaire : modification

Code-barres  

Site B (1 exemplaire)
944.081 GAR - Documentaires (Histoire et...)
[Disponible]

Identification	Circulation
Site dépositaire Site B Code-barres 00000620750031 Localisation (sect/dépt/...) Documentaires Sous-localisation Histoire et géographie Art et loisir Généralités et informatique Histoire et géographie Philosophie et Psychologie Religion Science et nature Société Technique et vie pratique	Site actuel Site B Classification pour le prêt Statut Mise à disposition 04/09/2012 Nouveauté ☐ Actuellement ☐ À la mise à l'inventaire Période de nouveauté Exemple non mis en nouveauté

Piège

Une fois renseigné, ce champ apparaît dans la vue détaillée de la notice.

2

Site B

4.4 Règles (fonds)

4.4.1 Nouveautés

Accès : Paramètres / Nouveautés

+ Ajouter → Ajouter un paramètre

Durée de nouveauté

Constructions de cotes

Traductions de cotes

Statut de derniers numéros

Nouveauté : modification

Nom de la règle : Nouveauté tout type de document → Nommez la règle

Conditions

Type d'expression	Tous types d'expression
Classification principale	Toutes classifications principales
Classification pour le prêt	Non renseignée
Localisation	Toutes localisations
Sous-localisation	Toutes sous-localisations
Public visé	Tous publics visés
Acquéreur	Tous acquéreurs
Périodique	☐ Tout ☐ Oui ☒ Non
Cote	
Sites dépositaires	☒ _FORM_FB

Choix des critères

Règle de nouveauté

Durée (jours) : 60 → Durée de présence du document en nouveauté

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.4.2 Cotes



Cote : modification

Nom de la règle

Documentaires imprimés

Nommez la règle

Conditions

Type d'expression

Texte

Classification principale

Documentaire

Classification pour le prêt

Toutes classifications pour le prêt

Localisation

Toutes localisations

Sous-localisation

Toutes sous-localisations

Public visé

Tous publics visés

Avec responsable intellectuel

☒ Tout ☐ Oui ☐ Non

Avec série

☒ Tout ☐ Oui ☐ Non

Avec collection

☒ Tout ☐ Oui ☐ Non

Périodique

☐ Tout ☐ Oui ☒ Non

Support

Tous supports

Statut

Tous statuts

Cote

98 / 115

Construction de la cote

Proposition de modèles pré-paramétrés

Outils	Élément	Composition et format	Suiv	Exemple	Exemple
	Classification	Indices Dewey : Tous les caractères		e...	621.395
	Responsable i...	Nombre de caractères : 3 (Majuscule)		e...	Balzac BAL

Test de la construction

Code-barres

Tester

Titre

Cote actuelle

Cote construite

Notes

4.4.3 Traduction de cotes



Les cotes seules ne suffisent parfois pas à être parlantes pour un abonné. La possibilité de proposer une traduction de cote a été ajoutée, afin de proposer une version plus intelligible des cotes.

Traduction : modification

Nom de la règle **Nommez la règle**

Conditions

Type d'expression	Texte
Classification principale	Toutes classifications principales
Classification pour le prêt	Toutes classifications pour le prêt
Localisation	Romans policiers
Sous-localisation	Toutes sous-localisations
Public visé	Tous publics visés
Avec responsable intellectuel	☒ Tout ☐ Oui ☐ Non
Avec série	☒ Tout ☐ Oui ☐ Non
Avec collection	☒ Tout ☐ Oui ☐ Non
Périodique	☒ Tout ☐ Oui ☐ Non
Support	Tous supports
Statut	Tous statuts
Cote	RP
Sites dépositaires	FORM_FB

99 / 115

Traduction de la cote

Ajouter une traduction de cote **Créer une traduction de cote**

Outils	Début de cote	Traduction
	RP	Rond noir - Thriller

Test de la traduction

Code-barres

Titre

Cote

Traduction

Traduction de la cote : Aide à la saisie

Début de cote

Traduction

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



4.5 Relances

Voir paragraphe 5.5.5

4.6 Adresses

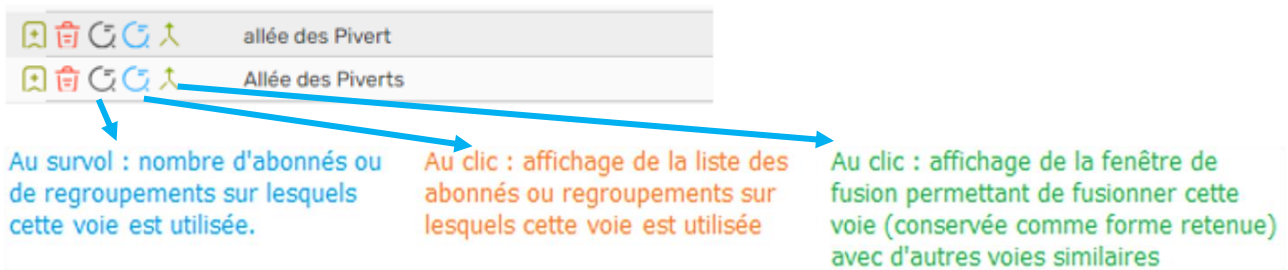
4.6.1 Fusion d'adresses et de communes

L'interface de gestion des adresses (accessible depuis Paramètres > Adresses) a été modifiée : on liste désormais l'ensemble des communes dans la partie gauche de l'écran, puis pour chaque commune l'ensemble des voies.

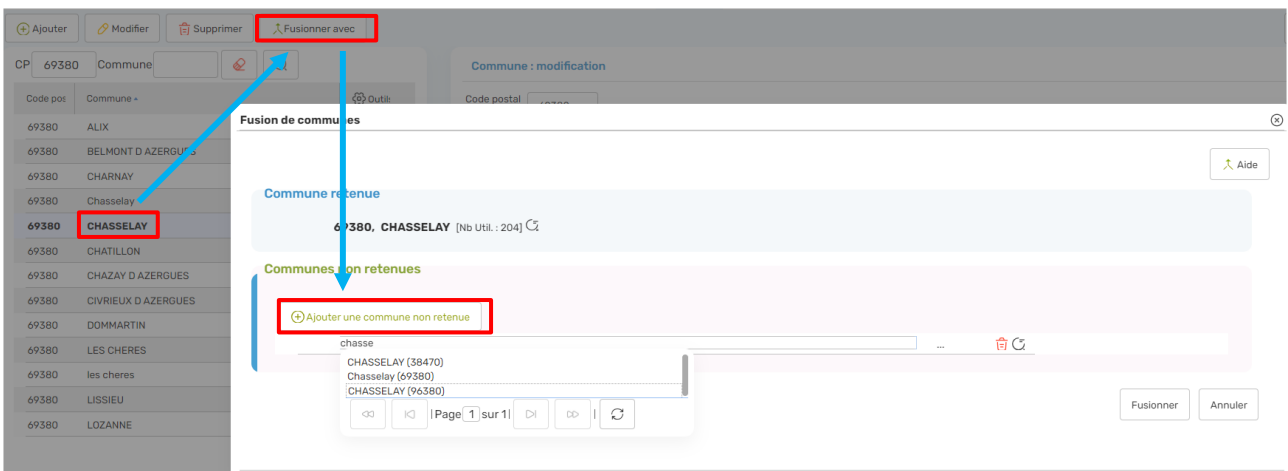
The screenshot displays the 'Adresses' management interface. The left sidebar shows a list of communes for CP 69, with 'CHASSELAY' selected. The main area shows the 'Commune : modification' form with '69380' and 'CHASSELAY'. Below, the 'Liste des voies' table lists various streets like 'Voie non renseignée', 'Abbé Grégoire', 'Allée de Sapins', etc. Each row has icons for adding, editing, deleting, and fusing.

Pour chaque commune et voie, des outils ont été mis en place permettant de compter le nombre d'utilisations, de visualiser les abonnés concernés et d'effectuer des fusions unitaires en cas de doublon de saisie.

The first screenshot shows the 'Outil:' menu for a commune. The menu is open, showing options: '1 abonné', 'aucun regroupement', 'aucun fournisseur', and 'aucun site'. The second screenshot shows the 'Outil:' menu for a commune. The menu is open, showing options: 'Afficher la liste des utilisations de la commune' and 'Fusionner avec'.

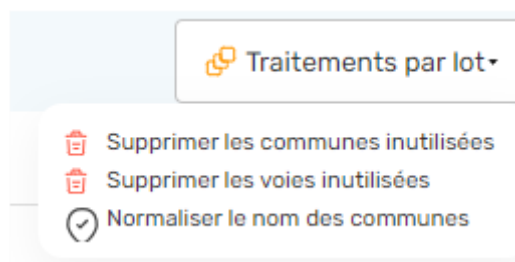


Pour fusionner une commune avec une autre commune, l'outil se trouve au-dessus de la liste des communes. Il suffit de cliquer sur la forme retenue de la commune, puis de cliquer sur le bouton "Fusionner avec", qui ouvrira un écran dans lequel il suffira de renseigner les communes non retenues (même principe que les fusions d'autorités).



03 / 115

Des traitements par lot sur les communes ont également été mis en place :



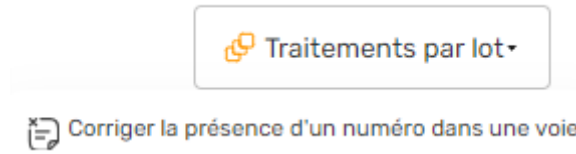
- Supprimer les communes inutilisées : ce traitement permet de supprimer les communes sélectionnées qui ne possèdent aucune voie et qui ne sont pas utilisées dans les fiches abonnés et regroupements.

- Supprimer les voies inutilisées : ce traitement permet de supprimer l'ensemble des voies des communes sélectionnées qui ne sont pas utilisées dans les fiches abonnés et regroupements.

- Normaliser le nom des communes : ce traitement permet de modifier le nom de la commune au format utilisé par l'INSEE (majuscules sans tiret ni ponctuation), mais n'inclut pas de fusions.

A noter : le format des noms de commune utilisé par l'INSEE a subi quelques modifications (notamment l'intégration de communes aux intercommunalités et les codes postaux des communes avec des arrondissements, consulter le lien suivant pour plus d'informations à ce sujet : <https://www.data.gouv.fr/fr/datasets/base-officielle-des-codes-postaux/>, base mise à jour par l'INSEE en février 2016), qui ont été intégrées au référentiel utilisé par Decalog SIGB au moment de la saisie des codes postaux/communes.

Au niveau des voies, un traitement par lot a également été ajouté :



Ce traitement permet de détecter des voies qui contiendraient également le numéro de voie et de lancer le traitement permettant de les corriger.

A noter qu'un dédoublonnage au niveau des voies et communes a également été ajouté lors de la validation d'un abonné : si une présomption de doublon est détectée, on propose soit de maintenir l'adresse en cours de saisie, soit de fusionner l'adresse en cours de saisie avec une adresse de la base (à l'image du dédoublonnage d'autorités).

Notes

[illegible]

4.9 Préférences utilisateurs



: Cliquez sur votre nom ou le nom de l'utilisateur connecté

Préférences utilisateur

Formateur Decalog (f.dubois@decalog.net)

Informations

Catalogue

Prêts - Retours

Attribution des réservations

Thème Decalog SIGB

Préférences d'utilisation

Utiliser

Autoriser le prêt-retour à partir du titre du document ☐

Barrer dans la liste des prêts de l'abonné les derniers retours effectués ☐

Afficher l'imagette du document ☒

Code-barres prêt

Code-barres retour

Code-barres de réinitialisation

Après scan abonné

Afficher un avertissement si une cotisation est inappropriée pour un abonné ☐

Désactiver abonné après (min)

Afficher un avertissement durant les derniers jours de la cotisation de l'abonné

Afficher dans la liste déroulante de propositions les abonnés :

☒ dont le nom correspond à la saisie

☒ dont le prénom correspond à la saisie

☒ dont le nom du regroupement correspond à la saisie

Afficher un message si, il y a moins de 5 minutes, j'ai déjà effectué :

☐ le prêt du même exemplaire à cet abonné

☐ le retour du même exemplaire de cet abonné

Lors du retour :

☒ Identifier l'abonné à partir de l'exemplaire restitué

☐ M'avertir si un autre abonné est déjà identifié

Ne m'avertir qu'une seule fois par abonné en cas de retour ou prolongation :

☒ entraînant une dette ou une interdiction

Ne m'avertir qu'une seule fois par abonné en cas de prêt :

☒ entraînant le débit d'un porte-monnaie

Lors de la saisie d'un abonné ayant des réservations disponibles sur le site :

☒ Basculer dans l'onglet Réservations

☐ Basculer dans l'onglet Prêts en cours

Lors de la saisie d'un prêt ou un retour :

☒ Basculer dans l'onglet Prêts en cours

Lors de la sortie d'un abonné ayant encore des réservations disponibles sur le site :

☒ Afficher un avertissement

Préférences de forçage

Durée de validité d'une réservation forcée (jours)

Durée d'un prêt forcé (jours)

Durée d'une prolongation de prêt forcée (jours)

Afficher la fenêtre uniquement lors d'une prolongation forcée ☒

Valider une fenêtre d'avertissement en scannant à nouveau le code-barres ☒

Ne m'avertir qu'une seule fois par abonné en cas de forçage :

☒ des règles de prêt

☒ des statuts

Préférences d'affichage

Afficher l'âge inférieur à

Afficher le sexe ☒

Afficher le site d'appartenance ☐

Toujours voir tous les prêts et réservations ☒

Toujours voir toutes les imagettes ☐

Toujours inclure les retours en Retours par lot ☒

Affichage minimaliste ☐

Alertes sonores

Emettre une alerte sonore :

☒ à l'affichage d'un message bloquant (saisie abonné, prêt, retour)

☐ lors de la saisie d'un abonné

☐ lors d'un prêt

☐ lors d'un retour

Paramétrage des tickets de prêts

Largeur de la zone imprimable du ticket (en mm)

Tronquer les libelles (en nb de caractères)

Test d'impression

Paramétrage des tickets de réservations

Largeur de la zone imprimable du ticket (en mm)

Test d'impression

Paramétrage des reçus

Largeur de la zone imprimable du ticket (en mm)

Tronquer les libelles (en nb de caractères)

Test d'impression

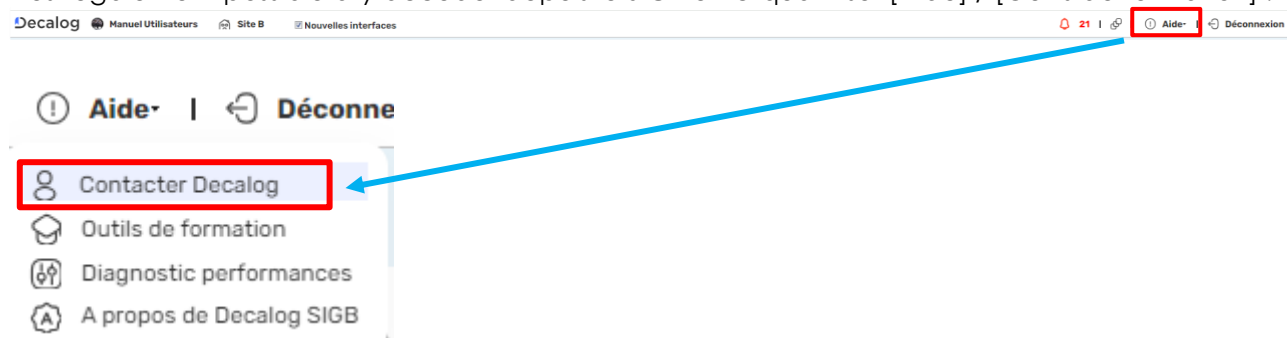
Choix des préférences pour chaque utilisateur

Notes

5 DECALOG ESPACE CLIENT

Accessible à l'adresse : <https://support.decalog.net/>

Il est également possible d'y accéder depuis le SIGB en cliquant sur [Aide] / [Outils de formation] :



Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

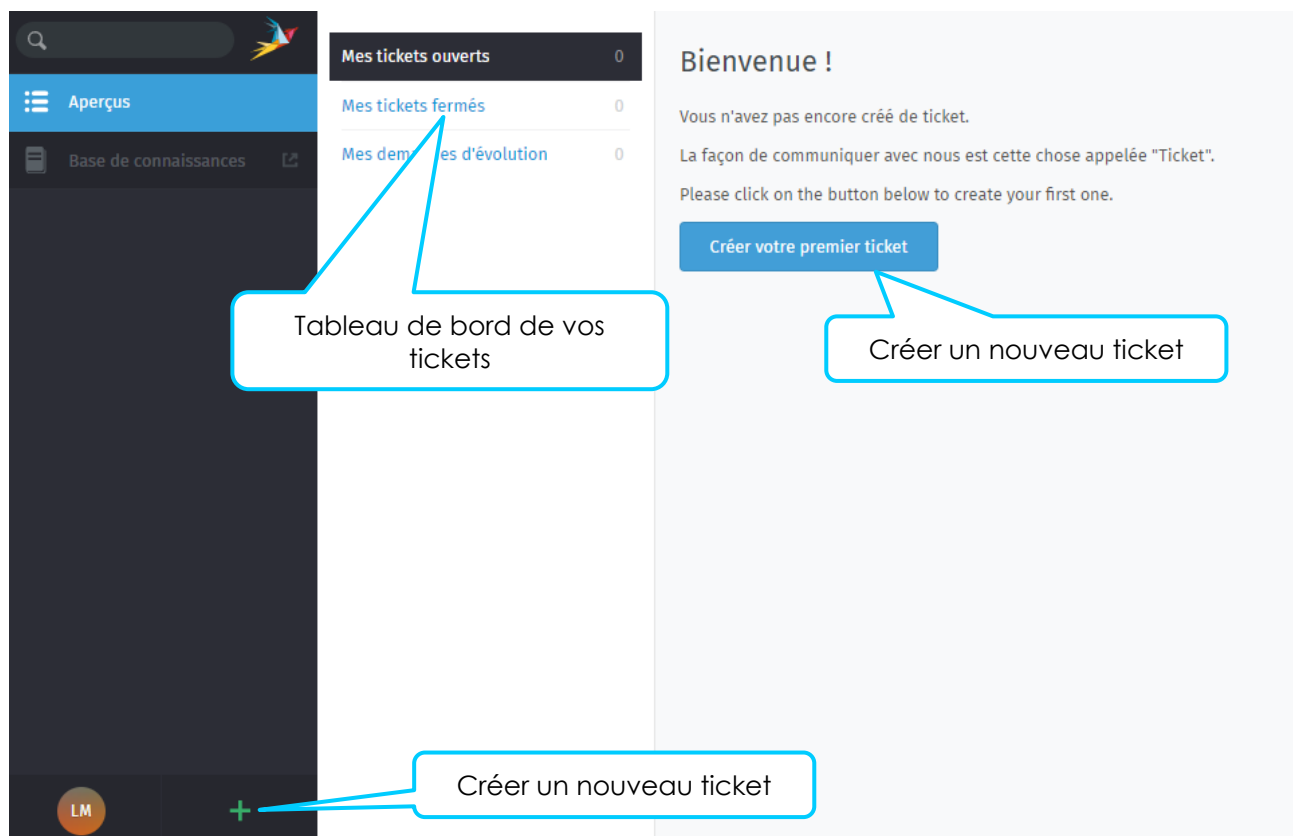
.....

.....

.....

.....

5.1 Accueil de votre espace client



09 / 115

Retrouvez ici une collection de vidéo pour vos premiers pas dans l'Espace Client :

Vous ne connaissez pas/plus votre de mot de passe pour accéder à l'Espace Client : https://youtu.be/ZXqfp_favAs

Vous souhaitez créer un ticket : <https://youtu.be/oH9F7FUA74Q>

Vous souhaitez interagir avec nous par email : <https://youtu.be/s2A7g-3O0zY>

Retrouvez l'ensemble des vidéos : [ICI](#)

Notes

5.2 Création d'un ticket

Nouveau ticket

TITRE *

TEXTE *

Sélectionner une pièce jointe...

ÉTAT

nouveau ▼

LOGICIEL *

- ▼

OBJET DE LA DEMANDE

- ▼

Annuler et Revenir en Arrière

Création



10 / 115

OBJET DE LA DEMANDE

- ▼

-

Demande d'assistance

Demande de renseignements (devis, facturation, services complémentaires...)

Signalement d'un dysfonctionnement

Urgence absolue (à n'utiliser uniquement que si la bibliothèque est à l'arrêt)

LOGICIEL *

- ▼

-

Decalog SIGB

Decalog Portail >

Decalog EPN

Flora >

Anciens Produits >

Autres >

- **Demande d'assistance** : vous avez besoin d'une aide ponctuelle sur telle ou telle partie du logiciel
- **Demande de renseignements** (devis, facturation, services complémentaires...)
- **Signalement d'un dysfonctionnement** : le logiciel / service ne se comporte pas de la manière attendue
- **Urgence absolue*** (à n'utiliser uniquement que si la bibliothèque est à l'arrêt)

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5.3 Suivi des tickets

Exemple de mail reçu :

Merci de nous avoir contacté au sujet (Test support de cours) [Ticket#6910833]

 Support <support@decalog.net> À : ← ↶ ↷ ... Mar 14/06/2022 12:43

Bonjour,

Votre demande (Ticket#6910833) a bien été reçue et sera analysée par notre équipe tout prochainement.

Pour nous donner de plus amples informations vous pouvez :

- Simplement répondre directement à ce courriel
- Ou cliquer sur le lien suivant* <https://support.decalog.net/#ticket/zoom/10858>

* pour une première demande merci de réinitialiser votre mot de passe
: https://support.decalog.net/#password_reset

--
Le Support Decalog
Courriel : support@decalog.net
Portail du Support : <https://support.decalog.net>

Vous pouvez également répondre directement dans votre espace support :

"Merci de nous avoir contacté au sujet (Test support de cours)" -> "laurentmolla@hotmail.com"

 Bonjour,

Merci de votre ticket.
Nous allons regarder votre demande sous peu.

Cordialement,
L'équipe support

Mardi 14:44

 Entrer une note ou Sélectionner une pièce jointe...

Saisissez votre réponse ici

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

5.3.1 Changement d'état d'un ticket

The screenshot displays a ticket management interface. The main area shows a ticket titled "Test support de cours" (Ticket#6910833 - créé Mardi 14:43). The ticket content includes a message from "LM" (Laurent Molla) dated "Mardi 14:43" and a response from "L'équipe support" dated "Mardi 14:44". On the right, a sidebar shows the ticket details with dropdown menus for "ÉTAT" (en attente de retour), "LOGICIEL" (Decalog SIGB), and "OBJET DE LA DEMANDE" (Demande d'assistance). A blue arrow points from the "en attente de retour" dropdown in the sidebar to a larger, detailed view of the dropdown menu at the bottom left. This menu shows the current selection "en attente de retour" and other available options: "fermé" and "ouvert".

En attente de retour : le ticket est en cours de résolution

Fermé : le ticket est clos. Le problème est résolu

Ouvert : Le ticket vient d'être soumis au service support.

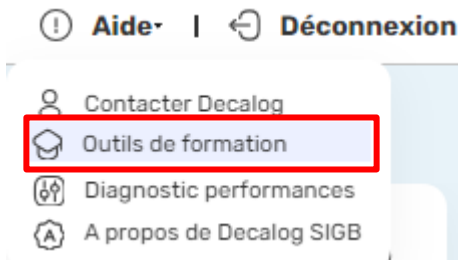
Notes

.....

.....

.....

6 AIDE EN LIGNE



L'aide en ligne de Decalog SIGB est évolutive, elle est mise à jour au fur et à mesure des versions. Son contenu est destiné à être enrichi de nouveaux éléments, n'hésitez donc pas à revenir fréquemment consulter ces pages en cas de besoin, ou à solliciter nos techniciens support via le portail de maintenance Zammad (accessible à l'adresse <https://support.decalog.net/>) si toutefois vous ne trouviez pas l'information recherchée

🏠 / Bienvenue dans l'aide en ligne de Decalog SIGB !

Bienvenue dans l'aide en ligne de Decalog SIGB !

Last modified by [ACE Decalog](#) on 2022/01/24 10:30

Vous trouverez ici toutes les informations nécessaire à l'utilisation du logiciel Decalog SIGB.

- [Accès à la FAQ](#)
- [Récapitulatifs des mises à jour](#)
- [Documentations produit](#)

decalog SIGB

A propos de l'aide en ligne

L'aide en ligne de Decalog SIGB est évolutive, elle est mise à jour au fur et à mesure des versions. Son contenu est destiné à être enrichi de nouveaux éléments, n'hésitez donc pas à revenir fréquemment consulter ces pages en cas de besoin, ou à solliciter nos techniciens support via le portail de maintenance Zammad (accessible à l'adresse <https://support.decalog.net/>) si toutefois vous ne trouviez pas l'information recherchée. Vos idées et remarques sont également les bienvenues !

6.1 Naviguer dans l'aide en ligne



7 ANNEXES

7.1 Formations complémentaires

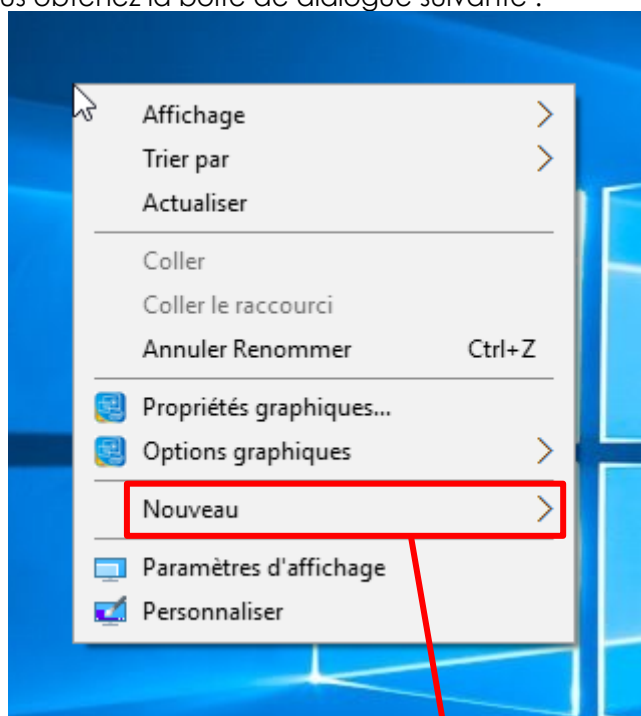
Ce document ne concerne que les points abordés lors d'une formation initiale. D'autres fonctionnalités existent mais nécessitent une formation complémentaire.

Voici, ci-dessous, la liste des modules abordés lors de formations complémentaires :

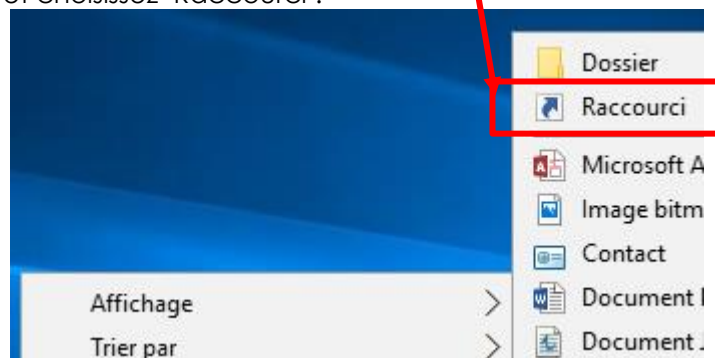
1. Récolement
2. Suggestions et commandes
3. Administration du portail public (souvent intégré lors de la première session de formation)
4. Statistiques (abordées et présentées lors de la première session de formation), mais qui nécessitent souvent une formation d'approfondissement.
5. Correction des adresses par détection des doublons possibles et traitements par lot (sur demande).

7.2 Création de raccourcis

Pour créer un raccourci sur votre bureau, placez-vous sur une partie libre de votre bureau Windows et faites un clic droit. Vous obtenez la boîte de dialogue suivante :

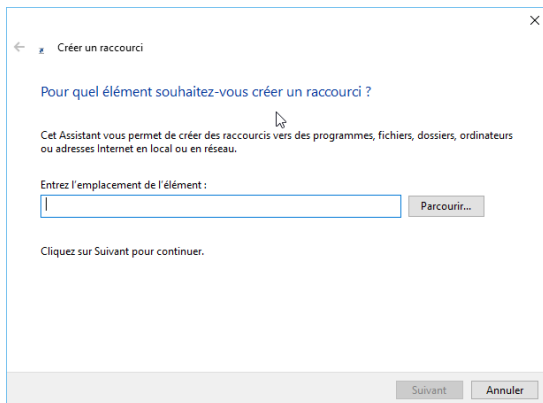


Cliquez sur "Nouveau" et choisissez "Raccourci".

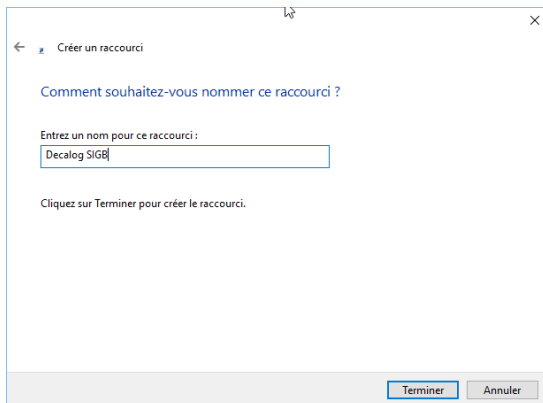


Dans la fenêtre suivante, remplissez l'adresse URL du site (transmise par Decalog).

Remarque : veillez à bien noter l'intégralité de l'adresse : <http://sigbXX.decalog.net> (les XX sont à remplacer par le numéro du serveur sur lequel est installée votre base).



Cliquez ensuite sur "suivant" et nommez le raccourci, par exemple, Decalog SIGB.



15 / 115

Cliquez sur "Terminer" pour finir la création de votre raccourci.

L'icône de votre raccourci sera celle du navigateur déclaré comme navigateur par défaut.

 En cas de besoin, le **service support** Decalog SIGB se tient à votre disposition via la plateforme de maintenance : <https://support.decalog.net>.