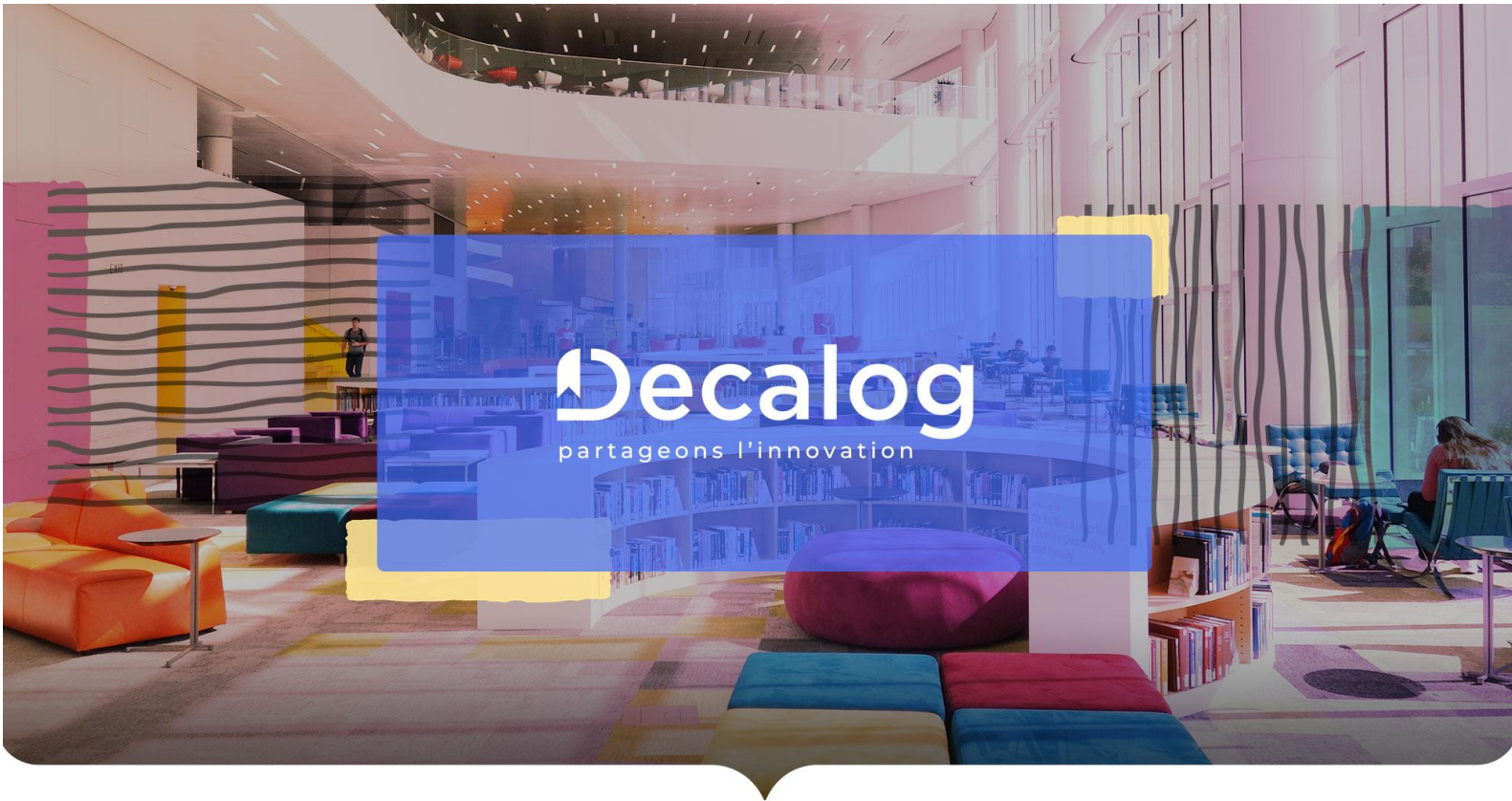




Decalog SIGB - Aide

Créer un abonné individuel

Édité par Sylvain ROTIVEL, Angélique CHARRÉ et Léa VANGHELUWE – Le 19/08/2022

Mise à jour par Florence Robert du Boislouveau le 12/05/2023

Mise à jour par Florence Robert du Boislouveau le 24/04/2024

TABLE DES MATIÈRES

1	Introduction	3
2	Renseigner la fiche d'informations.....	4
2.1	Les coordonnées	4
2.2	Les préférences.....	6
2.3	Zone de commentaire	6
2.4	L'adresse	7
2.5	L'adresse temporaire	7
2.6	L'exclusion des relances	7
2.7	Validation de la saisie « administrative »	8
3	Renseigner les données de gestion.....	9
3.1	Regroupement	9
3.2	Catégories.....	9
3.3	Cotisations	9
3.4	Circulation	10
3.5	Historique & Statistiques	10

1 Introduction

La création des abonnés de type personne (individuel) se fait depuis le module **Circulation**, onglet **Abonnés**.

Cliquez sur le bouton « **Ajouter** », puis sélectionner « **Personne** ».

The screenshot shows the 'Abonnés' (Subscribers) module in the software. At the top, there's a navigation bar with tabs: Prêts - Retours, Retours par lot, Réservations, Attribution des réservations, Prêts, Envoi de relances, **Abonnés**, Regroupements, and Dettes & Règlements. Below this, there's a toolbar with buttons: 'Ajouter' (highlighted with a red box), 'Modifier', 'Supprimer', and 'Fusionner avec'. Below the toolbar, there's a search section with 'Recherche simple' and 'Recherche avancée' options. On the right, there's a 'Liste des abonnés' (List of subscribers) table.

Outils	Nom	
👤	BERNET, Alain [Famille : Vermorel]	358
👤	BLANC-SEC, Adèle [Famille : Blanc-Sec [Quincy-Voisins]]	56000
👤	BLANC-SEC, Zoé [Famille : Blanc-Sec [Quincy-Voisins]]	56001
👤	BLEU, Gilles [Famille : Noir Bleu Vert]	38495
👤	DURAND, Jean [Famille : Durant volay aronica]	38112
👤	Ecole Pontil - Classe de CP, Mr Paul Durant	985632
👤	FERRAN, Jean-Michel [Famille : FERRAN, Véronique]	17527

La création d'un abonné individuel se fait en deux étapes :

1. La création de la fiche d'informations (informations administratives).
2. Le renseignement de la fiche abonné (données de gestion).

Il est à noter que de nombreuses options dépendent de paramétrages à effectuer en amont : cotisations, catégories, regroupements, etc. Si besoin, nous vous invitons à vous reporter aux documentations abordant ces différentes fonctionnalités.

2 Renseigner la fiche d'informations

Après avoir cliqué sur les boutons « **Ajouter** » et « **Personne** », un bloc « **Informations** » s'affiche à l'écran.

Abonné : création

Informations

Coordonnées

Type

Site d'appartenance

Code-barres

Sexe ☒ Masculin ☐ Féminin

Nom

Prénom

Email

Fixe / Portable

Date de naissance

Préférences

Mode de communication ☐ Email ☒ Lettre

Autoriser l'envoi d'e-mails informatifs ☐

Signaler au prêt les documents déjà empruntés ☒

Durée (jours)

Commentaire

Adresse

Adresse temporaire

Numéro et Voie

Complément

Quartier

CP et Commune

Exclusion des relances

Exclu des relances

Créer Annuler

Ajout de l'adresse temporaire

Abonné : création

Informations

Coordonnées

Type

Site d'appartenance

Code-barres

Sexe ☒ Masculin ☐ Féminin

Nom

Prénom

Email

Fixe / Portable

Date de naissance

Préférences

Mode de communication ☐ Email ☒ Lettre

Autoriser l'envoi d'e-mails informatifs ☐

Signaler au prêt les documents déjà empruntés ☒

Durée (jours)

Commentaire

Adresse

Adresse temporaire

Numéro et Voie

Complément

Quartier

CP et Commune

Exclusion des relances

Exclu des relances

Créer Annuler

Le bloc se divise en plusieurs parties :

- Coordonnées.
- Préférences.
- Commentaire.
- Adresse.
- Exclusion des relances.

2.1 Les coordonnées

Cette partie contient trois champs obligatoires :

- Le **code-barres**. : soit le N° inscrit sur la carte de l'abonné, soit un numéro généré par le système pour une création automatique via la touche du clavier « -1 » (dans le cas où la bibliothèque ne fournit pas de carte à ses adhérents)

- Le **nom** de l'abonné.
- Le **prénom** de l'abonné.

Il ne sera pas possible de valider la fiche sans les avoir remplis.

D'autres informations sont déjà pré-remplées mais peuvent être modifiées :

- Le **site d'appartenance** de l'abonné. Dans le cas d'un multisites, c'est le site sur lequel on est localisé qui sera affecté comme site d'appartenance mais il reste possible de choisir un autre site.

Cette information sera très utile pour l'analyse des statistiques et notamment sur les retours et réservations effectuées par les abonnés sur leur site d'appartenance et sur les autres sites.

- Le **sexe** de l'abonné. Par défaut, le sexe « masculin » est coché.

Il est ensuite possible de rentrer des données de contact :

- L'**email** : cette zone doit être renseignée pour pouvoir choisir le mode de communication par mail et autoriser l'envoi de mails informatifs.

Informations

Coordonnées

Type	Personne 	
Site d'appartenance	Site B 	
Code-barres	78873	
Sexe	☒ Masculin ☐ Féminin	
Nom	DECALOG	
Prénom	Abonné Individuel	
Email	support@decalog.net	
Fixe / Portable		
Date de naissance	12/08/2022 	1 an

Préférences

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

Durée (jours)

1000

Important : si une adresse mail est renseignée sur la fiche d'inscription, l'abonné reçoit automatiquement au clic sur le bouton « **Créer** » le mail d'activation du compte abonné (accessible via le site internet), paramétré dans l'onglet **Modèles de document** du module **Paramètres**.

Le système accepte qu'un même mail soit indiqué sur plusieurs fiches abonnés. Dans ce cas, pour les fiches suivantes, l'identifiant généré sera sous cette forme « xxx@xxx_1 », puis xxx@xxx_2 », etc. ...

- Le téléphone **fixe/portable** : un champ a été prévu pour chacun.
- La **date de naissance** : le format de saisie est JJMMAA ou JJMMAAAA.

NB : Un calendrier est à votre disposition pour sélectionner la date souhaitée.

2.2 Les préférences

Cette partie permet de renseigner :

- **Un mode de communication** : si un email est renseigné dans la fiche abonné, le mode de communication sera automatiquement à « Email ».
- **Autoriser l'envoi d'e-mails informatifs** : si cette case est cochée, l'abonné recevra les mailings envoyés par la bibliothèque.
- **Signale au prêt les documents déjà empruntés** : cette option permet de signaler, lors du prêt, les documents déjà empruntés par l'abonné depuis X jours. Autrement dit, cette option ne permet pas d'obtenir l'historique des prêts d'un abonné, mais juste de répondre à la question « est-ce que je l'ai déjà lu ? »

6 / 11

Préférences

Mode de communication ☒ Email ☐ Lettre

Autoriser l'envoi d'e-mails informatifs ☒

Signaler au prêt les documents déjà empruntés ☒

Durée (jours)

1000

2.3 Zone de commentaire

Il s'agit d'une zone de saisie libre destinée simplement à compléter les informations relatives à l'identification de l'abonné. La présence d'un commentaire sur la fiche abonné est indiquée de manière discrète dans le bloc « **Informations abonné** » du prêt-retour. Cette zone est réservée à un usage professionnel (non visible par les abonnés : Faux).

Cette zone est visible par les abonnés depuis leur compte sur le portail de la bibliothèque via la fonction d'export des données en lien avec la RGPD.

Commentaire

2.4 L'adresse

Il s'agit de l'adresse de résidence de l'abonné.

Il est conseillé de bien saisir le numéro de la voie dans la 1^{ère} section du champ, afin de ne pas générer de doublons de voie.

Une saisie automatique est proposée.

La commune, notamment, sera utile dans le cadre de l'exploitation des statistiques.

Adresse	Adresse temporaire
Numéro et Voie	
Complément	
Quartier	
CP et Commune	

2.5 L'adresse temporaire

Cette zone est associée à un paramétrage spécifique ; elle s'affichera ou pas dans la fiche personne selon le paramétrage mis en place.

Cette adresse supplémentaire permet d'envoyer les relances et avis de réservation à une adresse différente durant une période limitée. Celle-ci est définie par une date de début et une date de fin.



7 / 11

Adresse	Adresse temporaire
Numéro et Voie	
Complément	
Quartier	
CP et Commune	

Si les deux adresses sont mentionnées et qu'aucune date de validité n'est indiqué, alors c'est l'adresse temporaire qui sera systématiquement sollicité par le système lors des envois.

2.6 L'exclusion des relances

Cette zone est associée à un paramétrage spécifique ; elle s'affichera ou pas dans la fiche personne selon le paramétrage mis en place.

Il est possible, à partir de ce champ, d'exclure l'abonné des procédures de relances.

Exclusion des relances

Exclu des relances

Non



2.7 Validation de la saisie « administrative »

Lorsque toutes ces parties ont été renseignées, cliquez sur le bouton « **Créer** » en bas à droite du bloc « **Informations** ».

Selon le paramétrage mis en place, le système a envoyé ou pas un mail à l'abonné, lui permettant d'activer son compte sur le Portail public de la bibliothèque.

Cela a également pour conséquence de faire apparaître un bouton intitulé « Générer nouveaux identifiants ».

Ce bouton sera utilisé dans les cas suivants :

- Pour générer manuellement un identifiant et un mot de passe d'activation du compte abonné sur le Portail
- Pour régénérer un nouvel identifiant et mot de passe lorsque l'abonné n'a pas activé son compte dans le temps imparti ou a oublié ses informations de connexion à son compte abonné

En mode simplifié, l'abonné doit changer son mot de passe dans les 3 jours suivant la génération de nouveaux identifiants. Passé ce délai, ils ne seront plus valides.

Informations

Coordonnées

Type

Site d'appartenance

Code-barres

Sexe ☒ Masculin ☐ Féminin

Nom

Prénom

Email

Fixe / Portable

Date de naissance X

Préférences

Mode de communication ☒ Email ☐ Lettre

Autoriser l'envoi d'e-mails informatifs ☒

Signaler au prêt les documents déjà empruntés ☒

Durée (jours)

Commentaire

Adresse

Adresse temporaire

Numéro et Voie

Complément

Quartier

CP et Commune

Exclusion des relances

Exclu des relances

Générer nouveaux identifiants

Afficher identifiants simplifiés

3 Renseigner les données de gestion

Après avoir cliqué sur « **Créer** », nous avons accès au reste de la fiche abonné : données de gestion.

3.1 Regroupement

Si la gestion des regroupements est activée sur votre base, il est possible de rattacher l'abonné à un regroupement existant ou de créer un nouveau regroupement à partir du bloc « **Regroupement** ». Le but d'un regroupement d'abonnés est de pouvoir faire bénéficier aux abonnés regroupés d'un ensemble de services communs (compte regroupement sur le portail, lettre unique, etc.).

Regroupement

Regroupement

3.2 Catégories

Il est ensuite possible d'apposer des **catégories** à un abonné. Ces catégories sont personnalisables et se créent/ se modifient depuis les [Paramètres](#) / [Liste](#) / [Circulation](#) / [Catégories d'abonnés](#).

Les catégories servent à identifier les grands découpages relatifs à l'identification de l'abonné et sont, à ce titre, exportées dans le module *Statistiques*.

Elles peuvent alors être croisées avec des données de l'exemplaire (public visé, localisation, etc. ...) ou de la notices (tables de centres d'intérêts) et rendre compte des pratiques des abonnés en matière de prêts et de lecture.

Elles contribuent à une connaissance plus pointue des adhérents, permettant ainsi aux bibliothécaires d'ajuster plus facilement ses collections.



9 / 11

Les catégories sont également utilisées en tant que critère de recherche dans le SIGB.

Catégories

Etablissements scolaires		▽ ×
Professions	Salarié	▽ ×
Secteur géographique	CDC	▽ ×
Types d'abonné	Adulte	▽ ×

3.3 Cotisations

Il faut ensuite attribuer une ou plusieurs cotisation(s) à l'abonné.

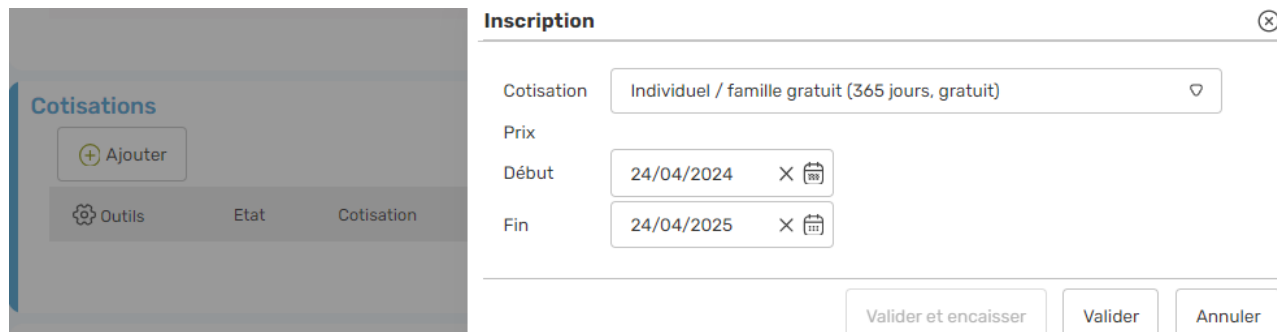
Important : Un contrôle est effectué sur la présence d'une cotisation : si l'on enregistre un abonné sans cotisation, le logiciel considère qu'il s'agit d'une possible anomalie (abonné sans cotisation = abonné sans services associés) et le signale à l'utilisateur en lui proposant d'attribuer une cotisation à l'abonné.

Dans le bloc « **Cotisations** », il faut cliquer sur « **Ajouter** » puis sélectionner la cotisation correspondante.

Si la cotisation est gratuite, il suffit de valider ; sinon il convient de choisir entre un encaissement immédiat ou différé.

Dans le cas d'un encaissement différé, une dette sera créée, consultable et modifiable directement dans le bloc « **Dettes à régler** » ou en circulation.

La date de début de la cotisation est, par défaut, la date du jour. Il est possible toutefois de la modifier. Le système calcule la date de fin en fonction de la date de début indiquée et cela pour une durée de 1 an.



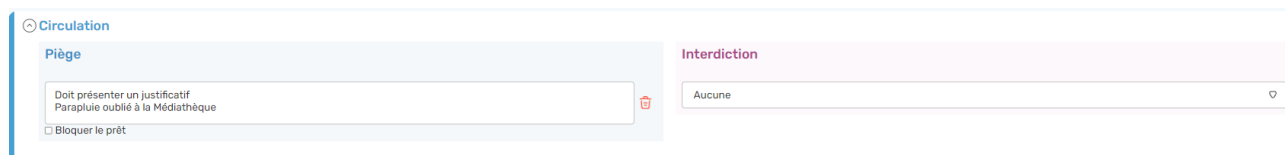
The screenshot shows the 'Inscription' (Registration) form. On the left, there is a sidebar with a 'Cotisations' (Contributions) section containing an 'Ajouter' (Add) button and tabs for 'Outils', 'Etat', and 'Cotisation'. The main form area is titled 'Inscription' and includes the following fields:

- Cotisation:** A dropdown menu showing 'Individuel / famille gratuit (365 jours, gratuit)'.
- Prix:** A field for the price.
- Début:** A date picker showing '24/04/2024'.
- Fin:** A date picker showing '24/04/2025'.

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

3.4 Circulation

Il est ici possible d'indiquer un piège bloquant pour le prêt, voire une interdiction de prêt.



The screenshot shows the 'Circulation' form. It has two main sections:

- Piège (Trap):** A section with a text input field containing 'Doit présenter un justificatif Parapluie oublié à la Médiathèque' and a checkbox labeled 'Bloquer le prêt'.
- Interdiction (Prohibition):** A section with a dropdown menu showing 'Aucune'.

10 / 11 3.5 Historique & Statistiques

Un bloc informatif « **Historique & Statistiques** » est ensuite présent à la fin de la fiche abonné. Celui-ci n'a pas à être sollicité lors de la création d'abonné, sauf s'il est question de modifier la date de première inscription de l'abonné (qui par défaut sera initialisée à la date de la création de la fiche abonné).

Ce bloc permet de connaître le nombre de prêts, de réservations et de suggestions fait par l'abonné depuis sa première inscription ainsi que le nombre actuel de prêts, de réservations et de suggestions en cours chez l'abonné.

Il est également possible d'avoir des informations relatives à la connexion (par exemple : l'abonné ne possède pas d'identifiants), à l'historique des relances et des règlements.

Historique & Statistiques

Situation depuis la création

Date de première inscription: 12/08/2022

Nombre de prêts: 0

Nombre de réservations: 0

Nombre de suggestions: 0

Situation actuelle

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

Nombre de prêts en cours: 0

Nombre de réservations en cours: 0

Nombre de suggestions en cours: 0

Information de connexion de l'abonné:

Date de dernière connexion: jamais

Date de dernière modification du mot de passe: 24/04/2024 00:00 (aujourd'hui)

Type de mot de passe: simplifié

État du mot de passe: 3 jour(s) restant(s) avant expiration

Historique des relances

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

Outils	Site d'envoi de l.	Date de l'er	Niv	Montant de	Etat de la dette gé	Interdiction	Mode d'	Type d'er	Adresse det	Auteur de l'envoi	Nombre de prêt
Aucune donnée à afficher											

Historique des règlements

Date de règlement : depuis 25/04/2023 jusqu'au (inclus)

☐ Tous les règlements (réseau)

Ou	Date de règlement	Code-barres ab.	Abonné	Motif de la dette	Objet	Montant de la dette	Date de création de la dette	Mode de règlement
L'historique des règlements de cet abonné ne contient pas de données								

Pour terminer la création de la fiche abonné, il suffit de cliquer, en bas de page, sur l'un des 2 boutons :

- sur « **Valider** », si on souhaite simplement enregistrer la fiche ;
- sur « **Valider et suivant** » si l'on souhaite créer un autre abonné.

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