

Decalog SIGB - Aide

Regroupements d'abonnés



Ce document est uniquement destiné à l'étude des solutions Decalog.

Votre interlocuteur

Service opérationnel
Decalog SIGB

Rédacteur(s)

SRL, ACE

Edité le : 26/08/2019

TABLE DES MATIERES

1	Qu'est-ce qu'un regroupement d'abonnés ?	2
1.1	Définition et usages	2
1.2	Paramétrage des types de regroupement	3
2	Utilisation des regroupements en circulation	4
2.1	Inscrire des abonnés avec une fiche regroupement	4
2.2	Utiliser les regroupements en circulation	5
2.3	Rechercher des abonnés ou des regroupements	6
3	Options des types de regroupement	8
3.1	Avec adresse	8
3.2	Avec identifiants portail	9
3.3	Communication au regroupement.....	10

1 Qu'est-ce qu'un regroupement d'abonnés ?

1.1 Définition et usages

Une fiche de regroupement permet de lier plusieurs fiches abonnés ensemble. Elle permet ainsi de bénéficier de fonctionnalités de gestion supplémentaires en prêt-retour ou depuis le portail public.

Decalog SIGB gère une notion de « types de regroupements », car il existe différentes raisons pour vouloir regrouper des abonnés entre eux. Ces raisons peuvent supposer des paramétrages différents, d'où l'existence de typologies ouvertes de regroupements.

Fiche de regroupement (de type XXX)

Fiche
Abonné 1
(abonné type
groupe ou
personne)

Fiche
Abonné 2
(abonné type
groupe ou
personne)

Ainsi, selon les options affectées au type de regroupement, les fiches regroupement sont utiles pour les abonnés et pour les professionnels :

- Pour matérialiser un lien entre abonnés (lien familial le plus souvent).
- Pour passer rapidement d'un compte à l'autre (côté SIGB ou côté portail)
- Pour permettre de regrouper les communications à une seule adresse (mail ou postale)

Exemple d'une fiche regroupement (avec un type de regroupement « Famille »)

1.2 Paramétrage des types de regroupement

Avant de commencer à utiliser les regroupements d'abonnés dans le module Circulation, il est nécessaire de définir les différents types de regroupement qui seront utilisés :

Exemples de types de regroupement fréquemment créés en bibliothèque municipale :

- **Famille** : facilite les inscriptions (récupération d'une adresse commune), permet la visualisation des différentes cartes par les parents.
- **Ecole** : regroupe les données de contact des différentes classes d'une même école : on peut indiquer une adresse différente dans la fiche d'abonné (avec le mail de l'enseignant) et dans la fiche de regroupement (on indiquera le mail du directeur ou de la directrice de l'école).

Les types de regroupement se gèrent dans **Paramètres / Listes / Circulation / Types de regroupement**. Il est possible d'ajouter, supprimer et modifier un type de regroupement depuis cet emplacement.

3 options sont accessibles au sein d'un type de regroupement :

- **Avec adresse** : pour permettre la saisie d'une adresse postale sur la fiche du regroupement
- **Avec identifiants portail** : pour permettre la présence d'un compte supplémentaire (en plus des comptes individuels de chaque abonné) sur le portail public, regroupant tous les comptes individuels.
- **Communication au regroupement** : pour permettre de centraliser les communications aux coordonnées renseignées sur la fiche regroupement.

Ces options seront détaillées dans la [troisième partie de cette documentation](#).

Dans cette interface de gestion des types de regroupement, il est aussi possible de cocher le type de regroupement le plus courant **par défaut** (par exemple : Famille).

Ce type de regroupement sera alors sélectionné par défaut dès la création d'un nouveau regroupement, mais il sera toujours possible de sélectionner les autres types de regroupement.

2 Utilisation des regroupements en circulation

2.1 Inscrire des abonnés avec une fiche regroupement

Il existe 2 façons de créer une fiche de regroupement :

- Soit depuis Circulation, onglet Regroupements : bouton Ajouter
- Soit depuis Circulation, onglet Abonnés : dans la fiche abonné, bloc Regroupement, entrée « Créer un nouveau regroupement »

Généralement, on ne créera un regroupement d'abonnés que lorsqu'on est en train de créer les abonnés qui seront regroupés, c'est pour cela qu'on utilisera généralement la deuxième méthode pour la création d'un regroupement.

La méthode pour créer un regroupement (par exemple une famille) depuis la fiche abonné est la suivante :

- Création d'une première fiche d'abonné : inscrire le nom, prénom et code-barres au moins, rentrer l'adresse ou le mail et appuyer sur valider.
- Dans le bloc Regroupement de la fiche abonné :
 - Commencer à saisir le nom du regroupement dans le champ de saisie. Chaque abonné ne peut être associé qu'à un seul regroupement. Lorsqu'on commence à saisir un libellé, le logiciel cherche les regroupements compatibles afin d'éviter les doublons. Si aucune fiche de regroupement existante ne convient, cliquer sur « Créer un nouveau regroupement »

- Un message est affiché, permettant la récupération des coordonnées de la fiche abonné sur la fiche regroupement.

- Si un type de regroupement par défaut a été défini, la grille de saisie correspondante à ce type sera ouverte automatiquement à la création d'une fiche de regroupement. On peut toujours modifier le type de regroupement et en choisir un autre.

- Une fois la saisie des données regroupement terminées, cliquer sur Valider. Attention à bien penser au préalable à cocher la case « Autoriser l'envoi de mails informatifs » si l'abonné responsable du regroupement l'a autorisé.

- On revient ainsi sur la fiche de l'abonné, qu'il suffit de terminer de saisir (cotisations, catégories éventuellement, etc.).
- On peut ensuite passer à la création de la fiche abonné du second membre de la famille en cliquant sur **Valider et suivant**.
- Une fois que l'on a accédé à la nouvelle fiche abonné, il est possible, pour aller plus vite, de recopier l'adresse du dernier regroupement utilisé vers l'abonné en cliquant sur le bouton situé à côté du champ code-barres :

Après la saisie, des boutons sont accessibles pour permettre le report des coordonnées abonnés sur le regroupement et inversement.

2.2 Utiliser les regroupements en circulation

Les regroupements permettent une gestion commune simplifiée des cartes d'abonnés. Depuis l'onglet des prêts/retours, les regroupements s'affichent entre crochets quand on recherche un abonné par son nom ([Type de regroupement: Nom du regroupement]).

Code-barres	Code-barres abonné	Prêt	Réglement	Prêts en cours	Informations abonné
		duran			DURAND, Jean (Famille : Durand)
					DURAND, Marie (Famille : Durand)
					DURAND, Paul (Famille : Durand)
					DURAND, Ella (Famille : Durand)

Quand on charge un abonné individuel, seules les informations relatives à cet abonné sont visibles. Pour voir les informations relatives aux autres abonnés du regroupement, il faut cliquer sur le bouton **Voir regroupement**, accessible depuis le bloc des Informations abonné, en haut à droite.



Une fenêtre s'ouvre (image ci-dessous), permettant de nouvelles options :

- Basculer sur un des abonnés individuels du regroupement avec le bouton Utiliser cet abonné.
- Voir toutes les informations relatives aux membres du regroupement, à travers les icônes visibles à côté de leurs noms : cotisation dépassée, réservation disponible, dette non réglée, etc. En passant la souris sur les icônes, une infobulle donne une information plus précise.
- Voir toutes les réservations des membres du regroupement. Le membre réservataire est indiqué pour chaque document (un regroupement ne peut pas réserver de document). Les couleurs indiquent l'état de la réservation (**noir** pour en attente, **vert** pour attribuée, **rouge** pour en retard, **marron** pour prolongée).
- Voir tous les prêts des membres du regroupement. Le membre emprunteur est indiqué pour chaque document (un regroupement ne peut pas emprunter de document). Les couleurs indiquent l'état de l'emprunt (**noir** pour un prêt simple, **bleu** pour un prêt simple effectué il y a moins de 5 minutes, **marron** pour prolongé, **rouge** pour en retard).
- Traitements par lot : possibilité d'éditer tous les prêts du regroupement et surtout de **prolonger tous les prêts du regroupement**.

Charger l'abonné en prêt-retour

Réservations du regroupement

Impressions et traitements par lot (prolongation et exportation des prêts)

Prêts du regroupement

Regroupement : visualisation

Durand [Famille]

- DURAND Jean
- DURAND Marie
- DURAND Paul
- DURAND Ella

Réservations (1 disponible - 1 en attente / 0 disponible ailleurs - 0 en attente ailleurs)

Nom et Prénom	Code exemplaire	Type	Titre	Public visé
DURAND, Jean	504771	Lib	Les carnets du sous-sol	Adulte
DURAND, Paul		Lib	Rosalinde contre-attaque sévère	

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

Nom et Prénom	Code exemplaire	Type	Titre	Public visé	Localisation	Cote	Support
DURAND, Marie	0400050070	Lib	L'Archiviste	Tout public		BD CIT	
DURAND, Marie	10032060070	Lib	Survivant	Tout public		R HER s	
DURAND, Ella	93103703184	Lib	Delires : Sale temps pour la maîtresse !	Jeune		RJ JOL	

Buttons: **Impressions**, **Traitements par lot**, ☐ Tous les prêts

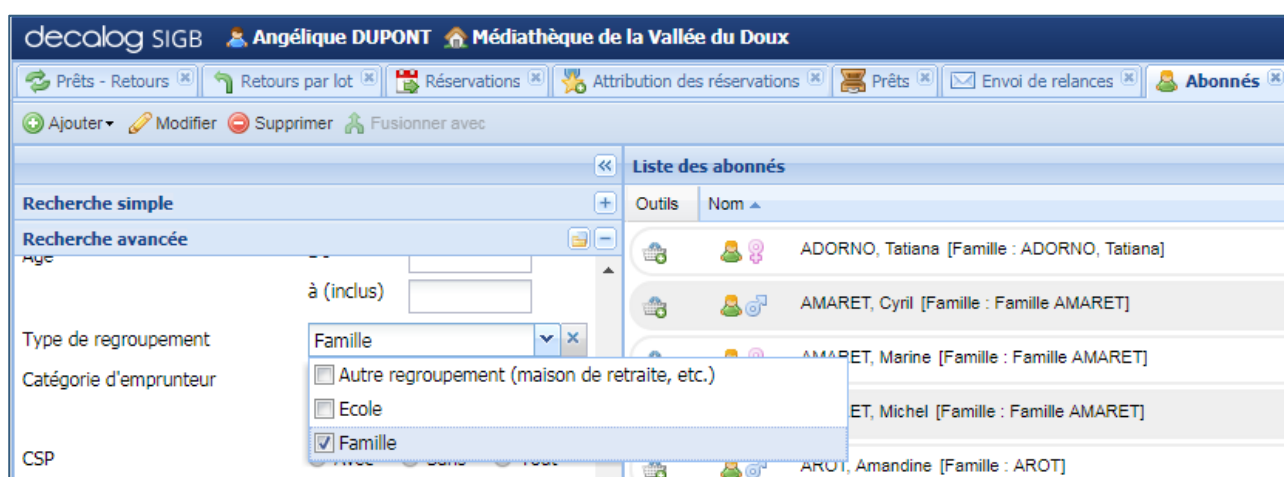
Icônes indiquant les éléments à signaler sur chaque abonné
(à survoler dans l'écran pour plus de précisions)

- Réservation disponible
- Prêt en cours
- Prêt en retard
- Dette non réglée
- Cotisation périmée ou absente
- Commentaire
- Interdiction de prêt
- Piège

2.3 Rechercher des abonnés ou des regroupements

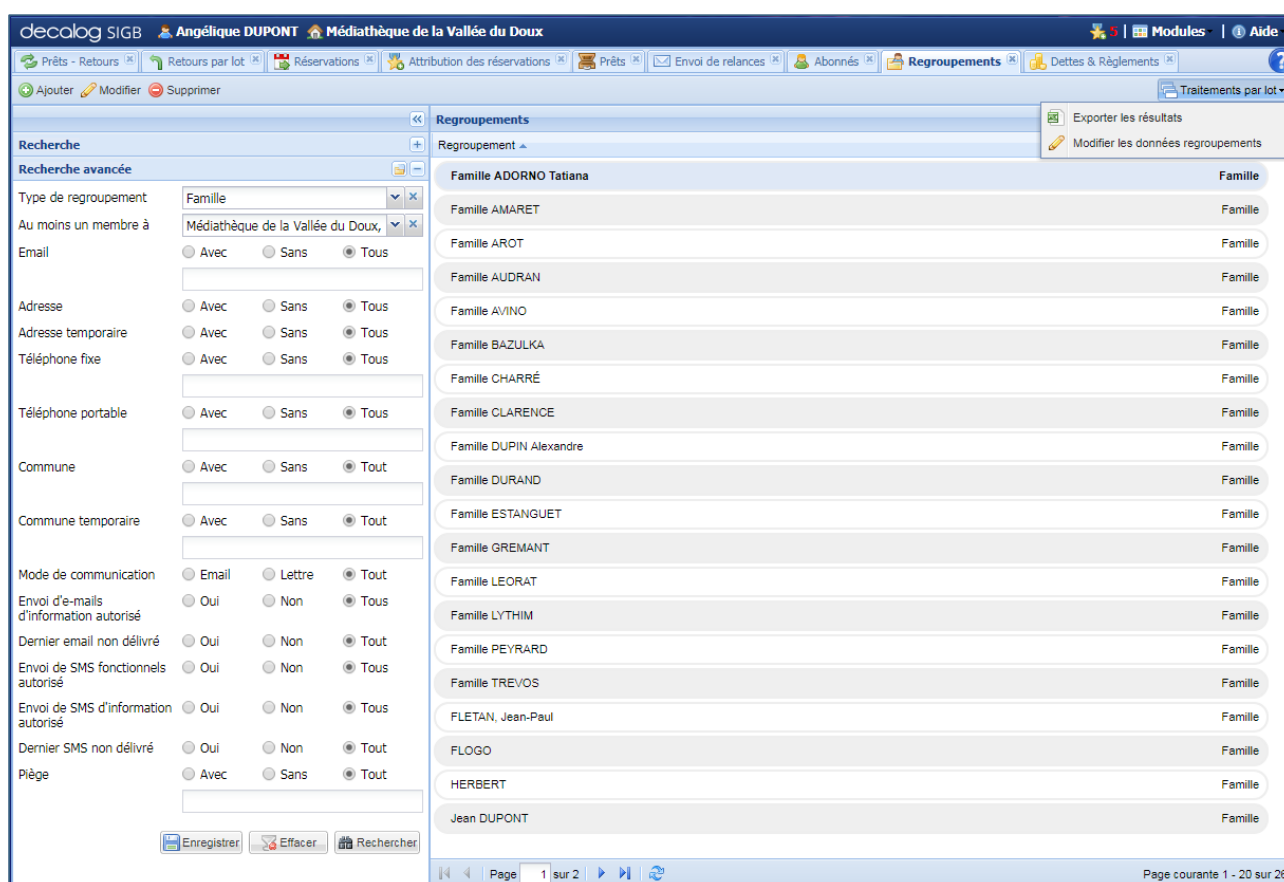
Il a été choisi de séparer la recherche des abonnés (dans l'onglet **Abonnés** depuis le module de Circulation) de la recherche des regroupements (dans l'onglet **Regroupements** depuis le module de Circulation).

Les regroupements peuvent constituer un critère de recherche dans l'onglet abonné. On recherche alors toutes les fiches d'abonnés qui font lien vers le type de regroupement demandé.



Exemple : ci-dessus, on a recherché toutes les fiches d'abonnés qui font lien vers une fiche de regroupement de type Famille. Les éventuels traitements par lots qui suivront concerneront les fiches d'abonnés, et pas les fiches regroupements.

Pour rechercher les fiches de regroupement seulement, il faut aller sur l'onglet « Regroupements » du module circulation. Les résultats de la recherche porteront exclusivement sur les fiches de regroupement. On aura ainsi accès aux modifications par lot des fiches de regroupement.



Exemple : ci-dessus, on a recherché les fiches de regroupement de type Famille. Les éventuels traitements par lot concerneront les fiches de regroupement.

3 Options des types de regroupement

3.1 Avec adresse

Si la case « Avec adresse » n'est pas cochée, il ne sera pas possible d'indiquer une adresse dans la fiche de regroupement. L'option « Communication au regroupement » dépend donc de cette option.

L'option « Avec adresse » donne l'accès à plusieurs champs sur les fiches de regroupement :

- Les champs de contact : Email, Téléphone fixe/portable
- Options de communication : choix du mode de communication (email ou lettre) et l'autorisation d'envoi d'e-mails informatifs (oui ou non, décoché par défaut).
- Les champs de l'adresse : numéro et voie, complément, quartier, Code Postal et Commune.

L'option « Avec adresse » permet de modifier les options de communication dans les traitements par lot des regroupements d'abonnés :

- L'envoi d'e-mails d'information autorisé : oui (cocher) ou non (décocher)
- Le mode de communication : lettre ou Email

3.2 Avec identifiants portail

Type de regroupement : modification

Nom : Avec identifiant portail seulement

Avec adresse : ☐

Avec identifiants portail : ☒

Communication au regroupement : ☐

Le fait de cocher cette case permet de générer, en plus des identifiants individuels de chaque abonné, un **identifiant de connexion au compte du regroupement**.

Ce compte permet de consulter l'ensemble des prêts et réservations du regroupement, ainsi que la situation de ses membres, simplifiant ainsi la gestion du regroupement par son responsable.

Il est possible d'effectuer des réservations et prolongations pour chaque abonné, à condition de sélectionner au préalable l'abonné pour lequel on souhaite effectuer l'action : cela permet d'accéder au compte individuel (sans entrer les identifiants du compte individuel) puis de revenir au compte regroupement une fois les opérations terminées.

Ainsi, lorsque cette case est cochée sur un type de regroupement, la création d'un regroupement de ce type engendre l'envoi d'un mail d'activation du compte regroupement. Cela se passe de la même façon que lors de la création d'une fiche abonné, où le mail d'activation du compte abonné part automatiquement à la validation de la fiche si l'abonné a renseigné une adresse mail valide.

Le mail d'activation du compte regroupement peut être modifié dans le module Paramètres, onglet Modèles de documents.

Modèles de documents

Mails d'activation

Mail d'activation du compte abonné

Télécharger le modèle existant : Télécharger Tester Aide

Télécharger le modèle par défaut : Télécharger Tester

Envoyer un nouveau modèle : Parcourir... Aucun fichier sélectionné. Envoyer

Mail d'activation du compte regroupement

Télécharger le modèle existant : Télécharger Tester Aide

Télécharger le modèle par défaut : Télécharger Tester

Envoyer un nouveau modèle : Parcourir... Aucun fichier sélectionné. Envoyer

Par défaut, le contenu du mail est celui ci-dessous. Vous pouvez télécharger le modèle pour le modifier. Pour la modification des modèles de documents, n'hésitez pas à consulter la page d'aide consacrée aux modèles de documents sur [l'aide en ligne Decalog SIGB](#).

Bonjour,

Veuillez cliquer sur le lien suivant pour activer le compte de votre regroupement (Famille Durand) sur le portail public de votre bibliothèque (Reseau des mediatheques du Haut-Vivarais) :
<https://srvsigb/index.php?action=activePublicUserGroupingAccount&qid=126587548525646974526>

Cordialement,

Les bibliothécaires.

Note : pensez à bien noter vos identifiants, le lien d'activation présent dans ce mail deviendra inutilisable dès que les identifiants auront été affichés une fois à l'écran.

Attention : les identifiants portail du compte regroupement permettent de prendre la main sur les comptes de tous les membres, et de consulter leur activité (prêts, réservations en cours, etc.). Pour des raisons de confidentialité de leurs données personnelles, **il est indispensable de demander l'accord explicite de vos usagers avant de générer un compte regroupement**.

A ce titre, il est conseillé de créer éventuellement plusieurs types de regroupements, pour sélectionner à chaque fois ce qui conviendra le mieux à l'utilisateur qui souhaite créer un regroupement.

Exemple : pour gérer des familles, créer deux types de regroupements :

- L'un nommé « Famille avec identifiants portail », type de regroupement où la case « Avec identifiants portail » est cochée, qui permet de générer un identifiant portail pour le regroupement aux familles qui en font la demande.
- L'autre nommé « Famille sans identifiants portail » type de regroupement où la case « Avec identifiants portail » n'est pas cochée, qui permet d'éviter de générer un identifiant portail pour le regroupement. Ce type est à définir par défaut : à la création d'un nouveau regroupement, il sera ainsi proposé par défaut et l'utilisateur pourra toujours le modifier pour choisir le type « Famille avec identifiants portail », si les membres de la famille ont donné leur accord explicite pour disposer d'un compte regroupement.

3.3 Communication au regroupement

L'option communication au regroupement permet de n'envoyer qu'une seule lettre de rappel par regroupement à une même adresse, ou tous les emails à une seule adresse mail.

Ainsi, si l'option communication au regroupement est cochée, **toutes les lettres ou emails de rappel et de réservation seront envoyés à l'adresse physique ou mail indiquée sur la fiche de regroupement**. Les coordonnées renseignées sur la fiche abonné sont ignorées à partir du moment où on communique avec le regroupement (une seule exception à ce principe : l'annulation ou la suppression de réservation¹).

Il faut alors configurer des modèles spécifiques pour les lettres adressées au regroupement depuis le module Paramètres/Modèles de documents. Il y a ainsi un modèle pour les retards (relance au regroupement par courrier) et un modèle pour les réservations (avis de réservation au regroupement par courrier).

Il faut télécharger les modèles pour les modifier. Pour la modification des modèles de documents, n'hésitez pas à consulter la page d'aide consacrée aux modèles de documents sur [l'aide en ligne Decalog SIGB](#).

Pas besoin de modifier un modèle pour les mails, la communication au regroupement aura simplement pour effet de rediriger les mails abonnés sur l'adresse mail de regroupement.

¹ En cas de suppression ou de report d'une réservation attribuée, on souhaite prévenir l'utilisateur le plus rapidement possible de l'indisponibilité de sa réservation. C'est pourquoi, s'il est impossible d'envoyer un mail au regroupement, on utilisera l'adresse mail renseignée sur la fiche abonné. **Il s'agit du seul cas** dans lequel on peut communiquer avec l'abonné en présence d'un regroupement avec lequel on communique.

 **Important :** lors de la modification d'un modèle de lettre au regroupement, ne pas enregistrer ou copier-coller depuis un modèle de lettre aux abonnés (il faut partir du modèle de regroupement et ne pas modifier les balises).

Nous attirons aussi votre attention sur le fait que la communication au regroupement permet à un des membres du regroupement de consulter l'ensemble des prêts en retard et des réservations des membres du regroupement. Il est donc indispensable de communiquer à vos usagers sur cet aspect, qui touche à la confidentialité de leurs données personnelles.

 En cas de besoin, le service de maintenance **Decalog SIGB** se tient à votre disposition via la plateforme **Cérhème** (<https://support.decalog.net>) ou au 04 75 81 50 50.