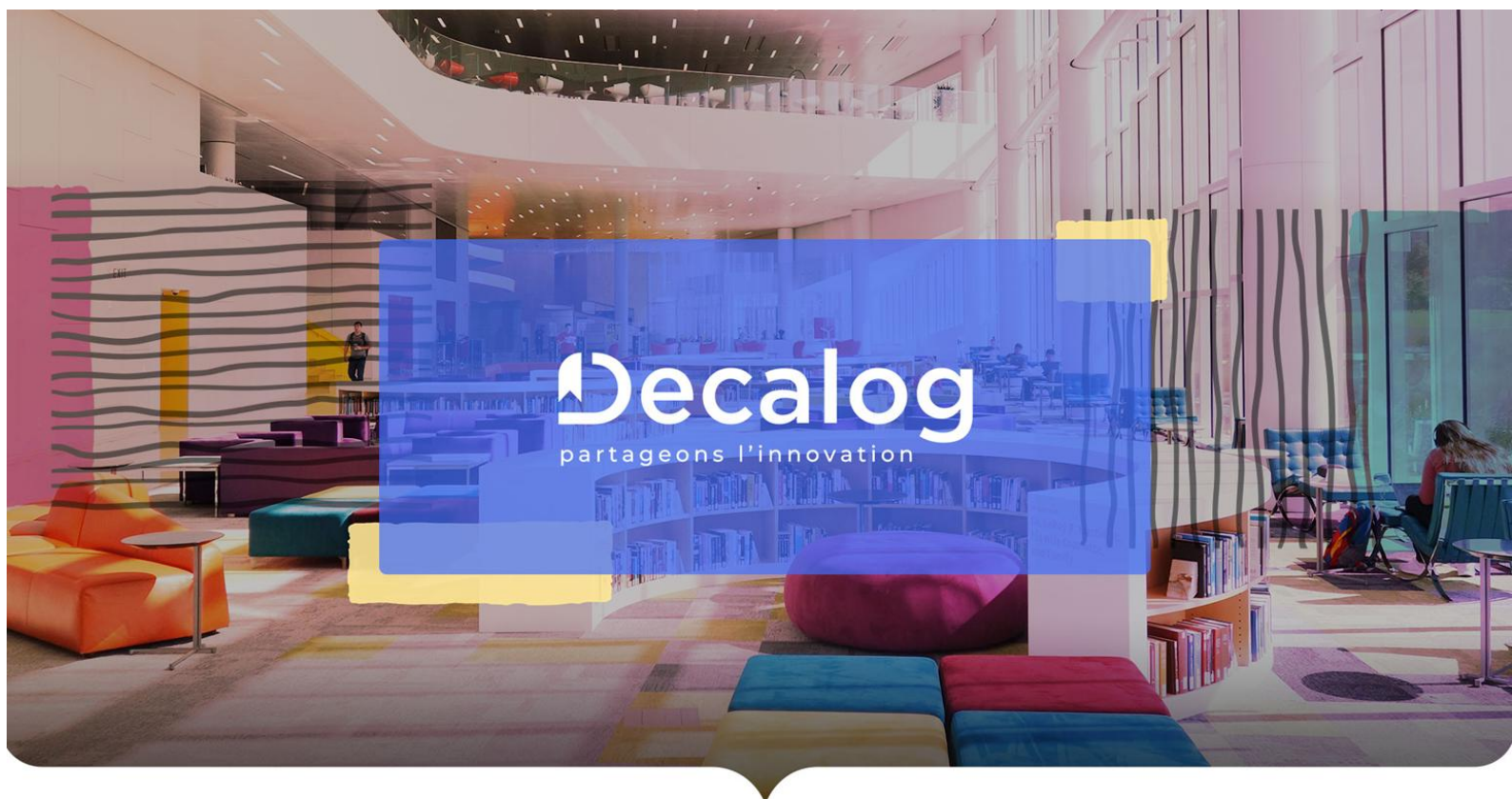




## Decalog SIGB – Fiche pratique

### Créer un abonné

Édité par Sylvain Rotivel / Léa Vangheluwe, le 04/08/2022

Édition mise à jour par Formation le 23/07/2024, le 30/01/2026

# TABLE DES MATIERES

|          |                                                          |          |
|----------|----------------------------------------------------------|----------|
| <b>1</b> | <b>Introduction .....</b>                                | <b>2</b> |
| <b>2</b> | <b>Création   Informations administratives .....</b>     | <b>3</b> |
| <b>3</b> | <b>Création   Données de gestion de l'adhérent .....</b> | <b>7</b> |

# 1 Introduction

La création des abonnés se fait dans le module « **Circulation** », onglet « **Abonnés** ».

Pour créer un abonné, il est nécessaire de cliquer sur « **Ajouter** » / « **Personne** » ou « **Groupe** », suivant le type de l'abonné à traiter :

- « **Personne** » : Il s'agit d'un abonné « isolé » [solo].
- « **Groupe** » : Il s'agit d'une « personne morale » ou d'une « collectivité » [École, Classe, Association, Organisme, Ehpad, ...], dont les membres – emprunteurs finaux, non liés directement aux transactions de prêt – empruntent indifféremment à l'aide de cette même carte.

Les deux types d'abonnés pourront éventuellement être liés à une fiche « **Regroupement** », dont le type est paramétrable.

La création d'un abonné se fait en deux temps :

| Identité                                   | Gestion                                 |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>Création de la fiche d'informations</b> | <b>Renseignement de la fiche abonné</b> |
| Qui et où ?                                | À quelles conditions ?                  |



Il est à noter que de multiples options dépendent de paramétrages à effectuer en amont :

- Cotisations,
- Catégories d'abonnés,
- Type de regroupements,
- etc.

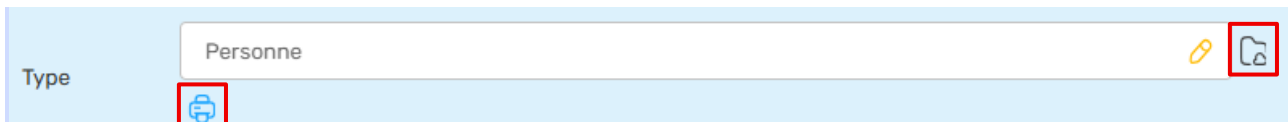
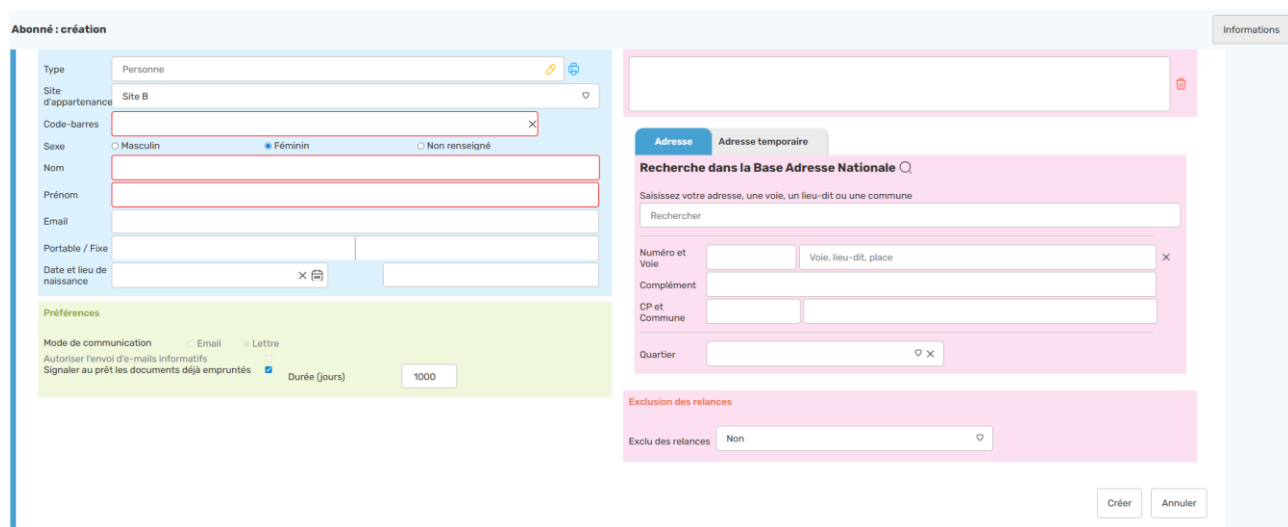
Ces options ayant déjà été traitées dans d'autres « **Aides** », nous nous contenterons de faire allusion à ces documents.

## 2 Création | Informations administratives

En cliquant sur le bouton « **Ajouter** », on accède au premier bloc : « **Informations** ».

**NB** : Les autres blocs fonctionnels ne seront accessibles qu'après avoir validé ce premier élément dans la fiche.

**À noter** : Il est possible d'enregistrer au niveau de chaque abonné des documents comme la fiche d'inscription signée et l'autorisation parentale. Pour cela il suffit de déposer dans l'espace de stockage  l'abonné les documents scannés ou photographiés. Le système permet également d'imprimer la carte de l'abonné .

La partie « **Coordonnées** » contient 4 champs obligatoires – vierges – pour les abonnés type **Personne** :

- **Code-à-barres** : celui qui figure sur la carte remise ou n'importe quelle valeur saisie

**À noter** : Le numéro de « code à barres » est obligatoire dans le cadre de l'utilisation éventuelle du prêt de secours.

- **Nom et Prénom** (ce dernier n'existe pas pour les abonnés type « Groupe »).

Il reste impossible de valider la fiche avant d'avoir renseigné ces champs.

- **Sexe** (ce dernier n'existe pas pour les abonnés type « Groupe »). Il peut-être défini comme non renseigné si l'abonné ne souhaite pas cette mention dans sa fiche.

**À noter** : Un contrôle sur la saisie des autres champs de description du bloc information est paramétrable depuis le module « **Administration** », onglet « **Paramètres** ».

3 options sont proposées « **Obligatoire** », « **Conseillée** » ou « **Facultative** ». Concernant le sexe, une valeur par défaut peut-être définie ainsi que le libellé de la 3ème valeur du sexe d'un abonné, depuis le module « **Administration** ».

On saisit ensuite les données de **contact** :

- **Mél**, obligatoire si on souhaite choisir le mode de communication « **Email** » et autoriser l'envoi de « Mails informatifs ».

**Important** : Si une adresse mél est renseignée dans la fiche Abonné, ce dernier recevra automatiquement lors du clic sur le bouton « Créer » le mél d'activation du « Compte abonné » [Portail], paramétré dans l'onglet « Modèles de documents » du module « Paramètres ».

- **Téléphone** [fixe et portable] : un champ disponible pour chaque numéro respectif.
- **Date de naissance** : s'avère utile dans le cadre de la définition des « Règles de prêt » et des « Statistiques ».
- **Commentaire** : Champ simplement destiné à compléter les informations relatives à l'identification de l'abonné ; équivalent d'une zone de note.

**À noter** : La présence d'un commentaire sur la fiche abonné est indiquée de manière discrète dans le bloc « Informations abonné » du prêt-retour.

Commentaire

Dans la partie « **Adresse** » :

- **Saisie**

Le système s'appuie sur une recherche dans la Base Adresse Nationale (**BAN**) afin d'identifier et de sélectionner les **communes** de manière **normalisée**.

Cette approche permet de fiabiliser les données et d'éviter la création de doublons liés à des variations d'écriture ou de saisie.

Chaque commune peut être enrichie d'une liste de **quartiers** afin de permettre des analyses statistiques territoriales, notamment sur la couverture des publics par la médiathèque.

**À noter** : L'activation de la gestion des communes via la Base Adresse Nationale (BAN) s'effectue depuis le module « **Fonctionnalités supplémentaires** ». Dans le cadre d'un déploiement sur une base de données existante, un **outil de dédoublonnage** est disponible afin d'harmoniser les communes déjà saisies. Celui-ci est accessible depuis le module « **Administration** », onglet « **Paramètres** ». La mise en place d'une **liste contrôlée de quartiers** s'active également depuis le module « **Administration** », onglet « **Paramètres** ». Une fois l'option activée, les quartiers peuvent être créés et rattachés à chaque commune depuis le module « **Paramètres** », onglet « **Adresses** ».

Adresse

Adresse temporaire

### Recherche dans la Base Adresse Nationale

Saisissez votre adresse, une voie, un lieu-dit ou une commune

Rechercher

Numéro et Voie

Voie, lieu-dit, place

×

Complément

CP et Commune

Quartier

▽ ×

Adresse

Adresse temporaire

### Recherche dans la Base Adresse Nationale

Saisissez votre adresse, une voie, un lieu-dit ou une commune

guilherand-granges

Guilherand-Granges

07500

COMMUNE

N°

Avenue Sadi Carnot

Guilherand-Granges (07500)

VOIE

Vc

Avenue de la République

Guilherand-Granges (07500)

VOIE

Cc

Avenue de Provence

Guilherand-Granges (07500)

VOIE

CP

Rue Pierre Curie

Guilherand-Granges (07500)

VOIE

Commune

- **Adresse | Adresse temporaire :**

L'adresse supplémentaire – facultative – figure dans la fiche si l'option est levée.

Elle sert à envoyer les relances et avis de réservation à une adresse différente durant une période limitée. La période effective d'activation est définie et bornée par la « **Date de début** » et la « **Date de fin** ».

Adresse

Adresse temporaire

### Recherche dans la Base Adresse Nationale

Saisissez votre adresse, une voie, un lieu-dit ou une commune

Rechercher

Numéro et Voie

Voie, lieu-dit, place

×

Complément

CP et Commune

Quartier

▽ ×

**ATTENTION !**

Lorsque les 2 types d'adresse sont renseignés dans la fiche et qu'aucune date de validité n'est indiquée dans celle dite « temporaire », alors c'est bien l'adresse temporaire qui devient efficiente de manière permanente et qui est systématiquement sollicitée par le système lors des envois de relance.

- **Exclusion des relances :**

Le système permet d'exclure un abonné du dispositif de relance en cas de retard de documents. Cette exclusion peut être paramétrée directement depuis la fiche de l'abonné, pour une durée déterminée ou de manière permanente.

**À noter :** Les **plans de relance** intègrent une règle d'exclusion par type d'abonné. Cette fonctionnalité permet de désactiver les relances pour l'ensemble des abonnés d'un même type (ex. groupes, établissements scolaires, partenaires), sans intervention individuelle sur chaque fiche.

**Exclusion des relances**

Exclu des relances

Non

Non

Oui, jusqu'au

Oui, exclusion permanente (jamais de relance)

### 3 Création | Données de gestion de l'adhérent

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

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 selon le paramétrage, lettre de relance unique, encaissement des dettes de toute la famille et renouvellement des cotisation de tous les membres en une seule opération, prêt d'une réservation à n'importe quel membre du regroupement, etc. ...).

Il est ensuite possible d'affecter des **Catégories** à un abonné. Ces catégories sont personnalisables et se configurent ou se créent à parti de : « **Paramètres** » / « **Listes** » / « **Circulation** » / « **Catégories d'abonnés** ».

Les catégories servent à créer des critères de recherche ou des clefs de statistiques, relatifs à aux qualités de l'abonné et sont – à ce titre – exportées vers le module « **Statistiques** » et utilisés en tant que critère de recherche dans le SIGB. Croisées à des données bibliographique et d'exemplaires, elles permettent d'obtenir une bonne connaissance du lectorat et facilitent à ce titre l'acquisition de documents.

Il convient, ensuite, d'attribuer une « **Cotisation** » (payante ou gratuite), élément qui sert à affecter les droits d'emprunt, de réservation, de prolongation à l'abonné et de pénalités de prêts.

Pour ce faire, dans le bloc « **Cotisations** », cliquer sur le bouton « **Ajouter** » ; puis, dans la liste proposée, sélectionner la cotisation *ad hoc*.

Si la cotisation est gratuite, il suffit de valider la saisie ; sinon, il faut choisir entre une perception monétaire immédiate [« **Valider et encaisser** »] ou un encaissement différé [« **Valider (encaissement différé)** »]. Dans ce dernier cas, une dette est automatiquement créée, consultable et modifiable dans le bloc « **Dettes à régler** ».

Le système réalise un contrôle sur la présence ou non 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.

Il est ensuite possible d'indiquer :

- un **piège** bloquant pour le prêt (carte oubliée par exemple) afin de pouvoir prévenir facilement l'abonné lors de l'emprunt de document(s),
- une interdiction de services (prêt, prolongation, réservation, ...), dans le bloc « **Circulation** » (qui peut être également déclenchée automatiquement par l'envoi d'un courrier de relance).

Un bloc informatif « **Historique & Statistiques** » est ensuite présent à la fin de la fiche abonné. Ce bloc 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). Cette date est également utilisée à des fins statistiques et permet notamment d'isoler d'une année l'autre les nouveaux inscrits.

Ce bloc contient 4 items, qui s'actualisent automatiquement :

- Situation de l'abonné [depuis la création de la fiche | actuellement]
- Historique des relances
- Historique des règlements
- Historique des cartes perdues

Pour terminer la création de la fiche abonné, il suffit de cliquer sur le bouton « **Valider** », en bas de page, ou sur « **Valider et suivant** », si l'on souhaite enchaîner avec la création d'une autre fiche d'abonné.



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