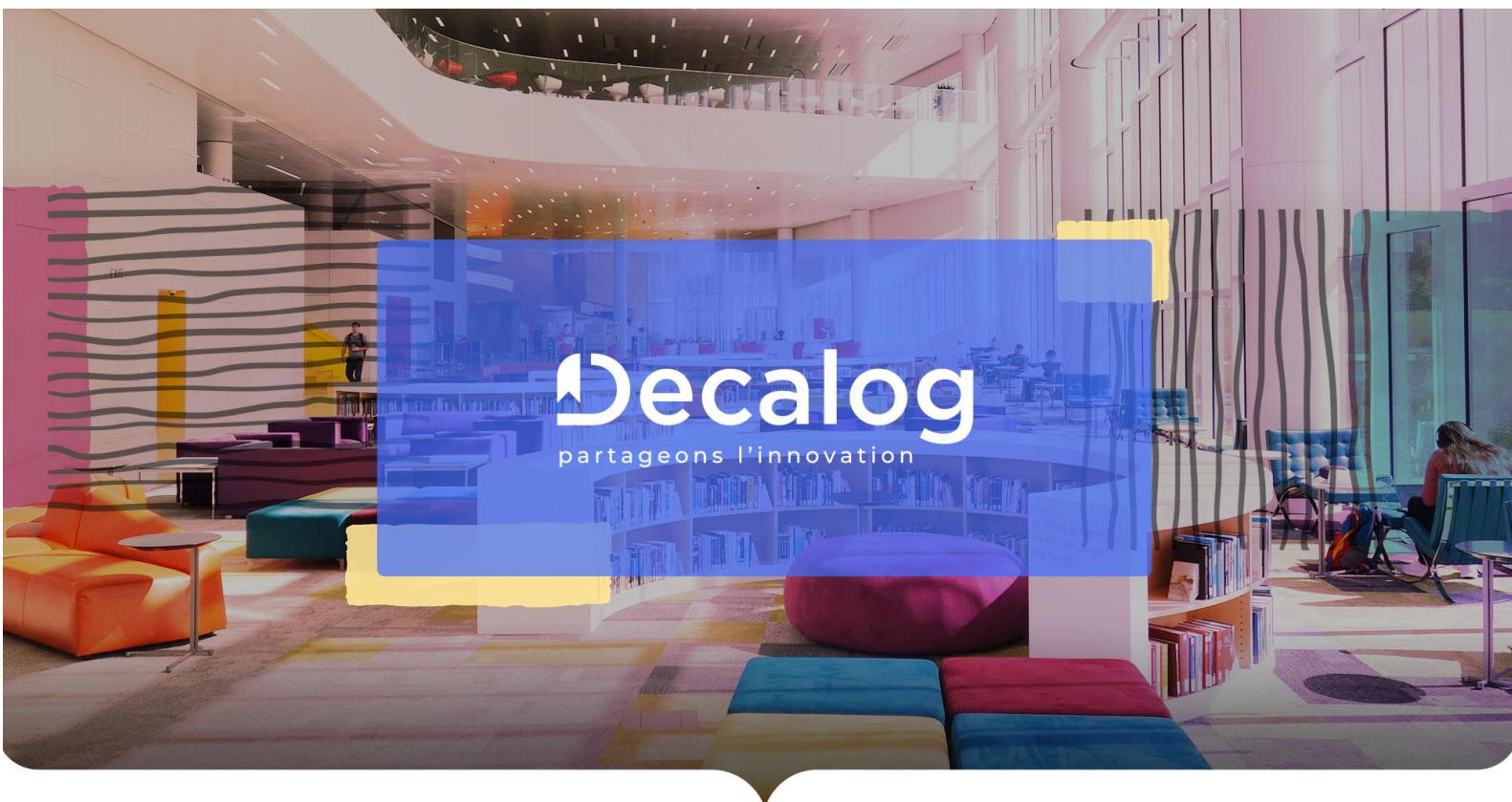




Decalog SIGB – Fiche pratique

Gérer les réservations caduques et les retards

Édité par Formation, en 2022

Mis à jour par Formation le 23/07/2024

TABLE DES MATIÈRES

2	Opérations de contrôle quotidiennes.....	3
3	Réaliser les opérations Assistance	3
3.1	Attribuer les réservations	3
3.2	Supprimer les réservations en retard.....	5
3.3	Réservation Envoyer un avis « papier ».....	5
3.4	Retard Envoyer un avis	6

2 Opérations de contrôle quotidiennes

Dans la mesure du possible, il s'avère nécessaire de réaliser quotidiennement les opérations suivantes :

Réservations	Modules
☐ Attribuer les réservations en attente de documents disponibles	Attribution des réservations
☐ Supprimer les réservations en retard	Réservations
☐ Envoyer les courriers (papier) de réservations	Réservations
Retards	Modules
☐ Envoyer les courriers et mails de relance	Envoi de relances

3 Réaliser les opérations | Assistance

3.1 Attribuer les réservations



Au survol de la souris, l'icône représentant une cloche signale l'existence de document disponible dans le fonds de la bibliothèque qu'il convient d'attribuer à un réservataire en attente d'information à ce sujet. Au survol de l'icône, le SIGB affiche les 5 premières réservations à attribuer.

Prochaine actualisation dans 58 min 14.
Il est possible de forcer l'actualisation en cliquant sur 'Actualiser tous les blocs' sur l'écran d'accueil.

Vol au-dessus des Côtes de Bretagne / texte Géva Caban (Texte) [Ed. Ouest-France : 2002]
Réservé par :

- TOURNESOL, Tryphon [5689] réservé le 23/07/2024 à 15:04

L'icône, toujours présente en haut à droite du logiciel, signale les réservations pouvant être satisfaites par un exemplaire actuellement en rayon.

Attribution des réservations

Description

Vol au-dessus des Côtes de Bretagne / texte Géva Caban (Texte) [Ed. Ouest-France : 2002]

1 exemplaire
165510326839 - 914.41 CAB - Adulte

Attribuable à
TOURNESOL, Tryphon - 5689 [Famille : Bande dessinée] réservé le 23/07/2024 à 15:04

Pointage et attribution

Code-barres

L'exemplaire 165510326839 a été attribué à l'abonné TOURNESOL, Tryphon - 5689 à retirer ici.

- Vol au-dessus des Côtes de Bretagne / texte Géva Caban (Texte) [Ed. Ouest-France : 2002]

L'abonné sera prévenu lors de l'édition des avis de disponibilité

Pour information, l'abonné a d'autres réservations attribuées

S'il en existe davantage, il suffit de double-cliquer sur l'icône pour basculer directement dans la module **Attribution des réservations** pour obtenir la liste exhaustive.

Dans cet onglet, on attribue les réservations, les unes après les autres, sans ordre privilégié.

Pour ce faire, il suffit de lire le code-à-barres de l'exemplaire dans la zone prévue à cet effet.

Le document peut alors être mis de côté dans l'étagère des réservations.

Le système confirme l'attribution qui sous-entend l'envoi automatique à l'intéressé dans la mesure où celui-ci a communiqué une adresse mél.

3.2 Supprimer les réservations en retard

En attribuant une réservation, on admet que le réservataire dispose d'un laps de temps pour venir emprunter ledit document ; il s'agit d'une « mise de côté » pour une durée « encadrée » ;
Passé ce délai, la réservation ne bascule pas automatique vers l'abonné figurant en deuxième position sur la liste d'attente.

C'est donc au bibliothécaire de supprimer les réservations en retard, afin de pouvoir, selon le cas :

- Attribuer l'exemplaire à une autre réservataire
- Le remettre en rayon.

Pour identifier toutes les mise de côté caduques, procéder comme suit :

ÉTAPE 1 | IDENTIFIER LES MISES DE CÔTÉ CADUQUES

1. Accéder à « **Circulation** »
2. Passer dans l'onglet « **Réservations** » ;
3. Dans les critères de recherche, sélectionner :
 - **État de la réservation** : sélectionner « **Disponible** »
 - **Site de retrait** [dans le cas d'un fonctionnement en réseau]
 - **Nombre de jours de retard** : indiquer la valeur « 1 », pour obtenir les mises de côté ayant au moins un jour de retard
4. Lancer la recherche

ÉTAPE 2 | SUPPRIMER LES RESERVATIONS

5. Supprimer ensuite les réservations une par une en cliquant sur l'icône de suppression.



3.3 Réservation | Envoyer un avis « papier »

Il est conseillé de vérifier la présence physique des documents réservés sur l'étagère dédiées avant d'envoyer les avis.

Pour envoyer un avis « papier », procéder comme suit :

1. Accéder à « **Circulation** »
2. Passer dans l'onglet « **Réservations** » ;
3. Lancer la recherche par défaut.
4. Cliquer sur le bouton « **Traitements par lot** »
5. Dans la liste proposée, sélectionner « **Envoyer les avis de disponibilité** ».

Réservations

Traitements par lot

- Traitements par lot
- Exporter les réservations
 - Envoyer les avis de disponibilité
 - Compléter le panier
 - Retirer du panier

6. Lancer le traitement ;

Traitements par lot

Informations

① Votre traitement se fera sur 2 réservations. Parmi celles-ci, les avis ne seront envoyés que pour les réservations respectant les conditions suivantes :

- les avis de disponibilité n'ont pas encore été envoyés
- les abonnés réservataires ont un mode de communication par lettre
- les abonnés réservataires ont une adresse postale renseignée

Traitements

Traitement : Envoyer les avis de disponibilité

Lancer

Fermer

7. Télécharger le fichier ;

Résultats du traitement par lot

✓ Le traitement 'Envoyer les avis de disponibilité' est terminé.

Télécharger le fichier PDF

Télécharger le fichier ODT

8. Imprimer les avis

Conditions d'envoi :

- Que l'abonné ait un mode de communication par lettre (les mails ont déjà été envoyés lors de l'attribution de la réservation).
- Que l'avis n'ait pas déjà été envoyé (aucun risque de renvoyer un avis déjà envoyé).
- Que l'abonné ait une adresse postale renseignée (sur sa fiche ou celle de son regroupement).
- Que la réservation soit à retirer dans votre site (dans un réseau, chaque site envoie ses avis).

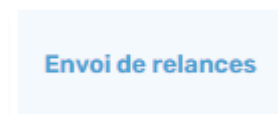
6 / 7 3.4 Retard | Envoyer un avis

Aller dans l'onglet **Envoi de relances** (module Circulation). Cliquez sur **Envoyer** sur chaque bloc présent. Les mails s'envoient automatiquement, les courriers seront à imprimer depuis votre ordinateur.

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

Pour envoyer un avis « papier », procéder comme suit :

1. Accéder à « **Circulation** »
2. Passer dans l'onglet « **Envoi de relances** » ;



3. Cliquer sur le bouton « **Envoyer** ».



Le système affiche le résultat de la génération des courriers.

Résultats du traitement par lot

✓ Le traitement 'Envoyer les avis de retards' est terminé.

① Nombre de lettres générées : 84

Télécharger le fichier PDF

Télécharger le fichier ODT

4. Ouvrir le fichier
5. Imprimer les relances

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

