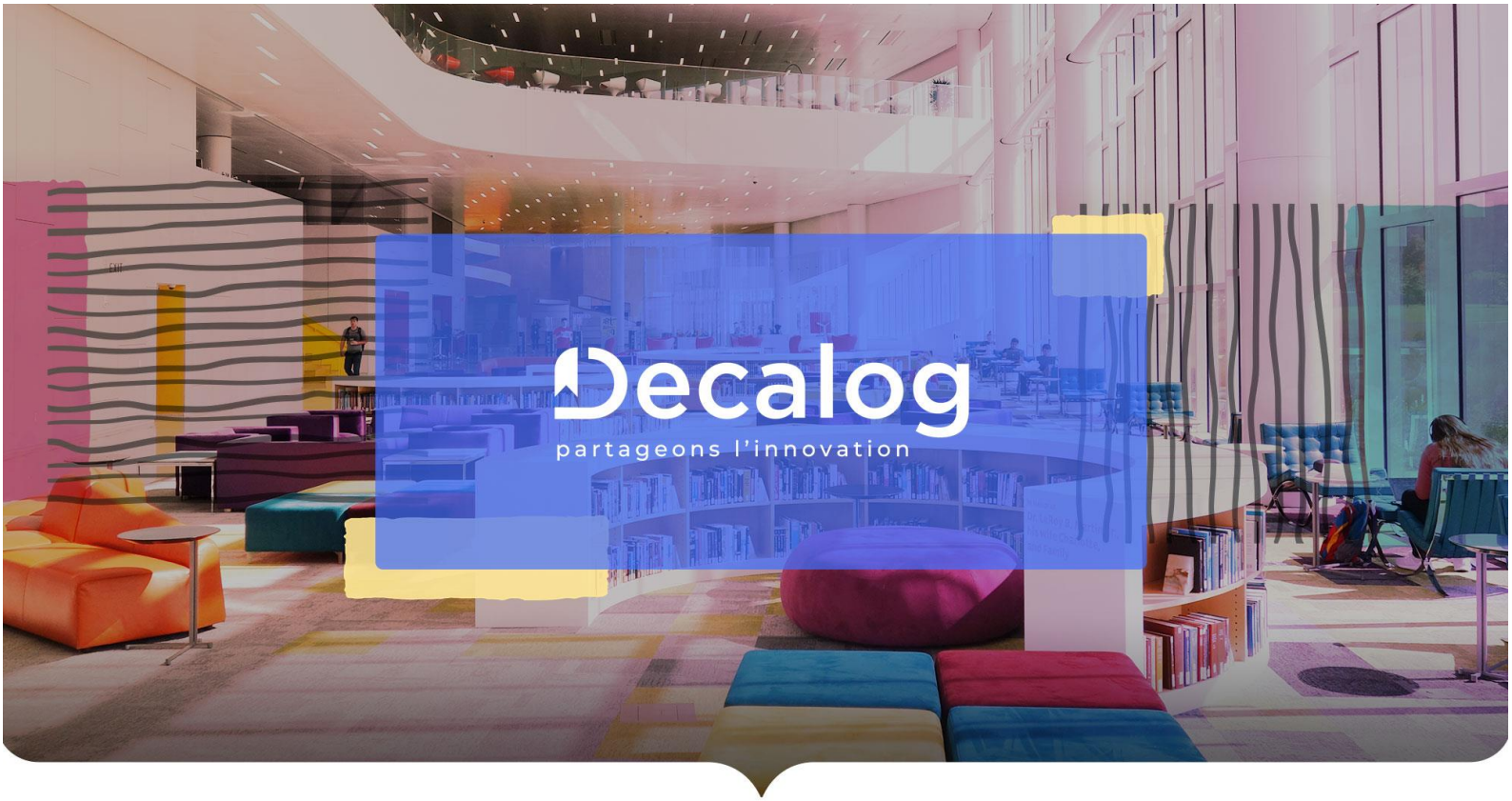


Decalog SIGB – Guide utilisateur

Gérer la liste des membres du groupe

Édité par Formation, en 2022
Mis à jour par Formation le 28/10/2024

TABLE DES MATIÈRES

2 Présentation 3
2.1 Intérêt et usage 3
2.2 Activation 3
3 Gérer la liste des emprunteurs finaux 4
3.1 Saisie initiale 4
3.2 Mise à jour de la liste [interne] 5
4 Prêter à un membre du groupe 6
4.1 Procédure 6
4.2 Focus 6
5 Voir les noms des emprunteurs finaux 7
6 Decalog Portail | Déléguer la mise à jour de la liste 8
6.1 Prérequis 8
6.2 Mettre à jour 8

2 Présentation

2.1 Intérêt et usage

Cette option sert à spécifier au niveau de la transaction de prêt enregistrée sur la carte d'un « Groupe » [collectivité] l'emprunteur final.

Ainsi, pour chaque emprunt, cette pratique permet de distinguer notablement 2 rôles complémentaires :

- **Responsable** = Titulaire de la carte ;
- **Bénéficiaire** = Utilisateur réel du document.

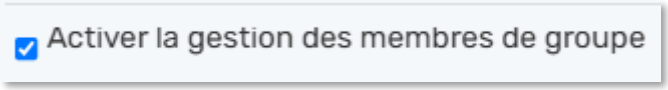
2.2 Activation

Pour activer l'option « **Membre du groupe** », procéder comme suit :

1. Accéder au module « **Administration du Réseau** » ;
2. Passer dans l'onglet « **Réseau** » ou « **Site** » ;
3. Accéder à l'onglet « **Fonctionnalités supplémentaires** » ;

4. Accéder au bloc « **Circulation** » ;
5. Déplier l'accordéon « **Gestion des membres de groupe** » ;

6. Cocher la case « **Activer la gestion des membres de groupe** » ;



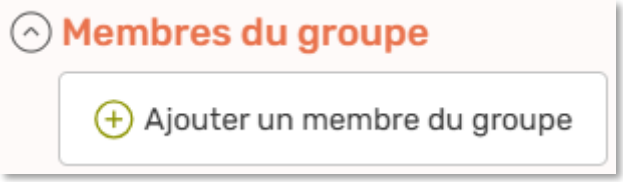
7. Cliquer sur le bouton « **Valider** » pour enregistrer la mise à jour.

3 Gérer la liste des emprunteurs finaux

3.1 Saisie initiale

L'identité de l'**emprunteur final** se saisit dans une fiche de type « **Groupe** ».
Pour ce faire, procéder comme suit :

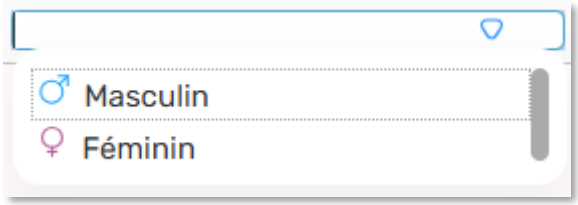
8. Accéder au module « **Circulation** » ;
9. Passer dans l'onglet « **Abonnés** » ;
10. Identifier l'abonné de type « **Groupe** » en question ;
11. Accéder au bloc « **Membres du groupe** » ;
12. Cliquer sur le bouton « **Ajouter un membre du groupe** » ;



13. Renseigner les champs utiles et nécessaires ;
    - « **Nom** » : Saisir le patronyme de l'emprunteur final
    - « **Prénom** » : Saisir le prénom de l'emprunteur final

      Remarque : Il convient de saisir **au moins un ou l'autre des 2 champs** « Nom » OU « Prénom » .

    - « **Sexe** » : Cliquer dans la cellule et, dans la liste binaire proposée, sélectionner la valeur qui convient ;



      Remarque : L'affichage de l'écoinçon rouge signale simplement que la saisie temporaire n'est pas encore validée.

14. À l'aide de la case à cocher prévue à cet effet, valider l'option présente au-dessus du tableau :
    - « **Permettre la gestion des membres depuis le compte sur le portail** » : Cocher la case si l'on souhaite déléguer la mise à jour de la liste au responsable du groupe ;
15. À l'aide des boutons radio prévus à cet effet, valider les options présentes au-dessous du tableau :
    - « **À la validation, classement des membre du groupe par** » : Sélectionner le mode de classement ;
    - « **Saisie d'un membre lors d'un prêt au groupe** » : Régler le degré de latitude laissé au bibliothécaire lors de l'enregistrement de la transaction de prêt
        - « **Obligatoire** » : Sélection obligatoire d'un emprunteur final
        - « **Conseillée** » : Sélection vivement souhaitée, mais il est admis que l'agent passe outre
        - « **Facultative** » : Attitude laissée complètement libre
16. Cliquer sur le bouton « **Valider** » pour enregistrer la mise à jour.

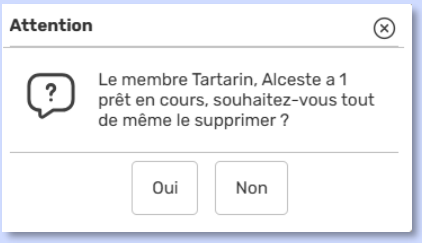
Outils	#	Nom	Prénom	Sexe
	1	Dupont de Nemours	Eudes	♂ Masculin
	2	Dupuy	Marie Bernadette	♀ Féminin
	3	Tartarin	Alceste	♂ Masculin

3.2 Mise à jour de la liste [interne]

Pour mettre à jour la liste des membres du groupe, procéder comme suit :

1. Accéder au module « **Circulation** » ;
2. Passer dans l'onglet « **Abonnés** » ;
3. Identifier l'abonné de type « **Groupe** » en question ;
4. Accéder au bloc « **Membres du groupe** » ;
5. Procéder à la mise à jour comme suit, selon le contexte :
   - « **Ajout** » :
     1. Cliquer sur le bouton « **Ajouter un membre du groupe** »
     2. Sur la nouvelle ligne affichée, saisir les informations utiles et nécessaires
   - « **Modifier** » :
     3. Cliquer dans la cellule ad hoc
     4. Opérer le changement qui convient
   - « **Supprimer** » :
     1. Repérer le membre du groupe en question
     2. Cliquer sur le bouton « **Supprimer** » situé dans la colonne « **Outils** »

Remarque : La **suppression** d'un membre reste **déconseillée**, si des **prêts en cours** (enregistrés en son nom) figure à son nom sur la carte du groupe.



6. Cliquer sur le bouton « **Valider** » pour enregistrer la mise à jour.

4 Prêter à un membre du groupe

4.1 Procédure

Pour prêter un document à un des membres du groupe, procéder comme suit :

ÉTAPE 1 | ACCEDER A LA GRILLE DE PRET

1. Accéder au module « **Circulation** » ;
2. Rester dans l'onglet « **Prêts – Retours** » ;

ÉTAPE 2 | IDENTIFIER LE GROUPE

3. Se positionner dans le champ « **Code à barres** » ;
4. Identifier le Groupe en question ;

ÉTAPE 3 | IDENTIFIER L'EMPRUNTEUR FINAL

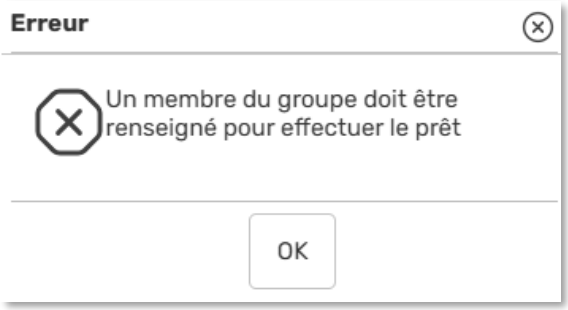
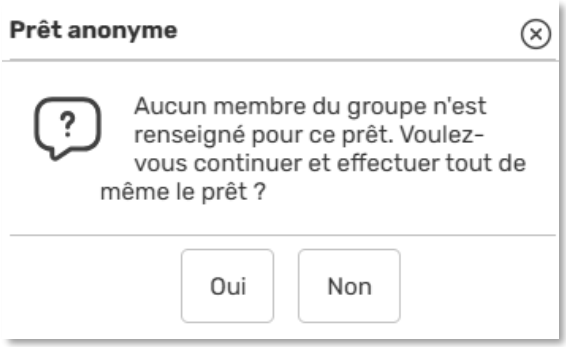
5. Se positionner dans le champ « **Membre du groupe** » ;
6. Identifier un Membre du groupe en question ;

ÉTAPE 4 | IDENTIFIER L'EXEMPLAIRE EMPRUNTE

7. Se positionner dans le champ « **Code à barres** » ou dans le champ « **Titre du document** » ;
8. Identifier l'exemplaire emprunté.

4.2 Focus

En fonction du réglage opéré dans la fiche du groupe en question, le système affichera ou non un message circonstancié ; à savoir :

Option	Message
Obligatoire	
Conseillée	
Facultative	Non applicable

5 Voir les noms des emprunteurs finaux

Si l'emprunteur final est associé à la transaction de prêt, son identité pourra apparaître dans les listes suivantes :

Liste	Message

Prêt en cours

Tout	Membre du groupe	Titre
☐	Tartarin, Alceste	Vitraux patriotiques en morbihan
☐	Dupont de Nemours, Eudes	Astrapi 962 (15/01/2021)
☐	Dupont de Nemours, Eudes	Voyage du jeune Anacharsis en Grèce dans le milieu du qua

Ticket de prêt

Gutenberg

Mlle Rose Ecole Félix Faure - Classe de CE2 [55048]
Prêté le 05/06/2023

- Dupont de Nemours, Eudes - Voyage du jeune Anacharsis en Grèce dans le milieu du quatrième siècle avant l'ère vulgaire ; [Voyage du jeune Anarcharsis en Grèce (français)]. Jean-Jacques Barthélemy. Texte. Emprunté à Buffon. Retour avant le 18/11/2024.

Prêtés le 20/09/2024

- Dupont de Nemours, Eudes - Astrapi 962 (15/01/2021). Texte. Emprunté à Buffon. Retour avant le 18/11/2024.
- Tartarin, Alceste - Vitraux patriotiques en morbihan. Galesne Norbert. Texte. Emprunté à Buffon. Retour avant le 18/11/2024.

Mél informatif

Etat du prêt	Nom du membre	Document
En cours	Eudes Dupont de Nemours	Astrapi 962 (15/01/2021) [Code-barres : 595650]
En cours	Alceste Tartarin	Vitraux patriotiques en morbihan / Galesne Norbert [Code-barres : 551630]

Liste de prêts

Membre du groupe	Code-bar	Nom et Prénom	Titre
Dupont de Nemours, Eudes	55048	Ecole Félix Faure - Classe de CE2, ...	Astrapi 962 (15/01/2021)
Tartarin, Alceste	55048	Ecole Félix Faure - Classe de CE2, ...	Vitraux patriotiques en m
Dupont de Nemours, Eudes	55048	Ecole Félix Faure - Classe de CE2, ...	Voyage du jeune Anachar

Lettre de relance

Titre du document
Hiroshi creuse un trou / Tanikawa Shuntarô [P. Picquier : 2005] - Membre emprunteur : ABANI, Leïla
Histoire d'Orlando / Alessandro Tota [Dargaud : 2015]

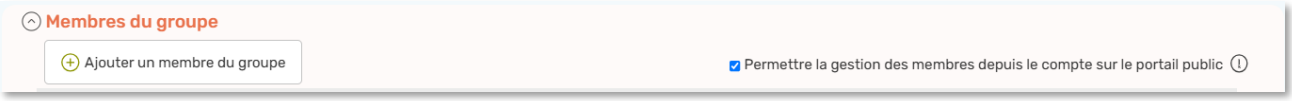
Export

A	B	C	D	E	
Contact	Nom	Regroupement	Prénom	Nom	
Mlle Rose	Ecole Félix Faure - Classe de CE2	Ecole Félix Faure	Alceste	Tartarin	Vitraux patriotiques en morbihan
Mlle Rose	Ecole Félix Faure - Classe de CE2	Ecole Félix Faure	Eudes	Dupont de Nemours	Astrapi 962 (15/01/2021)
Mlle Rose	Ecole Félix Faure - Classe de CE2	Ecole Félix Faure	Eudes	Dupont de Nemours	Voyage du jeune Anacharsis en Grèce d

6 Decalog Portail | Déléguer la mise à jour de la liste

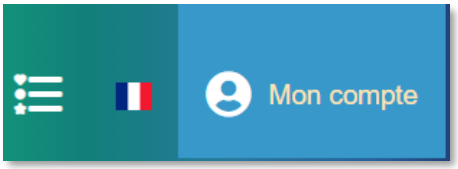
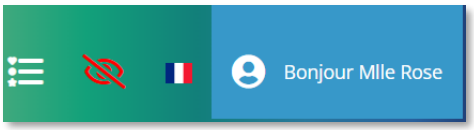
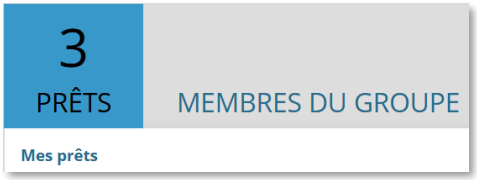
6.1 Prérequis

La case « Permettre la gestion des membres depuis le compte sur le portail public » doit être cochée dans la fiche du groupe en question.



6.2 Mettre à jour

Pour mettre à jour la liste des membres du groupe, procéder comme suit :

Étapes	
ÉTAPE 1 | S'IDENTIFIER DANS LE PORTAIL **1.** Accéder au Portail de la bibliothèque en question ; **2.** Dans le bandeau, à droite, cliquer sur le bouton « **Mon compte** » ; **3.** Dans la mire affichée, saisir l'identifiant et le mot de passe requis ;	
ÉTAPE 2 | ACCEDER AU COMPTE **1.** Cliquer sur le bouton « **Bonjour N***** » ;	
2. Cliquer sur le bouton « **Voir mon compte** » ;	
ÉTAPE 3 | ACCEDER A LA LISTE EXISTANTE DES MEMBRES DU GROUPE **1.** Passer vers l'onglet « **Membre du groupe** » ;	

ÉTAPE 4 | METTRE A JOUR LA LISTE EXISTANTE

1. Mettre la liste à jour ;

2. Cliquer sur le bouton « Envoyer » pour sauvegarder le travail effectué.

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