Piloter son activité avec les statistiques

1. Portée du module Statistiques

Le module ***Statistiques*** répond à 4 préoccupations ; à savoir :

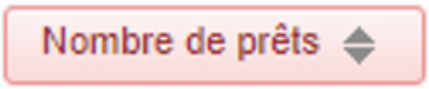
1. Répondre à la collecte des données statistiques des bibliothèques publiques du Service du livre et de la lecture [SLL] du ministère de la Culture et de la communication ;
2. Pourvoir offrir aux bibliothécaires un outil suffisamment puissant – tout en restant simple d'utilisation – pour analyser certains comportements ;
3. Proposer des tableaux de résultat et permettre de les exporter vers un tableur (type Excel®) ;
4. Proposer un système de vérification et de contrôle des données présentes dans la base de production.

2. Vocabulaire et usage

Nous définissons ci-après les grandes notions qu'il convient d'assimiler avant d'utiliser les tableaux de statistiques.

2.1. Champs, critères ou données

Dimension		**Mesure**
Active	**Inactive**	**Toujours active**

		
Une dimension en bleu sur fond bleu matérialise un élément actif.	Une dimension en bleu sur fond blanc spécifie simplement que l'élément est disponible, mais inactif.	Une mesure – toujours en rouge sur fond rouge – indique ce qui est quantifié.
Le contenu des filtres actifs est disponible en cliquant sur l'icône de loupe, et est aussi précisé dans le bloc des restrictions.	Il suffit de les déplacer en ligne ou colonnes, ou bien de cliquer sur celles-ci (et de sélectionner une valeur) pour les activer.	Il est possible de mettre cette mesure en ligne ou en colonne, mais il n'est pas possible de rajouter ou filtrer des mesures. Il faut contacter Decalog si la mesure recherchée n'est pas disponible.

2.2. Contexte

Un **contexte** se définit comme la modélisation d'une notion étudiée pour réaliser des statistiques.

Actuellement, les contextes proposés dans le module de Statistiques sont :

- **Fonds**
  - Actuel
    - Abonnés
    - Exemplaire
  - Fonds au 31.12 de l'année passée
    - Abonnés
    - Exemplaire
- **Activités**
  - Inscription
  - Prêt
  - Prolongation de prêts
  - Réservation
  - Visite
- **Autres contextes**
  - Taux de rotation
  - Taux d'activité
  - Prêt fonctionnel (activité)

2.3. Constructeur

Le **constructeur** (ou *Builder*, en anglais) se définit comme l'outil servant à construire un tableau de statistiques à partir des dimensions et mesures d'un contexte donné.

À l’heure actuelle (2022), cet outil informatique n'est utilisable que par Decalog et permet de créer un tableau visualisable et modifiable par le bibliothécaire grâce au ***visualiseur***.

2.4. Visualiseur

Le **visualiseur** se définit comme l’outil interactif permettant la lecture d'un tableau.

Il possède des fonctionnalités comme l'ajout de sous-totaux, la modification de restrictions ou l'exportation du tableau dans un tableur.

Il permet en outre de sauvegarder les tableaux *personnalisés* (*via* le bouton *Sauvegarder la requête*).

2.5. Dimension

Une **dimension** se définit comme l’axe d’analyse ou la répartition d'une mesure donnée par un critère statistique.

Elles correspondent aux informations que l’on souhaite recouper.

Par exemple, pour le contexte « Abonné » et la mesure « Nombre d'abonnés », le bibliothécaire peut demander la dimension « Sexe », ce qui sert à obtenir le nombre d'abonnés répartis entre *Homme* ou *Femme*.

Dimensions les plus usuelles :

Année de prêt (scolaire)	Année allant d’août (n-1) à juillet compris. Exemple : *du 1er août 2021 au 31 juillet 2022.*
Année de prêt (culturelle)	Année allant de juin (n-1) à mai compris. Exemple : *du 1er juin 2021 au 31 mai 2022.*
Description du document	La dimension *Description du document* sert indiquer les informations bibliographiques sommaires concernant le document. **Attention !** Cette dimension génère un nombre important de lignes, et risque donc de générer des statistiques trop lentes à l’affichage
État du prêt	Trois valeurs connues : *annulé* (exemplaires en prêt supprimés sans avoir été passés en retour) *en prêt*, *restitué* .
Jour de la semaine de prêt	Un des jours hebdomadaires : lundi, mardi… Particulièrement utile pour visualiser l’étalement de l’activité de la bibliothèque sur la semaine de travail.

Prêté à – Type	Cette dimension désigne le type de l'abonné qui emprunte : *fonctionnel*, *groupe* ou *personne*.
Table de la classification du centre d'intérêt	La table désigne le nom d'une classification. Utile pour classer les documents selon leurs types en cas d'indexations différentes. Exemple : Dewey, PCDM4, genres littéraires, etc.
Type de création	Origine de la transaction : soit à partir du *portail*, soit par le *professionnel*.
Type de l'abonné	Donnée binaire : *personne* ou *groupe*.
Type de prêt/retour	Mode opératoire de la transaction : *automatique* pour les prêts réalisés sur automate ; *manuel* pour ceux réalisés en circulation du SIGB ; *déconnecté* pour les prêts réalisés par le module de prêt déconnecté puis importés ; *migrés* pour les prêts en cours lors d'une migration. Si un nombre important de prêts en « non renseigné » est signalé, nous vous conseillons de contacter le support.
Type de réservation	Les 3 types de réservation sont : *Migration* pour les réservations migrées depuis l'ancien logiciel, *Public* pour les migrations faites à partir des comptes abonnés depuis le portail public, *Professionnel* pour toutes les réservations effectuées depuis le SIGB. Un professionnel qui ferait une réservation depuis le compte d'un abonné sur le portail public sera donc comptabilisé comme une réservation publique. Si un nombre important de réservations est en valeur « non précisé », nous vous conseillons de contacter le service support.
Visite	La visite correspond à la lecture de la carte d'un abonné actif, au moins une fois dans la journée. Exemples : *Les transactions de l'abonné empruntant 10 livres à 15h00 et 5 livres à 17h00 engendreront UNE visite sur la journée. Un abonné empruntant 1 document le mardi et 1 autre document le mercredi engendrera DEUX visites*.
Acquéreur	Il s'agit du site du propriétaire d'un document ; celui qui l'a acheté.
Site actuel	Site accueillant – en théorie – un document, ou site sur lequel a eu lieu le dernier emprunt du document s'il est en prêt ; il peut être différent du site dépositaire.
Site de prêt	Site sur lequel le document est emprunté.
Site de retour	Site sur lequel le document est rendu.
Site de retrait	Site où l'abonné choisit de d'emprunter un document réservé.
Site d'appartenance	Site de l'inscription par défaut, mais modifiable ; équivalent du *site dépositaire* pour l'abonné. Ils sont définis pour chaque abonné dans la fiche d'inscription.

Site d’inscription	Site qui a inscrit l’abonné ; non modifiable car informatif.
Site dépositaire	Site où doit revenir un document ou site de présence attendue et responsable de l’ouvrage.
Site autorisé	Sites où l’abonné est autorisé à emprunter ; il correspond à un des sites définis dans Paramètres > Cotisations.

2.5.1. Hiérarchie

2.5.1.1. **Simple**

Chaque dimension est organisée sous forme de hiérarchie – à 2 niveaux ; exemple :

- Toute valeur confondue. – Exemple : *mois, pris dans sa globalité*
- Chaque valeur précise. – Exemple : *différentes dates du mois*

2.5.1.2. **Complexes**

Certaines dimensions se déploient sur plusieurs niveaux ; à savoir :

Classifications **Centres d’intérêt** **Cotes**	**Codes postaux**	**• Date de naissance** **[âges]**	**Date et heures**
Indice Tranches de cote	Département Région	Tranches d’âges	Année Semestre Trimestre Jour Mois Semaine Jour de la semaine Tranches horaires

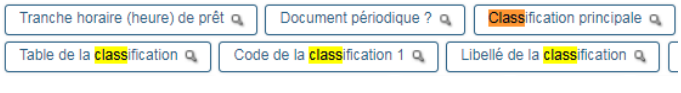
Code 1 Code 2 Code 3 Code 4 Code 5 Code 6 Code 7 ...	Département Région	Tranche d'âge 0-15-65+ = 15-64 ans Tranche d'âge +- 18 ans = Adulte Tranche d'âge 0-20-65+ = 20-64 ans Tranche d'âge (15 ans) = 30-44 ans Tranche d'âge 0-15-25-60+ = 25-59 ans Tranche d'âge 0-12-26-60+ = 26-59 ans	**Hiérarchie 1** • Année • Semestre • Trimestre • Mois **Hiérarchie 2** • Année • Semaine • Jour de la semaine **Hiérarchie 3** • Mois **Hiérarchie 4** • Jour • Tranche horaire • heure • Tranche horaire • demi-heure • Tranche horaire jour

2.5.2. Recherche

Certains tableaux présentent un nombre très important de dimensions disponibles.

Cela laisse plus de souplesse pour personnaliser un tableau de statistiques ; mais, il est parfois long de trouver une dimension dans la liste, d'autant plus qu'elles ne sont pas classées.

En conséquence, la recherche rapide dans le navigateur pour trouver une dimension. Pour ce faire, procéder comme suit :

Appuyer simultanément sur les touches **CTRL et F** ; *Une boîte de dialogue s'ouvre et s'affiche alors à l'écran.*	
Saisir la chaîne de caractères à rechercher *La chaîne de caractères trouvée dans la page s'affiche alors en surbrillance.*	

2.5.3. Répétabilité

Certaines données sont répétables dans Decalog SIGB :

- Centre d'intérêt [Document].
- Cotisation [Abonné].
- Catégorie [Abonné].

Dans ce cas, il ne faut donc pas additionner le nombre d'exemplaires pour chaque centre d'intérêt afin d’obtenir le nombre d'exemplaires total du fonds.

Exemple : Partons du roman *Les piliers de la terre*, écrit par Ken Follett.



Filtres actifs :

Est éliminé ? = Non

Restrictions actives :

Description du document = Les piliers de la terre / Ken Follett [Stock : DL 2005]

Description du document	(All)	Code du centre d'intérêt	Nombre d'exemplaires
Les piliers de la terre / Ken Follett [Stock : DL 2005]	Tout		1
		RH	1
		RP	1

La notice, à laquelle est possède 1 seul exemplaire, contient 2 centres d'intérêt :

- RP (roman policier)
- RH (roman historique).

Combien possédons-nous d'exemplaires en roman policier ?

Réponse = 1.

Combien possédons-nous d'exemplaires en roman historique ?

Réponse = 1.

Combien avons-nous d'exemplaires en tout, si nous considérons le nombre de *centres d’intérêt* renseignée ?

Réponse = 1 seul.

Ainsi, raisonnablement, il ne faut donc pas additionner le nombre d'exemplaires relatif à chaque centre d’intérêt pour obtenir le vrai nombre total d'exemplaires présent dans le fonds.

De plus, les données répétables n'ont pas de valeur « -Non précisé- », ce qui induit que seules les valeurs renseignées sont comptabilisées.

> **À noter** : Il ne faut pas utiliser les données répétables pour mesurer l'activité de la bibliothèque ; il est préférable d'utiliser une donnée non répétable, plus lisible. Les données répétables servent à donner des indications sur l'organisation des collections.

2.6. Entrepôt de données

L'outil de statistiques s'appuie sur un **entrepôt de données**, base de données conçue spécialement pour des besoins statistiques.

Chaque client possède un entrepôt qui est automatiquement mis à jour chaque jour (tôt le matin) à partir de la base de données du SIGB et suivant une modélisation élaborée par Decalog.

2.7. Filtre

Le **filtre** sert à restreindre les résultats sur une ou plusieurs valeurs relatives à une dimension particulière.

Par exemple, pour le contexte « Exemplaire », la mesure « Nombre d'exemplaires » et la dimension « Public visé », on peut utiliser le filtre « Type d'expression = Texte », ce qui permet de calculer le nombre d'exemplaire par *Public visé* uniquement pour les *Textes*.

Le filtre n'est pas affiché dans les résultats.

À noter que certains filtres sont présents sans être actifs ; ces filtres font figure de dimensions mises à disposition et utilisables si besoin est pour personnaliser ses tableaux. Ces dimensions sont repérables par leur fond de couleur blanche, tandis qu'un filtre actif se présente sur un fond bleu.

2.8. Mesure

2.8.1. Définition

Une **mesure** sert à déterminer, pour un contexte sélectionné, l'action que l'on choisit de calculer ou quantifier.

Par exemple, pour le contexte « Exemplaire », il est possible de compter le nombre de *Fiches d'exemplaire* ou bien encore le *Prix moyen* des exemplaires.

Les mesures peuvent s'apparenter à de simples compteurs, à des sommes ou à des formules ; elles sont calculées à partir de fonctions d'agrégation sur certains champs de la base.

2.8.2. Types des mesures

Mesure	**Fonction**
Nombre	SUM
Nombre (distinct)	DISTINCT-COUNT
Maximum	MAX
Minimum	MIN
Délai moyen	AVG

2.8.3. Comptage de type « Distinct »

Lorsqu'on réalise un ***comptage distinct*** avec une répartition, la notion analysée peut se retrouver sur plusieurs lignes. La mesure ***Distinct*** sert à ne pas compter plusieurs fois la même donnée, si la mesure en question porte sur des données répétables ou un contexte d'activités.

Exemple : *Un abonné peut être actif dans plusieurs sites, tout comme un exemplaire peut posséder plusieurs centres d'intérêt*.

Un comptage distinct se repère avec la mention ***distinct*** entre parenthèse dans l'appellation de la mesure.

Exemple : *Le nombre de documents distincts (pour le titre Betsy et l'empereur, présent en 2 exemplaires) permet de compter le nombre de titres effectifs*.

En revanche, il n'est pas utile de réaliser un comptage distinct (plus long à obtenir) lorsqu'aucune donnée n'est répétable ; les 2 résultats étant évidemment identiques.

Il faut toujours recourir à un comptage distinct lorsque ce qu'on compte dans plusieurs répartitions :

- Nombre d'exemplaires (distincts) par centre d'intérêt,
- Nombre d'abonnés (distincts) par catégorie,

- Nombres d'abonnés inscrits (distincts),
- Nombre d'abonnés actifs (distincts),
- …

2.9. Restriction

La **restriction** équivaut au filtre et est utilisée de la même façon, à la différence qu'elle est affichée dans les résultats. Elle ne figure donc pas dans la zone « Filtres », mais en « Lignes » ou « Colonnes ».

2.10. Saïku

Saïku est une application tierce sur laquelle se base Decalog SIGB pour son module Outils statistiques. Il s'agit d'un outil *Open Source* développé depuis 2009 et maintenu jusqu'en février 2022 par la société *Meteorite.BI*. Il appartient à la famille des requêteurs de type tableau croisé dynamique [TCD] qui se manipule par glisser-déposer *via* une interface graphique.

2.11. Tout

2.11.1. Notion

Le « **Tout** » est une notion du système décisionnel qu'il faut entendre comme « ***pour tout type de valeur distincte*** ».

Ainsi :

- Quand les **valeurs** s'excluent les unes les autres [exemple : *le type d'abonné : soit personne physique soit personne morale, mais jamais les 2 types attribués au même abonné en même temps*], le tout s'assimile à un « total ».
- Quand les **valeurs** peuvent se neutraliser les unes les autres [exemple : *les réservataires de documents « nouveautés » : l'abonné peut réserver aussi bien des « nouveautés » que des documents « ordinaires »*], le tout n'équivaut pas à un « total ».

Cela a pour effet d'ajouter une colonne et plusieurs lignes dans le tableau.

Ce « **Tout** » représente un total de la mesure demandée dans tous les cas.

2.11.2. Bien utiliser le « Tout »

Le **Tout** peut présenter quelques difficultés de lecture dans le tableau de résultat.

Tout = 2 tableaux en 1	**Tout = Total**	**Tout = Total de la mesure**
Par exemple la BM souhaite connaître le nombre d'exemplaires par type d'expression par public visé et le nombre d'exemplaires par type d'expression pour tout public visé (ou quel que soit le public visé). Le ***Tout*** permet finalement d'obtenir en un seul tableau, les 2 tableaux précédents.	Pour des **données non répétables** et des **mesures non distinctes**, le ***Tout*** correspond au total des lignes qu'il contient.	Dans de nombreux cas, le ***Tout*** ne correspond pas à la somme des lignes qu'il contient : il correspond alors au total de la mesure.
		1°) Données filtrées [cas 1] Lorsqu'une restriction est activée, le ***Tout*** n'est plus la somme de ce qu'il représente.
		2°) Données répétables [cas 2] Les données répétables sont, par nature... répétables et ne contiennent pas de valeur dite -*Non précisé*-, ce qui fausse doublement la somme – ligne à ligne – qu'on serait tenté de réaliser pour obtenir le total.
		3°) Mesures distinctes [cas 3] Le ***Tout*** ne constitue pas le total lorsqu'il concerne une mesure distincte. Exemple : Le nombre d'abonnés actifs par support. Un abonné peut emprunter (donc être *actif*) plusieurs supports.

2.12. Valeur non précisée

La valeur stipulée « -**Non précisé** -» sert à mettre en lumière une absence de valeur saisie et correspond finalement à une valeur d'attente.
On peut donc dire, par exemple, qu'un exemplaire possède obligatoirement une localisation (qui peut être *non précisée*) ou qu'un abonné possède obligatoirement un code postal (qui peut être *non précisé*).
Cette technique est avantageuse, car cela permet au nombre d'exemplaires du fonds d'être le même que le total du nombre d'exemplaires, quelle que soit la répartition demandée (par localisation, par public visé, par classification principale ...).
Cette valeur sert également à sélectionner les valeurs vides (exemple : Liste des exemplaires *sans cote* ou des abonnés *sans date de naissance*, ...).



> **À noter** : Toutes les dimensions possède une valeur « **-Non précisé-** », sauf les données répétables.

3. Sources des éléments statistiques

3.1. Entrepôt de données

La définition la plus communément admise pour parler d'un entrepôt de données est celle donnée par Bill Inmon en 1990 : « *Un entrepôt de données (en anglais : data warehouse) est une collection de données thématiques, intégrées, non volatiles et historisées pour la prise de décisions*. »

Dans cette définition...

- Le terme *thématique* signifie que la base de données est orientée vers les sujets et non plus vers les fonctions. Les thèmes abordés dans le module de statistiques s'énumèrent ainsi :
  - circulation des documents ;
  - abonnés
  - fonds documentaire.

- Le qualificatif « *intégré* » sous-entend que les informations qui proviennent de différentes sources peuvent être regroupées dans l'entrepôt.
- « *non volatiles et historisées* » implique que les données présentes dans le système décisionnel admettent et traitent les évolutions de situation au fil du temps. En sens, il convient de prendre en compte 3 cas de figure :
  - **Changement d'un attribut**. – Exemple : *accès à la majorité pour une enfant mineur ; le changement d'adresse d'un abonné* ; …
  - **Suppression définitive d'une donnée**. – Exemple : *Pilon d'un contingent de numéros de revue ; suppression des abonnés inactifs depuis 1 an* ; …
  - **Variations d'état sur 1 année civile.** – Certaines données d'archive sont générées tous les ans au 31 décembre. De cette manière, Decalog SIGB conserve un état des lieux du fonds pour une année précise. Si cette méthode se révèle imparfaite – puisqu'elle reste moins précise qu'un archivage complet et certains états de l'exemplaire sont perdus –, elle permet néanmoins de garder les informations à une date donnée et de suivre l'évolution du fonds.
- « *pour la prise de décision* » rappelle que les systèmes dits *décisionnels* offrent aux utilisateurs une vision transversale de toute leurs activités. Ces systèmes facilitent la prise de décision et influent sur le pilotage de l'activité.

La construction de l'entrepôt de données est basée sur un différentiel. En effet, afin de tenir le délai des 3 heures pour construire l'entrepôt de données, il est important de ne chercher que les données modifiées depuis la dernière construction. La construction débute chaque jour ouvré à 5 heures du matin de manière à laisser le SIGB finir les traitements de nuit. Ainsi, les outils accèdent aux données de la veille et les versent dans les magasins de données propres à chaque Client et, ensuite, transforment les données basées sur un modèle relationnel (SIGB) en un modèle décisionnel (statistiques).

Au quotidien, les premières bibliothèques se connectent à Decalog SIGB dès 8 heures. Ainsi, entre 5 h 00 et 8 h 00, le système dispose d'une marge de 3 heures pour mettre à jour les données. La construction de données dans les magasins est réalisée à partir de l'entrepôt et uniquement à partir de celui-ci. Un magasin de données est la copie de l'entrepôt, mais contenant avec uniquement les valeurs qui concernent un réseau.

4. Organisation des éléments statistiques

4.1. Activité

Les données statistiques se répartissent par **activités datées** ou **historisées** ; à savoir :

1. Inscriptions et abonnements
2. Prêts et / ou retours des Abonnés
3. Prêts et / ou retours des Abonnés fonctionnels
4. Prêts et / ou retours numériques
5. Réservations
6. Visite (fréquentation)

Les données statistiques se complètent par **activités ni datées ni historisées** qui fournissent un état des lieux à un instant T ; à savoir :

1. Abonnés (en tant que *portefeuille* d'inscrits)
2. Exemplaires (en tant que documents physiques présent dans les collections)
3. Suggestions
4. Abonnements de périodique

Il existe encore 2 **activités atypiques** ; à savoir :

1. Taux de rotation
2. Taux d'activité

4.2. Dossiers

Chaque activité se trouve explicitée à travers plusieurs tableaux organisés en dossiers et sous-dossiers.

L'arborescence des rapports est constituée, au plus haut niveau, de 7 dossiers :

	Commentaire
1. Tableaux de formation	Le dossier contient un ensemble de tableaux de difficulté graduelle destinés à la prise en main du module statistiques. L'explication est fournie dans le commentaire propre à chaque tableau, disponible soit en passant la souris sur le bouton « Description », soit en cliquant sur le bouton « Commentaire ».
2. Tableaux rapides	Le dossier contient des rapports conçus par Decalog. Son contenu, non modifiable par l'utilisateur, évolue constamment à la suite des demandes clientes. Les tableaux proposés ici contiennent l'ensemble des conditions pertinentes pour une mesure : ils ont été réalisés pour permettre la construction rapide des statistiques personnalisées à partir de ces tableaux.

3. Tableaux standards	Le dossier contient les tableaux recensant la quasi-totalité des statistiques utilisables en bibliothèque, à des fins d'évaluation des collections, d'un service (comme celui des réservations par exemple), d'un export complexe (des documents par abonnés en retard de plus de x jours par exemple). Le dossier étant complet, il est possible de sauvegarder les statistiques utilisées dans « mes tableaux » afin de les retrouver plus facilement. • Un premier niveau de tri permet un accès rapide à des statistiques portant sur l'année en cours, par le dossier « 01-Année en cours (activités 20**) ». En cliquant sur ce dossier, on accède à des statistiques classées : ◦ **Prêts – retours** : Recense les données concernant les prêts et retours : les prêts ou les retours par unité de temps (mois, heure ou demi-heure, etc.), par catégories (localisation, catégorie d'abonné, etc.), le nombre total de prolongations, retards ou rappels sur l'année en cours, la durée moyenne des prêts. ◦ **Réservations** : Mêmes critères que pour les prêts, s'y ajoutent : le délai moyen d'attente, de retrait ou de satisfaction des réservations, le nombre de réservations par délai d'attente, retrait ou satisfaction, une étude des délais de réservation, le nombre de prolongations de réservations sur l'année en cours, le nombre par type ou état actuel de la réservation, le nombre ou la liste des réservations encore en attente ou attribuées. Permet d'évaluer l'efficacité des règles de réservation et l'adéquation du service aux pratiques du public. ◦ **Inscriptions** : Recense les données concernant les inscriptions : le nombre d'abonnés s'étant inscrits pour la première fois ou réinscrits par unité de temps ou catégorie d'abonné, et le nombre d'abonnés s'étant inscrits ou réinscrits sur le réseau. ◦ **Suppressions** : Porte sur les suppressions d'abonnés, possibilité d'éditer la liste des abonnés supprimés et leur durée de présence de l'année en cours. ◦ **Acquisitions** : Nombre d'exemplaires acquis par unité de temps ou catégorie bibliographique, par prix des exemplaires, nombre par nouveauté, date du dernier prêt, etc. Pratique pour évaluer une politique d'acquisition. ◦ **Éliminations** : Mêmes filtres que pour les acquisitions, s'y ajoute l'année de mise à l'inventaire et l'année de dernier prêt. Pratique pour faire un bilan des désherbages de l'année. ◦ **Les plus… en 20**** : Donne la liste des titres, auteurs, séries ou titres de

Tableaux spécifiques	Les tableaux spécifiques sont liés soit à un module particulier requérant une gestion particulière, soit à l'organisation interne du service. Il est possible d'accéder à : • Des ***indicateurs avancés d'activité*** : taux de rotation ou taux d'activité moyens. La mesure étant complexe, elle peut entraîner des temps de calcul importants. • Des donnés sur les ***prêts fonctionnels*** : nombre de prêts fonctionnels sur l'année, toujours en cours, durée moyenne de ces prêts, etc. Des données sur les prêts interbibliothèques : nombre sur l'année, toujours en cours, durée moyenne de ces prêts, etc. • Tout ce qui concerne les ***prêts et exemplaires numériques*** : nombre et durée des prêts, nombre de retours, nombre d'exemplaires, de prêts simultanés disponibles, d'acquisitions et éliminations par an, et un suivi des licences. • Tout ce qui concerne les ***suggestions et commandes*** : nombre de suggestions sur l'année et en cours, nombre de commandes sur l'année et leur prix, montant engagé en cours par le fournisseur. • Tout ce qui concerne la ***circulation en réseau*** des abonnés : provenance des abonnés qui empruntent, réservent ou s'inscrivent sur mon site, choix du site pour le prêt, la réservation ou l'inscription des abonnés inscrits sur mon site. • Des statistiques par ***visites***.

Tableaux de contrôle	Les tableaux de contrôle créés servent à vérifier les anomalies éventuelles portant sur la base : • Tout ce qui est rangé dans le dossier ***Listes des anomalies éventuelles*** recense des erreurs en théorie impossibles à générer pour un utilisateur en catalogage ou inscription, donc qui proviennent d'une migration de données, d'un import ou d'une mise à jour par lot de notices : exemplaires sans code-barres, date de mise à l'inventaire ou public visé (pourtant champs obligatoires), des abonnés sans code-barres, site d'appartenance, nom, etc... • Les ***tableaux de vérification*** permettent de corriger les erreurs de manipulation, lors du catalogage ou de l'inscription d'un abonné : exemplaires sans cote, localisation, support, abonnés non joignables, sans cotisation, etc.
Tableaux d'aide SLL 202*	Le dossier contient des ***tableaux d'aide pour renseigner le rapport SLL de l'année précédente***. Pour chaque statistique, une explication est fournie dans le commentaire propre à chaque tableau, disponible soit en passant la souris sur le bouton « Description », soit en cliquant sur le bouton commentaire.
Mes tableaux	Ce dossier contient l'ensemble des sous-dossiers et rapports enregistrés par la bibliothèque (dossier vide à la livraison de Decalog SIGB). Le contenu de ce dossier ne sera jamais modifié par Decalog. C'est le seul dossier modifiable et personnalisable des statistiques. L'ouverture d'un tableau par défaut s'opère dans un nouvel onglet. Il est possible de personnaliser un tableau et de l'enregistrer dans son espace personnel (voir enregistrer une statistique). À noter qu'on peut renommer ou supprimer un tableau. La gestion des dossiers (suppression ou renommage), et la création de sous-dossiers peut se faire directement ici.

4.3. Tableaux

Chaque dossier ou sous-dossier renferme au moins un tableau préconstruit par Decalog.

Par souci d'ergonomie, un outil de recherche permet d'explorer cette arborescence pour retrouver un tableau.

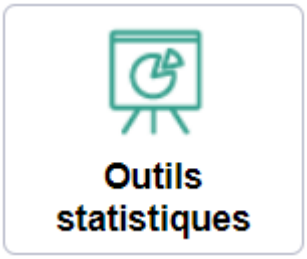
> **À noter** : Le terme indiqué doit figurer dans le libellé du tableau et non dans celui du dossier. Exemple : nom du dossier s'appellent « *Palmarès* » ; mais, le nom du tableau commence par « *Les plus*... »

5. Tableaux

5.1. Accès principal

L'icône apparaît dans la page d'accueil si l'utilisateur est habilité à y accédé (cf. **Administration > Utilisateurs > Profils**)
Pour accéder au module de **Statistiques**, cliquer sur l'icône prévue à cet effet.

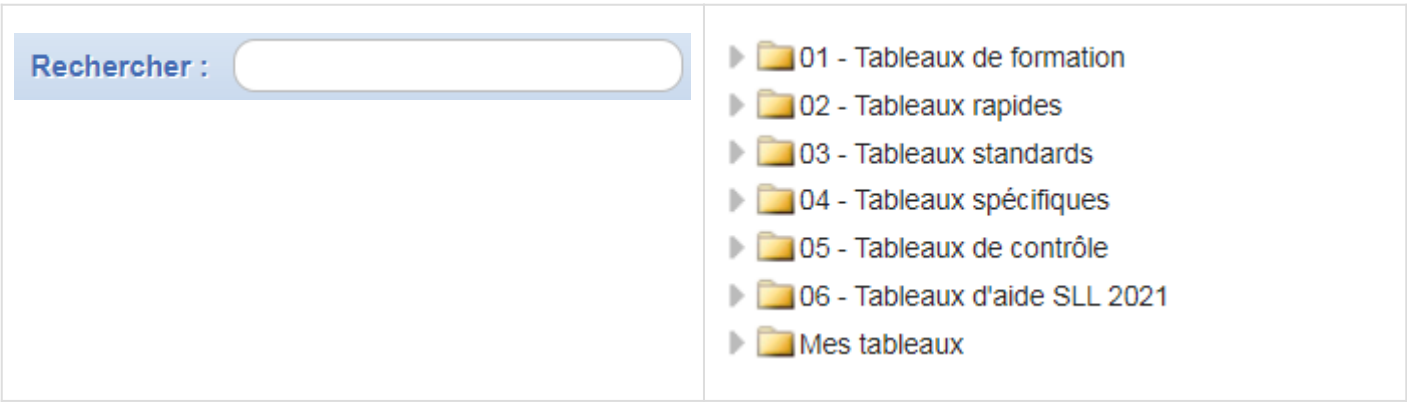
Ce module n'est pas soumis à un droit particulier d'accès et tout utilisateur du SIGB peut consulter n'importe quel tableau.
Pour information, une consultation, ne peut en aucun cas, modifier le contenu de l'entrepôt de données. **Aucun risque de catastrophe possible à ce niveau**.



5.2. Classement hiérarchique

Pour accéder au tableau qui convient, l'utilisateur peut recourir à deux méthodes.

Méthodes	
Recherche ciblée	**Recherche par navigation**
Dans ce cas, utiliser la barre de recherche mise à disposition	Dans ce cas, déplier l'arborescence des dossiers et sous-dossiers jusqu'à parvenir au tableau *ad hoc*.

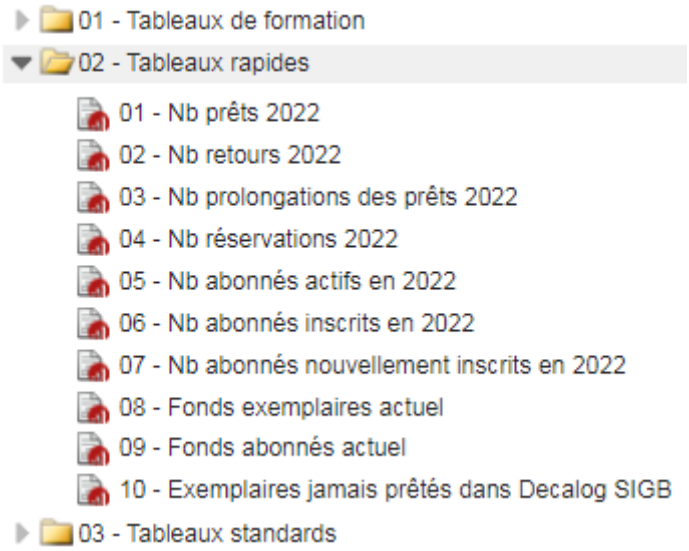


Par défaut, l'ouverture d'un tableau s'opère dans un nouvel onglet. Ce tableau est visible grâce au visualiseur décrit au chapitre suivant.

Il est possible d'enregistrer un tableau personnalisé dans l'espace dédié dénommé « Mes tableaux ».

5.3. Rapports

L'onglet des rapports se présente comme le premier onglet qui s'affiche lorsque l'on accède à l'application. Les dossiers et sous dossiers sont présentés sous la forme d'une liste indentée où chaque élément est numéroté. Au niveau le plus bas de la hiérarchie, le dossier contient les tableaux – numérotés – imaginés et préparés par Decalog.

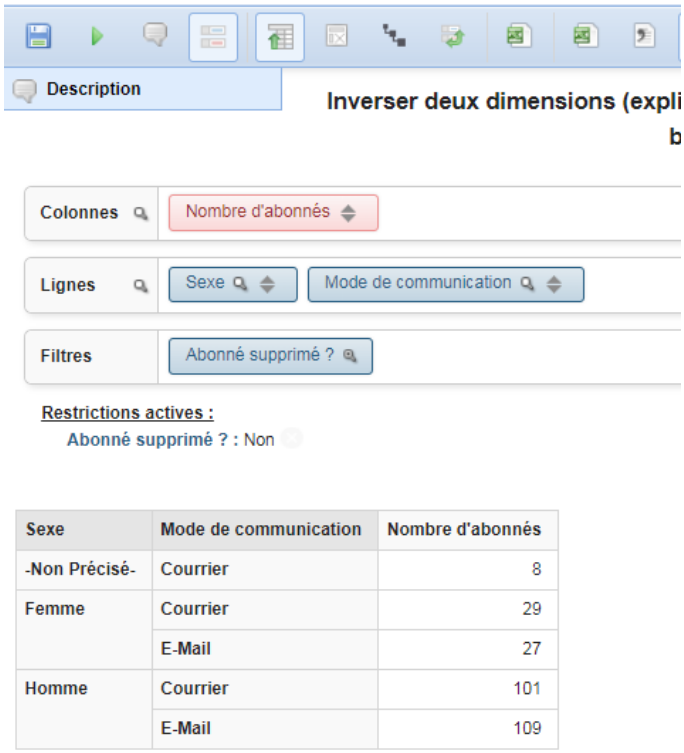


5.4. Page de présentation du tableau

L’espace de travail se constitue de 3 parties principales :

- La partie **centrale** qui sert à gérer la requête en cours.

Trois blocs présents servent à structurer pour la requête. Les champs Lignes et Colonnes servent à recevoir les dimensions que l’on veut voir apparaître dans le tableau (respectivement en *ligne* et en *colonne*).
Les filtres servent à réduire la quantité d’enregistrements concernés par la requête sans pour autant que la dimension soit affichée dans ledit tableau.
NB : *Le filtre sur fond bleu indique un filtre actif, tandis que celui sur fond blanc n’entraîne aucune action sur la requête : il s’agit d’un filtre neutre*.
L’interface fonctionne sur la base du glisser-déposer. En effet, il suffit de faire glisser un du bloc *Filtres* et de le placer dans un des blocs de réception : *Lignes* ou *Colonnes*.



Sexe	Mode de communication	Nombre d'abonnés
-Non Précisé-	Courrier	8
Femme	Courrier	29
	E-Mail	27
Homme	Courrier	101
	E-Mail	109

- La **colonne de droite** qui permet de passer du mode *graphique* au mode *tableau* et vice versa. Elle donne également un aperçu des principaux indicateurs portant sur la requête en cours (Somme totale, valeur médiane par mesure)



- La **barres d’outils**.



5.5. Filtres

On distingue 2 types de filtres :

• Ceux qui portent sur des valeurs ;	Type de selection ◉ Liste de valeurs ○ Plage de valeurs
• Ceux qui définissent un intervalle ou plage de valeurs. NB : *En dessous des trois blocs qui servent à la construction du tableau, figurent les restrictions actives*.	Type de selection ◉ Liste de valeurs ○ Plage de valeurs

Pour sélectionner les valeurs, procéder comme suit :

• 1 seule valeur : ◦ Utiliser la flèche « **>** » ◦ Double-cliquer sur la valeur figurant dans le volet de gauche ; elle passera automatiquement dans le volet de droite	
• Plusieurs valeurs à la fois : ◦ Utiliser la flèche « **>>** » ◦ Sélectionner les valeurs dans le volet de gauche ; puis utiliser la flèche « >> » pour les faire passer vers le volet droite.	

Pour désélectionner des valeurs, utiliser les flèches inverses : « **<** » et « **<<** ».



5.6. Tableau

Le tableau est dynamique. on peut ainsi – pour une dimension hiérarchisée donnée, comme le *temps* – ajouter directement un niveau à partir du tableau. Pour ce faire, il suffit de cliquer sur la valeur désirée et de sélectionner l'unité de temps qui convient.

Année de prêt	Mois de prêt	Nombre de prêts	Nombre d'abonnés actifs (distincts)	Nombre d'exemplaires actifs (distincts)	Nombre de regroupements actifs (distincts)
2021		29	10	24	3
	Janvier 2021	3	1	3	0
	Février 2021	2	2	2	2
	Mars 2021	12	1	8	0
	Avril 2021	2	2	2	0
	Juin 2021	1	1	1	0
	Juillet 2021	4	1	4	0
	Août 2021	4	2	4	1
	Octobre 2021	1	1	1	0

6. Visualiseur

6.1. Parties distinctes

Le visualiseur comprend 7 parties distinctes ; à savoir :

Contexte	
1°) Barre des onglets	Affichage des tableaux ouverts La barre des onglets sert à ouvrir plusieurs rapports simultanés. L'onglet initial « Rapport » affiche l'explorateur de rapports et s'ouvre automatiquement en cas de fermeture de tous les onglets.
2°) Barre des outils	  Affichage de la boîte à outils :
3°) Titre du rapport	 Affichage du nom du tableau ouvert Cf. l'outil pour renommer le tableau.
Blocs	

4°) Critères	Affichage des mesures et dimensions disposées dans « Lignes », « Colonnes » et « Filtres ». Ce bloc sert à personnaliser le tableau existant en modifiant les critères. Les critères sont de deux types : Dimensions Mesures. **NB** : *Les **Dimensions** sont signalées en bleu et peuvent être demandées en Colonne, en Ligne ou en Filtre*. – Les ***Mesures*** sont signalées en rouge et peuvent être demandées en *Colonne* ou en *Ligne*.
5°) Informations d'exécution	Affichage des données relatives au tableau de résultat : nombre de lignes, de colonnes et temps d'exécution **NB** : La durée correspond au temps d'exécution de la requête et ne comprend ni le temps de transfert des données ni le temps d'affichage de ces données.
6°) Filtres et Restrictions	Affichage des restrictions et des filtres actifs Ces outils servent à afficher ou masquer les filtres et restrictions actifs.
7°) Rapport	Affichage du tableau de statistiques. Il peut être personnalisé grâce à un menu contextuel qui apparaît lorsqu'on clique (clic gauche de la souris) sur une valeur d'une dimension ou l'en-tête d'une mesure.

6.2. Dimension

6.2.1. Déplacer | Ligne ou Colonne

Les dimensions se déplacent par un simple glisser / déposer.

Pour ce faire, procéder comme suit :

1. Cliquer sur la dimension en question ;
2. Tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, déplacer celle-ci pour positionner ladite dimension en ligne ou en colonne ;
3. Relâcher le bouton.

> **À noter** : La dimension placée en Ligne ou en colonne est automatiquement affichée sur un fond bleu, car elle devient « active », à savoir sollicitée dans le tableau.



> **À noter** : Le déplacement reste possible au sein d'une même zone (latéralement : dans « Colonnes » ou dans « Lignes ») ou bien entre deux zones (verticalement : de « Colonnes » vers « Lignes » et vice versa).

6.2.2. Filtrer | Filtre

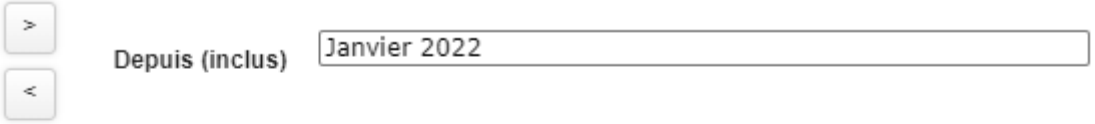
Pour filtrer une dimension placée en « **Filtre** » en sélectionnant une ou plusieurs valeurs, procéder comme suit :

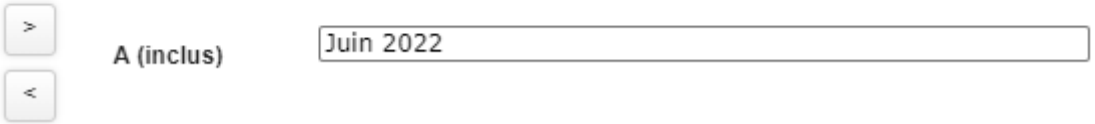
1. Cliquer sur la loupe de la dimension souhaitée ;

   ( )
2. Sélectionner la valeur ou la plage de valeurs en la faisant passer de la gauche vers la droite.

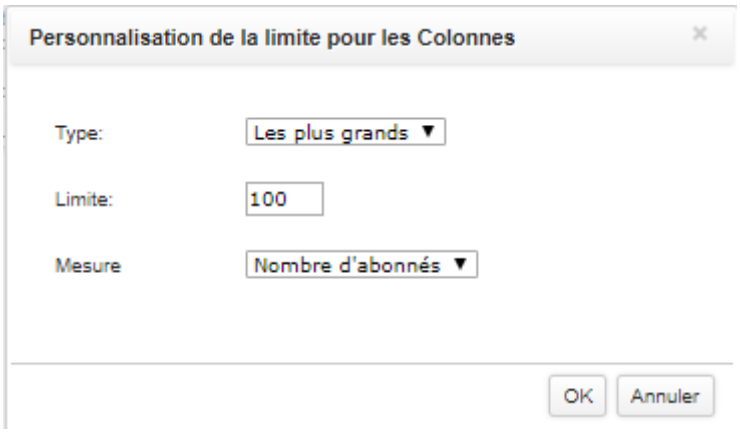


3. Cliquer sur le bouton « **OK** » pour valider le choix du filtre.





> **À noter** : Il est aussi possible de filtrer le nombre de lignes et de colonnes en cliquant sur la loupe des lignes et colonnes.



6.2.3. Restreindre | Ligne

Pour restreindre une dimension placée en « **Ligne** » en sélectionnant une ou plusieurs valeurs, procéder comme suit :

1. Cliquer sur la loupe de la dimension souhaitée ;

(🔍)

1. Puis, sélectionner la valeur ou la plage de valeurs en la faisant passer de la gauche vers la droite ou bien en double-cliquant sur la valeur.
2. Cliquer sur le bouton « **OK** » pour valider le choix de la restriction.



6.2.4. Classer | Croissant ou Décroissant

Cliquer à gauche, il est possible de modifier l'ordre de classement par défaut en cliquant sur les flèches [] pour obtenir un classement croissant.

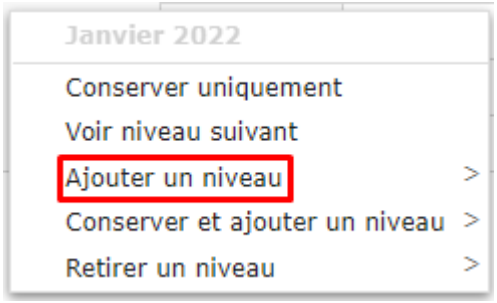
Cliquer une 2ème fois déclenche le classement décroissant ; un clic supplémentaire réinitialise le tableau au classement par défaut.



6.2.5. Ajouter ou Retirer une dimension hiérarchisée

Pour développer les valeurs si celles-ci sont naturellement hiérarchiques, procéder comme suit :

1. Cliquer dans la cellule portant une valeur ;
2. Puis, dans la liste proposée, sélectionner l'action « **Ajouter un niveau**… » ;



3. Enfin, dans la liste proposée, sélectionner le niveau qui convient.



> **À noter** : la ponctuation ainsi que les espaces entre en ligne de compte dans la définition du niveau hiérarchique.

Exemple :

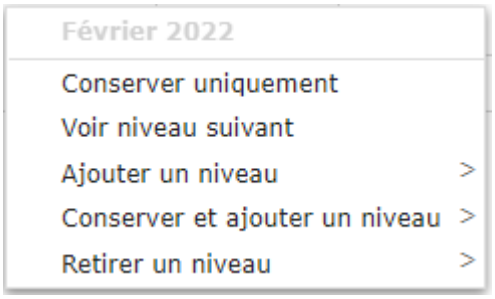
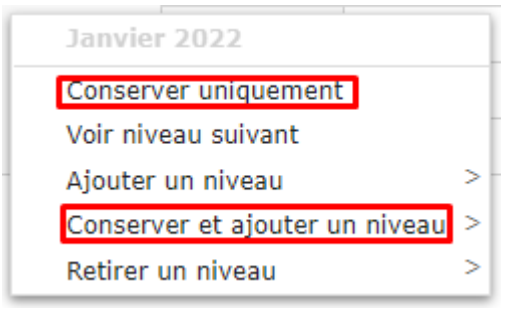
Année de prêt	Mois de prêt	Cote 1	Cote 6	Nombre de prêts
2022		6		1
			641.59	1
	Février 2022	6		1
			641.59	1

Pour retirer un niveau hiérarchique, procéder à l'identique, *mutatis mutandis*.

> **À noter** : toute hiérarchie comporte au moins la dimension « Tout » qui permet un comptage (sous-total) indépendant de la dimension.

6.2.6. Conserver une valeur

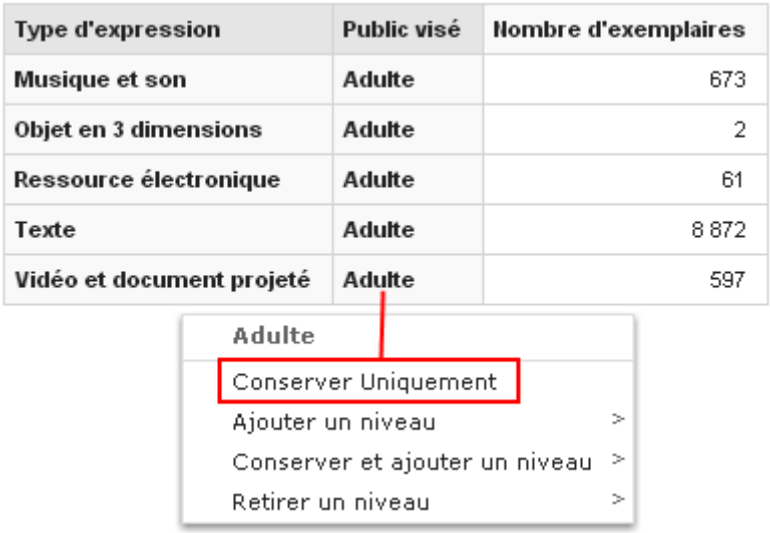
Pour conserver une valeur parmi celles affichées, procéder comme suit :

Cliquer dans la cellule portant une valeur	
Dans la liste proposée, sélectionner l'action « **Conserver** … » ;	

Dans la liste proposée, sélectionner le niveau qui convient.	

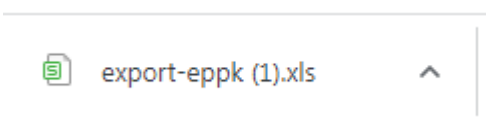
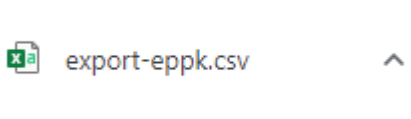
6.2.7. Conserver UNIQUEMENT une valeur

L’action « Conserver uniquement » équivaut à la restriction ; elle sert à ne garder qu'une seule valeur parmi toutes celles associées à une dimension.



Type d'expression	Public visé	Nombre d'exemplaires
Musique et son	Adulte	673
Objet en 3 dimensions	Adulte	2
Ressource électronique	Adulte	61
Texte	Adulte	8 872
Vidéo et document projeté	Adulte	597

7. Exporter

Excel	CSV
Il possible d'exporter le résultat d'un tableau vers un tableur au format *.xls. Ce format est destiné à être ouvert avec Microsoft Office Excel, mais d’autres logiciels peuvent aussi le lire, comme Libre Office ® ou Open Office ®. À noter que le tableau est automatiquement exécuté avant d'être exporté.	Il est également possible d'exporter le tableau au format CSV. Le format .csv – libre et gratuit – peut s’ouvrir avec tous les tableurs.
	

8. Points d’attention

8.1. Prérequis

Afin d’accéder au module, il faut que le profil « Statistiques » soit associé au compte de l’utilisateur.

Pour ce faire, procéder comme suit :

1. Accéder à **Administration du réseau > Utilisateur** ;
2. Dans la liste des utilisateurs figurant dans le volet latéral de gauche, repérer celui en question ;
3. Cliquer sur la ligne qui porte le nom dudit utilisateur ;
4. Dans le bloc « **Profils** », cliquer sur le bouton « **Ajouter un profil** » ;
5. Sur la ligne apparue, cliquer sur le pointeau pour en appeler le contenu ;
6. Dans la liste, sélectionner le profil ad hoc ;
7. Cliquer sur le bouton « **Valider** » pour enregistrer la mise à jour.

> **À noter** : La consultation des statistiques ne peut en aucun cas modifier le contenu de l'entrepôt de données ; il n'existe donc aucun risque de commettre une erreur irréparable.

8.2. Utiliser les données répétables | Comptage distinct

Dans Decalog SIGB, certaines données sont répétables – comme le centre d'intérêt d'un exemplaire ou la cotisation d'un abonné. Pour ces données, il ne faut donc pas additionner le nombre d'exemplaires pour chaque centre d'intérêt afin d’obtenir le nombre d'exemplaires total du fonds.

Lorsqu'on réalise un *Comptage distinct* avec une répartition, la notion analysée peut se retrouver sur plusieurs lignes. Elle n'est toutefois comptabilisée qu'une seule fois dans le « Tout ».

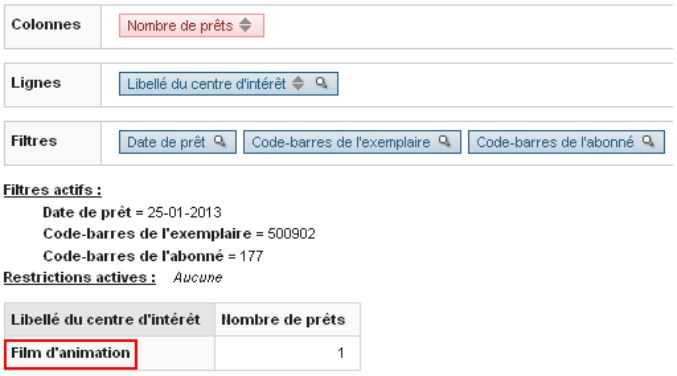
La mesure « Distinct » s’utilise pour ne pas compter plusieurs fois la même donnée. Il n'est, en revanche, pas utile de réaliser un comptage distinct (plus long à obtenir) lorsqu'aucune donnée n'est pas répétable, les 2 résultats étant évidemment identiques.



8.3. Impact dans les statistiques des opérations sur les données dans Decalog SIGB

8.3.1. Donnée MODIFIÉE dans Decalog SIGB [cas 1]

Lorsqu'on modifie le libellé d'une donnée (par exemple on renomme le centre d'intérêt cinéma "Dessin animé" en "Film d'animation"), la modification impacte l'ensemble des données archivées.
Par exemple, voici le tableau demandant les prêts effectués par centre d'intérêt cinéma.
Le centre d'intérêt cinéma "Dessin animé" est ensuite renommé dans Decalog SIGB en "Film d'animation".
Le même tableau est ensuite ré exécuté ; le changement de libellé a été « rétroactif »
On estime qu'une modification de libellé est un travail correctif.



8.3.2. Donnée REMPLACÉE dans Decalog SIGB [cas 2]

Cependant, lorsqu'une donnée change de valeur, ce changement peut correspondre à 2 types d'actions différentes :

- **Changement correctif**.
- *Par exemple, si l'on oublie de renseigner la date de naissance d'un abonné. Lorsqu'on la renseigne, l'ensemble de ses prêts est modifié par la nouvelle valeur (on estime qu'une date de naissance ne varie pas). On parle alors de données rétroactives, et nous sommes la même situation que dans le cas n°1.*
- **Changement de situation**.
- *Par exemple, le changement de commune d'habitation d'un abonné. Les prêts effectués avant le changement de commune ne sont pas affectés, ils sont considérés comme ayant été faits alors que l'abonné habitait dans la commune précédente. Les nouveaux prêts, bien sûr auront la nouvelle valeur. On parle alors de données archivées.*

8.3.3. Donnée SUPPRIMÉE dans Decalog SIGB [cas 3]

Lorsqu'une donnée est supprimée dans le SIGB, elle reste présente dans l'entrepôt à des fins statistiques.

8.4. Afficher un TOTAL

Le « Tout » se présente comme une notion différente du « Total ».

Pour ce faire, il suffit de cliquer sur le bouton « Somme » :



Alors, le système indique la somme de ce qui est listé dans le tableau.

Statistiques	Nombre de prêts	Nombre d'abonnés actifs (distincts)	Nombre d'exemplaires actifs (distincts)	Nombre de regroupements actifs (distincts)
Min	1264.000	251.000	1214.000	120.000
Max	2217.000	313.000	1890.000	142.000
Somme	7234.000	1157.000	6509.000	524.000
Moyenne	1808.500	289.250	1627.250	131.000
Std. Deviation	345.653	23.112	253.408	7.810

8.5. Mise à jour d’une donnée dans le SIGB | Conséquences

Modification	Remplacement	Suppression
Lorsqu'on modifie le libellé d'une donnée (par exemple, on renomme le centre d'intérêt cinéma « Dessin animé » en « Film d'animation »), la modification impacte l'ensemble des données archivées. On dit, dans ce cas, que le changement de libellé est rétroactif, car on estime qu'une modification de libellé est un travail correctif.	Lorsqu'une donnée change de valeur, ce changement peut correspondre à 2 types d'actions différentes : un changement correctif. Par exemple, si l’on oublie de renseigner la date de naissance d'un abonné. Lorsqu’on la renseigne, l'ensemble de ses prêts est modifié par la nouvelle valeur (on estime qu'une date de naissance ne varie pas). On parle alors de données rétroactives. un changement de situation. Par exemple, le changement de commune d'habitation d'un abonné. La commune d'habitation des prêts effectués avant le changement n'est pas impacté par la modification, les nouveaux prêts, bien sûr auront la nouvelle valeur. On parle alors de données archivées.	Lorsqu'une donnée est supprimée dans la base du SIGB, elle ne l'est pas dans les statistiques, car elle reste présente à des fins... statistiques.

9. Quelques exemples pratiques

9.1. Documents pilonnés – Liste

La BM souhaite dresser le bilan des documents éliminés pendant le mois de décembre.

Étape 1 : Rechercher le tableau de statistique

On recherche les statistiques traitant des éliminations.

1. Dans la barre de recherche, taper le mot : *éliminé*. *Le logiciel ouvre les dossiers concernant les éliminations, notamment celui du dossier « Tableaux standards ». Il n'existe pas de tableau produisant une liste des documents pilonnés (toutes les statistiques commencent par « nb ») ; on partira donc d'un des tableaux proposés pour le détourner de sa fonction initiale*.
2. Sélectionner « nb exemplaires éliminés en XXXX par mois ».

Étape 2 : Personnaliser le tableau existant

1. Filtrer uniquement le dernier mois de l'année. Pour ce faire, procéder comme suit :
    - Cliquer sur la loupe de la dimension « mois d'élimination »,
    - Taper « décembre » dans la recherche
    - Double-clique sur la valeur ad hoc pour la faire passer dans le volet des valeurs actives.

2. Pour la *liste* des documents pilonnés, prévoir l'affichage de l'ISBD Pour ce faire, procéder comme suit :
    - Sélectionner la dimension « Description du document »
    - Par un glisser-déposer, la placer au niveau des lignes. Il est possible de faire glisser le mois et l'année d'élimination dans les filtres tout en les gardant ces dimensions actives, afin d'alléger l'affichage du tableau.

3. [Facultatif] Rajouter certains filtres ; au choix :

- Acquéreur
- Site dépositaire,
- Motif d’élimination (si on veut excepter les exemplaires éliminés pour d’autres raison, perdus par exemple). On peut par exemple faire glisser le motif d’élimination à côté de la description du document pour conserver l’information. Si on veut excepter les périodiques, il faut cliquer sur document périodique et mettre « non ».

Étape 3 [Facultatif] : Enregistrer le tableau statistique

1. Il est ensuite possible d’enregistrer le tableau, en lui donnant un nom explicite et contenant des mots-clefs afin de pouvoir le rechercher (exemple : *Liste des exemplaires éliminés décembre XXXX par motif d’élimination*)

Étape 4 : Exporter le résultat vers un tableur

1. Exporter les résultats et enregistrer le fichier.

9.2. Documents peu prêtés

La BM souhaite connaître la liste des documents pas suffisamment empruntés.

On passe par une statistique des tableaux rapides : liste des exemplaires jamais prêtés. Cette statistique contient déjà la dimension « description du document » qui permet d’éditer les listes

Étape 1 : Rechercher le tableau de statistique

On recherche les statistiques traitant des prêts.

1. Dans la barre de recherche, taper le mot : *jamais prêtés*. *Le logiciel ouvre les dossiers concernant les éliminations, notamment celui du dossier « Tableaux rapides ». Il n’existe pas de tableau produisant une liste des documents pilonnés (toutes les statistiques commencent par « nb ») ; on partira donc d’un des tableaux proposés pour le détourner de sa fonction initiale*.
2. Sélectionner « Exemplaires jamais prêtés dans Decalog SIGB ».

Étape 2 : Personnaliser le tableau existant

1. Filtrer uniquement le dernier mois de l’année. Pour ce faire, procéder comme suit :

   - Cliquer sur la loupe de la dimension « Public visé »,

- Taper « adulte » dans la recherche
- Double-clique sur la valeur ad hoc pour la faire passer dans le volet des valeurs actives. Répéter l'opération pour « Document périodique ? », « Site dépositaire », « Acquéreur », « Année de mise à l'inventaire », « Nombre de prêt total hors fonctionnel ». Le tableau de résultat obtenu fournit bien la liste des titres, avec leurs codes à barres.

Étape 3 [Facultatif] : Enregistrer le tableau statistique

1. Il est ensuite possible d'enregistrer le tableau, en lui donnant un nom explicite et contenant des mots-clefs afin de pouvoir le rechercher4. (exemple : *Liste des exemplaires peu prêtés entre AAAA et AAAA*).

Étape 4 : Exporter le résultat vers un tableur

1. Exporter les résultats et enregistrer le fichier.

Au cas où la BM souhaite, par ailleurs, désherber tous les documents pointés dans le tableau, il est possible de partir de cette liste pour créer un panier de notices dans Decalog SIGB.

Pour ce faire, procéder comme suit :

Étape 1 : Exporter le résultat vers un tableur

1. Exporter les résultats en format *.xls ;
2. Copier la colonne contenant les codes à barres.

Étape 2 : Enregistrer la liste de codes à barres dans un fichier « neutre » [*.txt]

1. La coller dans un fichier de type bloc-notes ;
2. Enregistrer le fichier sur le bureau du poste de travail.

Étape 3 : Créer un panier d'exemplaires

1. Dans le SIGB, accéder à **Catalogues > Exemplaires** ;
2. Ouvrir le bloc « **Panier** » de la recherche. *S'assurer auparavant que le panier est bien vide*.
3. Cliquer sur le bouton « **Intégrer** »
4. Dans la liste proposée, cliquer sur le bouton « **Intégrer un fichier de codes-barres** ».
5. Sélectionner le fichier enregistré sur le bureau.
6. Importer ledit fichier de codes à barres ; *La liste des exemplaires liés aux codes à barres se forme et s'affiche alors dans la page*.

Étape 4 : Prêter à l'abonné fonctionnel

1. Prêter tout le panier à un abonné fonctionnel *ad hoc* [Traitement par lot] ;

Étape 5 : Supprimer les données

1. Supprimer les exemplaires en prêt sur la fiche dudit Abonné fonctionnel.

9.3. Abonnés non joignables

Dans le module de statistiques, les tableaux de vérification permettent de contrôler rapidement les données des bases de Decalog SIGB.

Dans l'exemple qui suit, la BM cherche à obtenir la liste des abonnés non joignables, c'est-à-dire : des abonnés qui n'ont ni mél ni numéro de téléphone ni adresse, afin de pouvoir mettre un piège sur leur fiche.

Pour ce faire, procéder comme suit :

1. Accéder à **Tableaux de contrôle > Vérification > Liste des abonnés non joignables** . *La liste est restreinte à 1 000 abonnés par défaut. On peut l'augmenter. Pour ce faire, cliquer sur l'icône représentant une loupe situé à droite du libelle « Lignes » pour modifier cette restriction*. Le tableau fournit la liste des noms d'abonné et leur code à barres. Dans le cas où on souhaiterait piéger par lot ces abonnés, procéder comme suit, en adoptant la démarche indiquer pour le cas du « désherbage » :
2. Exporter les résultats sous .xls (voir l'export pour plus de précisions).
3. Copier la colonne des code-barres des abonnés.
4. La coller dans un bloc-notes et enregistrer le fichier.
5. Dans le SIGB, aller dans **Circulation > Abonnés** ;
6. Ouvrir le bloc « **Panier** » de la recherche ;
7. S'assurer que le panier est bien vide ;
8. Appuyer sur le bouton « **Intégrer** »
9. Dans la liste proposée, cliquer sur « Intégrer un fichier de codes-barres » ;
10. Sélectionner le fichier enregistré ;
11. Procéder à un traitement par lot pour rajouter un piège à ce panier d'abonnés.

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

Created 2026-07-15 14:34:59 UTC by Admin
Updated 2026-08-03 09:14:50 UTC by Admin