

# Manuel d'utilisation du système intégré de gestion de bibliothèques PMB



## Conduite à tenir en cas de panne :

Vous avez un problème avec votre écran (ne s'allume plus, problème de netteté, affichage "dansant"), votre souris (ne se relie plus correctement à votre PC...), votre douchette (a du mal à scanner ou ne scanne plus rien), votre PC en général (message de votre antivirus, lenteur au démarrage, problème de réseau...).

**Cela n'ayant rien à voir avec le logiciel PMB je vous encourage à contacter votre informaticien habituel.**

Problème courant : si lorsque vous bipez un livre dans PMB ce sont des caractères spéciaux qui s'affichent ce n'est pas un souci du logiciel mais votre verrou majuscule qui est activé.

### - PMB ne fonctionne plus :

Vous n'avez plus du tout de réponse de PMB, votre PC affiche peut être même un message d'indisponibilité du site ou de défaut de connexion Internet.

Votre 1er réflexe, si vous avez plusieurs PC sur place, doit être de vérifier si le problème est général (tous les PC concernés) ou isolé (un seul PC concerné).

Si le problème est isolé c'est un souci propre à votre PC, essayez de le redémarrer et de vérifier si vos câbles sont bien branchés. Si le problème persiste contactez votre informaticien habituel.

Si le problème est général, essayez d'ouvrir une autre page Internet par exemple faites une recherche Internet sur Google :

- si cela ne fonctionne pas non plus c'est un souci **de votre connexion Internet** en conséquence il vous faut éventuellement redémarrer votre box ou, si le problème persiste, contacter votre fournisseur Internet. En attendant la reprise de votre connexion et après avoir essayé de redémarrer votre box, vous pouvez utiliser le logiciel de secours à votre disposition sur le bureau de votre PC "CBPT secours PMB". Attention : si vous commencez à utiliser le logiciel de secours vous devrez continuer jusqu'à la fin de la permanence **même si Internet revient avant**.

A la fin de la permanence, envoyez le fichier généré par le logiciel de secours à l'adresse [contact@cbpt-support.com](mailto:contact@cbpt-support.com) soit depuis la bibliothèque si Internet est revenu dans l'intervalle, soit depuis chez vous en copiant le fichier sur une clé.

Ce fichier est **à renvoyer au plus vite** puisqu'il est indispensable qu'il soit réimpacté dans PMB avant la prochaine utilisation.

**Attention si vous avez utilisé le logiciel de secours depuis plusieurs PC il vous faudra générer et envoyer un fichier par PC.**

- **Vous parvenez à afficher d'autres pages Internet mais pas PMB** : c'est donc une coupure générale du serveur qui nécessite une intervention de ma part.

Dès que possible, **ouvrez un ticket** urgent depuis la page d'accueil du site de support ou **envoyez un mail** à l'adresse [contact@cbpt-support.com](mailto:contact@cbpt-support.com) en précisant le nom de votre bibliothèque, que PMB est coupé et que vous avez vérifié votre connexion Internet.

Par exemple : "Bibliothèque MSA village. PMB ne réponds plus, Internet ok"

Et, en attendant la résolution du problème et un retour de ma part, utilisez le logiciel de secours. Attention : si vous commencez à utiliser le logiciel de secours vous devrez continuer jusqu'à la fin de la permanence **même si le PMB refonctionne avant**.

A la fin de la permanence, envoyez le fichier généré par le logiciel de secours à l'adresse [contact@cbpt-support.com](mailto:contact@cbpt-support.com) soit depuis la bibliothèque si Internet est revenu dans l'intervalle, soit depuis chez vous en copiant le fichier sur une clé.

Ce fichier est **à renvoyer au plus vite** puisqu'il est indispensable qu'il soit réimpacté dans PMB avant la prochaine utilisation.

**Attention si vous avez utilisé le logiciel de secours depuis plusieurs PC il vous faudra générer et envoyer un fichier par PC.**

## Se connecter au site de support :

Un site de support est à votre disposition à l'adresse [www.cbpt-support.com](http://www.cbpt-support.com)

Celui-ci vous permet de :

- trouver des conseils et tutoriels vidéos d'utilisation du logiciel (rubrique gestion des connaissances)
- consulter les problèmes fréquents pour peut être y trouver des éléments répondant à vos questions (rubrique gestion des connaissances)
- signaler un problème ou poser une question en créant un ticket depuis la page d'accueil du site.

### Se rendre sur le site [www.cbpt-support.com](http://www.cbpt-support.com) :

Beaucoup de personnes ont pris l'habitude de taper l'adresse des sites web dans le champ de recherche Google (ou autre moteur de recherche) au lieu d'utiliser la barre d'adresse.

Ce n'est pas là que l'on tape une adresse que l'on connaît.

Le champs de recherche va, comme son nom l'indique, rechercher dans les sites indexés par le moteur utilisé pour vous sortir les résultats qu'il juge pertinents en fonction de plusieurs critères il est donc utile pour rechercher quelque chose qui a été indexé.

Le site de support a été volontairement désindexé des moteurs de recherche car de nombreux utilisateurs de PMB hors réseau CBPT s'en servait pour demander de l'assistance.

Si vous tapez l'adresse dans la barre de recherche d'un moteur vous n'aurez donc pas de résultats.

Il faut taper l'adresse dans la barre prévue à cet effet.



Zone de saisie d'adresse des sites Internet à utiliser pour taper : [www.cbpt-support.com](http://www.cbpt-support.com)

The Google logo in its multi-colored font.

Zone de recherche Google à utiliser uniquement pour faire des recherches



### Bien formuler son ticket

Pour comprendre votre problème il faut que celui-ci soit formulé le plus clairement possible et de la façon la plus complète possible.

Il doit obligatoirement comporter le nom de votre bibliothèque et son département.

Si vous avez rencontré un problème sur un lecteur en particulier il faut indiquer le nom et prénom de ce lecteur, si c'est un problème sur un livre il me faut le code exemplaire du livre ou au moins son nom complet.

Si vous voyez un message d'erreur copiez le et insérez le dans votre ticket (ou encore mieux mettez une copie d'écran si possible).

Si c'est sur une transaction préciser la date où vous avez rencontré ce problème et le nom du lecteur concerné (voir du livre concerné si la demande concerne un encaissement spécifique).

**Rappel : plus de la moitié des tickets trouvent leur réponse dans votre manuel d'utilisation, pensez à le consulter.**

## Communiquer sur la mise en place de PMB

Bon nombre de bibliothèques souhaitent communiquer autour de la mise en place du nouveau logiciel et des nouvelles fonctionnalités pour le lecteur.

**Si cette action est tout à fait légitime et même fortement conseillée elle doit cependant prendre en compte certaines règles.**

PMB est un logiciel libre mais nous ne sommes pas libres pour autant de dire ce que nous voulons dessus et il faut être vigilants sur ce point car l'association pourrait être attaquée en diffamation pour toute parution ne reflétant pas l'exacte vérité sur le logiciel.

Plusieurs articles ont été rédigés par des bibliothèques du réseau nouvellement migrées et présentent des points erronés sur lequel il nous serait bien difficile de nous expliquer :

- PMB y est parfois présenté comme "le nouveau logiciel développé par l'Union Nationale CBPT" ce qui est totalement faux PMB est édité par la société PMB services qui le met à disposition du public via un système de licence libre.

- Il est parfois mentionné que la bibliothèque a acheté PMB or PMB est un logiciel libre et gratuit.

La participation demandée par l'UN correspond à une participation forfaitaire symbolique (la même que pour Bibliolud autrefois) aux frais de mise en place, paramétrage, récupération de vos données, assistance et formation (somme qui ne correspond en rien au véritable coût d'une installation de ce type).

- Plusieurs fois le nom du logiciel a été mal donné (BMP, PMD...).

**La communication doit donc être faite avec précautions et en se demandant ce qui est vraiment important pour le lecteur :**

Le nom du logiciel doit-il obligatoirement être cité ? Quel en est l'intérêt pour le lecteur ?

Le fait que le logiciel utilisé s'appelle PMB ne change pas grand chose pour lui ce qui l'intéresse c'est que désormais le catalogue de la bibliothèque est en ligne, qu'il peut consulter la disponibilité d'un ouvrage, effectuer une réservation en ligne...

**Nous vous remercions donc de suivre ces directives lors de vos communications pour éviter tout ennui juridique à l'association.**

# Manuel utilisateur compte bibliothécaire

# Sommaire

Se connecter .....	page 2
Prêter un document .....	page 3
Prolonger un document .....	page 6
Consulter / modifier une fiche lecteur .....	page 7
Modifier les coordonnées des membres d'un groupe .....	page 8
Renvoyer à un lecteur ses identifiant de connexion à l'OPAC .....	page 9
Prolonger un abonnement .....	page 10
Cas d'un lecteur isolé (ne faisant pas partie d'une famille) .....	page 11
Prolonger simultanément les abonnements des membres d'une famille.....	page 12
Envoyer un rappel de fin d'adhésion .....	page 13
Créer un nouveau lecteur .....	page 14
Traiter un retour .....	page 17
Enregistrer une réservation .....	page 18
Retour d'un livre réservé .....	page 19
Traitement des réservations effectuées à distance par l'OPAC .....	page 20
Réservations dépassées .....	page 21
Gestion des retards .....	page 22
Faire une recherche sur les lecteurs .....	page 24
Statistiques trimestrielles à destination de l'UN .....	page 27

## Se connecter

Utiliser le raccourci ou l'adresse qui vous a été donnée.  
Saisir votre identifiant et votre mot de passe.

GESTION OPAC Base de données : CBPT\_76 / 103 notice(s)

Identification

Utilisateur :  
bibli-village

Mot de passe :  
[ ]

Connexion

PMB (4.1.5 - v5.14) © 2002-2015 PMB Group

## Prêter un document

Pour prêter un document, dans l'onglet "circulation", cliquer sur "Prêt de document"

The screenshot shows the 'Circulation' menu on the left with 'Prêt de documents' selected. The main area is titled 'Prêt de documents' and contains a search form for 'Recherche emprunteur'. The search criteria are 'Code-barres ou nom de famille' and 'Mont-Saint-Aignan Village'. A 'Suivant' button is visible below the search fields.

Taper les premières lettres du nom de famille de l'emprunteur ( au moins 3) et faire "entrée".

Attention ne plus taper les derniers chiffres du numéro de lecteur ça ne fonctionnera pas : si vous souhaitez utiliser le numéro du lecteur il faut le taper en entier !

**Astuce :** si vous recherchez le nom d'une famille recomposée sans savoir comment il a été tapé par exemple vous recherchez la famille DUPONT-DURAND mais ne savez pas si c'est DUPONT-DURAND, DUPONT/DURAND ou même DURAND-DUPONT qui a été saisi. Vous êtes cependant sûrs qu'il y a DUPONT dedans, tapez : %DUPONT% ce qui recherchera la chaîne de caractère DUPOND avec éventuellement quelque chose devant (1er %) et éventuellement quelque chose derrière (2ème %).

Par défaut les résultats sont filtrés sur votre bibliothèque, si le lecteur vient d'une autre bibliothèque **de votre AD** utilisant PMB, pensez à passer le champ déroulant sur "toutes les localisations" (ou sur la bibliothèque d'origine du lecteur).

Le logiciel vous affiche les différents résultats correspondant à votre recherche, dans l'exemple ci-dessous, pour la recherche "hoi" nous avons trois résultats, tous issus de la même famille "Hoinville"

The screenshot shows the search results for 'hoi'. The table lists three results, all from the 'Famille HOINVILLE Fanette' group. The columns are: Groupe, Code-barres, Nom et prénom, Public, Adresse, Ville, Année de naissance, Statut, and Ajouter.

Groupe	Code-barres	Nom et prénom	Public	Adresse	Ville	Année de naissance	Statut	Ajouter
Famille HOINVILLE Fanette	B076900094	HOINVILLE Armand	Enfant	1 Allée Test	ROUEN	2013	Actif	
Famille HOINVILLE Fanette	B076900093	HOINVILLE Eléa	Ado	1 Allée Test	ROUEN	2006	Actif	
Famille HOINVILLE Fanette	B076101500	HOINVILLE Fanette	Adulte	1 Allée Test	ROUEN	1979	Actif	

Cliquer sur le lecteur à qui vous souhaitez faire le prêt : attention dans PMB les prêts doivent être individualisés, ne pas tout mettre sur le compte de l'adulte !

Ici j'ai cliqué sur le lecteur "Fanette Hoinville", sa fiche s'ouvre donc : mon curseur est déjà automatiquement dans "Ajouter un prêt".

The screenshot shows the profile page for 'Fanette HOINVILLE'. It includes fields for 'Adresse principale', 'Profession', 'Année de naissance', 'Sexe', 'E-mail', 'Adhésion', 'Date du dernier emprunt', 'Public', 'Catégorie', 'Numéro', 'Localisation', 'Groupe(s)', 'Identifiant OPAC', and 'Un mot de passe a été affecté'. There are also fields for 'Solde abonnement', 'Solde prêts', 'Solde amendes', and 'Total'. Buttons for 'Modifier', 'Dupliquer', 'Carte', and 'Ajouter un prêt' are visible.

Biper le livre à la douchette (en cas de saisie manuelle le code doit être tapé en entier)

The screenshot shows the profile of 'Fanette HOINVILLE' with details such as address, profession, and birth date. Below the profile, there is a table of loans. The first row shows a loan for 'L'infinie patience des oiseaux / Malouf, David' with a status of 'Prêt ajouté' circled in red. The table columns include No., Titre, Support, Cote, Localisation, Section, Date, Retour initial, Prolongation, and Retour.

Le livre s'ajoute et apparaît dans la liste des emprunts à l'écran.

Si vous voulez continuer à prêter d'autres livres au même lecteur, continuez à les biper, ceux-ci vont s'ajouter dans le tableau de prêts au fur et à mesure.

Si on veut ensuite enregistrer des prêts pour un autre membre d'une famille, afin d'éviter de faire à nouveau la recherche par nom, il est possible de cliquer sur « famille ... » qui s'affiche en vert et en gras :

This screenshot is identical to the previous one, but a red arrow points from the text 'Famille HOINVILLE' in the 'Groupe(s)' field to the text 'famille ...' mentioned in the preceding paragraph.

On arrive alors sur un tableau récapitulatif des membres de la famille et il ne reste qu'à sélectionner le membre souhaité en cliquant dessus, puis une fois sur sa fiche, à biper les prêts comme précédemment.

The screenshot shows a 'Groupes de lecteurs' page. It features a table with columns: Nom et prénom, Code-barres, Année de naissance, Prêt(s), Réserve(s), Solde (non validé), Date de début d'adhésion, Date de fin d'adhésion, and Prolonger jusqu'à. The table lists three family members: Armand, Eléa, and Fanette HOINVILLE. A red arrow points from the 'Famille HOINVILLE' text in the previous screenshot to this table.

Pour changer de lecteur (autre famille), recliquez sur "Prêt de document" pour faire une nouvelle recherche.

Dans l'hypothèse où le lecteur aurait déjà lu ce livre (dans les 4 derniers mois puisque nous ne pouvons légalement conserver l'historique de lecture d'un lecteur que 4 mois), le logiciel va vous informer de ce fait et vous demander si vous souhaitez tout de même faire le prêt :

**Circulation** ▼

- Prêt de documents
- Retour de documents
- Documents à traiter
- Groupes de lecteurs
- Nouveau lecteur

**Paniers** ▼

- Gestion
- Collecte
- Pointage
- Actions

**Visualiser** ▼

- Exemplaire
- Notice

**Réservations** ▼

- En cours
- Dépassées
- Doc. à ranger

**Relances** ▼

- Relances à faire
- Recouvrements

**Fanette HOINVILLE** Prêt(s): 0 Réservation(s): 0 Actif

<b>Adresse principale :</b> 1 Allée Test 76000 ROUEN /	<b>Profession :</b> <b>Année de naissance :</b> 1979 <b>Sexe :</b> Féminin	<b>Adresse secondaire :</b>
<b>E-mail :</b> contact@cbpt-support.com	<b>Public :</b> Adulte	<b>Localisation :</b> Mont-Saint-Aignan Village
<b>Adhésion</b>	<b>Catégorie :</b> Adhérents adultes	<b>Groupes(s) :</b> Famille HOINVILLE Fanette
<b>Début :</b> 28/01/2015	<b>Numéro :</b> B076101500	<b>Identifiant OPAC :</b> fanhoi79
<b>Fin :</b> 19/01/2021		<i>Un mot de passe a été affecté.</i>
<b>Date du dernier emprunt :</b> 08/05/2020		
<b>Fiche RGPD :</b>		

Solde abonnement : 0.00 €    Solde prêts : 0.00 €    Solde amendes : 0.00 €    Total : 0.00 €

[Modifier](#) [Dupliquer](#) [Carte](#) [Supprimer](#)

Ajouter un prêt

[Ajouter](#)

**L' accusé / Grisham, John (1955-....)**  
A0761007788 Livre Mont-Saint-Aignan Village Policiers RP GRI A : **Le lecteur a déjà emprunté ce document**

[Annuler](#) [prêter](#)

Prêts en cours (0) [Imprimer](#) [Liste des prêts](#) [E-mail](#) [Historique des relances](#) [Historique des prêts](#) [Prolonger le prêt des documents cochés jusqu'au:](#)

Attention, dès que PMB vous pose une question de ce type il attend une réponse de votre part : ici souhaitez vous prêter quand même oui ou non ?

Tant que vous n'aurez pas répondu, le prêt ne sera pas enregistré.

## Prolonger un document

Aller sur la fiche lecteur souhaité (par "prêt de document" comme pour faire un prêt), vous retrouvez alors le tableau des prêts en cours :

**Circulation**

Prêt de documents

Retour de documents

Documents à traiter

Groupes de lecteurs

Nouveau lecteur

**Paniers**

Gestion

Collecte

Pointage

Actions

**Visualiser**

Exemplaire

Notice

**Réservations**

En cours

Dépassées

Doc. à ranger

**Relances**

Relances à faire

Recouvrements

**Transferts**

Transfert direct

**Fanette HOINVILLE** Prêt(s): 1 Réserve(s): 0 Actif

**Adresse principale :**  
1 Allée Test  
76000 ROUEN  
/

E-mail : contact@cbpt-support.com

**Adhésion**  
Début : 28/01/2015  
Fin : 30/05/2019  
Date du dernier emprunt : 02/10/2018

**Profession :**  
Année de naissance : 1979  
Sexe : Féminin

**Public :** (Indéfini)  
Catégorie : Adhérents adultes  
Numéro : B076101500

**Adresse secondaire :**

**Localisation :** Mont-Saint-Aignan Village  
Groupes(s) : Famille HOINVILLE  
Identifiant OPAC : fanhoi79  
*Un mot de passe a été affecté.*

Solde abonnement : 0.00 €

Solde prêts : 0.00 €

Solde amendes : 0.00 €

Total : 0.00 €

[Modifier](#) [Dupliquer](#) [Carte](#) [Supprimer](#)

Ajouter un prêt

[Ajouter](#)

**Prêts en cours (1)** [Imprimer](#) [Liste des prêts](#) [E-mail](#) **Retard:** [Lettre](#) [E-mail](#) [Historique des relances](#)

[Prolonger le prêt des documents cochés jusqu'au:](#)  [+](#)

No.	Titre	Support Cote	Localisation Section	Date	Retour initial	Prolongation	Retour	
A0761009543	L'infinie patience des oiseaux / Malouf, David	Livre R MAL I	Mont-Saint-Aignan Village Romans	02/10/2018	23/10/2018	0/3	01/10/2018	<input type="checkbox"/>

Pour prolonger un seul livre, cliquez sur la date de retour prévue au bout de la ligne de l'ouvrage concerné. Un calendrier, va alors s'afficher, choisissez la nouvelle date de retour.

Dans l'hypothèse où vous souhaiteriez prolonger plusieurs livres d'un coup, cochez les documents à prolonger (ou utilisez le signe + situé en haut de la colonne si vous voulez tout sélectionner) puis cliquez sur la date de la case "Prolonger le prêt des documents cochés jusqu'au".

Un calendrier, va alors s'afficher, choisissez la nouvelle date de retour qui s'appliquera à l'ensemble des livres sélectionnés.

Prêt de documents

Retour de documents

Documents à traiter

Groupes de lecteurs

Nouveau lecteur

**Paniers**

Gestion

Collecte

Pointage

Actions

**Visualiser**

Exemplaire

Notice

**Réservations**

En cours

Dépassées

Doc. à ranger

**Relances**

Relances à faire

Recouvrements

**22/11/63 / King, Stephen (1947-....)**

**Adresse principale :**  
1 Allée Test  
76000 ROUEN  
/

E-mail : contact@cbpt-support.com

**Adhésion**  
Début : 28/01/2015  
Fin : 19/01/2021  
Date du dernier emprunt : 08/05/2020  
Fiche RGPD :

**Profession :**  
Année de naissance : 1979  
Sexe : Féminin

**Public :** Adulte  
Catégorie : Adhérents adultes  
Numéro : B076101500

**Adresse secondaire :**

**Localisation :** Mont-Saint-Aignan Village  
Groupes(s) : Famille HOINVILLE Fanette  
Identifiant OPAC : fanhoi79  
*Un mot de passe a été affecté.*

Solde abonnement : 0.00 €

Solde prêts : 0.00 €

Solde amendes : 0.00 €

Total : 0.00 €

[Modifier](#) [Dupliquer](#) [Carte](#) [Supprimer](#)

Ajouter un prêt

[Ajouter](#)

**Prêts en cours (2)** [Imprimer](#) [Liste des prêts](#) [E-mail](#) [Historique des relances](#) [Historique des prêts](#)

[Prolonger le prêt des documents cochés jusqu'au:](#)  [+](#)

No.	Titre	Support Cote	Localisation Section	Date	Retour initial	Prolongation	Retour	
A0761007788	L'accusé / Grisham, John (1955-....)	Livre RP GRI A	Mont-Saint-Aignan Village Policiers	08/05/2020	29/05/2020	0/3	29/05/2020	<input type="checkbox"/>
A0761006319	22/11/63 / King, Stephen (1947-....)	Livre RP KIN 2	Mont-Saint-Aignan Village Policiers	08/05/2020	29/05/2020	0/3	29/05/2020	<input type="checkbox"/>

## Consulter / modifier une fiche lecteur

La seule façon de consulter/modifier une fiche lecteur est de passer par l'onglet "Circulation" / "prêt de document", et de rechercher le lecteur comme pour faire un prêt.

The screenshot shows the 'Circulation' section of the library system. The main header indicates 'Fanette HOINVILLE Prêt(s): 1 Réserve(s): 0' and 'Actif'. The profile information is as follows:

- Adresse principale : 1 Allée Test, 76000 ROUEN
- Profession :
- Année de naissance : 1979
- Sexe : Féminin
- Adresse secondaire :
- Public : (indéfini)
- Catégorie : Adhérents adultes
- Localisation : Mont-Saint-Aignan Village
- Adhésion : Début : 28/01/2015, Fin : 30/05/2019
- Numéro : B076101500
- Groupes(s) : Famille HOINVILLE
- Identifiant OPAC : fanhoi79
- Un mot de passe a été affecté.

Summary statistics: Solde abonnement : 0.00 €, Solde prêts : 0.00 €, Solde amendes : 0.00 €, Total : 0.00 €.

Buttons: Modifier, Dupliquer, Carte, Ajouter prêt, Supprimer.

No.	Titre	Support Cote	Localisation Section	Date	Retour initial	Prolongation	Retour
A0761009543	L'infinie patience des oiseaux / Malouf, David	Livre R MAL I	Mont-Saint-Aignan Village Romans	02/10/2018	23/10/2018	0/3	01/10/2018

On accède à la fiche reprenant l'ensemble des informations du lecteur ainsi que les prêts en cours

Pour modifier les informations du lecteur cliquer sur "Modifier"

The screenshot shows the 'Modification du lecteur' form for Fanette HOINVILLE. The form fields are as follows:

- Nom : HOINVILLE, Prénom : Fanette
- Numéro : B076101500
- Adresse principale : 1 Allée Test, C.P. : 76000, Ville : ROUEN
- Téléphone : , Autre téléphone : , Sms actif :
- E-mail : contact@cbpt-support.com
- Sexe : Féminin, Année de naissance : 1979
- Catégorie : Adhérents adultes
- Localisation : Mont-Saint-Aignan Village
- Adhésion : Début : 28/01/2015, Adhésion : Fin : 30/05/2019
- Message :

Buttons: Annuler, Enregistrer.

Faire les modifications souhaitées puis cliquer sur "Enregistrer"

Si un message s'affiche lorsque vous voulez enregistrer, lisez le bien, il vous indique ce qui bloque.

Ainsi, si vous avez ouvert la fiche du lecteur pour modifier son adresse par exemple mais que son année de naissance n'est pas saisie (l'année de naissance est obligatoire), le logiciel va refuser l'enregistrement des modifications tant que vous ne complétez pas cette donnée et cela n'aura rien à voir avec la nouvelle adresse simplement il manque une donnée obligatoire sur la fiche.

## Modifier les coordonnées des membres d'un groupe

Lorsque l'information que l'on souhaite modifier est commune à l'ensemble des membres du groupe (adresse par exemple) et afin d'éviter de devoir faire les mises à jour sur chaque fiche lecteur il est possible de faire cette modification directement au niveau du groupe afin qu'elle impacte l'ensemble de ses membres.

Pour ce faire, se rendre sur la fiche de l'un des membres du groupe et cliquer sur la famille :

CIRCULATION ÉDITIONS

Fanette HOINVILLE Prêt(s): 2 Réserve(s): 0 Actif

Adresse principale : 1 Allée Test  
76000 ROUEN  
/

E-mail : contact@cbpt-support.com

Adhésion  
Début : 28/01/2015  
Fin : 19/01/2021  
Date du dernier emprunt : 08/05/2020  
Fiche RGPD :

Profession :  
Année de naissance : 1979  
Sexe : Féminin

Public : Adulte  
Catégorie : Adhérents adultes  
Numéro : B076101500

Adresse secondaire :

Localisation : Mont-Saint-Aignan Village  
Groupes(s) : Famille HOINVILLE Fanette  
Identifiant OPAC : fanhoi79  
Un mot de passe a été affecté.

Puis sur "Modifier les coordonnées" :

CIRCULATION CATALOGUE AUTORITÉS ÉDITIONS D.S.I. PORTAIL ADMINISTRATION

Groupes de lecteurs

Chercher un autre groupe

Groupes de lecteurs

Groupes de lecteurs

Nouveau lecteur

Responsable : HOINVILLE, Fanette (B076101500)

Liste des membres du groupe :

Nom et prénom	Code-barres	Année de naissance	Prêt(s)	Réserve(s)	Solde (non validé)	Date de début d'adhésion	Date de fin d'adhésion	Prolonger jusqu'au
HOINVILLE, Armand	B076900094	2013	1	0	0.00 € (0.00 €)	28/01/2015	06/02/2019	
HOINVILLE, Eléa	B076900093	2006	0	0	0.00 € (0.00 €)	28/01/2015	25/05/2019	
HOINVILLE, Fanette	B076101500	1979	1	0	0.00 € (0.00 €)	28/01/2015	30/05/2019	

Valider et encaisser le solde total du groupe

Nouveau membre

Effectuer les modifications nécessaires et enregistrer, tous les membres du groupe seront impactés.

Les données modifiables à partir de "Modifier les coordonnées" sont l'adresse, le téléphone et le mail.

*Astuce : Ce bouton permet aussi de cocher le champ "Fiche RGPD complétée" pour l'ensemble de la famille.*

## Renvoyer à un lecteur ses identifiants de connexion à l'OPAC

Dans l'hypothèse où un lecteur n'a pas reçu le mail de bienvenue, s'il a perdu ses identifiants de connexion ou que son adresse mail n'était pas renseignée lors de l'envoi global, il est possible de les lui renvoyer.

Pour ce faire, sur la fiche du lecteur concerné, cliquez sur le petit panier qui précède le nom du lecteur

The screenshot shows a library management system interface. At the top, there are tabs for 'CIRCULATION' and 'ÉDITIONS'. A red arrow points to a small basket icon next to the reader's name 'Fanette HOINVILLE'. The reader's profile is displayed with the following information:

<b>Adresse principale :</b> 1 Allée Test 76000 ROUEN /	<b>Profession :</b> <b>Année de naissance :</b> 1979 <b>Sexe :</b> Féminin	<b>Adresse secondaire :</b>
<b>E-mail :</b> contact@cbpt-support.com	<b>Public :</b> Adulte <b>Catégorie :</b> Adhérents adultes <b>Numéro :</b> B076101500	<b>Localisation :</b> Mont-Saint-Aignan Village <b>Groupe(s) :</b> Famille HOINVILLE Fanette <b>Identifiant OPAC :</b> fanhoi79 <i>Un mor de passe a été affecté.</i>
<b>Adhésion</b> Début : 28/01/2015 Fin : 19/01/2021 Date du dernier emprunt : 08/05/2020 Fiche RGPD :		

Below the profile, there are financial details: Solde abonnement : 0.00 €, Solde prêts : 0.00 €, Solde amendes : 0.00 €, Total : 0.00 €. At the bottom, there are buttons for 'Modifier', 'Dupliquer', 'Carte', and 'Supprimer'.

Une fenêtre s'ouvre alors, cliquez sur "Nom de votre bibliothèque : Envoi des identifiants"

The screenshot shows a 'Ajout dans un panier' (Add to basket) window for 'Aurélié ADAM'. It features a 'Créer un panier' button and a section for selecting a basket to add the item to. The selected basket is 'Mesnil-Esnard : Envoi des identifiants' with a value of '3 pointés / 3'. A red arrow points to this option. At the bottom, there are buttons for 'Ajouter', 'Annuler', and 'Créer un panier'.

Le lecteur recevra ses identifiants dans l'heure qui suit.

**Rappel :** pas besoin d'envoyer l'identifiant du lecteur via cette procédure dans le cadre de la création d'un nouveau lecteur. Les nouveaux lecteurs reçoivent automatiquement leurs identifiants dans un mail de bienvenue en fin de journée.

## Prolonger un abonnement

Une quinzaine de jours avant la fin de l'abonnement du lecteur le message "l'abonnement de cet emprunteur arrive à expiration" s'affiche.

Ce message est informatif, il ne bloque pas le prêt mais permet d'alerter le lecteur en amont.

Si le lecteur choisit de renouveler par anticipation (avant la date de fin) il ne perd rien car le nouvel abonnement se terminera bien à la date prévue initialement + 1an.

The screenshot shows a library management interface for a reader named Fanette HOINVILLE. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Circulation', 'Paniers', and 'Visualiser'. The main content area displays the reader's details, including their address, profession, and subscription information. A red warning message indicates that the subscription is about to expire. Below the details, there are financial summaries for the subscription, and buttons for 'Modifier', 'Dupliquer', 'Carte', and 'Supprimer'.

Fanette HOINVILLE Prêt(s): 1 Réserve(s): 0 Actif		
<b>Adresse principale :</b> 1 Allée Test 76000 ROUEN /	<b>Profession :</b> <b>Année de naissance :</b> 1979 <b>Sexe :</b> Féminin	<b>Adresse secondaire :</b>
<b>E-mail :</b> contact@cbpt-support.com	<b>Public :</b> (indéfini)	<b>Localisation :</b> Mont-Saint-Aignan Village
<b>Adhésion</b> Début : 28/01/2015 Fin : 04/10/2018 Date du dernier emprunt : 02/10/2018	<b>Catégorie :</b> Adhérents adultes <b>Numéro :</b> B076101500	<b>Groupe(s) :</b> Famille HOINVILLE <b>Identifiant OPAC :</b> fanho79 Un mot de passe a été affecté.

**L'abonnement de cet emprunteur arrive bientôt à expiration.**

Solde abonnement : 0.00 €    Solde prêts : 0.00 €    Solde amendes : 0.00 €    Total : 0.00 €

[Modifier](#) [Dupliquer](#) [Carte](#) [Supprimer](#)

[Ajouter un prêt](#)

Si l'abonnement est d'ores et déjà terminé c'est le message "l'abonnement de cet emprunteur est expiré" qui s'affiche : attention ce message (ou plutôt le fait que l'abonnement soit terminé) empêche de prêter des livres au lecteur concerné.

Ainsi, il conviendra de renouveler, l'abonnement du lecteur, même si celui-ci n'a pas d'argent sur lui pour le régler, si on souhaite lui prêter des livres : il suffira de ne pas encaisser la somme due qui restera alors en solde débiteur visible en rouge et attirera donc le regard lors de sa prochaine venue.

Le solde débiteur entrainera une alerte de PMB qui vous demandera de confirmer que vous voulez bien lui prêter des livres malgré ce défaut de paiement mais au moins vous ne serez pas bloqués.

Rappel : il est interdit de facturer un service non utilisé : si, par exemple, l'abonnement du lecteur est terminé depuis 3 mois lors de son retour, le nouvel abonnement débutera à partir de la date de ce retour et non à compter de la fin du précédent abonnement et ce même si le lecteur avait un livre en sa possession durant ces 3 mois.

## Cas d'un lecteur isolé (ne faisant pas partie d'une famille)

Dans la fiche du lecteur on voit que l'abonnement est expiré ou arrive à expiration.  
Pour le prolonger, cliquer sur "Modifier" pour entrer dans la fiche.

Le lecteur HOINVILLE Fanette a un abonnement qui arrive à expiration le 24/10/2018. Le solde de son abonnement est de 0.00 €. Les solides de ses prêts et amendes sont également de 0.00 €. Le total est de 0.00 €.

Un message rouge indique : "L'abonnement de cet emprunteur arrive bientôt à expiration."

Les boutons "Modifier", "Dupliquer" et "Carte" sont disponibles. Le bouton "Modifier" est souligné par une flèche rouge.

No.	Titre	Support	Cote	Localisation	Section	Date	Retour initial	Prolongation	Retour	
A0761009543	L'Infinie patience des oiseaux / Malouf, David	Livre	R MAL I	Mont-Saint-Aignan Village	Romans	02/10/2018	23/10/2018	0/3	24/10/2018	<input type="checkbox"/>

Le formulaire de modification permet de mettre à jour les informations du lecteur HOINVILLE Fanette (numéro 8076101500, née le 1979). L'abonnement actuel est en cours jusqu'au 04/10/2018.

Un message rouge indique : "L'abonnement de cet emprunteur arrive bientôt à expiration."

Le bouton "Prolonger" est souligné par une flèche rouge.

Les options de débiter l'abonnement sont :  
 Ne pas débiter l'abonnement  
 Débiter l'abonnement sans la caution  
 Débiter l'abonnement et la caution

Faire "prolonger"

La date de fin d'adhésion se décale alors un an après la date du jour ou dans le cas d'un abonnement pas tout à fait expiré un an après la date de fin d'abonnement prévue.

Cliquer sur "Enregistrer"

Attention, la page ne se recharge pas en entier, si vous avez cliqué sur "prolonger" seule la date de fin d'abonnement à changé, le message rouge indiquant la fin de l'abonnement ne disparaîtra qu'après l'enregistrement.

## Prolonger simultanément les abonnements des membres d'une famille

Vous êtes sur la fiche de l'un des membres d'une famille (Famille NOM Prénom est affiché en gras et en vert dans le champ "groupe") et vous voyez que l'abonnement est à renouveler.

Comme la personne est membre d'une famille et que, sur le réseau, les abonnements sont majoritairement familiaux, le reste de sa famille doit lui aussi être en fin de droits.

Au lieu de renouveler lecteur par lecteur il est possible, pour gagner du temps, de renouveler la famille entière d'un coup. par la fiche de l'un des membres de la famille pour afficher sa famille, soit aller directement dans « groupe de lecteurs » rechercher le groupe en tapant les premières lettres du nom.

Pour ce faire, cliquez sur le nom de la famille en gras et en vert sur la fiche de l'un de ses membres.

On arrive sur un écran récapitulatif l'ensemble des membres de la famille, il suffit ensuite de cliquer sur « Prolonger l'abonnement des membres » puis sur « ok ».

The screenshot shows the 'Groupes de lecteurs' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: CIRCULATION, CATALOGUE, AUTORITÉS, ÉDITIONS, D.S.I., PORTAIL, and ADMINISTRATION. On the left, there is a sidebar menu with categories: Circulation, Paniers, Visualiser, and Réservations. The main content area is titled 'Groupes de lecteurs' and shows the details for the 'Famille HOINVILLE' group. A search bar is present, and there are buttons for 'Prolonger l'abonnement des membres', 'Liste des prêts', and 'Modifier les coordonnées'. Below this, there is a table of group members with the following data:

Nom et prénom	Code-barres	Année de naissance	Prêt(s)	Réservation(s)	Solde (non validé)	Date de début d'adhésion	Date de fin d'adhésion	Prolonger jusqu'au
HOINVILLE, Armand	B076900094	2013	1	0	0.00 € (0.00 €)	28/01/2015	04/10/2018	04/10/2019
HOINVILLE, Eléa	B076900093	2006	0	0	0.00 € (0.00 €)	28/01/2015	04/10/2018	04/10/2019
HOINVILLE, Fanette	B076101500	1979	1	0	0.00 € (0.00 €)	28/01/2015	04/10/2018	04/10/2019

Below the table, there is a button 'Valider et encaisser le solde total du groupe' and a 'Nouveau membre' section. A red arrow points from the 'Prolonger l'abonnement des membres' button to the 'Valider et encaisser le solde total du groupe' button.

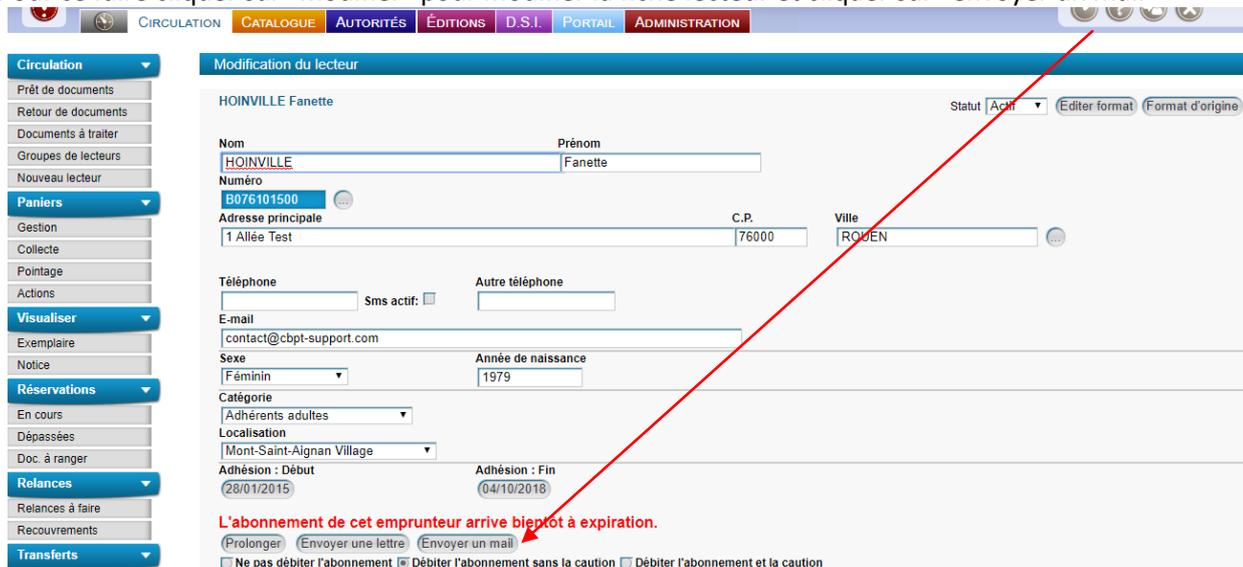
La date de fin d'adhésion se décale alors un an après la date du jour ou dans le cas d'un abonnement pas tout à fait expiré un an après la date de fin d'abonnement prévue.

Il conviendra ensuite de cliquer sur "valider et encaisser le solde total du groupe" pour encaisser l'abonnement.

## Envoyer un rappel de fin d'adhésion

Lorsqu'en enregistrant un prêt le message "L'abonnement de cet emprunteur arrive bientôt à expiration" apparait. On peut proposer au lecteur s'il n'a pas de monnaie ou afin qu'il le fasse la prochaine fois de lui envoyer un mail de rappel.

Pour ce faire cliquer sur "modifier" pour modifier la fiche lecteur et cliquer sur "envoyer un mail"



The screenshot shows a web interface for managing library readers. The main content area is titled "Modification du lecteur" and displays the profile for "HOINVILLE Fanette". The profile includes fields for name, address, contact information, and subscription dates. A red arrow points to the "Envoyer un mail" button. A red warning message is visible: "L'abonnement de cet emprunteur arrive bientôt à expiration." Below the warning are buttons for "Prolonger", "Envoyer une lettre", and "Envoyer un mail". At the bottom, there are checkboxes for subscription billing options.

Nom		Prénom	
HOINVILLE		Fanette	
Numéro			
B076101500			
Adresse principale		C.P.	Ville
1 Allée Test		76000	ROUEN
Téléphone		Autre téléphone	
Sms actif: <input type="checkbox"/>			
E-mail			
contact@cbpt-support.com			
Sexe		Année de naissance	
Féminin		1979	
Catégorie			
Adhérents adultes			
Localisation			
Mont-Saint-Aignan Village			
Adhésion : Début		Adhésion : Fin	
28/01/2015		04/10/2018	

**L'abonnement de cet emprunteur arrive bientôt à expiration.**

[Prolonger](#) [Envoyer une lettre](#) [Envoyer un mail](#)

Ne pas débiter l'abonnement  Débiter l'abonnement sans la caution  Débiter l'abonnement et la caution

Après confirmation, l'envoi est automatique vous n'aurez rien à taper.

## Créer un nouveau lecteur

Cliquer sur "Nouveau lecteur".

Le logiciel attribue seul un numéro : ce numéro est sur une plage à part c'est normal afin d'éviter les doublons. Ce numéro ne doit pas être changé sauf dans le cas spécifique de la création d'un lecteur seul ou d'un responsable de famille si vous avez l'habitude fournir des cartes avec un code-barres, dans ce cas et seulement dans ce cas, supprimez le numéro automatique et bipez le code barre lecteur qui figurera sur la carte : **attention à bien scanner le numéro surtout ne pas le taper à la main.**

S'il s'agit d'un membre d'une famille autre que le responsable ou d'une personne à laquelle vous ne souhaitez pas donner de carte : ne changez pas le numéro.

Cliquer sur suivant

Circulation CATALOGUE AUTORITÉS ÉDITIONS D.S.I. PORTAIL ADMINISTRATION

Circulation

- Prêt de documents
- Retour de documents
- Documents à traiter
- Groupes de lecteurs
- Nouveau lecteur
- Paniers

Nouveau lecteur

Code-barres pour le nouveau lecteur.

B076985257

Suivant

Compléter les champs.

La saisie du code postal entraîne la saisie automatique de la ville si celle-ci a déjà été tapée auparavant (cliquer simplement sur les ...) afin d'éviter les écritures multiples.

**Bien renseigner les champs "Catégorie" et "Type d'abonnement" car c'est ce qui définira les conditions tarifaires appliquées au lecteur.**

Rappel si vous avez un abonnement familial : dans "Type d'abonnement" seul le responsable de la famille doit être mis en "payant - 20 €", les autres membres de la famille eux seront mis en "Gratuit".

Cliquer sur "Enregistrer"

Statut Actif Éditer format Format d'origine

Nom Prénom

Numéro B014900052

Adresse (ligne 1) C.P. Ville

Téléphone Sms actif: Autre téléphone

E-mail

Sexe Non précisé Année de naissance

Catégorie Adhérents

Localisation Cabourg

Adhésion : Début Adhésion : Fin

Début : 10/06/2016

Type d'abonnement Payant (10€)

Message :

Annuler Enregistrer

L'emprunteur est créé.

Dans l'hypothèse où d'autres emprunteurs de la même famille (coordonnées identiques) sont à créer à la suite cliquer sur "Dupliquer"

The screenshot shows a library management interface with a navigation menu on the left and a user profile on the right. The navigation menu includes sections for 'Circulation', 'Paniers', 'Visualiser', and 'Réservations'. The user profile for 'Fanette HOINVILLE' displays personal information, contact details, and financial status. A red arrow points from the text above to the 'Dupliquer' button in the 'Ajouter un prêt' section.

Fanette HOINVILLE Prêt(s): 1 Réserve(s): 0			Actif
<b>Adresse principale :</b> 1 Allée Test 76000 ROUEN /	<b>Profession :</b> <b>Année de naissance :</b> 1979 <b>Sexe :</b> Féminin	<b>Adresse secondaire :</b>	
<b>E-mail :</b> contact@cbpt-support.com <b>Adhésion</b> Début : 18/01/2015 Fin : 04/10/2019 Date du dernier emprunt : 02/10/2018	<b>Public :</b> (indéfini) <b>Catégorie :</b> Adhérents adultes <b>Numéro :</b> B076101500	<b>Localisation :</b> Mont-Saint-Aignan Village <b>Groupes(s) :</b> Famille HOINVILLE <b>Identifiant OPAC :</b> fanhoi79 <i>Un mor de passe a été affecté.</i>	
<b>Solde abonnement :</b> 0.00 €	<b>Solde prêts :</b> 0.00 €	<b>Solde amendes :</b> 0.00 €	<b>Total :</b> 0.00 €
<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Dupliquer</a> <a href="#">Carte</a>			<a href="#">Supprimer</a>
<b>Ajouter un prêt</b>			
<input type="text"/> <a href="#">Ajouter</a>			

Une nouvelle fenêtre identique s'ouvre alors avec un nouveau numéro (automatique) mais les mêmes informations. Changer les informations nécessaires (prénom, date de naissance, catégorie...) puis enregistrer.

**Chaque nouveau lecteur recevra ses informations de connexion à l'OPAC le soir même par mail.**

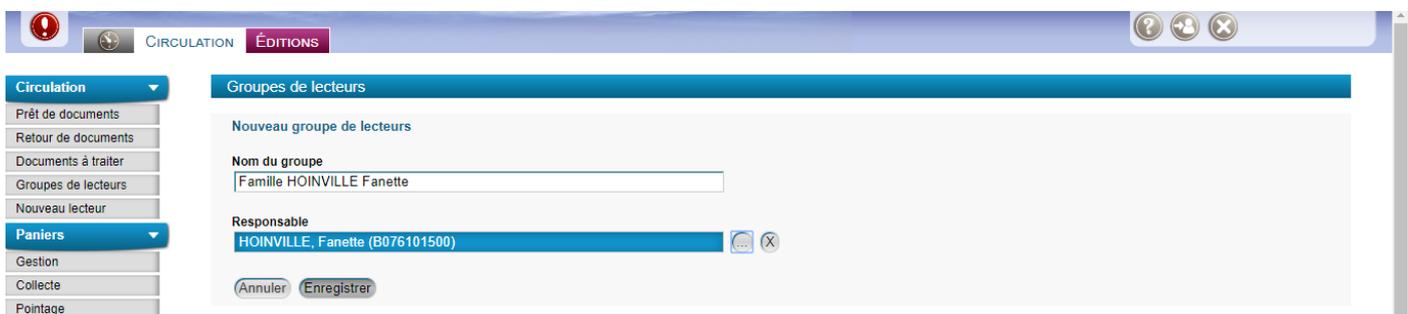
## Dans le cas d'une famille :

Pour relier les membres d'une même famille, aller dans « Groupes de lecteurs » et cliquer sur « Nouveau groupe »



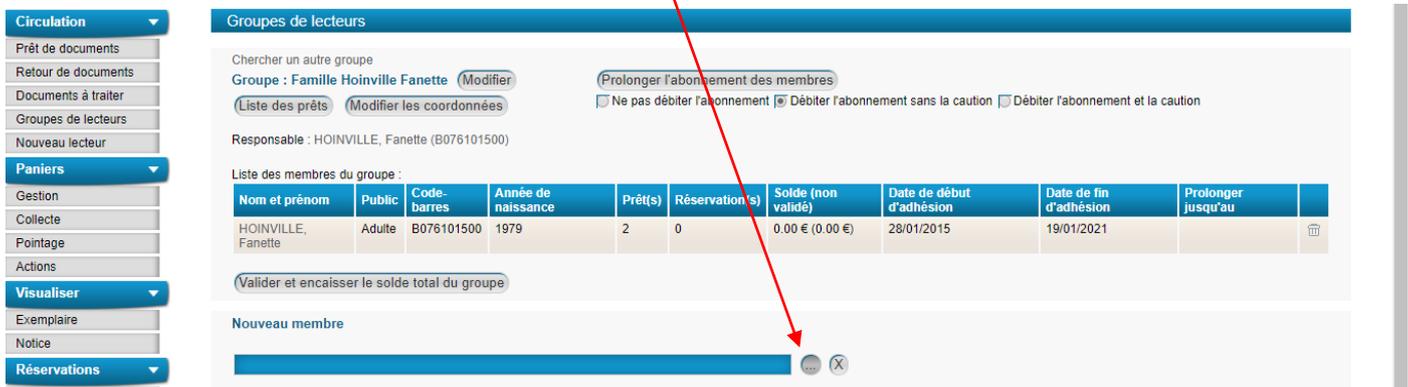
- Saisir un nom sous la forme : Famille NOM Prénom afin de faciliter la gestion par la suite (le responsable sera visible de suite ce qui évitera les problèmes d'homonymes).

- Cliquez sur les ... et recherchez le responsable de la famille (ou l'enfant le plus vieux à défaut) en tapant le début de son nom de famille dans la fenêtre qui s'ouvre et enregistrer.

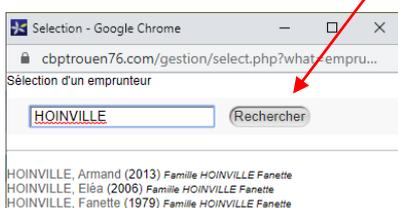


Le responsable s'ajoute automatiquement parmi les membres.

Rechercher les autres membres toujours à l'aide des ...



Les résultats sont pré-filtrés sur le nom de famille du responsable pour vous faciliter les recherches mais il est tout a fait possible de choisir un autre nom en en tapant les premières lettres dans la fenêtre qui s'ouvre (à la paca du nom pré-rempli), puis cliquer sur "rechercher". En effet, un groupe peut être une famille mais aussi une classe par exemple et donc ses membres ne portent pas forcément tous le même nom.



## Traiter un retour

Aller dans "Retour de documents" et biper le livre (en cas de saisie manuelle le code doit être tapé en entier)

Le livre est marqué rendu

Ici apparaissent les autres prêts en cours du lecteur

No.	Cote	Support	Localisation	Section	Statut	Propriétaire
A0761007788	RP GRI A	Livre	Mont-Saint-Aignan Village	Policiers	(indéfini)	Mont-Saint-Aignan Village

No.	Titre	Support	Localisation	Date	Retour initial	Prolongation
A0761006319	22/11/63 / King, Stephen (1947-...)	Livre	Mont-Saint-Aignan Village	08/05/2020	29/05/2020	0

Il est possible d'envoyer par mail au lecteur la liste des emprunts en cours pour ce faire entrer dans la fiche lecteur en cliquant sur "Voir"

Une fois sur la fiche lecteur, puis cliquez sur "E-mail" au dessus du tableau des prêts en cours.

Adresse principale : 1 Allée Test, 76000 ROUEN  
E-mail : contact@cbpt-support.com  
Adhésion : Début : 28/01/2015, Fin : 19/01/2021, Date du dernier emprunt : 08/05/2020

Profession :  
Année de naissance : 1979  
Sexe : Féminin

Public : Adulte  
Catégorie : Adhérents adultes  
Numéro : B076101500

Adresse secondaire :  
Localisation : Mont-Saint-Aignan Village  
Groupes(s) : Famille HOINVILLE Fanette  
Identifiant OPAC : fanho79  
Un mot de passe a été affecté.

Solde abonnement : 0.00 €    Solde prêts : 0.00 €    Solde amendes : 0.00 €    Total : 0.00 €

Modifier    Dupliquer    Carte    Supprimer

Ajouter un prêt

No.	Titre	Support	Cote	Localisation	Section	Date	Retour initial	Prolongation	Retour
A0761006319	22/11/63 / King, Stephen (1947-...)	Livre	RP KIN 2	Mont-Saint-Aignan Village	Policiers	08/05/2020	29/05/2020	0/3	29/05/2020

De même pour enregistrer un prêt alors que l'on est toujours sur la fiche de retour du bon lecteur pas besoin de repasser par les prêts cliquer simplement sur "voir".

## Enregistrer une réservation

Aller dans "Circulation"/"Visualiser"/"Notice" et rechercher l'ouvrage concerné.

Dépliez la fiche à l'aide du +

Cliquer sur "Ajouter une réservation"

Visualiser : Auteur/titre

Titre allez => 1 résultat(s)

Allez France ! / Boissard, Janine (1932-...)

Allez France ! : roman [texte imprimé] / Boissard, Janine, Auteur. - Paris : R. Laffont, impr. 2007. - 1 vol. (217 p.) : couv. ill. ; 24 cm. - (Best-sellers).  
 ISBN 978-2-221-10837-6.  
 Langues : Français (fre)  
 Mots-clés : Ecole,Famille

Exemplaires:

No.	Cote	Localisation	Section	Statut	Support
A0761007789	R BOI A	Mont-Saint-Aignan Village	Adultes / Romans	(indéfini) Disponible	Livre

Réservation(s)

[Ajouter une réservation](#)

Rechercher l'emprunteur souhaitant réserver en tapant son nom de famille (ou partie) et cliquer sur "entrée"

Réservation d'un document

Recherche emprunteur

Code-barres ou nom de famille

[Suivant](#) [faire une recherche avancée](#)

Sélectionner le lecteur, la réservation est ajoutée.

Fanette HOINVILLE Prêt(s): 1 Réservation(s): 1 Actif

1 Allée Darius Milhaud,  
 76960 NOTRE-DAME DE BONDEVILLE  
 0674160395 / 0954555500  
 E-mail : fanette@hoinville.com  
 Adhésion  
 Début : 28/01/2015  
 Fin : 28/01/2016  
 Date du dernier emprunt : 02/09/2015

Profession :  
 Année de naissance : 1979  
 Sexe : Féminin

Code statistique : (indéfini)  
 Catégorie : Adultes  
 Numéro : B076101500

Identifiant OPAC : fanhoi79  
 Un mot de passe a été affecté.

[Modifier](#) [Dupliquer](#) [Carte](#) [Supprimer](#)

Ajouter un prêt

[Ajouter](#) [Prêt express](#)

**Réservation ajoutée.**

Prêts en cours (1) <a href="#">Imprimer</a> <a href="#">Liste des prêts</a> <a href="#">E-mail</a>							Prolonger le prêt des documents cochés jusqu'au: 15/09/2015	
No.	Titre	Support	Localisation Section	Date	Retour initial	Prolongation	Retour	
A0761004705	À l'abri du monde / Moustiers, Pierre (1924-...)	Livre	Mont-Saint-Aignan Village Adultes / Romans	01/09/2015	15/09/2015	0	15/09/2015	<input type="checkbox"/>

Réservations [Ajouter](#)

Titre	Cote	Rang	Date de la réservation	Retour prévu	Validité	Confirmée	Suppr.
Allez France !		1	03/09/2015	En rayon			<input checked="" type="checkbox"/>

## Retour d'un livre réservé

Lors du retour un message apparait.

Laisser sur "Valider la réservation" et cliquer sur "effectuer l'action"

The screenshot shows the 'CIRCULATION' section of a library management system. The main area is titled 'Retour de documents'. It features a search bar for document barcodes and a 'Suivant' button. Below this, a reservation confirmation message is displayed: 'Ce document est réservé par le lecteur Fanette HOINVILLE (B076101500)'. Two options are available: 'Valider la réservation' (selected) and 'A traiter plus tard'. An 'Effectuer l'action' button is also present. A table lists the document details:

No.	Cote	Support	Localisation	Section	Statut	Propriétaire	Rendu !
A0761007789	R BOI A	Livre	Mont-Saint-Aignan Village	Adultes / Romans	(indéfini)	Mont-Saint-Aignan Village	

Below the table, it indicates the previous borrower: 'Emprunteur précédent : Fanette HOINVILLE (B076101500)'. A blue bar shows 'Eléa HOINVILLE Prêt(s): 1 Réserve(s): 0' with a 'Voir' button. The subscription period is shown as 'Début : 15/09/2014' and 'Fin : 15/09/2015', with a warning: 'L'abonnement de cet emprunteur arrive bientôt à expiration.' A table of 'Prêts en cours (1)' is also visible:

No.	Titre	Support	Localisation	Date	Retour initial	Prolongation	Retour
A0761006032	Le cimetière des bateaux sans nom / Pérez-Reverte, Arturo (1951-...)	Livre	Mont-Saint-Aignan Village	01/08/2015	15/08/2015	0	15/08/2015

Mettre de côté le livre, le lecteur est prévenu automatiquement par mail de sa disponibilité

The screenshot shows the 'CIRCULATION' section with the main area titled 'Retour de documents'. It features a search bar for document barcodes and a 'Suivant' button. Below this, a message indicates the document is being set aside: 'A mettre de coté pour la réservation'. It specifies the reservation is by 'Fanette HOINVILLE' and the location is 'Mont-Saint-Aignan Village'. A table lists the document details:

No.	Cote	Support	Localisation	Section	Statut	Propriétaire	
A0761007789	R BOI A	Livre	Mont-Saint-Aignan Village	Adultes / Romans	(indéfini)	Mont-Saint-Aignan Village	

Below the table, it indicates the previous borrower: 'Emprunteur précédent : Eléa HOINVILLE (B076900093)'.

The screenshot shows an email notification titled 'Réservation validée : Fanette HOINVILLE (B076101500)'. The sender is 'Bibliothèque pour Tous du Village' with the email address 'cbpt.village@free.fr' and website 'cbptrouen76.com'. The email content reads: 'Madame, Monsieur, Suite à votre demande de réservation, nous vous informons que le ou les ouvrages ci-dessous sont à votre disposition à la bibliothèque.' The reserved item is 'Allez France ! / Boissard, Janine (1932-...)' with details: 'No. exemplaire : A0761007789 Cote : R BOI A', 'Validé le : 03/09/2015 valable jusqu'au 08/09/2015', and 'Disponible à Mont-Saint-Aignan Village'. The email concludes with: 'Passé le délai de réservation, ces ouvrages seront remis en circulation, vous priant de les retirer dans les meilleurs délais. Le responsable.'

## Traitement des réservations effectuées à distance par l'OPAC

Par le biais de l'OPAC il est possible de réserver à la fois les livres disponibles et les livres indisponibles. La réservation est valable pendant 5 jours calendaires.

Celles-ci apparaissent dans l'onglet "Réservations" "A traiter" (ne s'affiche que s'il y a quelque chose dedans)

**Réservations > En cours**

Code-barres exemplaire pour valider une réservation

Code-barres de document

(Suivant)

Toutes les réservations  Réservations validées  Réservations en suspens  Validées non confirmées

Titre	Cote	Emprunteur	Rang	Date de la réservation	Retour prévu	Validité	Validée	Confirmée	Selection
Allez France !	R BOI A	HOINVILLE, Fanette	1	03/09/2015	Réservé	08/09/2015	X	X	<input type="checkbox"/>
Écarlate		HOINVILLE, Fanette	1	03/09/2015	En rayon				<input type="checkbox"/>

(Lettres de confirmation) (Supprimer la sélection) (Tout sélectionner)

**Réservations**  
A traiter  
Fins  
abonnements  
proches  
atteintes

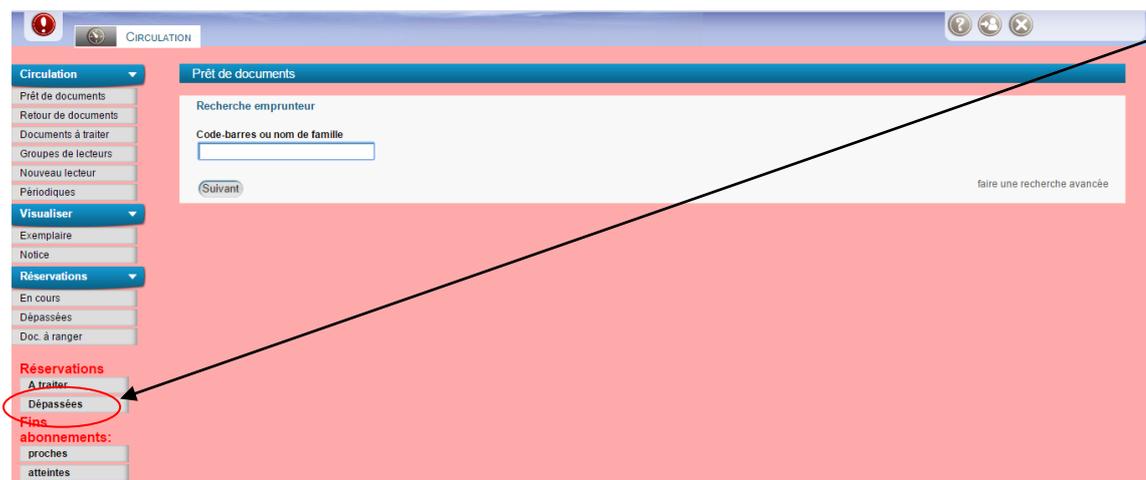
Lorsqu'un livre réservé est en rayon, rester dans cette fenêtre et biper le livre dans le champ "code-barres de document" pour valider la réservation, puis le mettre de côté.

**Il n'est pas nécessaire de cocher ou sélectionner la ligne** il faut juste biper le livre et PMB saura de quelle ligne il est question.

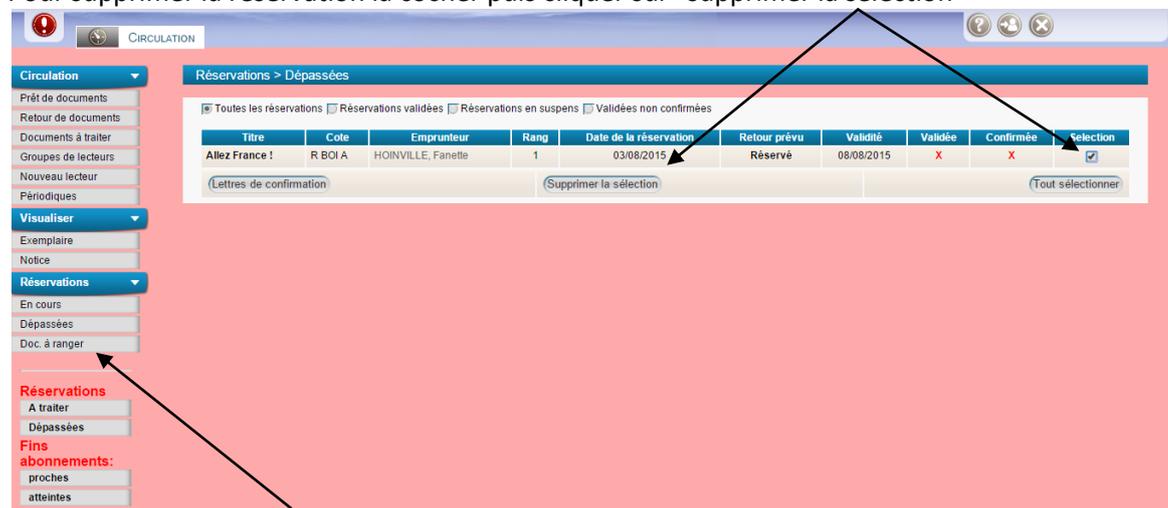
Le lecteur est automatiquement prévenu par mail que le livre est bien réservé.

## Réservations dépassées

Passé le délai de réservation de 5 jours ouvrés, si le lecteur n'est pas venu la réservation apparaît comme "dépassée"



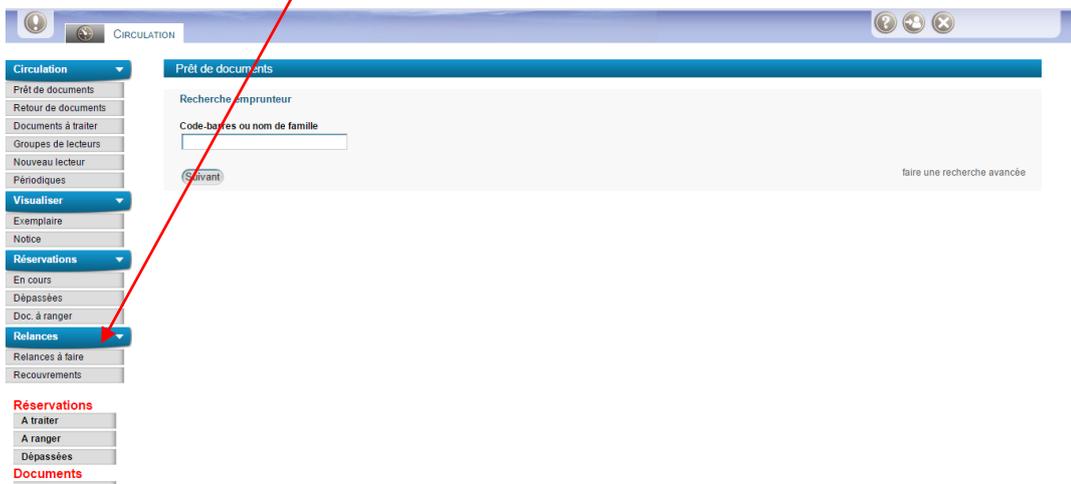
Pour supprimer la réservation la cocher puis cliquer sur "supprimer la sélection"



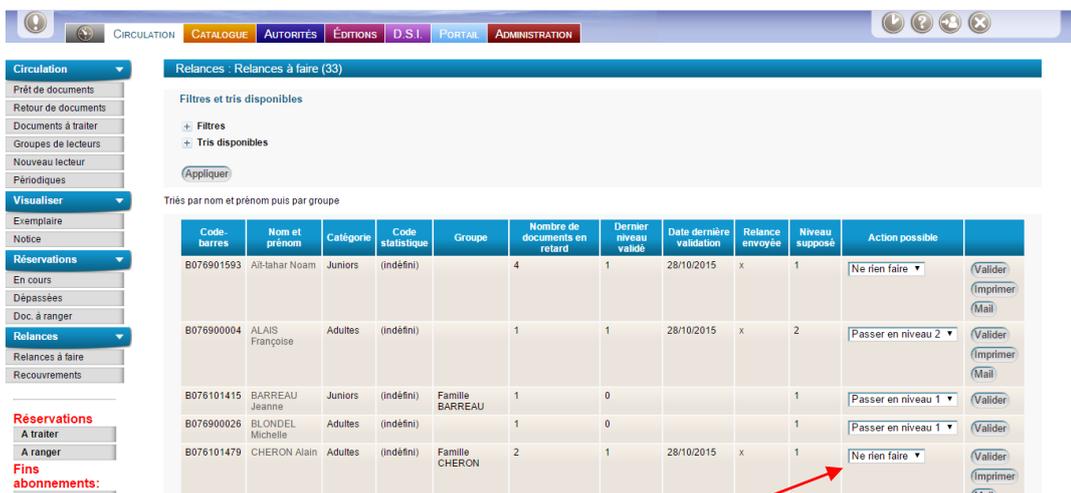
Enfin, aller dans "doc. à ranger" et biper le livre puis le ranger.

## Gestion des retards

Aller dans l'onglet "Relances à faire" dans le menu gauche



On voit alors l'ensemble des retards :



**Différents niveaux de retards sont gérés par PMB :**

**PMB les gère seul et, sauf exception, il ne faut pas modifier manuellement le niveau proposé.**

Ainsi, les retards suivent le cycle suivant :

- Une semaine après la date de retour prévu, le lecteur apparaît dans les relances à faire. Le champ "action proposée" (avant dernière colonne du tableau) est alors par défaut sur "Passer en niveau 1" ce qui signifie que la première relance doit être effectuée.
- Deux semaines plus tard, soit 3 semaines après la date de retour prévu, le champ "action proposée" passe sur "Passer en niveau 2" ce qui signifie que la deuxième relance doit être effectuée.
- Après un nouveau délai de 2 semaines, soit 5 semaines après la date de retour prévu, le champ "action proposée" passe sur "Passer en niveau 3" ce qui signifie que la troisième relance doit être effectuée.

Il semble alors opportun d'effectuer une relance téléphonique.

## Pour traiter les retards :

Cliquer sur "Valider toutes les actions" (sous le tableau)



The screenshot shows a table with 13 rows of data. A red arrow points from the text above to the 'Valider toutes les actions' button at the bottom of the table.

ID	Nom	Statut	Indefini	Famille	1	0	1	Action	Valider
B076101301	LETHEULE Odile	Adultes	(indéfini)	Famille LETHEULE	1	0	1	Passer en niveau 1	Valider
B076900123	MALLET Caroline	Adultes	(indéfini)	Famille MALLET	1	0	1	Passer en niveau 1	Valider
B076900121	MALLET Rose	Enfants	(indéfini)	Famille MALLET	1	0	1	Passer en niveau 1	Valider
B076900122	MALLET Tom	Juniors	(indéfini)	Famille MALLET	1	0	1	Passer en niveau 1	Valider
B076101353	MAUGARD Clotilde	Adultes	(indéfini)	Famille MAUGARD	8	0	1	Passer en niveau 1	Valider
B076101525	MESNIL Veronique	Adultes	(indéfini)		3	0	2	Passer en niveau 1	Valider
B076901595	MOUCHARD Avril	Juniors	(indéfini)	Famille SIGAUDY	4	0	1	Passer en niveau 1	Valider
B076901596	MOUCHARD Raphaël	Enfants	(indéfini)	Famille SIGAUDY	4	0	1	Passer en niveau 1	Valider
B076101508	POUCHIN Françoise	Adultes	(indéfini)		2	0	1	Passer en niveau 1	Valider
B076101546	SCHERRER Maxime	Enfants	(indéfini)		4	0	2	Passer en niveau 1	Valider
B076900175	VAST Lucie	Juniors	(indéfini)	Famille VAST-DEKEYSER	3	0	1	Passer en niveau 1	Valider
B076101171	VAST-DEKEYSER Karine	Adultes	(indéfini)	Famille VAST-DEKEYSER	1	0		Passer en niveau 1	Valider

Buttons: Valider toutes les actions, Envoyer, Export CSV

Puis cliquer sur "Envoyer"



The screenshot shows the same table as above, but with a red arrow pointing to the 'Envoyer' button at the bottom. The 'Action' column now contains 'Ne rien faire' for most rows, and 'Passer en niveau 2' for others.

B076101525	MESNIL Veronique	Adultes	(indéfini)		3	1	28/10/2015	2	Passer en niveau 2	Valider	Imprimer	Mail
B076901595	MOUCHARD Avril	Juniors	(indéfini)	Famille SIGAUDY	4	1	28/10/2015	1	Ne rien faire	Valider	Imprimer	Mail
B076901596	MOUCHARD Raphaël	Enfants	(indéfini)	Famille SIGAUDY	4	1	28/10/2015	1	Ne rien faire	Valider	Imprimer	Mail
B076101508	POUCHIN Françoise	Adultes	(indéfini)		2	1	28/10/2015	1	Ne rien faire	Valider	Imprimer	Mail
B076101546	SCHERRER Maxime	Enfants	(indéfini)		4	1	28/10/2015	2	Passer en niveau 2	Valider	Imprimer	Mail
B076900175	VAST Lucie	Juniors	(indéfini)	Famille VAST-DEKEYSER	3	1	28/10/2015	1	Ne rien faire	Valider	Imprimer	Mail
B076101171	VAST-DEKEYSER Karine	Adultes	(indéfini)	Famille VAST-DEKEYSER	1	1	28/10/2015	1	Ne rien faire	Valider	Imprimer	Mail

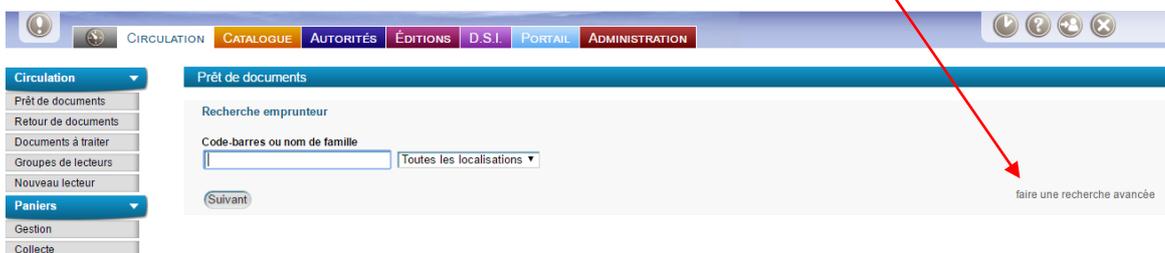
Buttons: Valider toutes les actions, Envoyer, Export CSV

Idéalement, il conviendrait de regarder les retards une fois la semaine, si rien de nouveau n'est à traiter les cases d'action seront toutes sur "Ne rien faire".

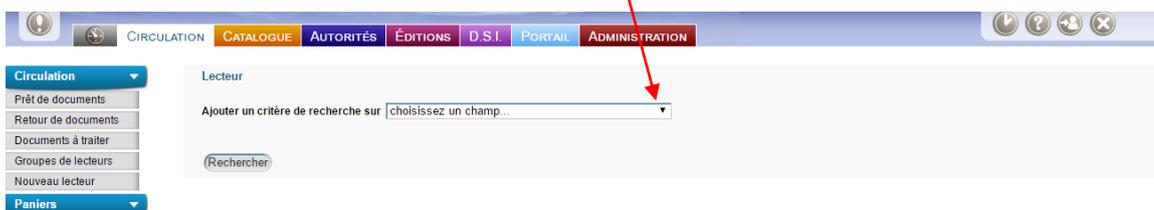
## Faire une recherche sur les lecteurs

Dans PMB il est possible de faire des recherches sur vos lecteurs en sélectionnant un ou plusieurs critères qui peuvent s'ajouter ou s'exclure.

L'interface de recherche sur les lecteurs se trouve dans l'onglet "Circulation" rubrique "Prêt de document", complètement à droite de l'écran sous l'intitulé "faire une recherche avancée".

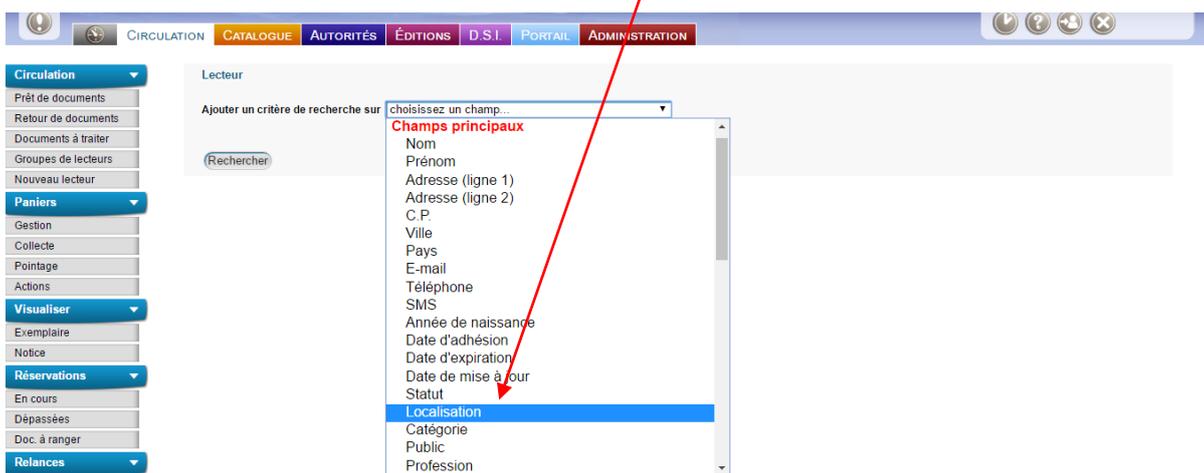


Vous arrivez alors sur un écran qui vous propose un champ déroulant dans lequel vous retrouverez, en cliquant sur la flèche au bout du champ, l'ensemble des champs présents sur les fiches lecteurs et donc sur lesquels il est possible de faire des recherches.

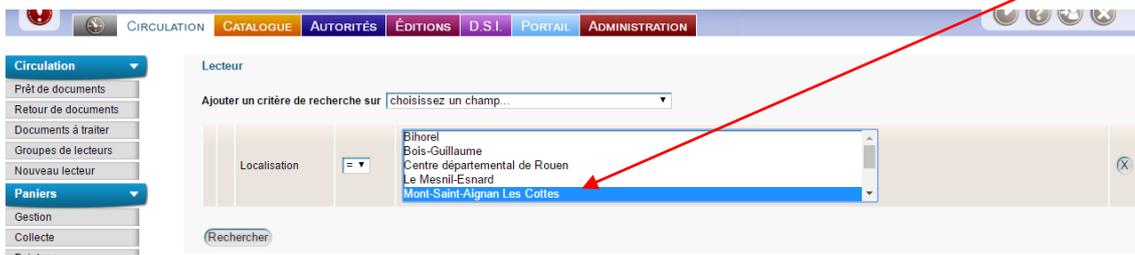


S'il y a plusieurs bibliothèques sur le même serveur que vous il est important que vous ajoutiez un critère de localisation pour cibler la recherche sur vos lecteurs uniquement car cet assistant de recherche n'est pas pré-filtrée sur votre localisation par défaut.

Pour ce faire, choisissez "Localisation" dans le champ déroulant.

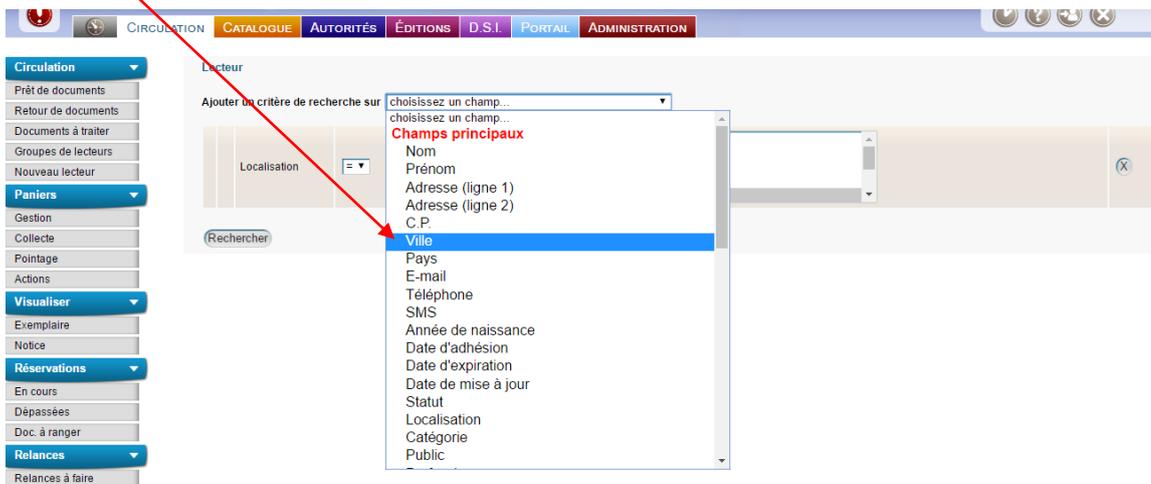


Les différentes localisations s'affichent alors, cliquez sur la votre afin qu'elle soit en surbrillance.



Toujours à l'aide du champ déroulant "Ajouter un critère de recherche sur", ajouter le ou les autre(s) champs souhaités pour votre recherche.

Par exemple, pour rechercher les lecteurs habitant sur une commune en particulier, choisissez le critère "ville" et taper le nom de la ville concernée.



**Attention cependant** car votre saisie doit correspondre **exactement** à celle présente sur la fiche lecteur. Ainsi, afin de limiter les risques de ne pas voir certains lecteurs ressortir à cause d'une faute de frappe sur leur fiche il est préférable de faire une recherche par code postal OU si il faut vraiment faire la recherche sur la ville (si le code postal est le même pour plusieurs villes par exemple) de faire une recherche sur nom incomplet par exemple pour la ville de Mont-Saint-Aignan sur laquelle de multiples erreurs de saisie sont possibles il est préférable de rechercher \*aign\*.

Les étoiles veulent dire qu'il peut y avoir un nombre de caractères indéfini avant (1ère étoile) ou après (2ème étoile) la chaîne de lettres recherchée ce qui permettra (même si en théorie ces erreurs ne doivent pas être présentes dans PMB où la saisie des villes est assistée) que les lecteurs pour lesquels la ville est renseignée en Mt-St-Aignan par exemple de ressortir quand même.

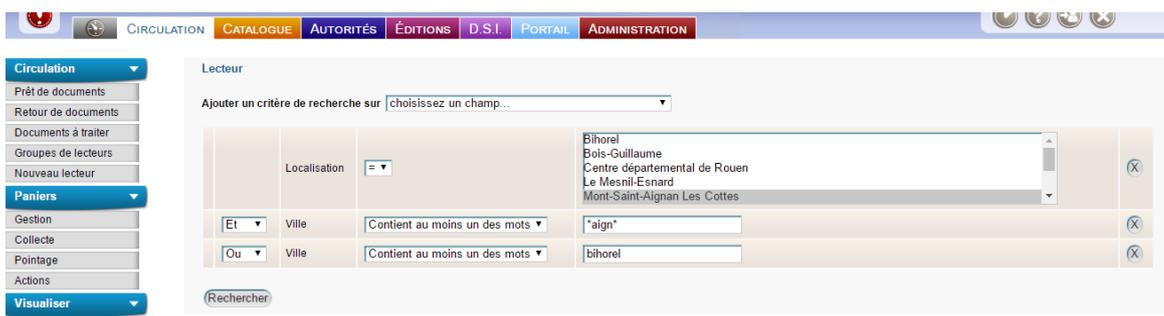
Si je lance ma recherche, on voit par exemple ici que quelqu'un n'a pas respecté les règles de saisie, n'a pas utilisé la saisie assistée et a rentré la ville en MONT SAINT AIGNAN02

A traiter							
Fins abonnements:							
proches							
atteintes							
Famille ASSE DIAKHIE	B076902207	ASSE DIAKHIE Sana	112 chemin des cottes,	MONT SAINT AIGNAN	2015	Actif	
Famille ASSELIN VAUCHEL	B076902180	ASSELIN VAUCHEL Apolline	1 parc de la varenne,	MONT SAINT AIGNAN	2012	Actif	
Famille ASSELIN VAUCHEL	B076902179	ASSELIN VAUCHEL Louis	1 parc de la varenne,	MONT SAINT AIGNAN	2010	Actif	
	B076902993	association des paralysés de france apf	1 rue Linus Carl Pauling	MONT SAINT AIGNAN	1970	Actif	
Famille audousset	B076908302	audousset adrien	16 rue des collages	MONT SAINT AIGNAN02	2014	Actif	

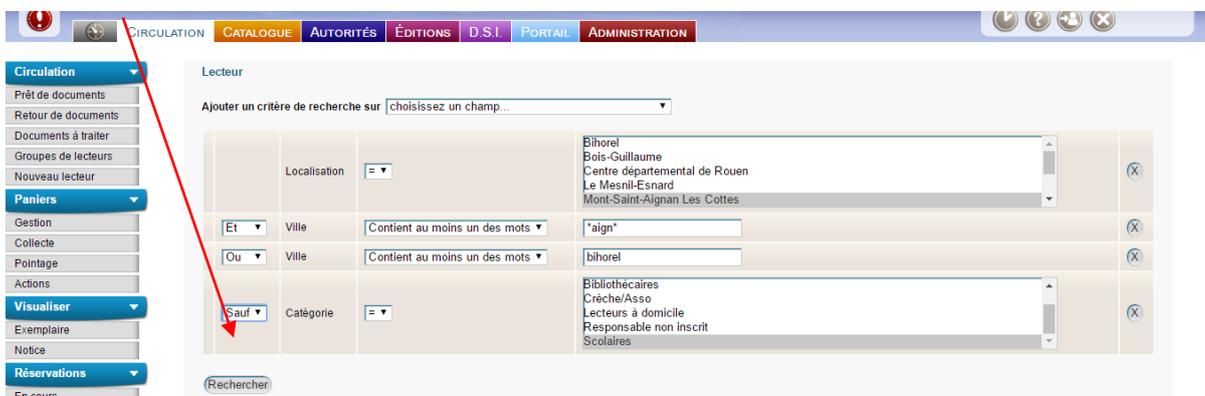
Vous pouvez ainsi combiner **autant de critères que nécessaires** et les ajoutant (le "Et" étant choisi par défaut) mais aussi en excluant certains en choisissant "sauf" dans le menu déroulant gauche du critère ou en utilisant "ou".



Ainsi, toujours par exemple, si je recherche les lecteurs de la bibliothèque des cottes résidant à Mont-Saint-Aignan ou à Bihorel je vais faire la recherche suivante :



Admettons que je souhaite que cette recherche exclue les scolaires, je vais ajouter un critère de recherche sur "catégorie" et choisir "scolaire" sans oublier de changer le champ et/ou/sauf pour choisir "sauf"



Une fois que vous avez terminé de régler vos critères il ne vous reste plus qu'à cliquer sur "Rechercher"

Pour afficher vos résultats :



Si vous vous apercevez alors que vous avez oublié un critère où que vous auriez du régler autrement au lieu de ressortir et de recommencer cliquez sur "retourner à l'écran de recherche" pour revenir à l'écran précédent sans perdre vos réglages.

## Statistiques trimestrielles à destination de l'UN:

### Comment réaliser mes statistiques pour l'UN ?

Les statistiques trimestrielles à destination de l'Union Nationale sont directement téléchargeables depuis PMB. Vous les retrouverez dans l'onglet "Editions" et dans le menu gauche "Statistiques CBPT", il vous suffit alors de sélectionner le trimestre et l'année souhaitée pour pouvoir télécharger et imprimer/stocker votre document.

### Quand sortir mes statistiques pour l'UN ?

#### **Attention : il vous faut sortir ces statistiques à la fin de chaque trimestre !**

En effet, s'il est techniquement possible de sélectionner un trimestre ou une année antérieure dans le menu, les résultats ne seront pas aussi précis car les données sont, conformément à la législation en vigueur, anonymisées au bout de 4 mois. Par conséquent, si les totaux de livres empruntés par mois et par catégories de livre seront toujours disponibles plusieurs mois après, la répartition par lecteur (par âge mais aussi par catégorie : adhérent, scolaire, bibliothécaire) ne sera plus disponible.

### Comment fonctionnent ces statistiques ?

Afin d'avoir des statistiques fiables et cohérentes il faut bien comprendre leur fonctionnement et bien remplir les fiches exemplaires et lecteurs.

Les statistiques ne sont pas basées en premier lieu sur les livres mais sur les lecteurs et plus particulièrement sur 2 champs de la fiche lecteur : "année de naissance" et "catégorie". Il est important de comprendre comment et dans quel ordre le logiciel remplit les statistiques.

Les archives de prêts sont créées au moment du prêt et du retour du document, si vous faites une modification à posteriori sur les fiches du livre ou du lecteur (ajout d'une date de naissance oubliée, modification d'une catégorie de lecteur...), ces modifications seront prises en compte pour les prochains prêts mais n'auront pas d'effet rétroactif sur vos statistiques.

#### **1- L'année de naissance :**

PMB regarde en 1er lieu l'année de naissance renseignée sur la fiche lecteur pour dispatcher entre les 5 fiches de statistiques :

- adultes,
- ado,
- junior,
- enfant
- âge indéterminé (date manquante impossible à classer ce qui doit être le plus rare possible)

Attention pour le cas des scolaires, si vous ne possédez pas la date de naissance de chacun, mettre l'année moyenne par exemple, si les élèves ont globalement 10 ans et que nous sommes en 2018 mettre 2008 mais ne pas mettre la date de naissance de la maîtresse comme vu dans de nombreuses bases sinon vos scolaires iront sur la fiche "adulte".

#### **2- La catégorie de lecteur :**

Une fois la feuille cible déterminée, PMB redistribue les lecteurs par catégories en fonction du champs "catégorie" de la façon suivante :

Sur la feuille adulte il y a 3 choix :

- Bibliothécaires,
- association
- adhérent adulte (tout ce qui n'est pas association ou bibliothécaire)

Pour les juniors et enfants on trouve les catégories scolaires, bibliothécaire ou adhérent.  
Attention donc à bien renseigner le champs "catégorie" de vos fiches lecteurs.

### **3- Le type d'ouvrage :**

Ensuite les prêts sont répartis en fonction des types d'ouvrages proposés en intitulés de colonne.

Ce choix se fait en fonction du champ "section" remplies dans la fiche d'exemplaire et non de la cote.

La correspondance entre les sections et les colonnes de l'imprimé est faite lors de la migration, ce n'est pas une correspondance stricte à titre égal mais plus des regroupements logiques.

Ainsi pour la colonne roman on trouve les sections "roman" mais aussi "policier" et "large vision"...

En effet "Large vision" par exemple n'est pas à proprement parler une catégorie de livre il s'agit d'un roman ou d'un documentaire édité en large vision (ce serait donc plus à mettre en mention d'édition mais une "section" Large vision a été créé à la demande des bibliothécaires qui souhaitaient mettre ses ouvrages en avant de façon distincte sur l'OPAC).

De même un roman peut être de type policier ce n'en est pas moins un roman d'autant que la frontière est souvent mince entre les deux et qu'il arrive fréquemment qu'un livre entré en policier dans une bibliothèque soit rentré en roman ailleurs ou vice versa.

Ce qui n'a été attribué à aucune colonne va dans "autres"

La plupart du temps ce qui va dans "autres" est donc en fait un problème venant du fait que les prêts ne sont pas fait de façon nominative par l'ensemble de l'équipe : si par exemple vous prêtez un manga ou un album enfant sur le compte d'un adulte et non sur le compte de l'enfant comme cela devrait être fait cela va apparaître sur la feuille adulte dans la rubrique "autre" même si c'est un livre enfant car l'emprunteur est un adulte et la colonne "album" ou "manga" n'existe pas sur la feuille adulte.

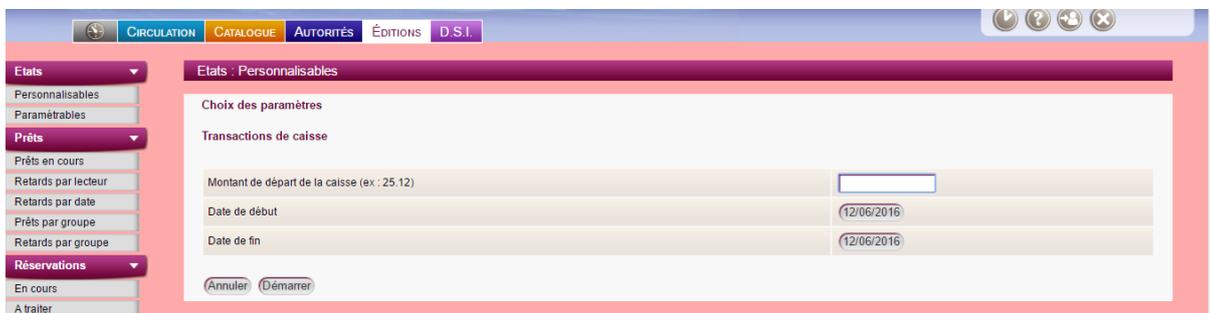
# **Fascicule gestion de la caisse**

## Voir les mouvements de caisse effectués sur une permanence

Dans l'onglet éditions, déployez les statistiques disponibles en cliquant sur le +



Cliquez sur "Transactions de caisse".



Remplir le montant de caisse au début de la permanence.

Par défaut les dates de début et de fin se mettent sur la date du jour, les changer si vous souhaitez une autre date.

Puis cliquez sur "Démarrer".



On retrouve alors un tableau récapitulatif des différentes transactions effectuées sur la plage de dates sélectionnée avec le détail par mode de paiement (espèces, chèques, CB).

La dernière ligne (totaux) vous permet de vérifier votre caisse à la fin de la permanence.

Il est possible d'exporter ce tableau vers un tableur Excel en cliquant sur cet icône.

Il est également possible d'imprimer ce tableau en pressant simultanément les touches Ctrl et P.

## Encaisser des transactions :

Sur chaque fiche lecteurs, les transactions sont divisées en quatre postes :

- solde abonnement
- solde prêts
- solde amendes (non utilisé)
- autre compte (photocopie, don)

Paul DUPONT Prêt(s): 2 Réserve(s): 0

Adresse principale : 2 allées des pins 14390 Cabourg  
E-mail : /  
Adhésion Début : 06/06/2016 Fin : 06/06/2017 Date du dernier emprunt : 12/06/2016

Profession : /  
Année de naissance : 1975  
Sexe : Masculin  
Code statistique : (indéfini)  
Catégorie : Adhérents  
Numéro : B01490008  
Type d'abonnement : Payant (10€)

Adresse secondaire : /

Localisation : Cabourg  
Groupe(s) : Famille Dupont  
Identifiant OPAC : paudup75  
Un mot de passe a été affecté.

Solde abonnement : 0.00 € Solde prêts : 0.00 € Non validé : -1.00 € Solde amendes : 0.00 € Autre compte : 0.00 € Non validé : -0.20 € Total : 0.00 € Non validé : -1.20 €

Il est possible d'encaisser le total des quatre catégories d'un lecteur en cliquant sur "Total"

Paul Dupont Prêt(s): 2 Réserve(s): 0

Tous les comptes Solde : 0.00 € Non validé : -1.20 €

Date d'enregistrement	Commentaire	Montant	Débit/Crédit	Validée	Date validation
12/06/2016	Prêt exemplaire A0140710002 1 - 2 - 3 allons au bal / DAUFRESNE Michèle	0.50 €	Débit		
12/06/2016	Photocopie (1)	0.20 €	Débit		

Encasement rapide

Cliquez ensuite sur "Encasement rapide"

Paul Dupont Prêt(s): 2 Réserve(s): 0

Tous les comptes Solde : 0.00 € Non validé : -1.20 €

Montant validé : 0.20 €

Montant à encaisser : 1.20 €

Mode de paiement : Espèces Montant perçu : 1.2 € Encasement rapide Annuler

Choisir le "Mode de paiement (Espèces, chèque), corriger le montant perçu si nécessaire (si par exemple le lecteur paie seulement une partie de la somme due par manque de monnaie), puis cliquez sur "Encasement rapide".

## Encaisser les transactions d'un groupe :

Dans la cas où des transactions auraient été faites par plusieurs membres d'une même famille il est possible de les encaisser toutes en même temps.

Pour ce faire, cliquez sur "Famille NOM" (en vert)

CIRCULATION CATALOGUE AUTORITÉS ÉDITIONS D.S.I.

Circulation Paul DUPONT Prêt(s): 2 Réserve(s): 0 Actif

Adresse principale : 2 allées des pins 14390 Cabourg  
E-mail :  
Adhésion Début : 06/06/2016 Fin : 06/06/2017 Date du dernier emprunt : 12/06/2016  
Profession :  
Année de naissance : 1975  
Sexe : Masculin  
Code statistique : (indéfini)  
Catégorie : Adhérents  
Numéro : B014900008  
Type d'abonnement : Payant (10€)  
Adresse secondaire :  
Localisation : Cabourg  
Groupes(s) : Famille Dupont  
Identifiant OPAC : pauldup75  
Un mot de passe a été affecté.

Solde abonnement : 0.00 € Solde prêts : -1.00 € Solde amendes : 0.00 € Autre compte : -0.20 € Total : -1.20 €

On voit alors les différentes transactions en attente dans le tableau récapitulatif du groupe :

CIRCULATION CATALOGUE AUTORITÉS ÉDITIONS D.S.I.

Circulation Groupes de lecteurs

Chercher un autre groupe  
Groupe : Famille Dupont (Modifier)  
Prolonger l'abonnement des membres  
Liste des prêts  
 Ne pas débiter l'abonnement  Débiter l'abonnement sans la caution  Débiter l'abonnement et la caution

Responsable : Dupont, Paul (B014900008)

Liste des membres du groupe :

Nom et prénom	Code-barres	Prêt(s)	Réserve(s)	Solde (non validé)	Date de début d'adhésion	Date de fin d'adhésion	Prolonger jusqu'au	
Dupont, Jean	B014900010	2	1	0.00 € (-2.00 €)	06/06/2016	06/06/2017		
Dupont, Nina	B014900009	1	0	0.00 € (-0.50 €)	06/06/2016	06/06/2017		
Dupont, Paul	B014900008	2	0	-1.20 € (0.00 €)	06/06/2016	06/06/2017		

(Valider et encaisser le solde total du groupe)

Cliquez sur "Valider et encaisser le solde total du groupe".

CIRCULATION CATALOGUE AUTORITÉS ÉDITIONS D.S.I.

Circulation Groupes de lecteurs

Montant validé : 2.50 €  
Montant à encaisser : 3.70 €

Mode de paiement : Espèces Montant perçu : 3.7 € (Encaisser) (Annuler)

Choisir le "Mode de paiement (Espèces, chèque), puis cliquez sur "Encaisser".

Attention, au niveau de l'encaissement par groupe il n'est pas possible de n'encaisser qu'une partie du montant du, l'ensemble doit être réglé avec le même mode de paiement.

## Traitement des livres prêtés gratuitement (comité de lecture ou exceptionnel)

Il est impossible pour le logiciel de deviner si le livre ou la personne font partie d'une liste d'un comité de lecture ou encore si vous souhaitez offrir un prêt pour une raison ou une autre.

L'emprunt sera donc facturé et il conviendra de supprimer la ligne correspondant à l'ouvrage en question avant d'encaisser le reste (si la personne a fait d'autres prêts).

Pour ce faire, sur la fiche de la personne cliquer sur "Solde prêts" :

Didier ARBONNEAU D' Prêt(s): 3 Réservation(s): 0 Actif

Adresse principale : Résidence Bel Cabourg - rue de la Périgourdine, 14390 CABOURG 0667718483 / E-mail: Adhésion Début : 18/11/2015 Fin : 17/11/2016 Date du dernier emprunt : 12/06/2016

Profession : Année de naissance : 0 Sexe : Masculin Code statistique : (indéfini) Catégorie : Adhérents Numéro : B014071276 Type d'abonnement : Gratuit (0€)

Adresse secondaire : Localisation : Cabourg Identifiant OPAC : didarb15 Un mot de passe a été affecté.

Demander année de naissance. Demander email.

Solde abonnement : 0,00 € Solde prêts : 0,00 € Solde amendes : 0,00 € Autre compte : 0,00 € Total : 0,00 € Non validé : -1,00 €

Nombre de documents en retard : 1 Dernier niveau validé : 0 Date dernière validation : Relance envoyée : Non Niveau supposé : 1

Un tableau s'ouvre alors reprenant les différents prêts à payer.

Cocher la ligne correspondant au livre devant être gratuit et la supprimer à l'aide du bouton "Supprimer les transactions cochées".

Didier ARBONNEAU D' Prêt(s): 3 Réservation(s): 0

Retourner à la fiche lecteur

Compte prêts Solde : 0,00 € Non validé : -1,00 €

10 dernières transactions  Transactions non validées  Transactions à partir du

Date d'enregistrement	Commentaire	Montant	Débit/Crédit	Validée	Date validation
12/06/2016	Prêt exemplaire A0140709399 102 dalmatiens, les / DISNEY	0,50 €	Débit	<input type="checkbox"/>	
12/06/2016	Prêt exemplaire A0140710296 101 dalmatiens, les / DISNEY Walt	0,50 €	Débit	<input type="checkbox"/>	

Encasement rapide Encaisser Valider les transactions cochées Supprimer les transactions cochées Opération spéciale

La transaction est supprimée.

Si vous avez d'autres prêts à encaisser mais aucune autre transaction (abonnement, photocopie...), vous pouvez cliquer sur "encasement rapide" et procéder à l'encaissement.

Si, en revanche, vous souhaitez encaisser simultanément d'autres opérations que des prêts sur ce lecteur ou encaisser globalement les transactions du groupe, revenir à la fiche lecteur et procéder selon la procédure habituelle.

## Encaisser une photocopie ou un don : (uniquement si vous avez demandé ces options)

Pour encaisser une photocopie ou un don, allez sur la fiche du lecteur concerné et cliquez sur "Autre compte"

**Didier ARBONNEAU D'** Prêt(s): 3 Réserve(s): 0 Actif

Adresse principale : Résidence Bel Cabourg - rue de la Périgourdine, 14390 CABOURG 0667718483 / E-mail : Adhésion : 18/11/2015 Début : 17/11/2016 Fin : 12/06/2016 Date du dernier emprunt : 12/06/2016

Profession : Année de naissance : 0 Sexe : Masculin Code statistique : (indéfini) Catégorie : Adhérents Numéro : B014071276 Type d'abonnement : Gratuit (0€)

Adresse secondaire : Localisation : Cabourg Identifiant OPAC : didar05 Un mot de passe a été affecté.

**Demander année de naissance. Demander email.**

Solde abonnement : 0,00 €	Solde prêts : 0,00 €	Solde amendes : 0,00 €	Autre compte : 0,00 €	Total : 0,00 €
Nombre de documents en retard : 1	Demier niveau validé : 0	Date dernière validation :	Relance envoyée : Non	Niveau supposé : 1

Dans le cas d'un don, cliquez sur "Don"

**Didier ARBONNEAU D'** Prêt(s): 3 Réserve(s): 0

Retourner à la fiche lecteur

Solde : 0,00 € Non validé : 0,00 €

10 dernières transactions  Transactions non validées  Transactions à partir du [ ]

Aucune transaction

**Don** Photocopie

Encasement rapide Encasiser Valider les transactions cochées Supprimer les transactions cochées Opération spéciale

Puis saisir le montant de ce don :

**Didier ARBONNEAU D'** Prêt(s): 3 Réserve(s): 0

Retourner à la fiche lecteur

Solde : 0,00 € Non validé : 0,00 €

10 dernières transactions  Transactions non validées  Transactions à partir du [ ]

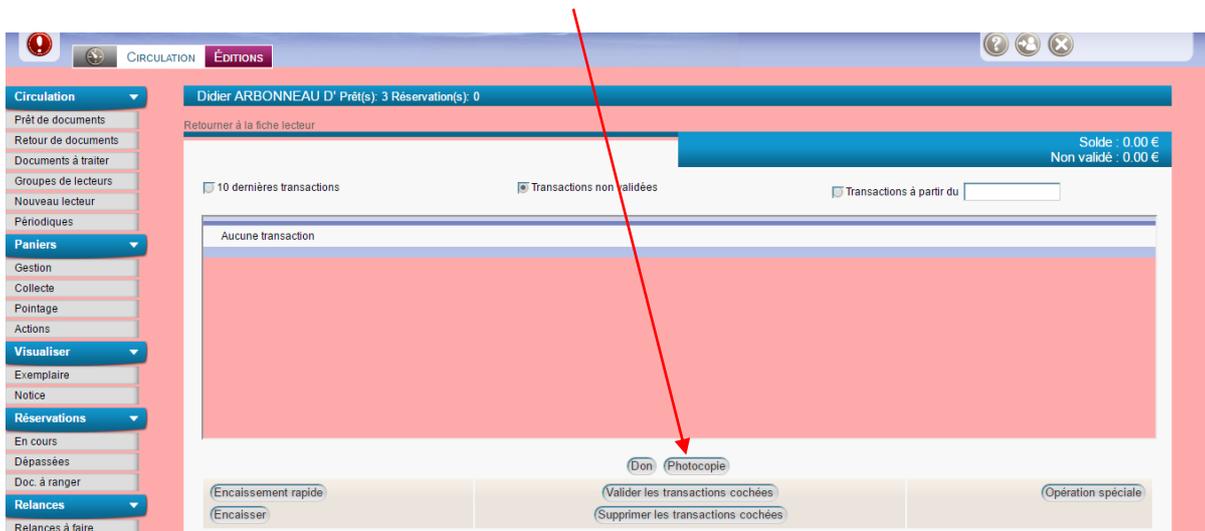
Aucune transaction

Don Total : [ ] Ajouter **Don** Photocopie

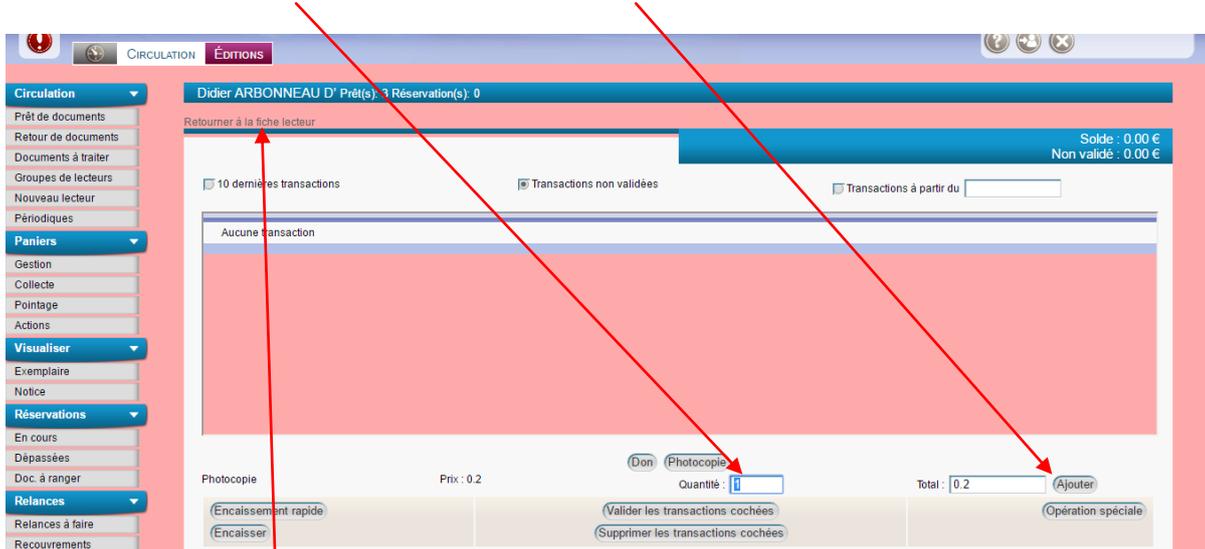
Encasement rapide Encasiser Valider les transactions cochées Supprimer les transactions cochées Opération spéciale

Retourner à la fiche lecteur et procéder à l'encaissement global des transactions comme d'habitude.

Dans le cas d'une photocopie, cliquez sur "Photocopie"



Saisir le nombre de photocopies et cliquez sur "Ajouter"



Retourner à la fiche lecteur et procéder à l'encaissement global des transactions comme d'habitude.

## Annuler une transaction non encaissée :

Sur la fiche du lecteur, cliquer sur "solde abonnement" si c'est un abonnement que vous souhaitez annuler ou sur "solde prêts" si c'est un prêt :

Groupes de lecteurs  
Nouveau lecteur  
**Paniers**  
Gestion  
Collecte  
Pointage  
Actions  
**Visualiser**  
Exemplaire  
Notice  
**Réservations**  
En cours  
Dépassées  
Doc. à ranger  
**Relances**  
Relances à faire  
Recouvrements

E-mail : fanette@hoinville.com  
**Adhésion**  
Début : 28/01/2015  
Fin : 19/06/2018  
Date du dernier emprunt : 01/09/2017

Public : (indéfini)  
Catégorie : Adhérents adultes  
Numéro : B076101500

Localisation : Mont-Saint-Aignan Village  
Groupes(s) : **Famille HOINVILLE**  
Identifiant OPAC : fanhoi79  
Un mot de passe a été affecté.

Solde abonnement : 0.00 €    Solde prêts : 0.00 €    Solde amendes : 0.00 €    Total : 0.00 €  
Non validé : **-1.00 €**    Non validé : **-1.00 €**

Modifier Dupliquer Carte    Supprimer

Ajouter un prêt

1941 / Lambron, Marc (1957-...)  
A0760810318 Livre Le Mesnil-Esnard Romans R LAM 1 : **Prêt ajouté**  
Annuler Imprimer le ticket de prêt

Prêts en cours (1) Imprimer Liste des prêts E-mail Historique des relances Historique des prêts Prolonger le prêt des documents cochés jusqu'au: 22/09/2017

No.	Titre	Support Cote	Localisation Section	Date	Retour initial	Prolongation	Retour
-----	-------	--------------	----------------------	------	----------------	--------------	--------

On arrive sur cette fenêtre, cocher la ligne à supprimer puis cliquer sur "Supprimer les transactions cochées" :

CIRCULATION CATALOGUE AUTORITÉS ÉDITIONS D.S.I. PORTAIL ADMINISTRATION

Circulation  
Prêt de documents  
Retour de documents  
Documents à traiter  
Groupes de lecteurs  
Nouveau lecteur  
**Paniers**  
Gestion  
Collecte  
Pointage  
Actions  
**Visualiser**  
Exemplaire  
Notice  
**Réservations**  
En cours  
Dépassées  
Doc. à ranger  
**Relances**  
Relances à faire

Fanette HOINVILLE Prêt(s): 1 Réserve(s): 0

Retourner à la fiche lecteur

Compte prêts    Solde : 0.00 €  
Non validé : **-1.00 €**

10 dernières transactions     Transactions non validées     Transactions à partir du

Date d'enregistrement	Commentaire	Montant	Débit/Crédit	Validée	Date validation
01/09/2017	Prêt exemplaire A0760810318 1941 / Lambron, Marc (1957-...)	1.00 €	Débit	<input type="checkbox"/>	

Encaissement rapide    Valider les transactions cochées    Opération spéciale  
Encaisser    Supprimer les transactions cochées

Un écran "Etes-vous sûr..." s'affiche, valider puis faire "retour à la fiche lecteur" pour sortir