



BCDI 2013

Insertion des emprunteurs depuis SIECLE à partir de la version 2.30 de BCDI

Nouvelle procédure d'insertion des élèves dans BCDI avec extraction des données emprunteurs depuis SIECLE et utilisation d'un outil de conversion des données en ligne.

Etape 1 : exportation du fichier CSV depuis SIECLE

• **Astuce** : si la secrétaire avait préalablement créé un format d'extraction dans Sconet, celui-ci est toujours présent dans SIECLE (*accès par : Exploitation / Extraction personnalisée*) et vous permettra d'extraire le fichier CSV souhaité.

• **En cas d'absence de format de sortie prédéfini**, la secrétaire doit faire une extraction personnalisée. Suivez pas à pas les étapes suivantes (*accès par : Exploitation / Extraction personnalisée*)

- cliquer sur **Nouvelle extraction**



- donner un nom à l'extraction (*par exemple BCDI*)
- décrire l'extraction (*par exemple Emprunteurs pour BCDI*)

- critères de sélection :

- thème : **scolarité actuelle**
- critère : **statut**
- condition : **égal**
- valeurs : **scolaire**

- cliquer sur le bouton

Suite

Exploitation - MAJ Extraction personnalisée Retour

Pour créer ou modifier une extraction personnalisée, indiquer dans les pages qui suivent :

1. un **titre** et éventuellement une description ;
2. **des critères de sélection** : ils déterminent la liste des élèves sélectionnés. En l'absence de critères, tous les élèves de l'établissement sont sélectionnés ;
3. **des colonnes à afficher** : au moins une colonne doit être indiquée ;
4. **l'ordre de tri** des élèves : Un compteur peut indiquer les effectifs correspondants à chaque niveau de tri.

Titre :
Description :

CRITÈRES DE SÉLECTION

Thème	Critère	Condition	Valeurs
Scolarité actuelle	Statut	Egal	SCOLAIRE

Suite

• Choix du thème : **identification de l'élève**

Ajouter à droite : - Nom

- Prénom 1

- Date de naissance

- INE

• Choix du thème : **scolarité actuelle** (*attention : revenir au choix du thème pour sélectionner d'autres critères*)

Ajouter à droite : Division

• Choix du thème : **Resp. Legal1** (*attention : revenir au choix du thème pour sélectionner d'autres critères*)

Ajouter à droite : - Ligne 1 Adresse légal1

- Commune resp. légal1

- Code postal resp. légal1

- Tel maison resp. légal1

Exploitation - MAJ Extraction personnalisée : BCDI Retour

► CRITÈRES DE SÉLECTION

Critère	Condition	Valeurs
Statut	Egal	SCOLAIRE

► COLONNES À AFFICHER

Choisir un thème, puis faire passer les colonnes souhaitées dans la liste de droite.
Ordonner les champs à l'aide des boutons à droite de la liste.

Colonnes disponibles	Colonnes Sélectionnées
Thème (sélectionner) <div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> Nom Prénom 1 Date de naissance INE Division Ligne 1 Adresse légal1 Commune resp. légal1 Code postal resp. légal1 Tel maison resp. légal1 </div>

Suite

- cliquer sur le bouton **Suite**
- Sélection champ tri : indiquer en face de **nom** le chiffre **1**

Exploitation - MAJ Extraction personnalisée : BCDI

► CRITÈRES DE SÉLECTION

Critère	Condition	Valeurs
Statut	Egal	SCOLAIRE

Thèmes choisis: Identification de l'élève, Scolarité actuelle, Resp. Legal1

► COLONNES ET ORDRE DE TRI

Modifier si nécessaire l'ordre de tri par défaut.
Cocher les compteurs souhaités pour afficher des effectifs lors de chaque changement de valeur.

Colonnes	Ordre de tri	Compteur	Saut de page
Nom	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prénom 1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Date de naissance		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
INE		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DIVISION		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ligne 1 Adresse légal1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Commune resp. légal1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Code postal resp. légal1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tel maison resp. légal1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Afficher

- cliquer sur le bouton **Afficher** et vérifier le résultat.
- cliquer sur **enregistrer** pour sauvegarder le profil d'extraction personnalisée
- cliquer sur **Export Excell** en laissant par défaut le délimiteur ; (*point virgule*)
- enregistrer le fichier dénommé **ExportCSVExtraction.csv** sur une clé USB
- quitter SIECLE.

Etape 2 : conversion des données CSV au format XML

• Le CRDP de Poitiers a créé une interface en ligne permettant de convertir les données du fichier CSV au format XML. L'interface de conversion en ligne est accessible à cette adresse web :

<http://cyberlib.crdp-poitiers.org/MAJEmprunteurs/>

• Le CRDP de Poitiers vous propose d'exporter les données emprunteurs depuis un ENT, fonctionnalité malheureusement non utilisable pour l'Académie de Nancy-Metz.

Cliquer sur le lien "[pas d'ENT ou absent de la liste](#)" (*en bas de page*).

- Suivre les 7 étapes présentées dans la page suivante, jusqu'à l'enregistrement du fichier XML.

Indiquez de quels emprunteurs vous réalisez la mise à jour :

Elèves **1**

Enseignants

Ne sait pas

Plusieurs types différents

Sélectionnez et envoyez votre fichier :

Utilisez le bouton "Parcourir" pour indiquer le chemin d'accès au fichier CSV.

Fichier CSV : **2**

Cliquez sur Envoyer pour passer à l'étape suivante. **3**

Résultat de l'envoi du fichier :

Votre fichier exportCSVExtraction(5).csv a été correctement envoyé.

Etape suivante :

Cliquez sur le bouton ci-dessous **4**

Dans le fichier CSV, la 1ère ligne contient les intitulés des champs

Type d'emprunteur

Identification des champ Nom et Prénom du fichier CSV

Champ recherché Dans le CSV

Nom

Prénom

Table de correspondance et options de construction des champs BCDI

Champ BCDI	Champs du CSV
Emprunteur	<input type="text" value="Nom Prénom"/>
Date de naissance	<input type="text" value="Date de naissance"/>
Identité	<input type="text" value="INE"/>
Classe	<input type="text" value="Division"/>
Adresse	<input type="text" value="Ligne 1 Adresse légal1"/>
Commune	<input type="text" value="Commune resp. légal1"/>
Code postal	<input type="text" value="Code postal resp. légal1"/>
Téléphone	<input type="text" value="Tel maison resp. légal1"/>

5

Validez et lancez le traitement :

Cliquez sur Valider pour obtenir le résultat au format MémoEmprunteurs.

6

Suivre les étapes pas à pas

- 1** Sélectionner "Elèves"
- 2** Remonter au lieu de stockage du fichier CSV (*clé USB*). Le chemin de stockage du fichier apparaît dans la fenêtre.
- 3** Cliquer sur le bouton
- 4** Cliquer sur le bouton
- 5** Vérifier les paramètres de conversion : mettre en adéquation les champs du fichier CSV avec les champs de BCDI
- 6** Cliquer sur le bouton
- 7** Cliquer sur le bouton et enregistrer le fichier XML dans le répertoire **Temp** de BCDI.

Le fichier CSV que vous avez fourni a été converti au format MémoEmprunteurs de BCDI. Vous pouvez en télécharger le résultat en cliquant sur le bouton "Terminer" ci-dessous.

7

[Retour au f](#) **7** [a cor](#)

Téléchargement de fichiers - Avertissement de

Voulez-vous ouvrir ou enregistrer ce fichier ?


Nom : MemoEmprunteur
Type : Document XML, 181 Ko
De : www.crdp3-poitiers.org

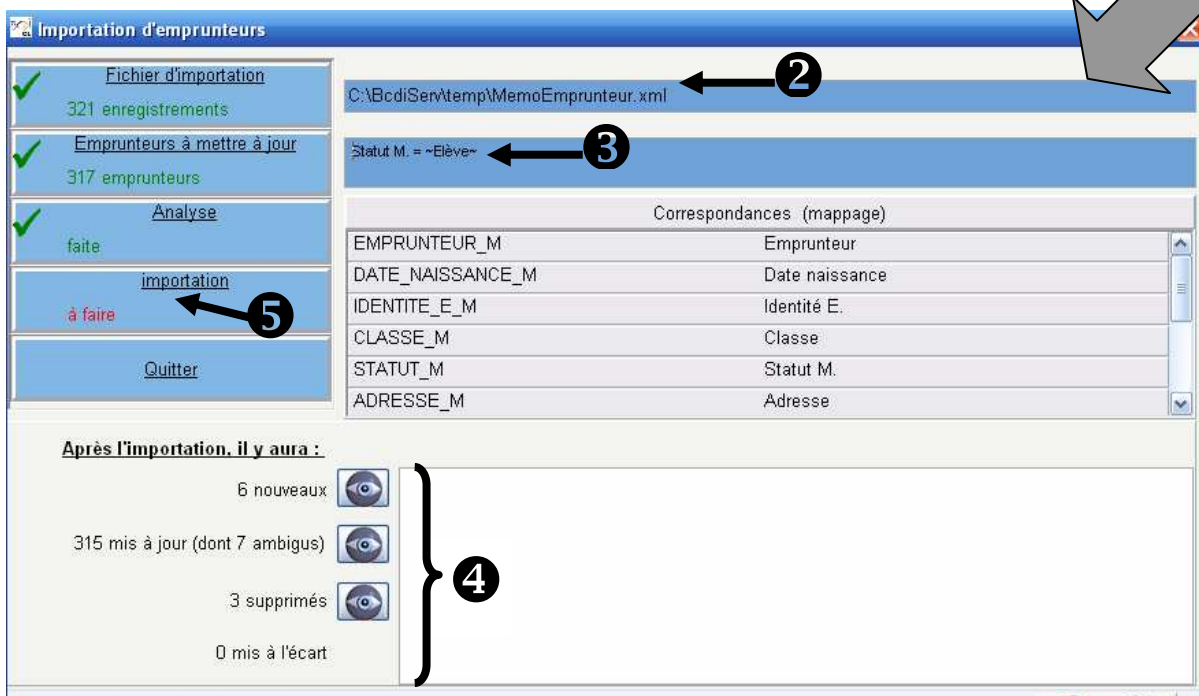
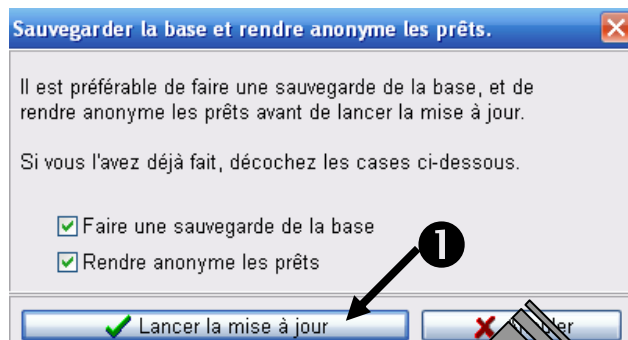
Etape 3 : insérer les emprunteurs dans BCDI




• Une nouvelle procédure d'importation est proposée avec la version 2.30 de BCDI. Elle consiste à mettre à jour les fiches élèves déjà présentes, d'y ajouter les nouveaux élèves et de supprimer ceux qui ont quitté l'établissement.

• Accès par : *Gestion du prêt / Gestion des emprunteurs / Mettre à jour*

Suivre les étapes pas à pas :

- 1 Ouverture d'une fenêtre qui vous propose de sauvegarder la base et rendre anonyme les prêts de l'année écoulée (*conformément aux recommandations de la CNIL*).
 - Cocher *faire une sauvegarde de la base*
 - si vous le souhaitez cocher *rendre anonyme les prêts* (voir la procédure proposée sur le site académique de formation BCDI)
 - Cliquer sur le bouton 



- 2 Sélectionner le fichier source *emprunteur XML* enregistré à la fin de l'étape 2 puis cliquer sur 
- 3 Indiquer l'équation permettant de sélectionner les emprunteurs à mettre à jour : **Statut M. = ~Elève~** puis lancer la recherche en cliquant sur 
- 4 Affichage du résultat de l'analyse. Indication du nombre d'emprunteurs et aperçu en cliquant sur  :
 - nouveaux : *les nouveaux emprunteurs insérés*
 - mis à jour : *les fiches emprunteurs reconnues sont actualisées. Le champ **type emprunteur** de celles ayant un prêt en cours est renseigné par **usager temporaire**. Ne pas oublier de modifier ce champ au retour du livre : sélectionner **usager** si l'élève est toujours scolarisé ou supprimer la fiche emprunteur en cas contraire.*
 - supprimés (*les fiches des élèves non scolarisés sont supprimées*)
 - mis à l'écart (*fiches à vérifier avant correction individuelle ou suppression*).
- 5 Cliquer sur "importation" pour effectuer la mise à jour des emprunteurs et enregistrer le rapport PDF.

Il ne vous reste plus qu'à effectuer un changement par lots pour compléter le champ *Droits*. Un mot de passe a été automatiquement attribué à chaque nouvel emprunteur. Il permet l'accès au compte personnel de l'élève sur le portail ESIDOC et est modifiable. Cet accès peut aussi être supprimé par la procédure du changement par lots.