

# RESEAU NOVELL : 3 ETAPES POUR IMPORTER SCONET DANS BCDI3

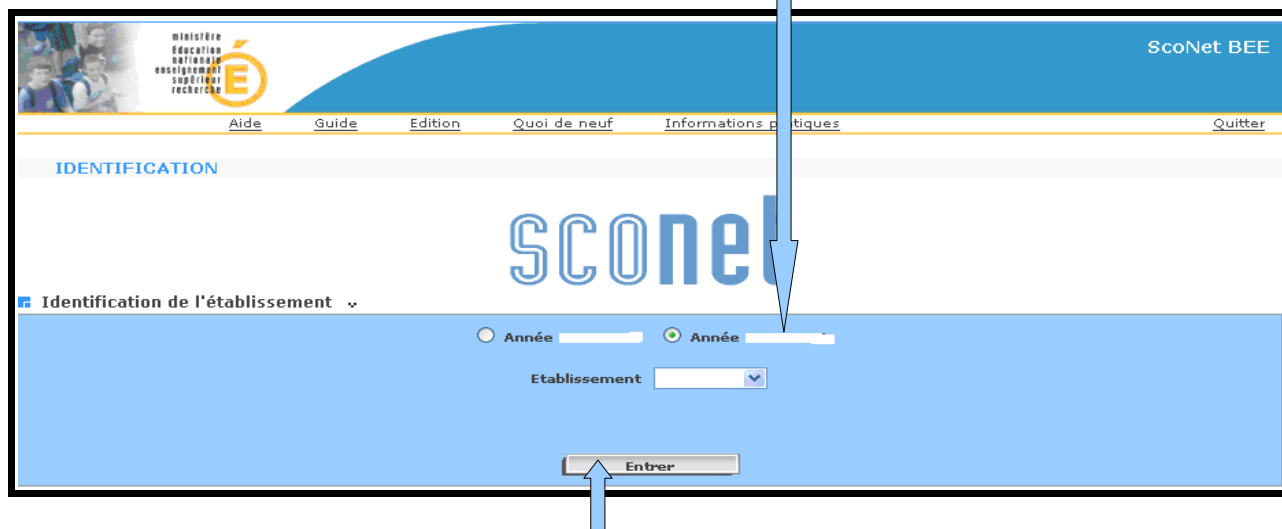
## ETAPE 1 : Exporter les emprunteurs élèves à partir de ScoNet

**Remarque** : Dans le cas d'un CDI d'une cité scolaire, il y aura autant de fichiers à exporter que de codes RNE

- A l'Administration, se connecter sur l'ordinateur où est installé ScoNet pour faire une extraction des données emprunteurs élèves
- Ecrire l'identifiant et le mot de passe de ScoNet (Ils ont été donnés par le chef d'établissement au personnel de l'équipe administrative)
- La fenêtre suivante s'affiche :

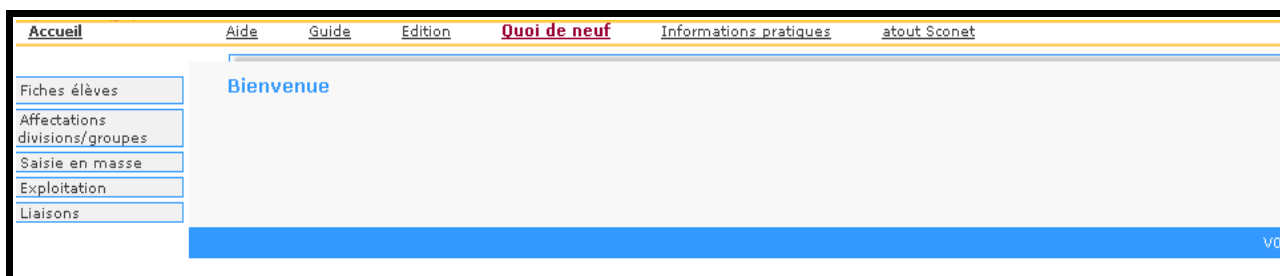


- Cliquer sur "Base élèves"
- **La fenêtre suivante s'ouvre : par défaut l'année scolaire en cours est cochée : vérifier si c'est bien le cas**

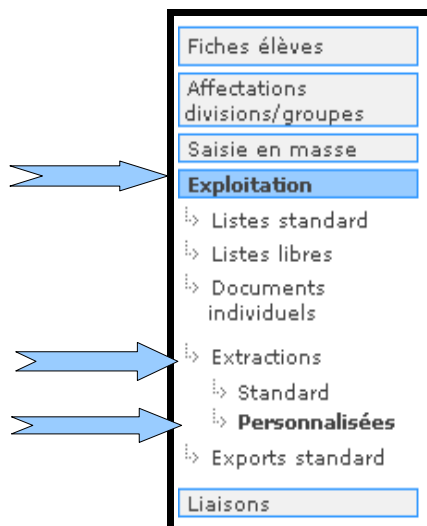


- Cliquer sur le bouton « Entrer »

- La fenêtre suivante s'ouvre :



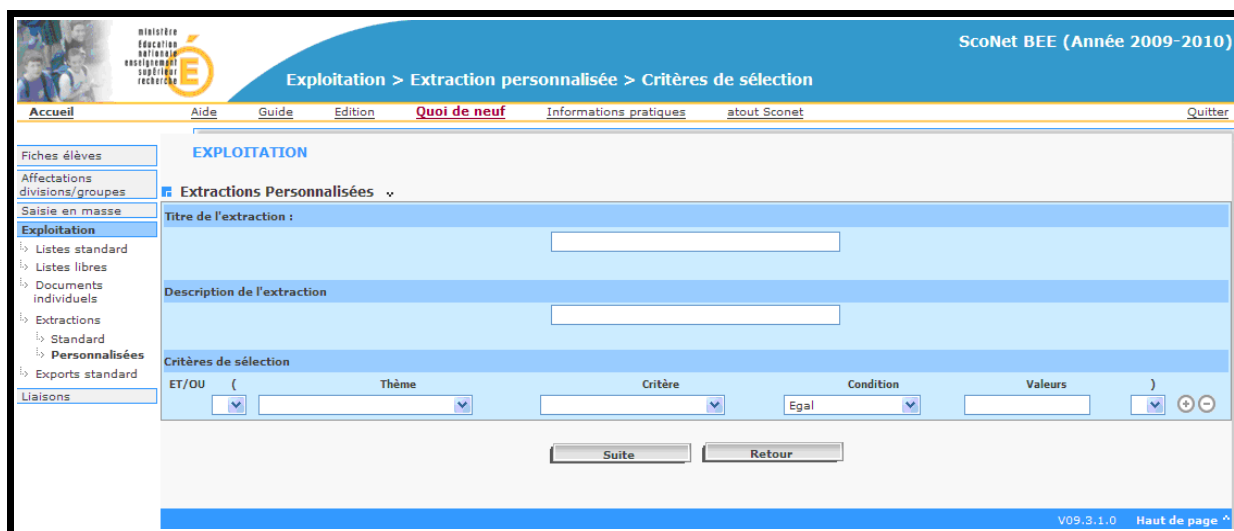
- Dans le menu déroulant, cliquer sur **Exploitation**, puis sur **Extractions** et enfin sur **Personnalisées**



- Cliquer sur le bouton «Nouvelle extraction» (en bas de la page «Exploitation»)



- La fenêtre suivante s'affiche :



- Dans « **Titre de l'extraction** », donner un nom significatif. Exemple : BCDI année 2011
- Dans « **Description de l'extraction** », entrer un commentaire pour expliquer à quoi sert cette extraction. Exemple : Extraction élèves BCDI
- Dans « **Critères de sélection** » :
  - « **Thème** », cliquer sur le menu déroulant pour sélectionner : **Scolarité actuelle**
  - « **Critère** », cliquer sur le menu déroulant pour sélectionner : **Statut**
  - « **Condition** », cliquer sur le menu déroulant pour sélectionner : **Egal**
  - « **Valeurs** », cliquer sur le menu déroulant pour sélectionner : **Scolaire**
- Cliquer sur le bouton « **Suite** »
- La fenêtre suivante s'affiche avec les critères de sélection sélectionnés précédemment :

The screenshot shows the ScoNet BEE interface for the 2010-2011 school year. The breadcrumb trail is 'Exploitation > Extraction personnalisée > Colonnes de l'extraction'. The main content area is titled 'EXPLOITATION' and shows 'Extractions Personnalisées' with a dropdown arrow. Below this, the 'Titre de l'extraction' is set to 'BCDI 2010'. The 'Critères de sélection' section is highlighted with a red oval and contains the following table:

ET/OU	(	Critère	Condition	Valeurs	)
		Statut	Egal	SCOLAIRE	

Below the table, there is a 'Choix du Thème' dropdown menu. At the bottom, there are two columns: 'Rubriques' and 'Champs à afficher', with 'Ajouter >>' and '<< Enlever' buttons between them. At the very bottom, there are 'Suite' and 'Retour' buttons.

- Effectuer 3 « Choix du thème » : « Identification de l'élève », « scolarité actuelle » et « resp. légal 1 », pour sélectionner différents champs :

## Choix du thème n°1 :

- Dans « **Choix du thème** », cliquer sur « **Identification de l'élève** »

The screenshot shows the 'Exploitation' section of the ScoNet BEE interface. The 'Choix du thème' dropdown menu is set to 'Identification de l'élève'. The 'Rubriques' column lists several fields: 'Nom', 'Prénom 1', 'Prénom 2', 'Prénom 3', 'Date de naissance', and 'N° Interne'. The 'Ajouter >>' button is circled in red, and the 'Champs à afficher' column is empty. Blue arrows point to the 'Ajouter >>' button and the 'Rubriques' list.

- Cliquer sur les « **Rubriques** » suivantes, puis sur le bouton « **Ajouter** » afin de les transférer dans la colonne « **Champs à afficher** » :

- \* **Nom**
- \* **Prénom 1**
- \* **Date de naissance**
- \* **INE**

## Choix du thème n°2 :

- Dans « **Choix du thème** », cliquer sur « **scolarité actuelle** » (**Attention : revenir au choix du thème pour sélectionner d'autres thèmes**)

- Cliquer sur la « **Rubrique** » suivante, puis sur le bouton « **Ajouter** » afin de la transférer dans la colonne « **Champs à afficher** » :

- \* **Division**

## Choix du thème n°3 :

- Dans « **Choix du thème** », cliquer sur « **resp. légal 1** » (**Attention : revenir au choix du thème pour sélectionner d'autres thèmes**)

- Cliquer sur les « **Rubriques** » suivantes, puis sur le bouton « **Ajouter** » afin de les transférer dans la colonne « **Champs à afficher** » :

- \* **Ligne1 Adresse légal 1**
- \* **Commune resp. légal 1**
- \* **Code postal resp. légal 1**
- \* **Tel maison resp. légal 1**

- Cliquer sur le bouton « Suite »
- La fenêtre suivante s'affiche
- **Vérifier le contenu de votre sélection dans « Champs à afficher »**

ministère de l'Éducation nationale  
É

ScoNet BEE (Année 2010-2011)

Accueil Aide Guide Edition **Quoi de neuf** Informations pratiques about Sconet Quitter

Fiches élèves

Affectations divisions/groupes

Saisie en masse

Exploitation

Listes standard

Listes libres

Documents individuels

Extractions

Standard

Personnalisées

Exports standard

Liaisons

**EXPLOITATION**

Extractions personnalisées

Titre de l'extraction : BCDI 2010

Critères de sélection

ET/OU	Critère	Condition	Valeurs
	Statut	Egal	SCOLAIRE

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

Sélection champs de tri

Champs à afficher	Ordre de tri	Compteur	Saut de page
Nom	▼	<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"/>

Voir le résultat Retour

- Dans « Ordre de tri », cliquer sur le menu déroulant pour sélectionner « 1 » pour le champ Nom
- La fenêtre suivante s'affiche :

Fiches élèves

Affectations divisions/groupes

Saisie en masse

Exploitation

Listes standard

Listes libres

Documents individuels

Extractions

Standard

Personnalisées

Exports standard

Liaisons

**EXPLOITATION**

Extractions Personnalisées

Titre de l'extraction : BCDI 2010

Critères de sélection

ET/OU	Critère	Condition	Valeurs
	Statut	Egal	SCOLAIRE

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

Sélection champs de tri

Champs à afficher	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"/>

Voir le résultat Retour

- Cliquer sur le bouton « Voir le résultat »
- La liste de vos élèves s'affichent à l'écran
- **Descendre en bas de la liste pour trouver les boutons suivants :**

Exporter Mise en page Enregistrer Modifier

- Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » pour enregistrer l'extraction (ce qui permettra de refaire à la rentrée prochaine une nouvelle extraction des élèves)
- Cliquer sur les boutons « **Exporter** » en laissant par défaut le délimiteur ; (point virgule) et **Enregistrer** directement le fichier nommé par défaut "exportCSVExtraction" sur une clé USB
- Quitter Sconet

**NB : Ne pas ouvrir le fichier nommé par défaut « exportCSVExtraction.csv » pour en vérifier le contenu (risque de problèmes au moment de la conversion).**

## **ETAPE 2 : Convertir le fichier « exportCSVExtraction.csv » avec l'utilitaire CsvXml pour le mettre au format XML pour BCDI**

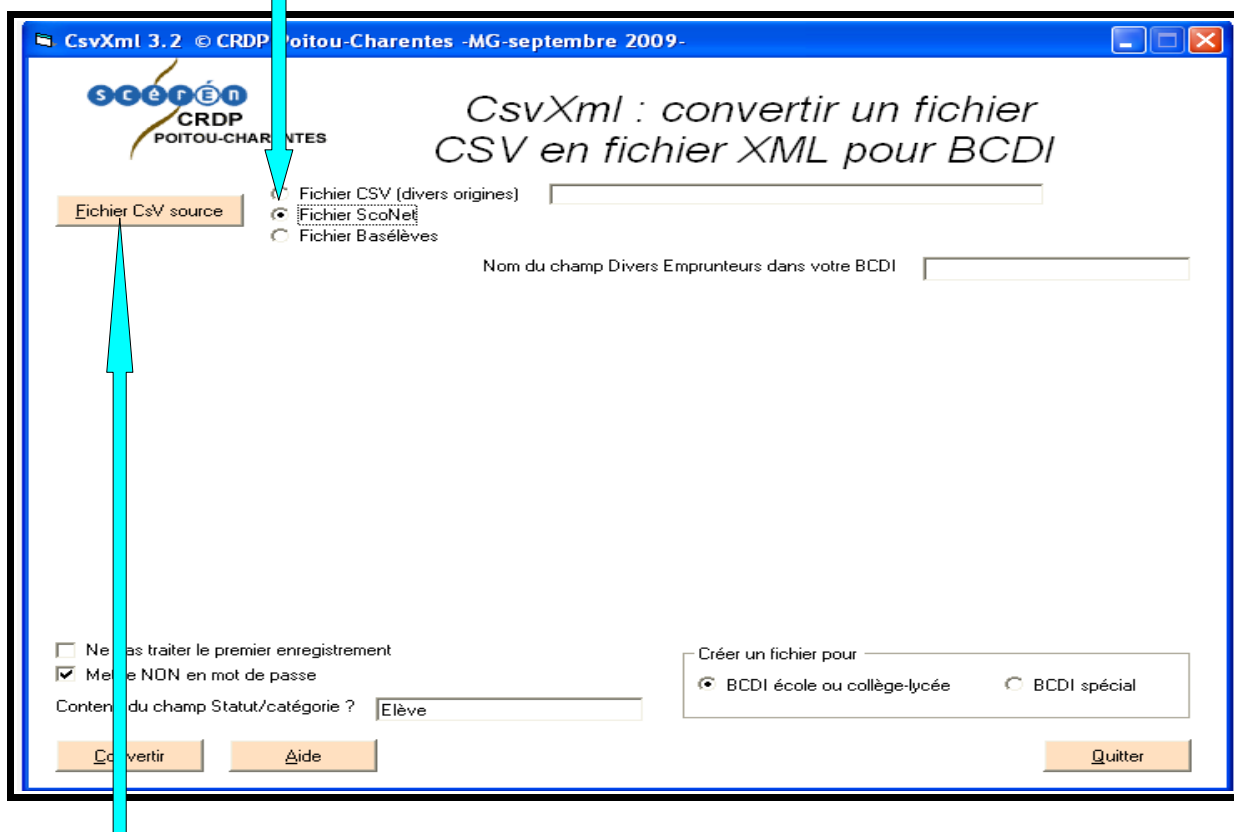
- Recopier le fichier exportCSVExtraction.csv obtenu par l'étape 1 dans C:\bcdi3\temp
- **Vérifier si l'utilitaire CsvXml version 3.2 est installé dans C:\bcdi3\outils, si ce n'est pas le cas, il faut le télécharger depuis le Club BCDI <http://club-bcdi.crdp-poitiers.cndp.fr/index.php?param=&rub=out&rub2=60>**
  - Si le dossier « outils » n'existe pas dans le dossier « bcdi3», vous devez le créer en cliquant sur l'icône « créer un nouveau dossier » et le nommer « outils »
  - **Installer et Exécuter CsvXml dans C:\bcdi3\outils**
- **Ouvrir CsvXml dans C:\bcdi3\outils**

Vérifiez après l'installation de l'utilitaire que la version dans le bandeau titre est bien la version : **CsvXml 3.2**  
 © CRDP Poitou-Charentes - MG - septembre 2009. Tout autre version donnerait un fichier Emprunteurs.XML incorrect.

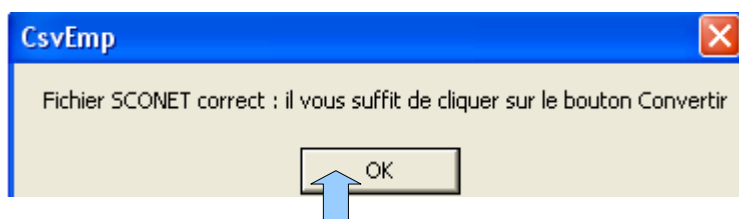
- La fenêtre suivante s'affiche :

The screenshot shows the 'CsvXml 3.2' application interface. The title bar indicates it is from CRDP Poitou-Charentes, dated September 2009. The main window features the SCERÉN CRDP POITOU-CHARENTES logo and the title 'CsvXml : convertir un fichier CSV en fichier XML pour BCDI'. The interface includes a 'Fichier CsV source' section with three radio button options: 'Fichier CSV (divers origines)' (selected), 'Fichier ScoNet', and 'Fichier Basélèves'. Below this is a text input field for 'Nom du champ Divers Emprunteurs dans votre BCDI'. At the bottom left, there are checkboxes for 'Ne pas traiter le premier enregistrement' (unchecked) and 'Mettre NON en mot de passe' (checked), along with a text input for 'Contenu du champ Statut/catégorie ?' containing the word 'Elève'. At the bottom right, there is a 'Créer un fichier pour' section with two radio button options: 'BCDI école ou collège-lycée' (selected) and 'BCDI spécial'. Finally, there are three buttons at the bottom: 'Convertir', 'Aide', and 'Quitter'.

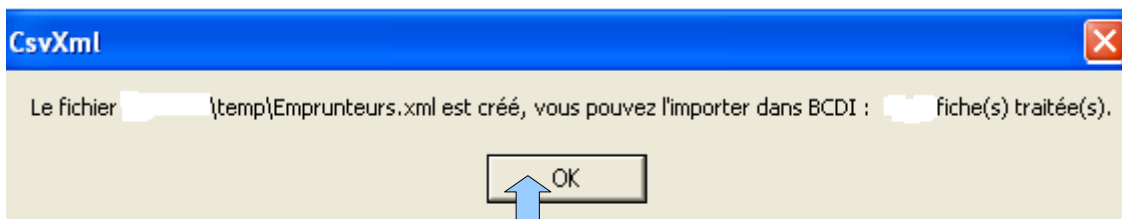
- Cliquer sur l'option "Fichier ScoNet"



- Cliquer sur le bouton "Fichier Csv source" pour aller chercher votre fichier exportCSVExtraction.csv (**N'oublier pas de remonter l'arborescence jusqu'à C:\bcdi3\temp**)
- Double cliquer sur le Fichier **exportCSVExtraction.csv**
- Le fichier exportCSVExtraction.csv est immédiatement contrôlé et un message vous indique s'il est valide :



- Cliquer sur « OK »
- Cliquer sur le bouton "Convertir"
- Un message vous confirme que votre fichier "Emprunteurs.xml" est créé dans C:\bcdi3\temp\Emprunteurs.xml



- Cliquer sur « OK »

- Une fenêtre « **Fiche emprunteur exemple** » s'affiche
- **Vérifier que votre extraction est conforme à cette « Fiche emprunteur exemple » :**
  - Tous les champs doivent être remplis à l'exception du champ « Numéro (ID) » qui est parfois vide pour certains élèves
  - ne pas avoir de guillemets

Nom prénom :

Numéro (ID) :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Statut :

Téléphone :

Classe / activité :

**Attention ! Le champ Identité est récupéré... avant d'importer ce fichier dans BCDI, vérifiez que vos fiches emprunteurs dans BCDI ont bien aussi une identité (la même !). sinon, elles ne pourront pas être mises à jour et l'importation même avec l'option Mise à jour créera des doublons. Dans ce cas, nous vous conseillons de supprimer les anciennes fiches emprunteurs avant d'importer les nouvelles.**

Quitter

- Cliquer sur le bouton « **Quitter** » pour fermer l'utilitaire CsvXml

### **ETAPE 3 : Importation du fichier des emprunteurs dans BCDI 3 version 1.30 avec l'utilitaire académique SAVBCDI :**

**1- Sauvegarder BCDI** avec l'utilitaire académique SAVBCDI en cliquant sur le bouton « copie locale et sauvegarde », puis ouvrir BCDI local

#### **2- Vérifications sur BCDI :**

- Vérifier que tous les emprunteurs aient un statut : cliquer dans le menu Rechercher / Emprunteurs / et poser l'équation suivante **Statut E. = vide** si la réponse est 0 : tout va bien  
si la réponse n'est pas 0, rajouter les statuts manquants
- Mettre à zéro les réservations : cliquer dans le menu Rechercher / Réservations, puis sur le bouton **tout**, lancer la recherche et supprimer les fiches sélectionnées. Cliquer sur oui pour confirmer.

- Vérifier que tous les élèves aient rendus TOUS les documents empruntés au CDI.
  - Si ce n'est pas le cas, éditer la liste des prêts en retard sous forme de tableau en posant l'équation dans le menu Rechercher / Prêts : **Retourné le = vide et** [bouton Emprunteurs] **Statut E. = ~Elève~**, puis cliquer sur format de sortie / Utilisateur / Util1 / Listrap.rap et « Classer les fiches » : 1> Classe et 2> Emprunteur (le rapport est téléchargeable sur espace doc web dans Maîtriser BCDI3 / PRET)
    - faire le retour « fictif » des documents non-rendus en cliquant dans le menu Editer / Prêts / Gestion assistée
- Mettre à zéro le fichier des prêts Elève si on ne souhaite pas garder des statistiques pour les années à venir :
  - Cliquer dans menu Rechercher / Prêts et poser l'équation : **[bouton Emprunteurs] Statut E. = ~Elève~**
  - Lancer la recherche
  - Cliquer sur le bouton « supprimer les fiches sélectionnées »
  - Cliquer sur « oui » pour confirmer
- Mettre à zéro le fichier des prêts des autres emprunteurs si on ne souhaite pas garder des statistiques pour les années à venir :
  - Cliquer dans menu Rechercher / Prêts et poser l'équation : **N° Prêt < ~201108- ~ et Retourné le > !**  
(Pour information, 2011 = année 2011 et 08 = mois d'août. Mettre la troncature après les 6 premiers chiffres.  
Le numéro de prêt est constitué de 4 chiffres pour l'année, 2 chiffres pour le mois et de 4 chiffres pour l'ordre de prêt dans le mois.)
  - Lancer la recherche
  - Cliquer sur le bouton « supprimer les fiches sélectionnées »
  - Cliquer sur « oui » pour confirmer
- Supprimer toutes les fiches des emprunteurs Elève de votre base en posant l'équation dans le menu Rechercher / Emprunteurs : **Statut E. = ~Elève~** et cliquer sur le bouton « supprimer les fiches sélectionnées »
- Mettre à zéro les statistiques en cliquant sur Outils / Statistiques / Remise à zéro / confirmer en cliquant sur « oui »

### 3- Importer le fichier Emprunteurs dans BCDI :

- Cliquer dans le menu Importer, puis sur Fiches Emprunteurs
- Sélectionner le fichier Emprunteurs.xml dans C:\bcdi3\temp (**N'oublier pas de remonter l'arborescence jusqu'à C:\bcdi3\temp**)
- Sélectionner les options : Toutes  
Sans mise à jour
- Cliquer sur « OK »

### 4- Contrôler l'insertion des emprunteurs Elève en posant l'équation :

- Cliquer sur Rechercher / Emprunteurs
- Poser l'équation : **Statut E. = ~Elève~**

- Classer les fiches par : 1> Classe et 2 > Emprunteur
- Cliquer sur Fiches en ligne
- Lancer la recherche
- Contrôler l'insertion des emprunteurs Elève

#### **5- Mettre à jour BCDI réseau :**

- Cliquer sur le bouton « Maj serveur et Sauvegarde »
- Cliquer sur le bouton « Quitter » lorsque la mise à jour du serveur est faite

#### **6- Vérifier sur votre BCDI réseau l'insertion des emprunteurs ELEVE :**

- Ouvrir BCDI sur le réseau
- Refaire la démarche du paragraphe 4
- Vous devez retrouver l'ensemble de vos élèves

#### **7- Recréer les prêts des documents non-rendus pour les élèves encore présents dans l'établissement en cliquant dans le menu Editer / Prêts / Gestion assistée**

#### **8- Déclarer les exemplaires perdus pour les documents définitivement non-rendus au CDI :**

- Cliquer sur le menu Rechercher / Exemplaires
- Poser l'équation : **N° Exemplaire = ZZZZZ**
- Lancer la recherche
- Changer le statut en sélectionnant « Perdu », à la place de « En-service »
- Cliquer sur le bouton « Enregistrer la fiche »