

RESEAU SCRIBE : MISE A JOUR MANUELLE : **4 ETAPES POUR METTRE A JOUR L'AIDE DE BCDI :**

Informations préalables :

- L'aide de BCDI abonnement ne peut être téléchargé que si le CDI est abonné à BCDI abonnement

- **Cette mise à jour doit être faite par le documentaliste sur tous les postes servant à la gestion de BCDI (poste maître et autres postes éventuels) : elle ne nécessite pas l'intervention de la plateforme d'assistance**

Table des matières

ETAPE 1 : Sauvegarder l'intégralité du logiciel BCDI sur une clé USB.....	1
ETAPE 2 : Ouvrir BCDI pour télécharger la mise à jour de l'aide de BCDI par Votre espace clientI sur le poste maître du documentaliste.....	1
ETAPE 3 : Vérifier l'installation des fichiers d'aide sur le poste maître du documentaliste.....	3
ETAPE 4 : Mettre à jour l'aide de BCDI sur les autres postes informatiques du CDI (autre que le poste maître) utilisés par le documentaliste pour gérer BCDI.....	3

ETAPE 1 : Sauvegarder l'intégralité du logiciel BCDI sur une clé USB

- Se connecter au réseau scribe avec votre mot de passe habituel
- Double-cliquer dans le poste de travail sur **D:**
- Cliquer sur le dossier « **BcdiServ** »
- Clic droit sur le dossier « **BcdiServ** »
- Cliquer sur « **copier** »
- Sélectionner et ouvrir dans le poste de travail la clé USB, clic droit puis cliquer sur « **coller** »
- Fermer le poste de travail

ETAPE 2 : Ouvrir BCDI pour télécharger la mise à jour de l'aide de BCDI par Votre espace clientI sur le poste maître du documentaliste

- Ouvrir BCDI avec le mot de passe du documentaliste (par défaut gestion)
- Cliquer sur le menu « ? », puis sur « **Votre espace client** »
- Une fenêtre « **Espace Client** » s'ouvre
- Cliquer sur le bouton « **Votre espace client** »
- La fenêtre de la « **Cyberlibrairie du CRDP de Poitiers** » s'ouvre
- Dans l'onglet « **Mon accompagnement BCDI** », cliquer sur « **Documentation BCDI** »
- Cliquer sur « **Découvrez BCDI Abonnement ...** »
- Dans la fenêtre « [Http://doc-partage](http://doc-partage) ... », cliquer sur le lien (à gauche de l'écran) « **les aides** »
- L'écran suivant s'affiche

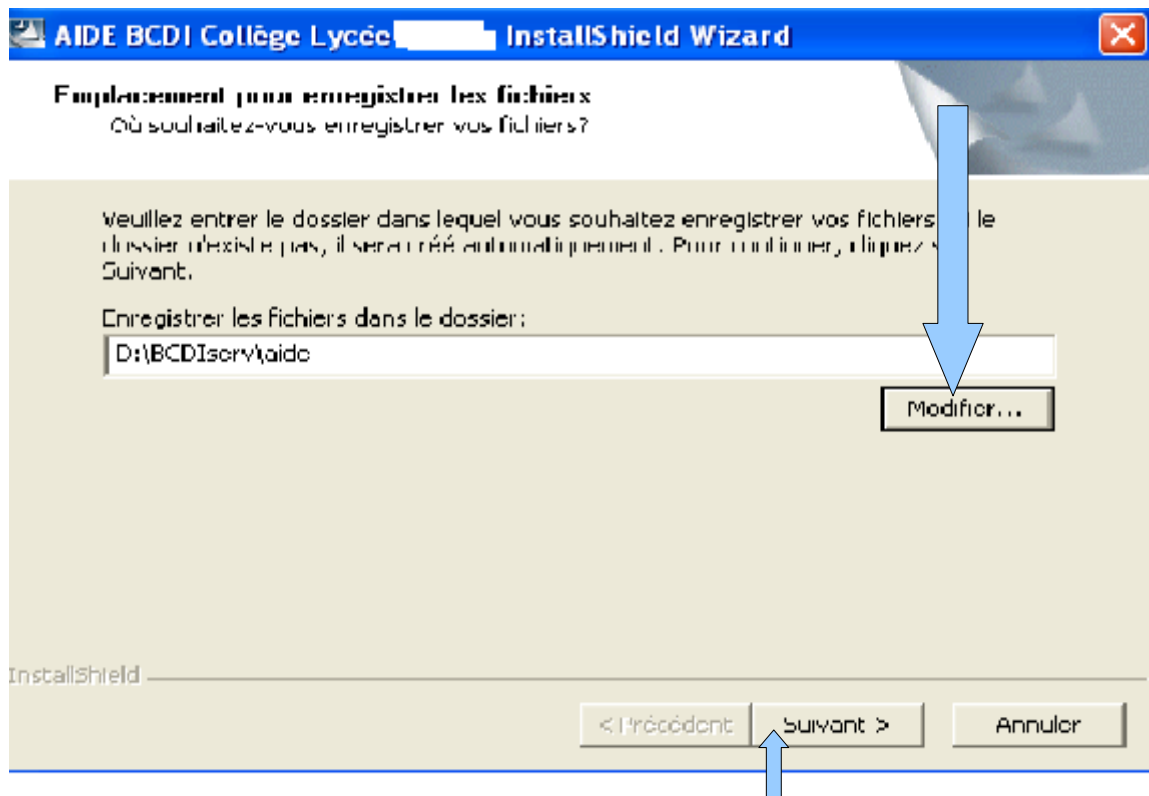
Les aides

Les aides contextuelles de BCDI ont été adaptées à la nouvelle version. Ces aides étant très volumineuses (à cause des nombreuses copies d'écran), elles n'ont pas été intégrées à la mise à jour automatique. Il vous reste donc à les mettre à jour manuellement. Ces aides ne sont vraiment utiles que pour les stations clientes utilisées par les gestionnaires.

Téléchargez-les ci-dessous :

- [Aides BCDI Collège-lycée](#)
- [Aides BCDI Spécial](#)

- Cliquer sur « **Aides BCDI Collège-lycée** »
- La fenêtre « **Téléchargement de fichiers** » s'ouvre
- **Exécuter** « **instAIDEBCDI ... CL.exe** »
- La fenêtre « **Aide BCDI Collège lycée ...** » s'ouvre
- Cliquer sur le bouton « **Modifier** » pour retrouver **D:\BcdiServ\aide**



- Cliquer le bouton « **Suivant** »
- La fenêtre « **Protection contre l'écrasement** » s'ouvre et affiche le message « Le fichier est déjà installé sur votre ordinateur ...Souhaitez-vous l'écraser ? »
- Cliquer sur le bouton « **Oui pour tous** »
- Lorsque l'installation est finie, cliquer sur le bouton « **Terminer** »

ETAPE 3 : Vérifier l'installation des fichiers d'aide sur le poste maître du documentaliste

- Ouvrir BCDI avec le mot de passe du documentaliste (par défaut gestion)
- Cliquer sur le menu « ? »
- Cliquer sur « Aide »
- La fenêtre suivante s'affiche
- La fenêtre de l'aide s'ouvre : elle doit indiquer l'année et la version de BCDI

Manuel d'utilisation de BCDI Abonnement (, v)



- Fermer la fenêtre « Aide »

- **Fermer le logiciel BCDI**

ETAPE 4 : Mettre à jour l'aide de BCDI sur les autres postes informatiques du CDI (autre que le poste maître) utilisés par le documentaliste pour gérer BCDI

Si vous n'utilisez qu'un seul poste pour gérer BCDI, cette étape ne vous concerne pas

- **Poste maître du documentaliste : copier le dossier « aide » de D:\BcdiServ sur une clé USB :**
 - Double-cliquer dans le poste de travail (ou sur l'explorateur) sur D:\
 - Double-cliquer sur le dossier « BcdiServ »
 - Cliquer sur le dossier « aide »
 - Clic droit sur le dossier « aide »
 - Cliquer sur « copier »
 - Sélectionner et ouvrir dans le poste de travail la clé USB, clic droit puis cliquer sur « coller »
- **Autre poste utilisé par le documentaliste : coller le dossier « aide » de la clé USB dans D:\BcdiServ**
 - Sélectionner et ouvrir dans le poste de travail la clé USB, clic droit sur le dossier « aide », puis cliquer sur « copier »
 - Double-cliquer dans le poste de travail (ou sur l'explorateur) sur D:\
 - Double-cliquer sur le dossier « BcdiServ »
 - Clic droit puis cliquer sur « coller »
 - La fenêtre « Confirmation du remplacement du dossier » s'ouvre : cliquer sur le bouton « Tous »