

Réseau novell : créer une nouvelle base dans BCDI abonnement Exemple : créer une base de consultation du kiosque ONISEP

Conditions préalables :

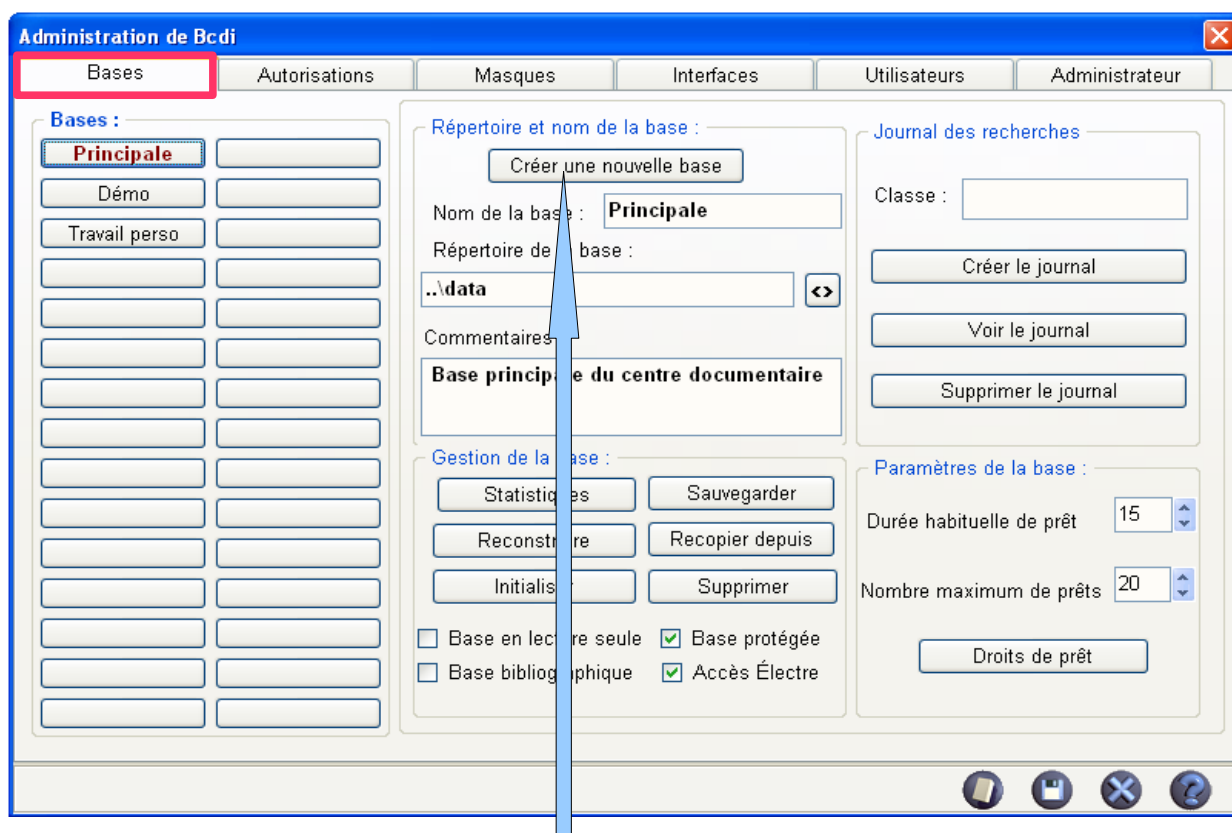
Les notices sur l'orientation sont gérées (insertion, prêt) dans la base principale data et exportées ensuite dans la base de consultation du kiosque ONISEP

Table des matières

1- Créer une nouvelle base : kiosqueonisep, avec thésaurus.....	1
2- Créer un accès à la base kiosqueonisep pour le gestionnaire.....	4
3- Créer un accès à la base kiosqueonisep pour les élèves.....	6
4- Accéder à la base kiosqueonisep en recherche usager	6
5- Accéder à la base kiosqueonisep en mode gestionnaire.....	7
6- Transférer les notices du kiosque ONISEP de la base principale data dans la base kiosqueonisep 7	
6-1 : Sélectionner et exporter les notices de la base Principale (data).....	7
6-2 : Importer les notices dans la base kiosqueonisep.....	9

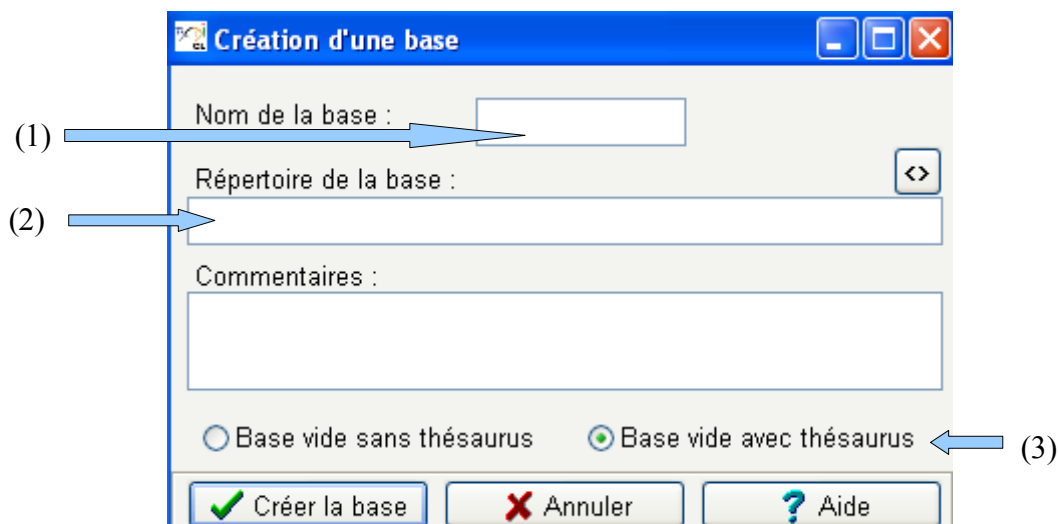
1- Créer une nouvelle base : kiosqueonisep, avec thésaurus

- Ouvrir BCDI avec le mot de passe d'administration (par défaut admin ou son équivalent si vous l'avez remplacé)
- La fenêtre « **Administration de BCDI** » s'ouvre

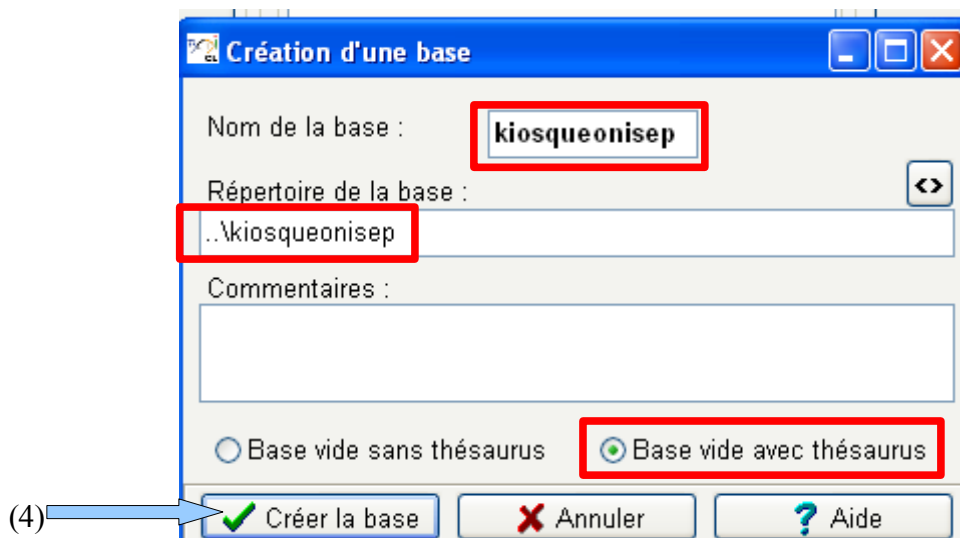


- Dans l'onglet « **Bases** », cliquer sur le bouton « **Créer une nouvelle base** »

- La fenêtre « **Création d'une base** » s'ouvre

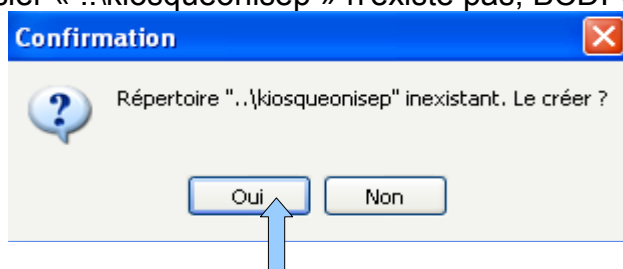


- Donner un nom à cette base (1)
Exemple : **kiosqueonisep**
- Dans « Répertoire de la base », par défaut le chemin d'installation de votre BCDI s'affiche (2) :
 - **Effacer** la première partie de ce chemin pour ne garder que « **\kiosqueonisep** »
Exemple : **\kiosqueonisep**
 - Pour obtenir un chemin relatif, **ajouter deux points devant ce chemin**
Exemple : **..\kiosqueonisep**
- Cocher « **Base vide avec thésaurus** » (3)
- **Vérifier le résultat :**

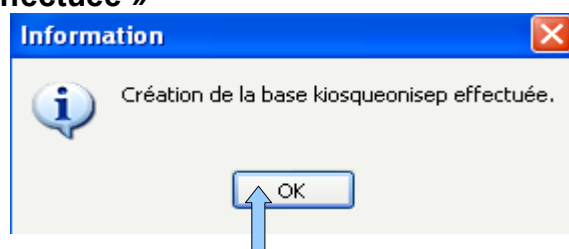


- Cliquer sur le bouton « **Créer la base** »(4)

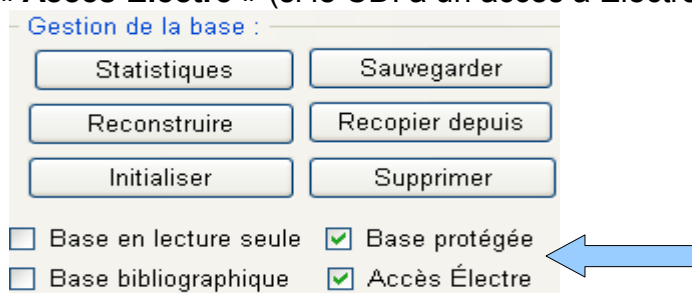
- La fenêtre « Confirmation » s'ouvre avec le message :
« **Répertoire ..\kiosqueonisep** » **inexistant. Le créer ?** »
(Comme le dossier « ..\kiosqueonisep » n'existe pas, BCDI va le créer)



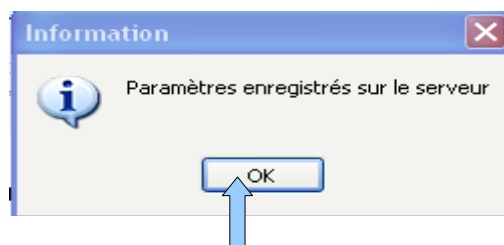
- Cliquer sur « **Oui** »
- La fenêtre « **Information** » s'ouvre avec le message « **Création de la base kiosqueonisep effectuée** »



- Cliquer sur « **OK** »
- Dans « **Gestion de la base** », cocher « **Base protégée** » (Une base « protégée » ne pourra pas être écrasée par les fonctions « Initialiser », « Supprimer », ou « Copier de ») et « **Accès Electre** » (si le CDI a un accès à Electre)



- Cliquer sur le bouton « **Enregistrer les modifications** » pour sauvegarder les modifications
- La fenêtre « **Information** » s'ouvre



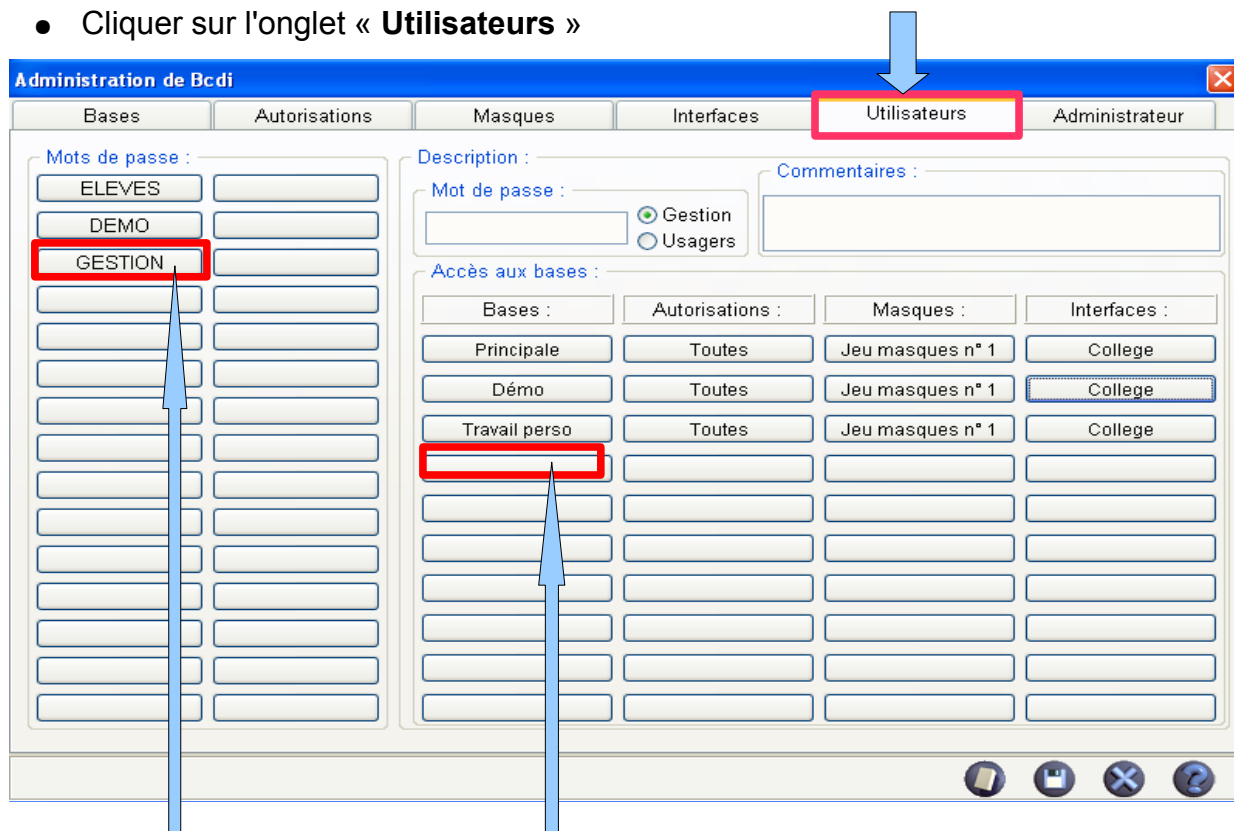
- Cliquer sur « **OK** »

Remarques :

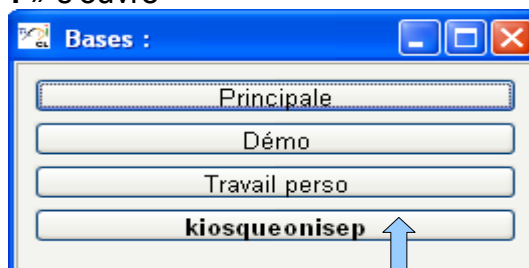
A l'installation du logiciel BCDI abonnement, un dossier nommé « Base Initiale » a été créé, il sert de modèle pour créer une base vide avec thésaurus : n'utiliser pas ce dossier pour créer une nouvelle base ! Et n'utiliser pas non plus le dossier « Base Aperçu », car il sert à « visionner » les macro-procédures.

2- Créer un accès à la base kiosqueonisep pour le gestionnaire

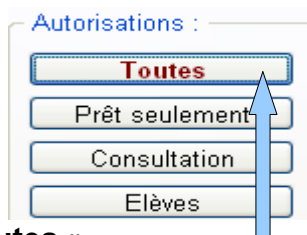
- Cliquer sur l'onglet « Utilisateurs »



- Dans la colonne « **Mots de passe** », cliquer sur le bouton « **GESTION** » (par défaut gestion ou son équivalent si vous avez changé le mot de passe du documentaliste) pour ajouter cette base aux bases que le documentaliste administre
- Dans la colonne « **Accès aux bases / Bases :** », cliquer sur le premier bouton libre
- La fenêtre « **Bases :** » s'ouvre



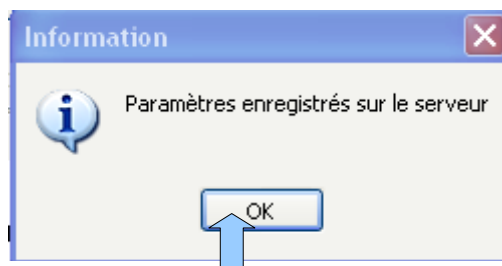
- Cliquer sur « **kiosqueonisep** »
- Dans la colonne « **Accès aux bases / Autorisations :** », cliquer sur le bouton vide à côté de « kiosqueonisep »
- La fenêtre « **Autorisations :** » s'ouvre



- Cliquer sur le bouton « **Toutes** »

modifications

- La fenêtre « **Information** » s'ouvre avec le message « **Paramètres enregistrés sur le serveur** »



- Cliquer sur « **OK** »

3- Créer un accès à la base kiosqueonisep pour les élèves

- Cliquer sur l'onglet « **Utilisateurs** »
- Dans la colonne « **Mots de passe** », cliquer sur le bouton « **ELEVES** » pour ajouter cette base aux élèves
- Dans la colonne « **Accès aux bases / Bases** », cliquer sur le premier bouton libre
- La fenêtre « **Bases :** » s'ouvre
- Cliquer sur « **kiosqueonisep** »

- Dans la colonne « **Accès aux bases / Autorisations** », cliquer sur le bouton vide à coté de « kiosqueonisep »
- La fenêtre « **Autorisations :** » s'ouvre
- Cliquer sur « **Elèves** »

- Dans la colonne « **Accès aux bases / Interfaces :** », cliquer sur le bouton vide
- La fenêtre « **Interfaces** » s'ouvre
- Cliquer sur l'interface de recherche utilisée habituellement par vos élèves
Exemple : cliquer sur « **College** »
- Vérifier que « **kiosqueonisep** », « **Elèves** » et « **College** » soient affichés :

kiosqueonisep	Elèves		College
---------------	--------	--	---------

- Cliquer sur le bouton « **Enregistrer les modifications** » pour sauvegarder les modifications
- La fenêtre « **Information** » s'ouvre avec le message « **Paramètres enregistrés sur le serveur** »
- Cliquer sur « **OK** »

4- Accéder à la base kiosqueonisep en recherche usager

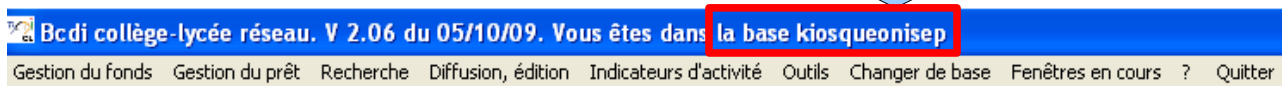
- Ouvrir la recherche usager
- Cliquer sur le bouton (à droite de l'écran)

A screenshot of a button labeled "Changer de base". The button is rectangular with a light gray background and a thin border.

- La fenêtre « **Quelle base** » s'ouvre
- Cliquer sur le bouton « **kiosqueonisep** »

5- Accéder à la base kiosqueonisep en mode gestionnaire

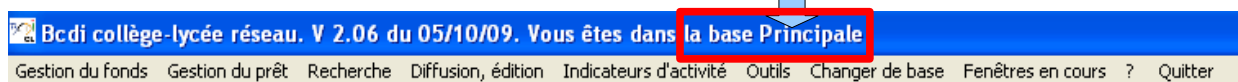
- Ouvrir BCDI avec le mot de passe du gestionnaire (par défaut gestion ou son équivalent si vous l'avez remplacé)
- Cliquer sur le menu « **Changer de base** »
- La fenêtre « **Quelle base** » s'ouvre
- Cliquer sur le bouton « **kiosqueonisep** »
- Vérifier que vous avez bien ouvert la base « **kiosqueonisep** »



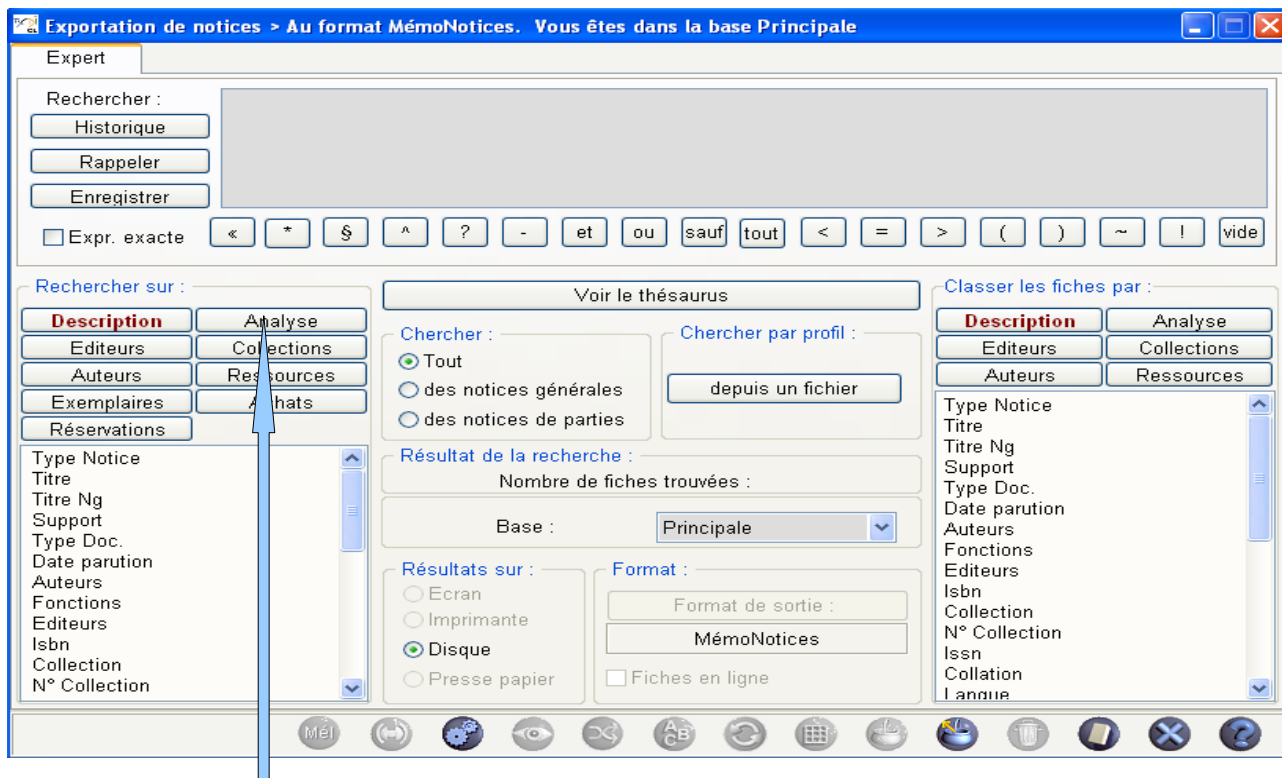
6- Transférer les notices du kiosque ONISEP de la base principale data dans la base kiosqueonisep

6-1 : Sélectionner et exporter les notices de la base Principale (data)

- Ouvrir BCDI avec le mot de passe du gestionnaire (par défaut gestion ou son équivalent si vous l'avez remplacé) sur la base Principale (data)

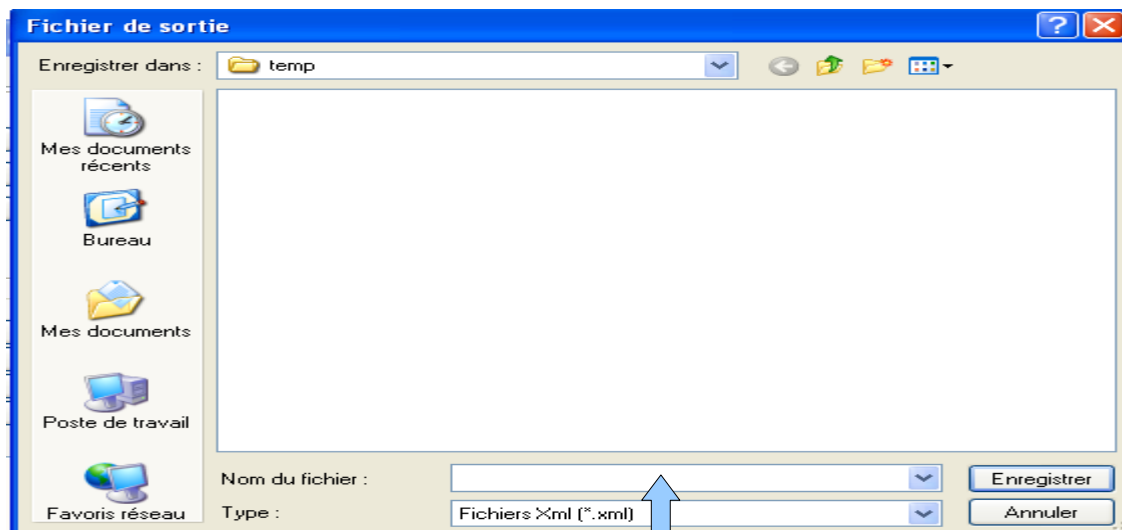


- Cliquer sur le menu « **Gestion du fonds** »
- Cliquer sur « **Exportation de notices** » puis sur « **Au format MémoNotices** »
- La fenêtre « **Exportation de notices** » s'ouvre

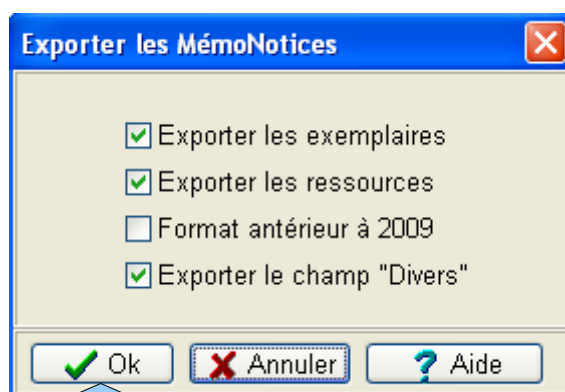


- Dans « **Recherche sur** », cliquer sur le bouton « **Analyse** »

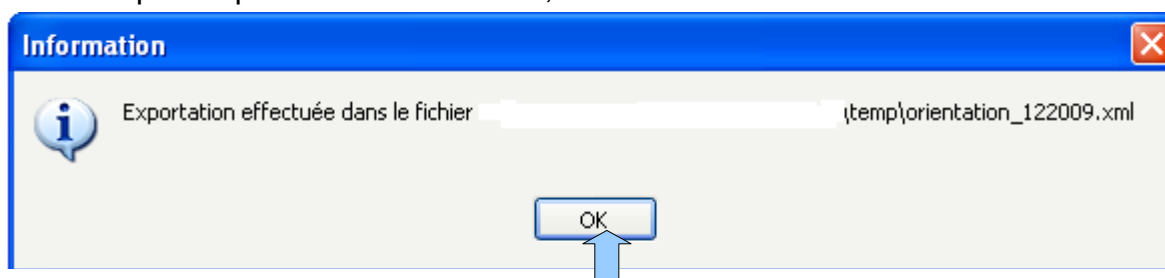
- Ecrire l'équation : **Disciplines = ~Orientation~**
- Cliquer sur le bouton « **lancer la recherche** »
- Une fenêtre « **Information** » affiche le « nombre de fiches trouvées : XXX »
- Cliquer sur « **OK** »
- Cliquer sur le bouton « **Voir les fiches trouvées et les éditer** »
- La fenêtre « **Fichier de sortie** » s'ouvre



- Dans « **Nom du fichier** », donner un nom significatif
Exemple : orientation_122009
- Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** »
- La fenêtre « **Exporter les MémoNotices** » s'ouvre



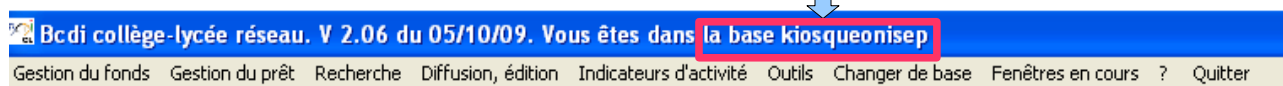
- Cliquer sur le bouton « **OK** »
- Les fiches défilent à l'écran
- Lorsque l'exportation est terminée, la fenêtre « **Information** » s'ouvre



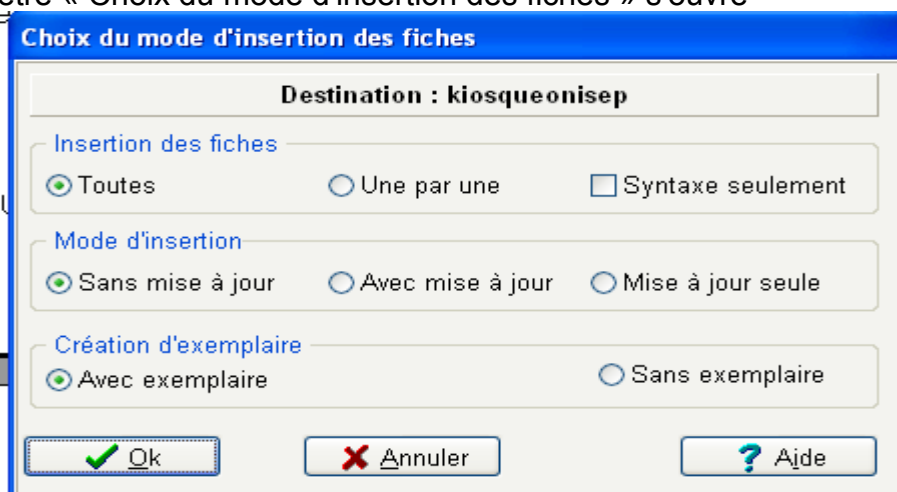
- Cliquer sur le bouton « **OK** »
- Fermer la fenêtre « **Exportation de notices** »

6-2 : Importer les notices dans la base kiosqueonisep

- Cliquer sur le menu « **Changer de base** »
- La fenêtre « **Quelle base** » s'ouvre
- Cliquer sur « **kiosqueonisep** »
- La base « **kiosqueonisep** » s'ouvre



- Cliquer sur le menu « **Gestion du fonds** »
- Cliquer sur « **Importation de notices** » puis sur « **Au format MémoNotices** »
- La fenêtre « **Fichier de sortie** » s'ouvre
- Double cliquer sur le fichier à insérer
Exemple : orientation_122009
- La fenêtre « **Choix du mode d'insertion des fiches** » s'ouvre



- Sélectionner 3 options
- Cliquer sur « **OK** »
- Les fenêtres « **Insertion des notices** » défilent à l'écran : le contenu du fichier téléchargé est donc inséré dans la base kiosqueonisep de BCDI.

Remarque : La sélection de notices sur l'orientation est donc présente dans la base Principale data et dans la base kiosqueonisep.

- Vérifier l'insertion du fichier «orientation_122009 » :
 - Cliquer sur le menu « **Recherche** »
 - Cliquer sur « **Recherche Gestionnaire** » puis sur « **Notices** »
 - Poser l'équation : **Date import.** = *date du jour de l'importation*
 - Cliquer sur le bouton « **lancer la recherche** »
 - Une fenêtre « **Information** » affiche le «**Nombre de fiches trouvées : XXX**»
 - Cliquer sur « **OK** »
 - Cliquer sur le bouton « **Voir les fiches trouvées et les éditer** »
 - Faire défiler les notices ...