

RESEAU SCRIBE : 3 ETAPES POUR IMPORTER SCONET DANS BCDI ABONNEMENT

Informations préalables :

- * L'étape n°1 se fait auprès de l'Administration de votre établissement scolaire
- * Les étapes n°2 et 3 se font sur le poste du documentaliste (poste maître) avec votre mot de passe habituel pour scribe

- * Pour que l'exportation et l'importation des emprunteurs se déroulent correctement, il faut absolument suivre cette fiche pas à pas , et il ne faut pas ajouter de nouveaux champs ou supprimer les champs à sélectionner

- * Cette mise à jour ne nécessite pas l'intervention de la plateforme d'assistance

Table des matières

ETAPE 1 : Exporter les emprunteurs élèves à partir de ScoNet auprès de votre Administration.....	1
ETAPE 2 : Convertir le fichier « exportCSVExtraction.csv » avec l'utilitaire CsvXml pour le mettre au format XML pour BCDI	6
ETAPE 3 : Importer le fichier des emprunteurs dans BCDI.....	9
1- Sauvegarder la base principale de BCDI en cliquant sur le menu Outils / Gestion des bases / Sauvegarder une base / Principale.....	9
2- Vérifications préalables sur BCDI (Si elles n'ont pas été faites avec la fiche « Que faire en fin d'année ? »).....	9
2-1 Vérifier que tous les emprunteurs aient un statut.....	9
2-2 Mettre à zéro les réservations	10
2-3 Vérifier que tous les élèves aient rendus TOUS les documents empruntés au CDI	10
2-4 Mettre à zéro la table des prêts Elève.....	10
2-5 Mettre à zéro la table des prêts des autres emprunteurs.....	11
2-6 Supprimer toutes les fiches des emprunteurs Elève de votre base.....	11
2-7 Supprimer la fiche des autres emprunteurs partis de l'établissement (autre que Elève) de votre base.....	11
2-8 Mettre à zéro les statistiques	12
3- Importer le fichier Emprunteurs dans BCDI	12
4- Contrôler l'insertion des emprunteurs Elève	12
5- Vérifier et supprimer les fiches des élèves sans classe	12
6- Recréer les prêts des documents non-rendus par les élèves présents dans l'établissement	13
7- Déclarer les exemplaires perdus pour les documents définitivement non-rendus au CDI	13

ETAPE 1 : Exporter les emprunteurs élèves à partir de ScoNet auprès de votre Administration

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

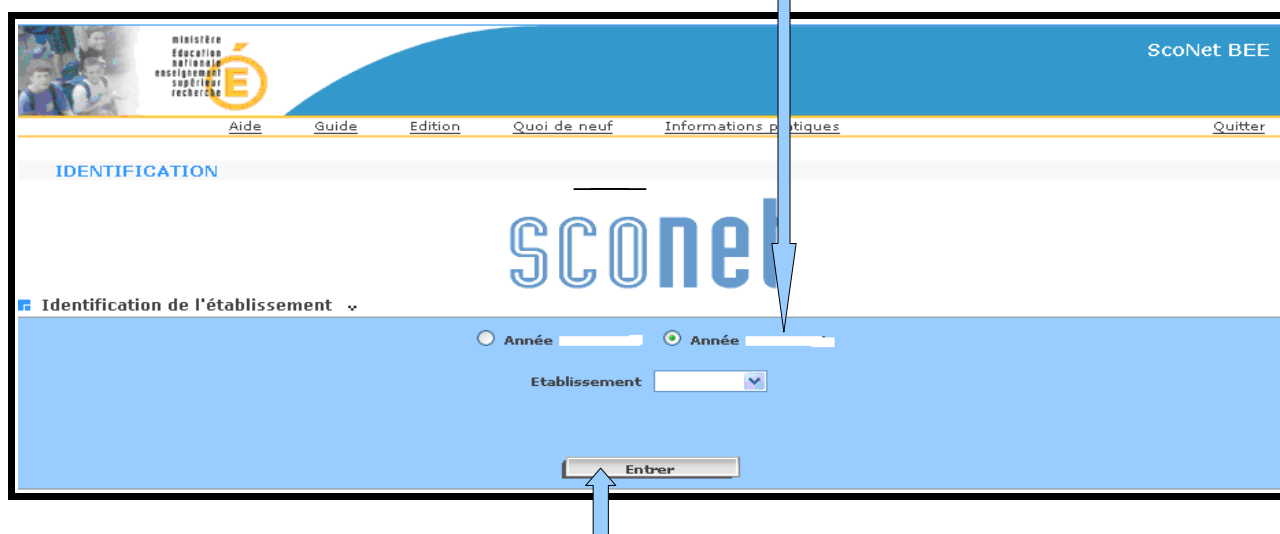
- **A l'Administration, se connecter sur l'ordinateur où est installé ScoNet pour faire une extraction des données emprunteurs élèves**

- 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)

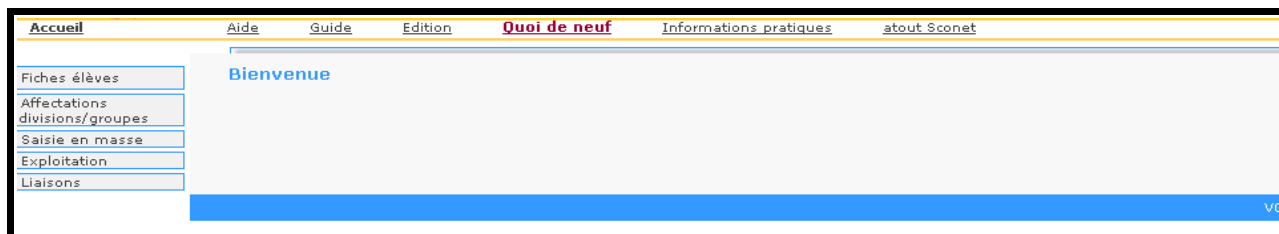
- La fenêtre suivante s'affiche :



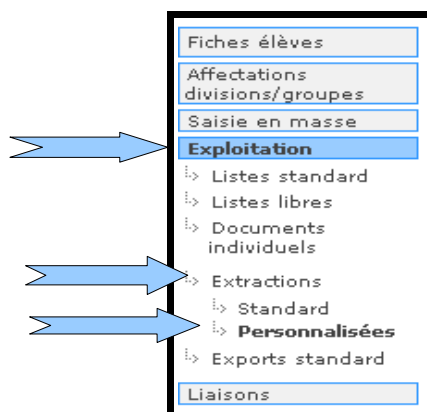
- Cliquer sur "**Base élèves**"
- La fenêtre suivante s'ouvre : **par défaut l'année scolaire en cours est cochée : vérifier si c'est bien le cas**



- 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»)



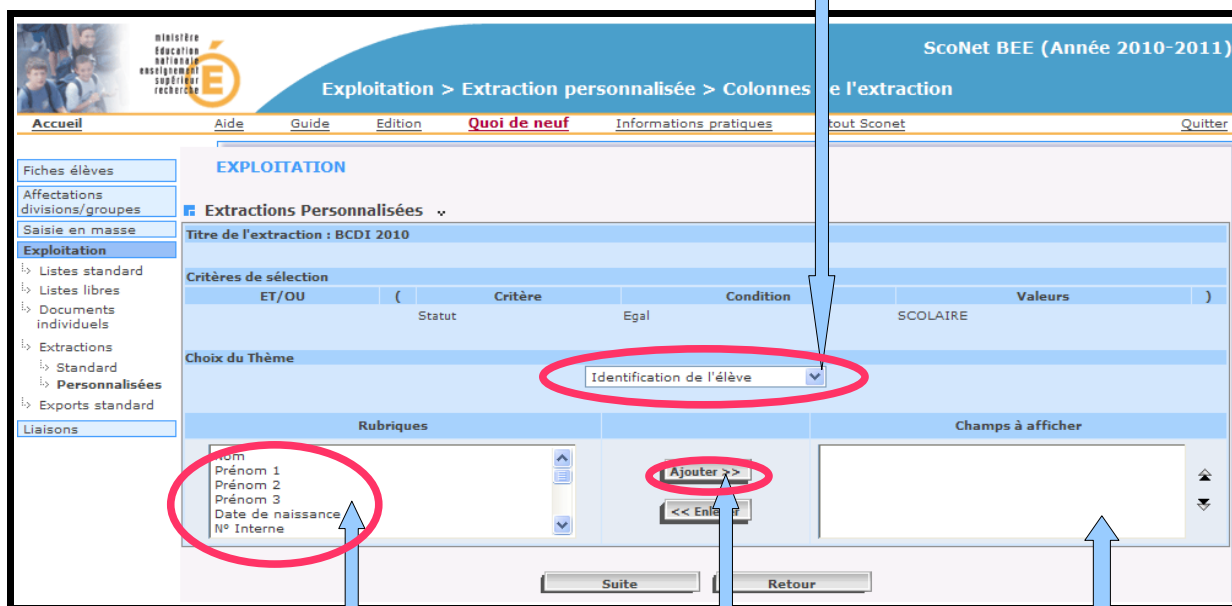
- La fenêtre suivante s'affiche :

- 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 :

- **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 »



- 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 »**

The screenshot shows the ScoNet BEE interface. The left sidebar contains a menu with 'Exploitation' selected. The main area is titled 'EXPLORATION' and shows 'Extractions personnalisées' for 'BCDI 2010'. Below this, there are sections for 'Critères de sélection' and 'Thèmes choisis'. The 'Sélection champs de tri' table is highlighted with a red circle. The table has four columns: 'Champs à afficher', 'Ordre de tri', 'Compteur', and 'Saut de page'. The 'Champs à afficher' column lists various fields like 'Nom', 'Prénom 1', 'Date de naissance', etc. A red arrow points to the 'Champs à afficher' column header.

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"/>

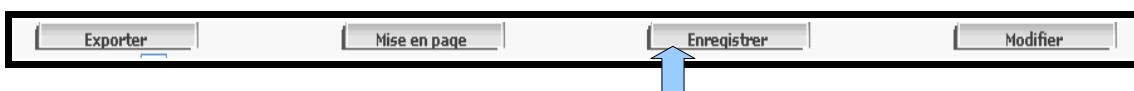
- Dans « Ordre de tri », cliquer sur le menu déroulant pour sélectionner « 1 » pour le champ **Nom**
- La fenêtre suivante s'affiche :

The screenshot shows the same ScoNet BEE interface. A blue arrow points to the 'Ordre de tri' dropdown menu for the 'Nom' field, which now shows the number '1'. Another blue arrow points to the 'Voir le résultat' button at the bottom of the table.

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"/>

- Cliquer sur le bouton « Voir le résultat »

- La liste de vos élèves s'affiche à l'écran
- **Descendre en bas de la liste pour trouver les boutons suivants :**

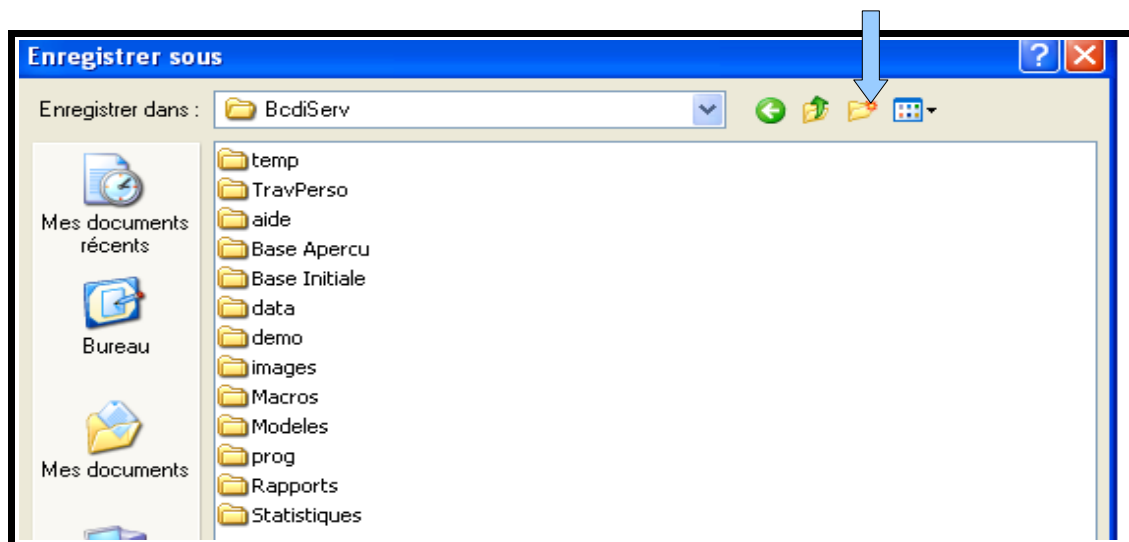


- Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » pour enregistrer l'extraction (ce qui permettra de refaire à la rentrée prochaine une nouvelle extraction des élèves)
- Cliquer sur les boutons « **Exporter** » en laissant par défaut le délimiteur ; (point virgule) et **Enregistrer** directement le fichier 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 **D:\bcdiserv\temp**
- **Vérifier si l'utilitaire CsvXml version 3.2 est installé dans D:\bcdiserv\outils**, si ce n'est pas le cas, il faut créer le dossier « Outils » et télécharger l'utilitaire :
 - **Si le dossier « outils » n'existe pas dans le dossier « bcdiserv »**, vous devez le créer en cliquant sur l'icône « créer un nouveau dossier » et le nommer « outils »



- Télécharger l'utilitaire CsvXml version 3.2 :

* soit depuis le Club BCDI <http://club-bcdi.crdp-poitiers.cndp.fr/index.php?param=&rub=out&rub2=80>

* ou soit depuis « **Votre espace client** » : cliquer sur le menu ? / **Votre espace client** (deux fois) / **Téléchargement des mises à jour** , puis dans **Outils** sur « **ScoNet** », « **Etape trois** » et sur le lien « [Pour BCDI Abonnement](#) »

- Cliquer sur « INSTCSVXMLLABT.EXE » et exécuter CsvXml dans D:\bcdiserv\outils

- téléchargez le fichier [INSTCSVXMLLABT.EXE](#)
- double-cliquez sur le fichier INSTCSVXMLLABT.EXE pour lancer l'installation de l'utilitaire CSVXML, l'utilitaire CsvXml s'installe par défaut dans C:\BCDICLI\OUTILS
- pour le fonctionnement de cet utilitaire, veuillez consulter l'aide (bouton Aide une fois l'utilitaire lancé)
- si le logiciel ne démarre pas ou affiche des messages d'erreur, télécharger l'utilitaire de dépannage : [depan_outils.exe](#)

(Si un message d'erreur s'affiche, cliquer sur «depan_outils.exe » et **Exécuter** «depan_outils.exe » dans C:\WINDOWS\SYSTEM32)

(Si ce n'est pas possible, enregistrer et exécuter « INSTCSVXMLLABT.EXE » dans U: et faire un copier coller d'«CsvXml.exe» de U: dans D:\bcdiserv\outils. Si des problèmes sont rencontrés, se connecter au réseau scribe avec le mot de passe de l'administrateur réseau scribe de votre établissement)

- **Ouvrir CsvXml dans D:\bcdiserv\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 :

CsvXml 3.2 © CRDP Poitou-Charentes -MG-septembre 2009-

SCÉRÉN
CRDP
POITOU-CHARENTES

CsvXml : convertir un fichier
CSV en fichier XML pour BCDI

Fichier CSV source Fichier CSV (divers origines)
 Fichier ScoNet
 Fichier Basélèves

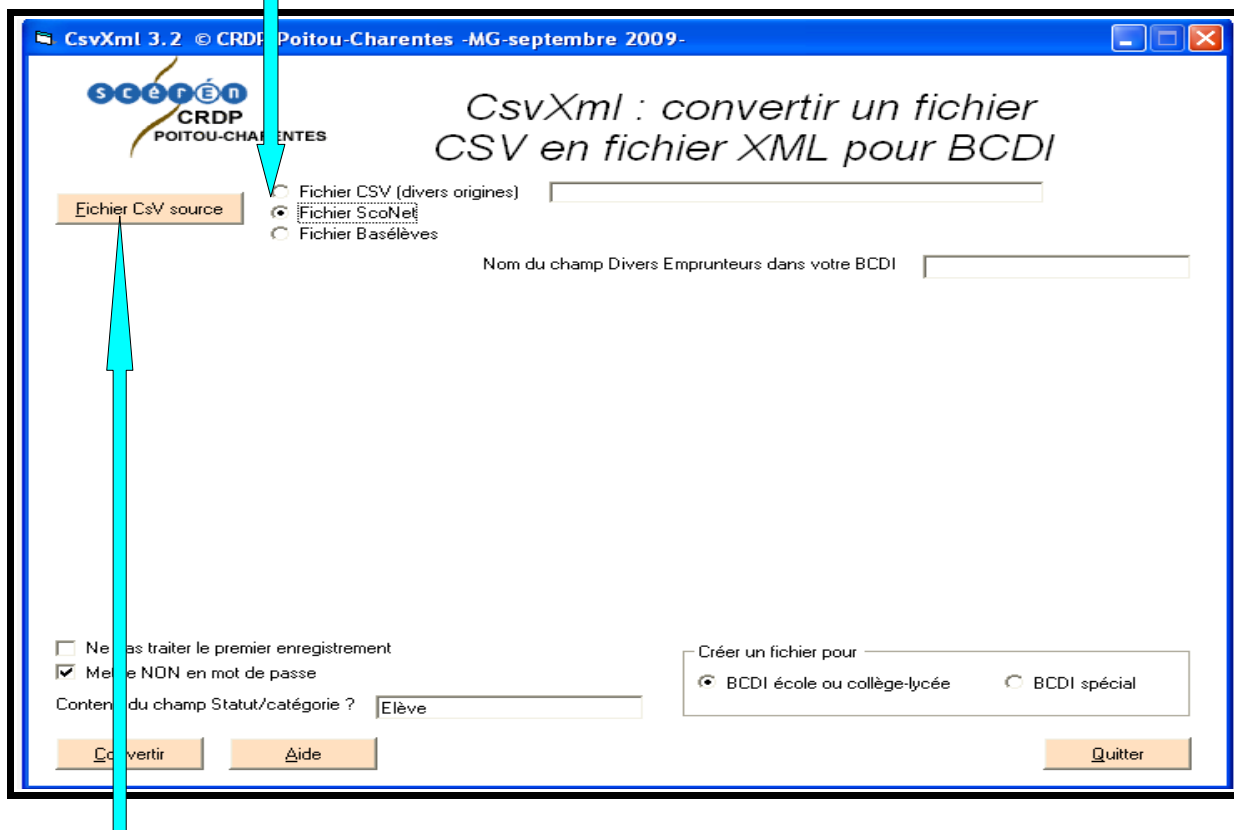
Nom du champ Divers Emprunteurs dans votre BCDI

Ne pas traiter le premier enregistrement
 Mettre NON en mot de passe
Contenu du champ Statut/catégorie ?

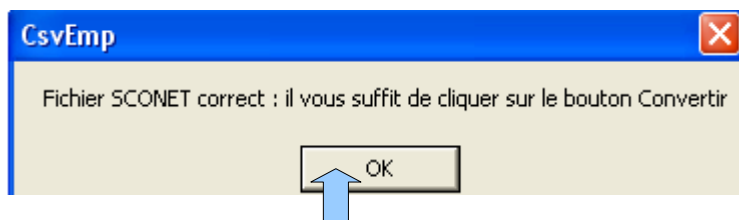
Créer un fichier pour BCDI école ou collège-lycée BCDI spécial

Convertir Aide Quitter

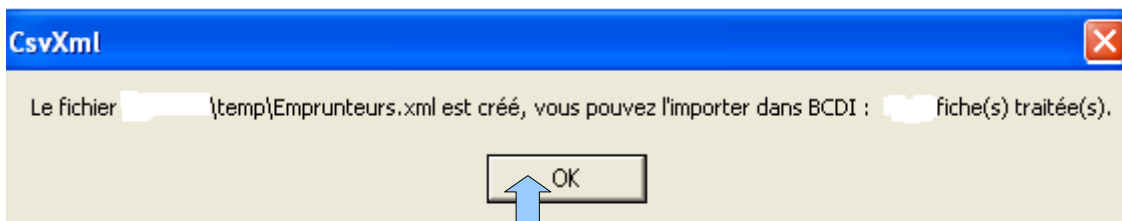
- Cliquer sur l'option "Fichier ScoNet"



- Cliquer sur le bouton "Fichier Csv source" pour aller chercher votre fichier exportCSVExtraction.csv (**N'oublier pas de remonter l'arborescence jusqu'à D:\bcdiserv\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 D:\bcdiserv\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

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

ETAPE 3 : Importer le fichier des emprunteurs dans BCDI

- Ouvrir BCDI avec le mot de passe du gestionnaire (par défaut gestion)

1- Sauvegarder la base principale de BCDI en cliquant sur le menu Outils / Gestion des bases / Sauvegarder une base / Principale

2- Vérifications préalables sur BCDI (Si elles n'ont pas été faites avec la fiche « Que faire en fin d'année ? »)

Il s'agit de vider la base de toutes les réservations, de tous les prêts non encore retournés et de gérer les emprunteurs.

2-1 Vérifier que tous les emprunteurs aient un statut

- Cliquer dans le menu **Gestion du prêt**, sur **Gestion des emprunteurs** puis sur **Rechercher**
- Poser l'équation suivante **Statut M. = vide**

- Si la réponse est 0 : tout va bien
- Si la réponse n'est pas 0, rajouter les statuts manquants

2-2 Mettre à zéro les réservations

- Cliquer dans le menu **Gestion du prêt**, sur **Gestion des réservations** puis sur **Rechercher**
- Cliquer sur le bouton « **tout** »
- Cliquer sur le bouton « **Lancer la recherche** »

Premier cas :

- Si une fenêtre « **Avertissement** » affiche le « **nombre de fiches trouvées : 0** »
- Cliquer sur « **OK** »

Deuxième cas :

- Une fenêtre « **Information** » affiche le « **nombre de fiches trouvées : ZZZ** »
- Cliquer sur « **OK** »
- Cliquer sur le bouton « **Supprimer les fiches sélectionnées** »,
- Une fenêtre « **Confirmation** » affiche le message « **Vous allez supprimer ZZZ fiche(s) : confirmez** »
- Cliquer sur le bouton « **Oui** » pour confirmer
- La fenêtre « **Confirmation** » s'ouvre et affiche le message « **Affichage des fiches ?** »
- Cliquer sur le bouton « **Oui** »

2-3 Vérifier que tous les élèves aient rendus TOUS les documents empruntés au CDI

Imprimer la liste des prêts en retard sous forme de tableau proposé par BCDI :

- Cliquer sur le menu « **Gestion du prêt** »
 - Cliquer sur « **Gestion des retards** »
 - Poser l'équation : **Statut M. = ~Elève~**
 - Sélectionner dans « **Classer les fiches par** » : **Classe** et **Emprunteur** pour obtenir : **1 > : Classe**
puis 2 > : Emprunteur
 - Noter que le « **Format** » est automatiquement paramétré sur « **Lettre de rappel** »
 - Cliquer sur le bouton « **Lancer la recherche** »
 - Une fenêtre « **Information** » s'ouvre avec le message : « **Nombre de fiches trouvées : ZZZ** »
 - Cliquer sur le bouton « **OK** »
 - Cliquer sur le bouton « **Voir les fiches trouvées ou les éditer** »
 - Une fenêtre « **Date** » s'ouvre avec le message : « **Date limite : zz/zz/yyyy** » (Il est conseillé de mettre une autre date : par exemple : 31/08/2011 pour des prêts effectués durant l'année scolaire 2010/2011)
 - Cliquer sur le bouton « **OK** »
 - Une fenêtre « **Sortie sur** » s'ouvre
 - Décocher « **Une à une** » : le modèle utilisé est ListeRappels.htm
 - Cliquer sur le bouton « **imprimante** »
 - Cliquer sur le bouton « **OK** »
 - Une fenêtre « **confirmation** » affiche le message suivant : « **Augmenter de 1 le nombre de rappels ?** »
 - Cliquer sur « **Non** »
- Faire le retour «fictif» des documents non rendus en cliquant dans le menu **Gestion du prêt**, puis sur **Prêts, retours, prolongations, réservations**

2-4 Mettre à zéro la table des prêts Elève

Remarque : Si on souhaite faire des statistiques sur les prêts des élèves sur plusieurs années scolaires, il ne faut pas mettre cette table à jour. Dans ce cas, il sera plus compliqué d'utiliser le menu « Indicateurs d'activité » pour des statistiques sur une seule année scolaire, car en principe les élèves changent de classe tous les ans et les classes ont toujours le même intitulé !!!!!

- Cliquer dans le menu **Recherche**, sur **Recherche Gestionnaire** puis sur **Prêts**
- Poser l'équation : [*bouton Emprunteurs*] **Statut M. = ~Elève~**
- Pour visualiser votre résultat, dans « Format » cocher le bouton « **Fiches en ligne** »
- Cliquer sur le bouton « **Lancer la recherche** »
- Une fenêtre « **Information** » affiche le « **nombre de fiches trouvées : ZZZ** »
- Cliquer sur « **OK** »
- Cliquer sur le bouton « **Voir les fiches trouvées et les éditer** »
- Après avoir vérifié le contenu de votre sélection, fermer la fenêtre « **Edition des prêts** »
- Cliquer sur le bouton « **Supprimer les fiches sélectionnées** »
- Une fenêtre « **Confirmation** » affiche le message « **Vous allez supprimer ZZZ fiche(s) : confirmez** »
- Cliquer sur le bouton « **Oui** » pour confirmer
- La fenêtre « **Confirmation** » s'ouvre et affiche le message « **Affichage des fiches ?** »
- Cliquer sur le bouton « **Oui** »

2-5 Mettre à zéro la table des prêts des autres emprunteurs

Remarque : Si on souhaite faire des statistiques sur les prêts des autres emprunteurs sur plusieurs années scolaires, il ne faut pas mettre cette table à jour.

- Cliquer dans le menu **Recherche**, sur **Recherche Gestionnaire** puis sur **Prêts**
- Poser l'équation : **Code Prêt < ~201108- ~ et Retourné le > !**
(Pour information, 2011 = année 2011 et 08 = mois d'août. Mettre la troncature après les 6 premiers chiffres
(Le code 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.)
- Pour visualiser votre résultat, dans « Format » cocher le bouton « **Fiches en ligne** »
- Cliquer sur le bouton « **Lancer la recherche** »
- Une fenêtre « **Information** » affiche le « **nombre de fiches trouvées : ZZZ** »
- Cliquer sur « **OK** »
- Cliquer sur le bouton « **Voir les fiches trouvées et les éditer** »
- Après avoir vérifié le contenu de votre sélection, fermer la fenêtre « **Edition des prêts** »
- Cliquer sur le bouton « **Supprimer les fiches sélectionnées** »
- Une fenêtre « **Confirmation** » affiche le message « **Vous allez supprimer ZZZ fiche(s) : confirmez** »
- Cliquer sur le bouton « **Oui** » pour confirmer
- La fenêtre « **Confirmation** » s'ouvre et affiche le message « **Affichage des fiches ?** »
- Cliquer sur le bouton « **Oui** »

2-6 Supprimer toutes les fiches des emprunteurs Elève de votre base

- Cliquer dans le menu **Gestion du prêt**, sur **Gestion des emprunteurs** puis sur **Rechercher**
- Poser l'équation suivante **Statut M. = ~Elève~**
- Cliquer sur le bouton « **Lancer la recherche** »
- Une fenêtre « **Information** » affiche le « **nombre de fiches trouvées : ZZZ** »
- Cliquer sur « **OK** »
- Cliquer sur le bouton « **Supprimer les fiches sélectionnées** »
- Une fenêtre « **Confirmation** » affiche le message « **Vous allez supprimer ZZZ fiche(s) : confirmez** »
- Cliquer sur le bouton « **Oui** » pour confirmer
- La fenêtre « **Confirmation** » s'ouvre et affiche le message « **Affichage des fiches ?** »
- Cliquer sur le bouton « **Oui** »

2-7 Supprimer la fiche des autres emprunteurs partis de l'établissement (autre que Elève) de votre base

Remarque : Il est impossible de supprimer un emprunteur s'il n'a pas rendu tous ces documents au CDI

- Cliquer dans le menu **Gestion du prêt**, sur **Gestion des emprunteurs** puis sur **Rechercher**
- Poser l'équation suivante **Statut M. > !**
- Pour visualiser votre résultat, dans « Format » cocher le bouton « **Fiches en ligne** »

- Sélectionner dans « Classer les fiches par » : Emprunteur pour obtenir : 1 > : **Emprunteur**
- Cliquer sur le bouton « **Lancer la recherche** »
- Une fenêtre « **Information** » affiche le « **nombre de fiches trouvées : ZZZ** »
- Cliquer sur « **OK** »
- Cliquer sur le bouton « **Voir les fiches trouvées et les éditer** »
- La fenêtre « **Edition des emprunteurs** » s'ouvre
- Double cliquer sur l'emprunteur à supprimer
- La fenêtre « Edition des tables > Emprunteurs » s'ouvre
- Double cliquer sur un emprunteur à supprimer
- Cliquer sur le bouton « **Supprimer la fiche affichée** »

Premier cas : des prêts ont été faits et rendus pour cet emprunteur (= le bouton « Liste Prêts » affiche un chiffre égal ou supérieur à « 1 ») : une fenêtre « **Confirmation** » affiche le message « **Entraîne la suppression de ZZZ fiche(s) Prêts ; Supprimer la fiche ?** »

- Cliquer sur le bouton « **oui** » pour confirmer
- La fenêtre « **Information** » s'ouvre et affiche le message « **Suppression de ZZZ fiche(s) Prêts** »
- Cliquer sur le bouton « **OK** »

Deuxième cas : pas de prêt pour cet emprunteur (= le bouton « Liste Prêts » ne s'affiche pas) : une fenêtre « **Confirmation** » affiche le message « **Supprimer la fiche ?** »

- Cliquer sur le bouton « **Oui** » pour confirmer

2-8 Mettre à zéro les statistiques

Cliquer sur **Outils / Remise à zéro des statistiques** et confirmer en cliquant sur « **oui** »

3- Importer le fichier Emprunteurs dans BCDI

- Cliquer dans le menu **Gestion du prêt**, sur **Gestion des emprunteurs**, puis sur **Importer**
- Double cliquer sur le fichier **Emprunteurs.xml** dans **D:\bcdiserv\temp**
- La fenêtre de « Choix du mode d'insertion des fiches » s'ouvre
- Sélectionner les options :
 - Toutes
 - Sans mise à jour
- Cliquer sur « **OK** »

4- Contrôler l'insertion des emprunteurs Elève

- Cliquer sur **Gestion du prêt**, sur **Gestion des emprunteurs**, puis sur **Rechercher**
- Poser l'équation : **Statut M. = ~Elève~**
- Classer les fiches par : 1> Classe et 2 > Emprunteur
- Cliquer dans « Format » sur « Fiches en ligne »
- Cliquer sur le bouton « **Lancer la recherche** »
- Une fenêtre « **Information** » affiche le « **nombre de fiches trouvées : ZZZ** »
- Cliquer sur « **OK** »
- Cliquer sur le bouton « **Voir les fiches trouvées ou les éditer** »
- Contrôler l'insertion des emprunteurs Elève
- Fermer la fenêtre « Edition des emprunteurs »

5- Vérifier et supprimer les fiches des élèves sans classe

- Cliquer sur **Gestion du prêt**, sur **Gestion des emprunteurs**, puis sur **Rechercher**
- Poser l'équation : **Statut M. = ~Elève~ et Classe = vide**
- Cliquer dans « Format » sur « Fiches en ligne »
- Cliquer sur le bouton « **Lancer la recherche** »
- Une fenêtre « **Information** » affiche le « **nombre de fiches trouvées : ZZZ** »

- Cliquer sur « **OK** »
- Cliquer sur le bouton « **Voir les fiches trouvées ou les éditer** »
- Après avoir vérifié le contenu de votre sélection, fermer la fenêtre « **Edition des Emprunteurs** »
- Cliquer sur le bouton « **Supprimer les fiches sélectionnées** »
- La fenêtre « **Confirmation** » s'ouvre
- Cliquer sur « **OUI** »

6- Recréer les prêts des documents non-rendus par les élèves présents dans l'établissement

- Cliquer dans le menu **Gestion du prêt**, puis sur **Prêts, retours, prolongations, réservations**

7- Déclarer les exemplaires perdus pour les documents définitivement non-rendus au CDI

- Cliquer sur le menu **Recherche**, sur **Recherche experte**, puis sur **Exemplaires**
- Poser l'équation : **N° Exemplaire = ZZZZZ**
- Cliquer sur le bouton « **Lancer la recherche** »
- Une fenêtre « **Information** » affiche le « **nombre de fiches trouvées : ZZZ** »
- Cliquer sur « **OK** »
- Cliquer sur le bouton « **Voir les fiches trouvées ou les éditer** »
- Changer le statut en sélectionnant « **Perdu** », à la place de « **En-service** »
- Cliquer sur le bouton « **Enregistrer la fiche** »

***Noter** que le champ « **Situation** » a automatiquement pris la valeur « **Indisponible** »*