



**C**entre  
**A**cadémique de  
**R**essources et de  
**M**aintenance  
**I**nformatique

Le 06/09/11

*Equipements - Assistance - Maintenance*

Code fichier : extraction\_sconet\_bcdi.doc

Extraction de la liste des emprunteurs élèves pour BCDI3 ou 200x  
et Mise à jour des emprunteurs Elèves

Remarque : Cette documentation permet de ne plus utiliser l'extracteur gepxml ni les fichiers dbf du gep, qui n'existent plus.

**EXTRACTION PERSONNALISEE depuis SCONET**

Sur un poste administratif se connecter à <http://web-adm.in.ac-grenoble.fr>  
Dans l'Intranet, cliquer sur Applications puis cliquer sur SCONET

Dans la fenêtre Identification de l'établissement :

Dans la fenêtre **Année en préparation**

Dans la fenêtre **Exploitation>Extraction personnalisée>Critères de sélection**

**Titre de l'extraction :** bcdi

**Description de l'extraction** : emprunteurs élèves pour bcdi

**Critères de sélection**

ET/OU (	Thème	Critère	Condition	Valeurs	)
(	Scolarité actuelle	Division	Différent		)

Suite      Retour

Puis remplir les champs en ouvrant les menus déroulants pour obtenir :

[ **Scolarité actuelle**      **Division**      **Différent**      **Valeurs** reste vide et ) ]

Cliquer sur **Suite**

Dans la fenêtre **Exploitation>Extraction personnalisée>Colonnes de l'extraction**

**Titre de l'extraction : Bcdi**

**Critères de sélection**

ET/OU	(	Thème	Critère	Condition	Valeurs	)
ET	(	Division	Légal	Egal	1	)

**Choix du Thème** : Identification de l'élève

**Rubriques** : Prénom 2, Prénom 3, Date de naissance, INE, Commune de naissance, Pays de naissance

**Champs à afficher** : Nom, Prénom 1, N° Interne

1 - Sélectionner **Identification de l'élève**

- Dans la colonne **Rubriques**, sélectionner **Nom** et cliquer sur **Ajouter**
- Dans la colonne **Rubriques**, sélectionner **Prénom 1** et cliquer sur **Ajouter**
- Dans la colonne **Rubriques**, sélectionner **N° Interne** et cliquer sur **Ajouter**

**Titre de l'extraction : Bcdi**

**Critères de sélection**

ET/OU	(	Thème	Critère	Condition	Valeurs	)
ET	(	Division	Légal	Egal	1	)

**Choix du Thème** : Scolarité actuelle

**Rubriques** : MEF, Statut, Groupe, Option 1, Modalité d'élection 1, Option 2

**Champs à afficher** : Nom, Prénom 1, N° Interne, Division

2 - Sélectionner **Scolarité actuelle**

- Dans la colonne **Rubriques**, sélectionner **Division** et cliquer sur **Ajouter**

Titre de l'extraction : bcdi

Critères de sélection

ET/OU	(	Critère	Condition	Valeurs	)
	(	Division	Différent		)

3 - Sélectionner Resp. legal 1

Choix du Thème

Resp. Legal1

Rubriques	Champs à afficher
Ligne 4 Adresse légal1	Prénom 1
Lien de parenté légal1	N° Interne
Code Profession légal1	Division
Profession resp. légal1	Ligne 1 Adresse légal1
Situation emploi légal1	Commune resp. légal1
Tel maison resp. légal1	Code postal resp. légal1

- Dans la colonne **Rubriques**, sélectionner **Ligne 1 adresse legal 1** et cliquer sur **Ajouter**
- Dans la colonne **Rubriques**, sélectionner **Commune resp. légal 1** et cliquer sur **Ajouter**
- Dans la colonne **Rubriques**, sélectionner **Code postal resp. legal 1** cliquer sur **Ajouter**

Puis Cliquer sur **Suite**

(remarque : on pourrait choisir d'importer d'autres champs, comme le téléphone, la deuxième adresse, etc...mais l'outil csvxml utilisé plus tard est limité à 20 champs, et **ne prend pas en compte la date de naissance, ni le sexe**)

Dans la fenêtre suivante,

**Vérifier l'ordre de tri** (Tri par Nom, Prénom1, N°Interne, Division, Ligne Adresse1 légal 1)

Titre de l'extraction : bcdi

Critères de sélection

ET/OU	(	Critère	Condition	Valeurs	)
	(	Division	Différent		)

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

Sélection champs de tri

Champs à afficher	Ordre de tri	Compteur
Nom	1	<input type="checkbox"/>
Prénom 1	2	<input type="checkbox"/>
N° Interne	3	<input type="checkbox"/>
Division	4	<input type="checkbox"/>
Ligne 1 Adresse légal1	5	<input type="checkbox"/>
Commune resp. légal1		<input type="checkbox"/>
Code postal resp. légal1		<input type="checkbox"/>

Cliquer sur **Voir le résultat**

Voir le résultat Retour

Dans la fenêtre suivante, on obtient la liste de tous les élèves rangés ainsi

Extractions Personnalisées

bcdi

Nom	Prénom 1	N° Interne	Division	Ligne 1 Adresse légal 1	Commune resp. légal 1	Code postal resp. légal 1
ABYL	Leevalu	7132	2CAR1	XXXXXXXXXX	GOUSSAINVILLE	95190
ADINON	Olivier	8048	1BPLO			
AGQUK	Rhocun	5822	MAVA2	XXXXXXXXXX	SARCELLES	95200
AMCIK	Leip	7900	TMVM2	XXXXXXXXXX	SARCELLES	95200

Aller en bas de la page,

Cliquer sur **Enregistrer** pour que l'extraction personnalisée BCDI s'inscrive dans la liste des extractions personnalisées et puisse être utilisée l'année suivante ou modifiée.

Puis, cliquer sur **Exporter** en conservant le délimiteur ;

WOCQFY	DwYgMlaft	7733	TCAR1	XXXXXXXXXX	LOUVRES	95380
WTSUXRUMDY	UrMlilnja	7728	TCAR1	XXXXXXXXXX	SARCELLES	95200
XASUZ	Revoc	7928	TMVM1	XXXXXXXXXX	GONESSE	95500
XIGALSUAFGYHNAV	Tyouzfic	6529	TMVM2	XXXXXXXXXX	GARGES LES GONESSE	95140
ZAAJUED	Kteeq	7746	TCAR1	XXXXXXXXXX	SARCELLES	95200
ZEBYC	Mayz	7752	TCAR1	XXXXXXXXXX	SARCELLES	95200
ZOZOZBUUT	Irih	7739	TCAR2	XXXXXXXXXX	FOSES	95470

Exporteur délimiteur ?

Mise en page

Enregistrer

Modifier

suite

Dans la fenêtre **Téléchargement de fichier**,



Dans la fenêtre enregistrer sous,

1. Choisir un répertoire de destination
2. Modifier le **Nom du fichier** en tapant Bcdi

Nom du fichier :  Enregistrer

Type :  Annuler

3. Cliquer sur **Enregistrer**.

Dans la fenêtre suivante (**Téléchargement de fichier**), **NE PAS** cliquer sur **Ouvrir**

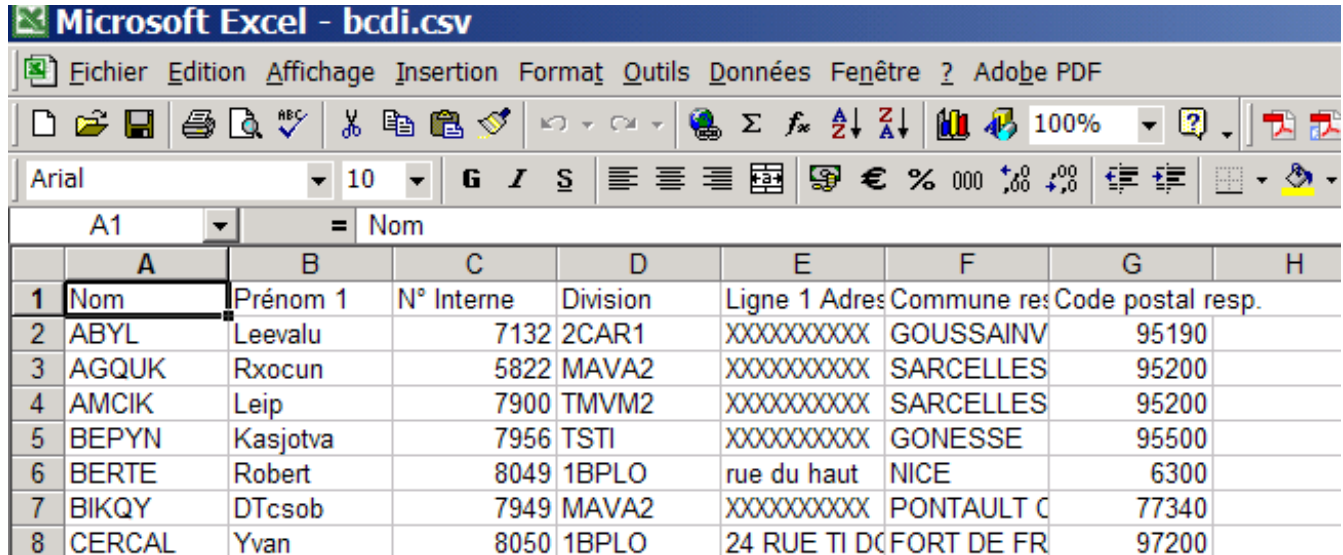
Copier le fichier BCDI.CSV (sur clé usb ou envoi de fichier joint par mail) et aller sur un poste qui possède excel ou un tableur récent (par ex le poste de la documentaliste)

## MODIFICATION avec Excel

Sur ce poste puis le récupérer et le copier dans le dossier de votre choix

**Lancer excel, et choisir le fichier bcdi.csv (dans Type de Fichiers, choisir Tous les fichiers (\*.\*))**  
le séparateur étant le point-virgule.

Et vérifier la forme du fichier comme dans cet exemple, trié en colonnes




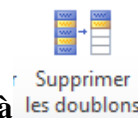
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nom	Prénom 1	N° Interne	Division	Ligne 1 Adres	Commune res	Code postal resp.	
2	ABYL	Leevalu	7132	2CAR1	XXXXXXXXXX	GOUSSAINV	95190	
3	AGQUK	Rxocun	5822	MAVA2	XXXXXXXXXX	SARCELLES	95200	
4	AMCIK	Leip	7900	TMVM2	XXXXXXXXXX	SARCELLES	95200	
5	BEPYN	Kasjotva	7956	TSTI	XXXXXXXXXX	GONESSE	95500	
6	BERTE	Robert	8049	1BPLO	rue du haut	NICE	6300	
7	BIKQY	DTcsob	7949	MAVA2	XXXXXXXXXX	PONTAULT C	77340	
8	CERCAL	Yvan	8050	1BPLO	24 RUE TI D	(FORT DE FR	97200	

### Attention, vérifications à faire :

- si le champ classe est sous la forme ="classe", il faut donc **supprimer le =" avant et le " après** (Edition remplacer – rechercher " et remplacer par « rien » - idem pour l'espace)

- s'il existe **des lignes vides à la fin** du fichier, **supprimer** les

- vérifier que les **mêmes élèves** (mêmes numéros) ne sont pas présents sur **plusieurs lignes** (doublons dus à la saisie de plusieurs adresses pour le même élève) sinon les **supprimer** (avec excel 2000, il est possible d'ouvrir cette macro : [mDF Doublons3.xla](#). → utiliser le bouton de commande  et suivre les instructions)



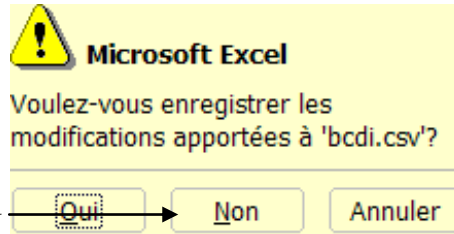
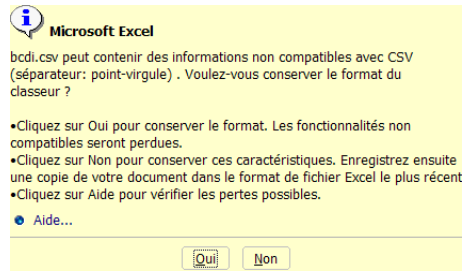
avec excel 2010, la commande existe déjà (Supprimer les doublons)

- **vérifier si certains élèves sont sans classe ou sans adresse** → s'ils sont déjà présents dans la liste avec tous les renseignements, supprimez les en faisant préalablement un tri

**Enregistrer** le fichier, en conservant le même nom, accepter le remplacement (OUI)



A la question suivante, répondre OUI pour conserver le format



Quitter excel et répondre NON

## CONVERSION avec CsvXml.exe du fichier csv en fichier xml

Se mettre devant un poste qui permet de lancer BCDI (en principe, celui de la documentaliste)

Aller sur : <http://club-bcdi.crdp-poitiers.cndp.fr/index.php>

Rubrique Téléchargement

Outils

<http://club-bcdi.crdp-poitiers.cndp.fr/index.php?param=&rub=out&rub2=60>

Télécharger CsvXml (V3.2) pour BCDI3 et versions ultérieures

Après décompression de INSTCSVXML.EXE dans le dossier de votre choix, double cliquer sur CsvXml.exe (en cas d'erreur – DLL manquante – télécharger aussi sur la même page depancsvxml.exe et l'exécuter)

Suivre ensuite les étapes 1 à 6

**5 - Cliquer sur Fichier CSV Source puis choisir le fichier BCDI.CSV en parcourant le poste de travail**

**1- Laisser par défaut**

**6 - Cliquer sur oui**

**2 - Cocher**

**3 - En principe, laisser coché sauf si besoin de mot de passe**

**4 - Renseigner le nom du statut que vous utilisez (souvent Elève ou Elèves)**

Pas de panique, fonctionne aussi avec bcdi 200x...

**CsvEmp**  
Fichier correct : 7 champs et 892 enregistrement(s)  
Paramétrez la table de correspondance, puis cliquez sur Convertir  
OK

Cliquer sur OK (ne pas s'inquiéter du nombre d'enregistrement, si des élèves sont en trop, par exemple les 3èmes de l'an passé qui sont partis et donc sans division, on pourra encore les supprimer depuis BCDI)

Etablir la correspondance entre les champs du fichier CSV et ceux qui seront utilisés dans BCDI dans le même ordre qu'ici

### Table de correspondance

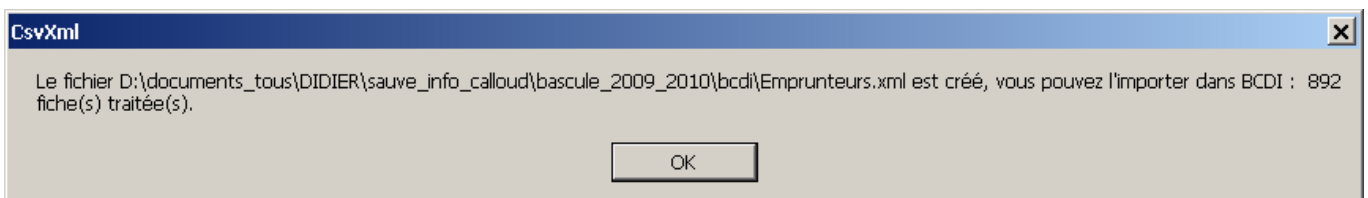
Nom du champ Divers I

Champs du fichier source	Champs BCDI
N° Interne	Numéro (Identité)
Nom	Nom
Prénom 1	Prénom
Division	Classe/activité
Ligne 1 Adresse	Adresse
Commune resp.	Ville
Code postal resp.	Code Postal

Ne pas traiter le premier enregistrement  
 Mettre NON en mot de passe

Contenu du champ Statut/catégorie ? Elève

puis cliquer sur **Convertir**



puis **OK** et vérifier la conformité de la fiche exemple affichée

On peut aussi vérifier le fichier emprunteurs.xml créé dans le même dossier que l'utilitaire csvxml (notamment que les élèves ont bien une classe, qu'ils ne sont en double ou en triple ) : faire un double clic dessus de manière à l'ouvrir dans le navigateur par défaut

```
- <FICHES_XML>
- <EMPRUNTEURS>
  <EMPRUNTEUR_M>AAGIX Umkdux</EMPRUNTEUR_M>
  <IDENTITE_E_M>7857951787</IDENTITE_E_M>
  <ADRESSE_M>regf</ADRESSE_M>
  <CODE_POSTAL_M>83200</CODE_POSTAL_M>
  <VILLE_M>TOULON</VILLE_M>
  <STATUT_E_M>Elèves</STATUT_E_M>
  <CLASSE_M>2MDC2</CLASSE_M>
</EMPRUNTEURS>
- <EMPRUNTEURS>
  <EMPRUNTEUR_M>AAGIX Umkdux</EMPRUNTEUR_M>
  <IDENTITE_E_M>7857951787</IDENTITE_E_M>
  <ADRESSE_M>regf</ADRESSE_M>
  <CODE_POSTAL_M>83200</CODE_POSTAL_M>
  <VILLE_M>TOULON</VILLE_M>
  <STATUT_E_M>Elèves</STATUT_E_M>
  <CLASSE_M>2MDC2G1</CLASSE_M>
```



## IMPORTATION des emprunteurs dans BCDI

- 1) Vérifier qu'aucun prêt "élève" n'est en retard.  
Imprimer les statistiques (outils, statistiques)
- 2) Supprimer **tous** les **utilisateurs** ayant le **statut Elève** depuis bcdi mais pas les emprunteurs au statut enseignant  
(Equation de recherche Emprunteurs Statut M.=~Elève~) (après le = appuyer sur F2, pour ensuite sélectionner un des statuts qui s'affichent)
- 3) Vérifier la version de bcdi (1.30 minimum pour la BCDI3, ou version bcdi 200x) sinon la mettre à jour (télécharger sur le site de poitiers - : <http://club-bcdi.crdp-poitiers.cndp.fr/index.php>)
- 4) **Personne d'autre** ne doit utiliser BCDI
- 5) Faire une **sauvegarde** du dossier Data de BCDI
- 6) **Importer les élèves**                    **- avec BCDI3**

Menu Importer - emprunteurs → choisir le fichier emprunteurs.xml créé précédemment  
choisir comme suit :

Insertion : ● Toutes les fiches  
Mode d'Insertion : ● avec mise à jour

### **- avec BCDI 200x**

Menu gestion du prêt, puis gestion des emprunteurs pour importer → choisir le fichier emprunteurs.xml créé précédemment  
choisir comme suit :

Insertion : ● Toutes les fiches  
Mode d'Insertion : ● avec mise à jour

- 7) Rechercher les éventuels **élèves** dont la **classe** est **vide** et supprimer toutes les fiches trouvées (si le travail a déjà été fait sur le fichier .csv, il ne devrait pas y avoir d'élèves sans classe)  
(Équation de recherche Emprunteurs Statut M.=~Elève~ et Classe=~vide~)

**Attention** les enseignants ou les surveillants ont parfois un statut différent de celui des Elèves (Statut « Enseignant » par ex) mais n'ont pas de classe attribuée. Pour éviter une éventuelle erreur, il est préférable d'attribuer une classe (par ex « prof ») aux emprunteurs au statut enseignant.

- 8) Vérifier les **statistiques**