

IMPORTATION DES ELEVES DANS BIBLIONET

(A faire juste avant de commencer les emprunts pour avoir une liste d'élèves à jour....)

I) Exportation des élèves à partir de Base élèves / ONDE

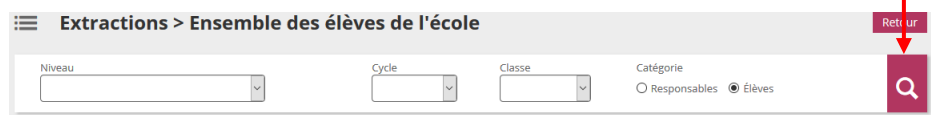
- Connectez-vous à ONDE et cliquez sur le menu « LISTES & DOCUMENTS » et sélectionnez dans le sous-menu « Extractions »



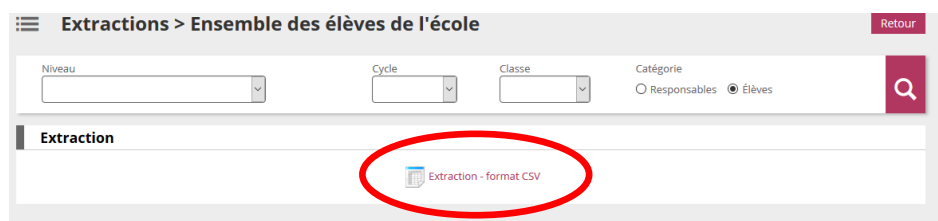
- Sélectionnez « Ensemble des élèves de l'école »



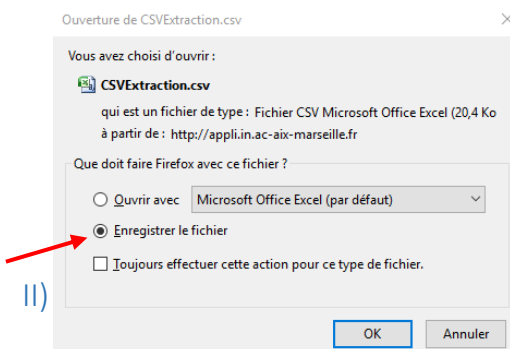
- Cliquez sur la loupe pour lancer la recherche en laissant vide les options de tri



- Le lien pour télécharger le fichier apparaît

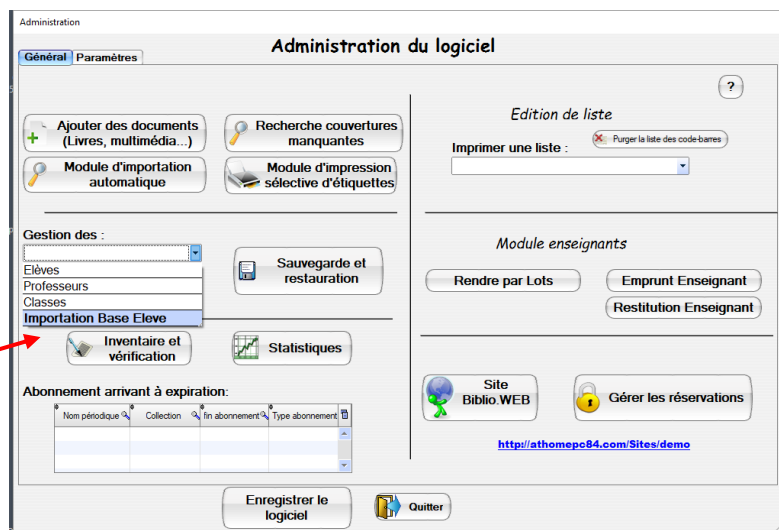


- En cliquant dessus vous aurez certainement cette fenêtre (dans Firefox) ou une ressemblante

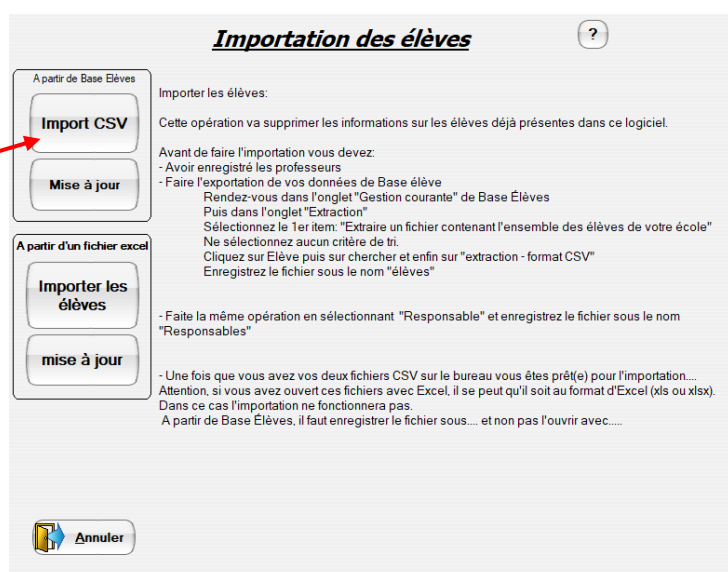


Sélectionnez bien « Enregistrer le fichier » et cliquez sur OK
Si vous avez la possibilité de choisir à quel endroit sera placé le fichier, choisissez le bureau. Sinon par défaut il ira dans le dossier «Téléchargements »

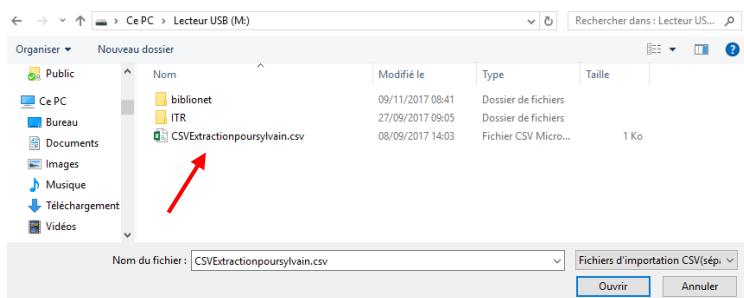
II) Importation des élèves dans BiblioNet



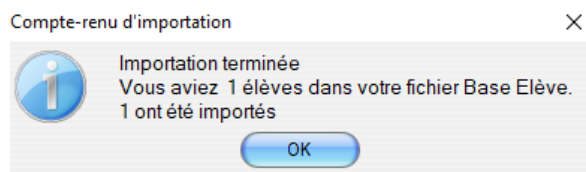
- Dans BiblioNet, accédez à la fenêtre d'administration du logiciel (bouton « admin » en haut à droite de la page d'accueil)
- Cliquez sur la liste « Gestion des » et sélectionnez « Importation Base Elèves »



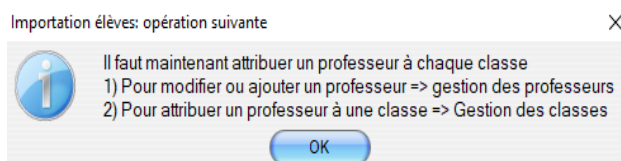
- Pour une première importation cliquez sur « Import CSV » du cadre « A partir de Base Elèves ».
 - **Si vous avez déjà des élèves**, il faut faire une mise à jour des élèves en cliquant sur « Mise à jour »
- En effet, l'importation efface tous les élèves et recrée les fiches ce qui implique :
- o Changement du n° d'identification pour les cartes adhérents, les cartes existantes ne seront plus utilisables
 - o Pertes des statistiques
 - o Pertes de l'historique des emprunts sur les années précédentes
 - o Suppression des livres non-rendus



- Sélectionnez votre fichier « CSVExportation » dans le dossier téléchargement ou sur le bureau.... Et cliquez sur ouvrir
- Une sauvegarde sera effectuée avant de procéder à la l'importation ou la mise à jour des élèves



- Un compte rendu de l'importation sera affiché



- Les étapes suivantes seront affichées (détaillées ci-après)
- Mettre à jour les professeurs
- Sélectionner le bon professeur pour chaque classe

Mise à jour des professeurs : Accessible à partir de la fenêtre « Administration du logiciel » puis liste « Gestion des » => professeurs

Liste des professeurs

Nom	prénom	Mot de passe	groupe	photo
PROF 1	Prof1	mdpprof1	Professeur	
PROF 2	Prof2	mdpprof2	Professeur	
PROF 3	Prof3	mdpprof3	Professeur	
PROF 4	Prof4	mdpprof4	Professeur	

- **Toujours commencer par modifier les profs existant avant d'en créer un nouveau**
- Double cliquez sur les cellules d'un professeur pour en modifier le contenu
- Le bouton « Appareil photo » permet de prendre une photo avec une webcam ou de sélectionner un fichier déjà présent sur votre ordinateur

- La coche rouge permet de supprimer une photo
- Pour Ajouter un nouveau professeur, il suffit de cliquer sur la ligne vierge en bas du tableau
- Le bouton supprimer un prof permet de supprimer définitivement un professeur. Attention il n'est possible de supprimer un prof uniquement lorsqu'il n'a aucune classe en charge (gestion des classes). A cette étape aucun professeur n'a de classe en charge, vous devriez pouvoir en supprimer facilement.

Sélectionnez le bon professeur pour la bonne classe : (Accessible à partir de la fenêtre « Administration du logiciel » puis liste « Gestion des » =>Classes)

La listes des classes a été établie à partir des noms des classes enregistrées dans BE / ONDE. Vous pouvez les modifier si vous le désirez.

Sélection des classes de l'établissement

Classes	Activer	Professeur
Classe 1	<input checked="" type="checkbox"/>	PROF 1
Classe 2	<input checked="" type="checkbox"/>	PROF 2
Classe 3	<input checked="" type="checkbox"/>	PROF 3
Classe 4	<input checked="" type="checkbox"/>	PROF 4

- Cliquez sur la petite flèche à droite de la dernière cellule (colonne « Professeur »)
- Sélectionner dans la liste le bon professeur
- Vérifiez que la case « Activée » soit bien cochée

Voilà, c'est terminé.....