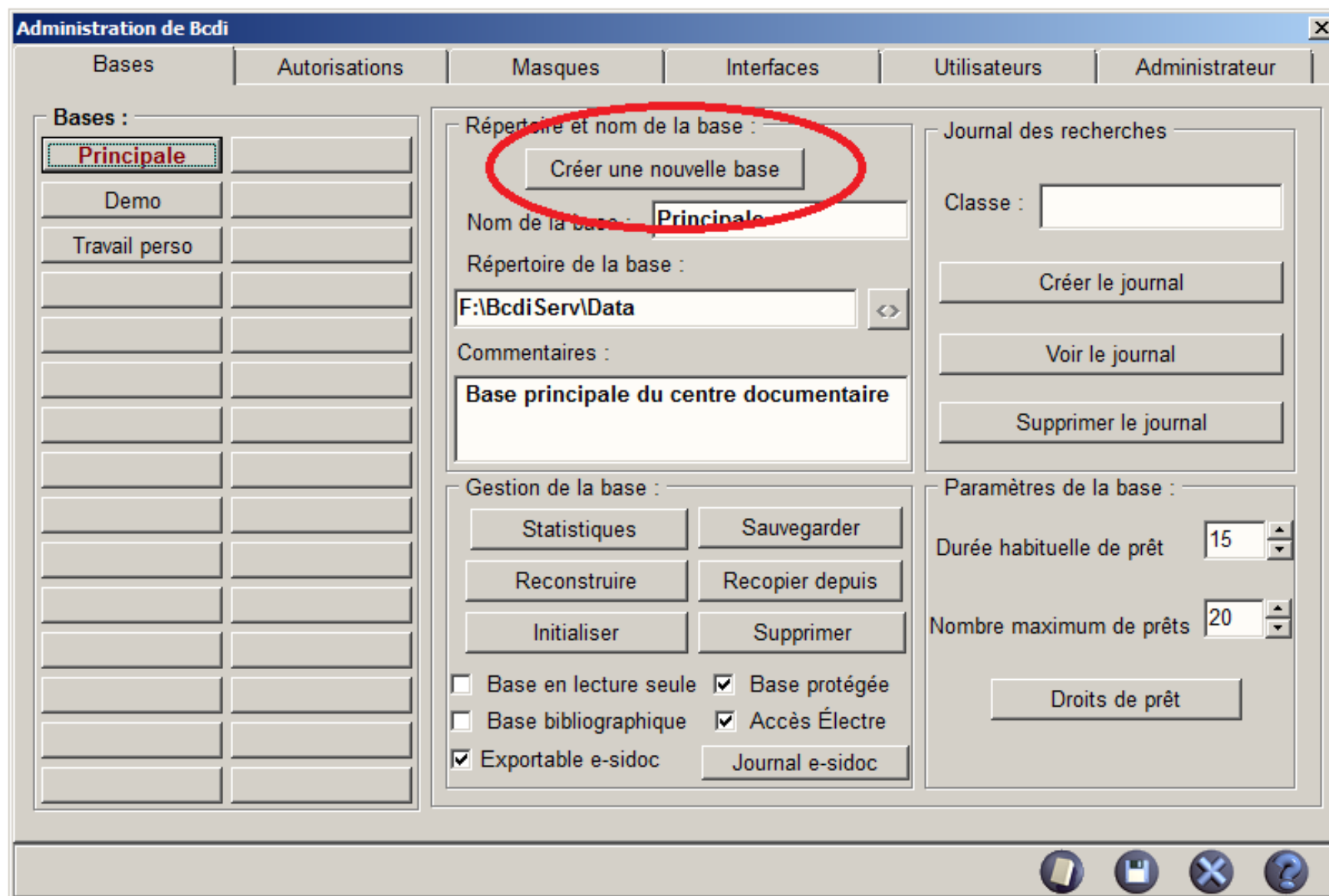


# CREER UNE NOUVELLE BASE BCDI

## 1. Création du répertoire de la base

Ouvrez votre Client BCDI en mode Admin. Dans l'onglet « Bases », cliquez sur le bouton « Créer une nouvelle base » :



(1) => Nommez la base que vous souhaitez créer

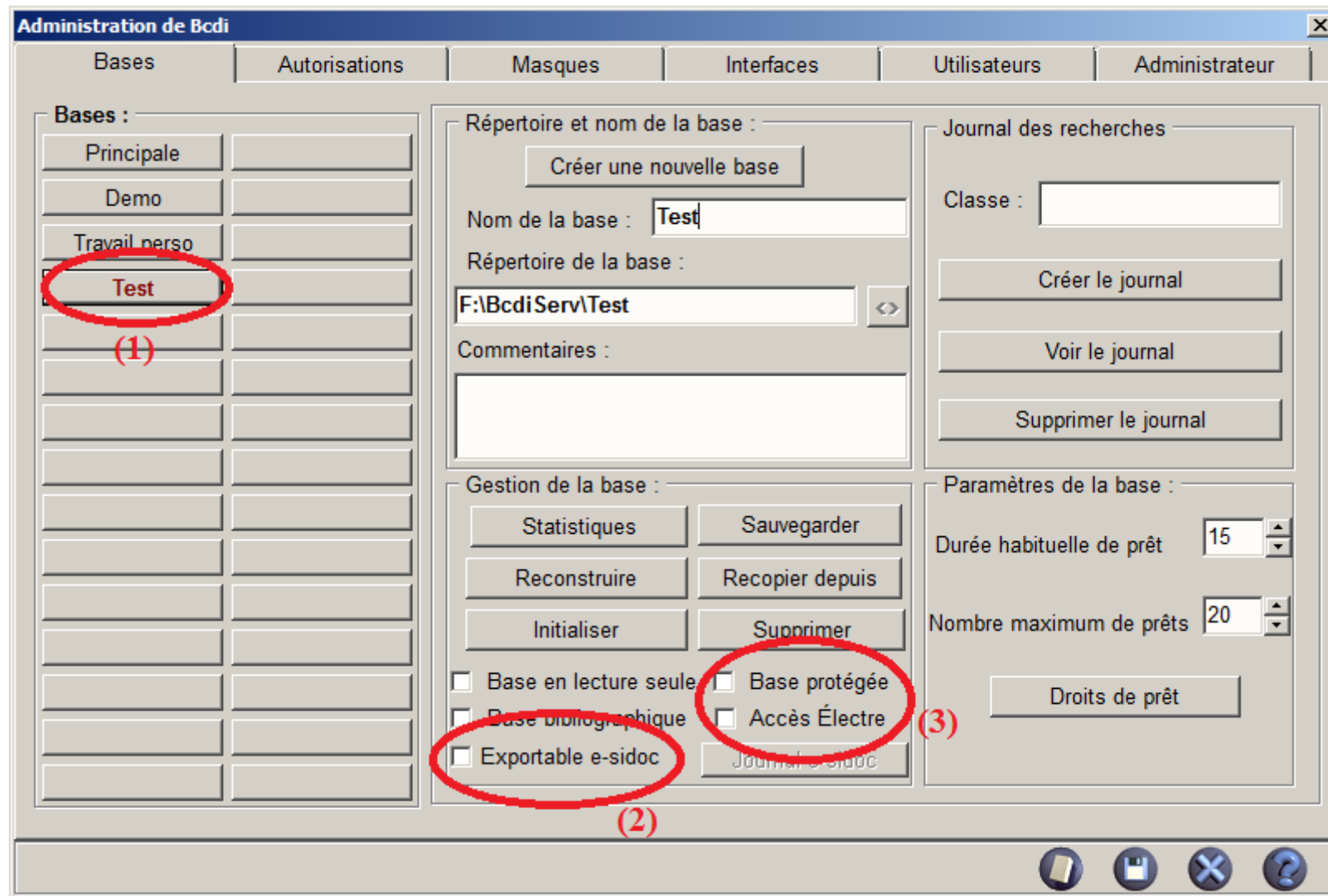
(2) => Par défaut, le répertoire de la base est le chemin d'installation de votre BCDI

(3) => Choisissez avec ou sans thésaurus

=> Cliquez ensuite sur « Créer la base » pour valider la saisie.

BCDI vous demande alors si vous voulez que le répertoire indiqué soit créé, dans la mesure où il n'existe pas encore. Cochez oui :

Le répertoire est maintenant créé !



Une fois le répertoire créé, revenez à l'écran principal du mode Admin (toujours dans le premier onglet « Bases »), sélectionnez la base nouvellement créée (1), cochez « Exportable e-sidoc » pour que les notices puissent être envoyées sur votre portail si souhaitez (2).

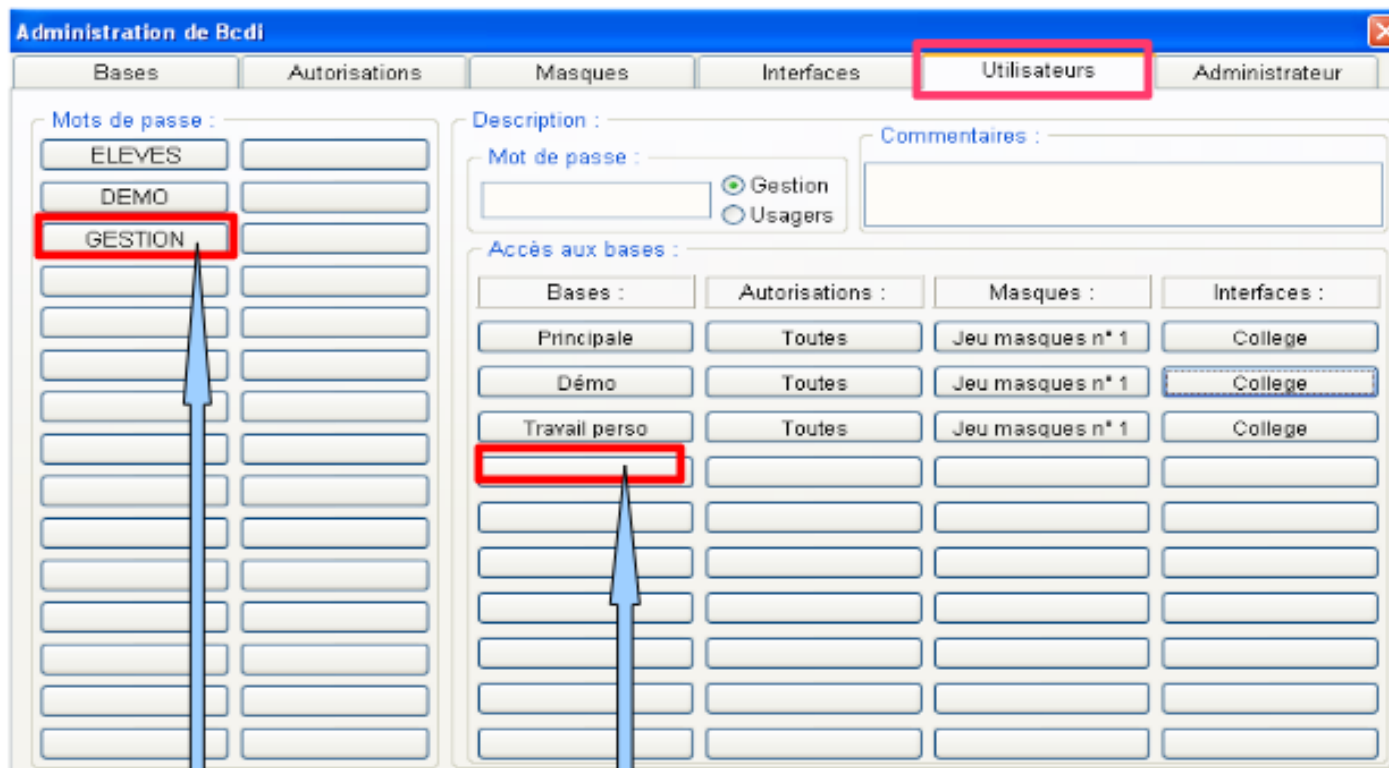
**Attention, une seule base pourra être exportée sur E-sidoc, mieux vaut privilégier alors la base principale.**

Cochez ensuite « Base protégée » pour que la base créée ne puisse pas être écrasée par les fonctions « Initialiser, Supprimer, Copier » et éventuellement « Accès Electre » si c'est le cas chez vous (3).

Enregistrez les modifications effectuées.

## 2. Configuration de la base

Allez ensuite dans l'onglet « Utilisateurs » (toujours dans le mode Admin) :



Dans la colonne « Mot de passe », cliquez sur le bouton « Gestion » (ou sur l'équivalent si vous avez changé le mot de passe) pour ajouter la base en question aux bases que vous administrez en gestionnaire.

Dans la colonne « Accès aux bases / Bases », cliquez sur le premier bouton libre. Une fenêtre s'ouvre alors. Cliquez sur la base que vous avez crée.

Dans la colonne « Accès aux bases / Autorisations », cliquez sur le bouton vide à côté de la nouvelle base et sélectionnez « Toutes » pour les autorisations.

Dans la colonne « Accès aux bases / Masques », choisissez le masque souhaité.

Dans la colonne « Accès aux bases / Interfaces », choisissez Collège ou Lycée suivant votre établissement.

### 3. Transfert des notices

Maintenant que votre nouvelle base a été créée et configurée, il va vous falloir la remplir.

Pour cela, ouvrez votre Client BCDI avec votre mot de passe de gestion (par défaut « GESTION »). Cliquez ensuite sur l'onglet « Gestion du fonds », et sélectionnez « Exportation de notices » > « Au format Mémonotices ».

Recherchez les notices des documents que vous souhaitez faire apparaître dans la nouvelle base (exemples : manuels scolaires, kiosque ONISEP, fonds pédagogie...).

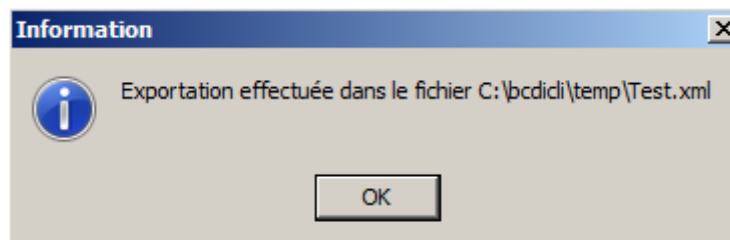
Lorsque vous cliquez sur l'oeil, BCDI vous demande où vous voulez enregistrer le fichier de sortie des notices exportées et de nommer ce fichier xml.

Conseil : enregistrez le fichier dans le dossier Temp de BCDICli et donnez-lui un nom significatif pour vous permettre de le retrouver facilement par la suite.

BCDI ouvre ensuite une petite fenêtre pour savoir comment vous souhaitez exporter, cochez en fonction de vos préférences puis cliquez sur OK pour valider :



Les notices défilent une à une sur votre écran pendant l'exportation. Une fois la procédure terminée, BCDI vous en informe en vous redonnant le chemin :



Une fois l'exportation terminée, il vous faut procéder à l'importation de ces notices.

Pour cela, quittez la base principale et changez de base pour aller sur celle que vous avez créée (avec le mot de passe correspondant).

Allez ensuite dans « Gestion du fonds » > « Importation de notices » > « Au format Mémonotices ».

Sélectionnez le fichier qui vient d'être créé par l'exportation des notices.

BCDI vous demande alors de choisir le mode d'insertion des fiches :

Choix du mode d'insertion des fiches

Destination : Principale

Insertion des fiches

Toutes       Une par une       Syntaxe seulement

Mode d'insertion

Sans mise à jour       Avec mise à jour       Mise à jour seule

Création d'exemplaire

Avec exemplaire       Sans exemplaire

Ok      Annuler      Aide

Par défaut, les champs sont cochés ainsi :

Insertion des fiches = Toutes

Mode d'insertion = Sans mise à jour

Création d'exmplaire = Avec exemplaire

Validez en cochant OK.

Une fois validé le choix du mode d'insertion, les notices sont importées une à une et défilent au fur et à mesure sur votre écran.

**Voilà ! Votre nouvelle base est maintenant créée, configurée et remplie !**