

Importer les mots de passe IACA dans BCDI

Pré-requis : Avoir renseigné les fiches emprunteurs avec le numéro INE de l'élève.

Etape 1 : Liste élèves SCONET :

Avoir la liste des élèves, à jour, exportée en format « .csv » (choisir séparateur : point virgule) depuis la base du secrétariat.

remarque : cette liste doit être classée par ordre alphabétique des Noms

Etape 2 : Liste élèves IACA :

Demander à l'administrateur réseau (qui gère les comptes IACA) de créer un fichier Excel avec les champs « Nom » et « mot de passe » des élèves (ceux qu'ils utilisent sous IACA)

remarque : cette liste doit être classée par ordre alphabétique des Noms

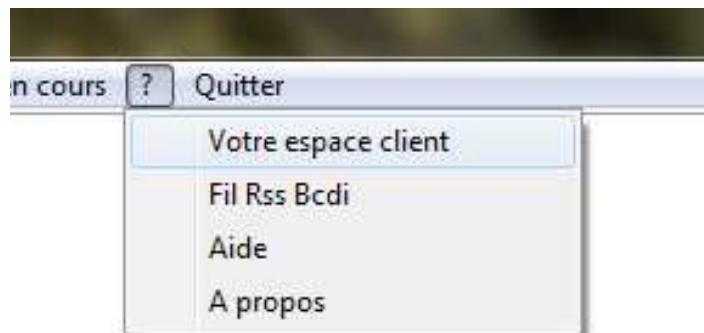
Etape 3 : Regroupement des 2 listes :

- Insérer une nouvelle colonne dans le fichier du secrétariat (celui de l'étape 1) et y entrer les mots de passe des élèves du fichier IACA (celui de l'étape 2) en faisant un copier-coller

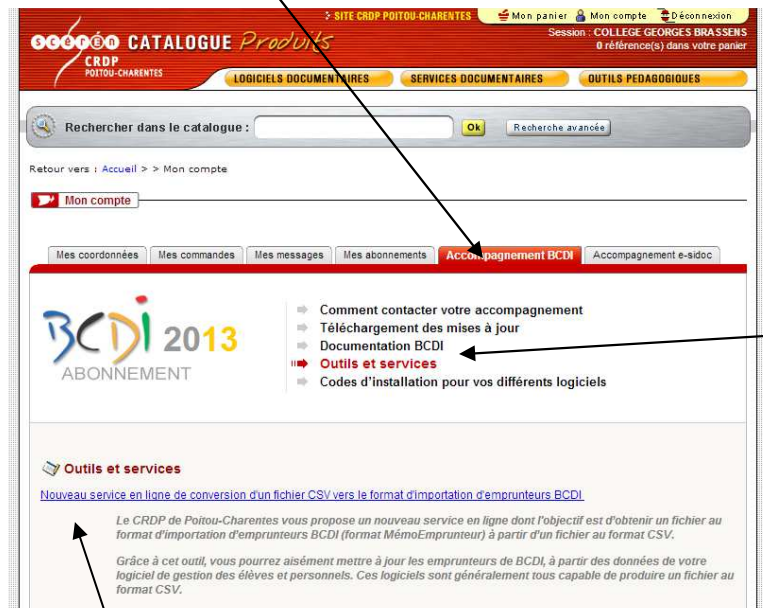
- Vérifier qu'il n'y ait pas d'erreur : c'est-à-dire que les noms des élèves du fichier Sconet correspondent bien à leur mot de passe dans le fichier IACA.

- Enregistrer le fichier avec le nom « eleves_mdp » au format « .csv » (séparateur point virgule) dans C:\bcdi\temp

Etape 4 : Aller sur l'espace client BCDI.



Dans la rubrique « accompagnement **BCDI** » puis « outils et services ».



Entrer ensuite dans « nouveau service en ligne de conversion... »

Etape 5 : Suivre la procédure

- cliquer sur « commencer la procédure de conversion »



- sur la 2^{ème} page, en bas cliquer sur « choisissez un fichier »,

Indiquez de quels emprunteurs vous réalisez la mise à jour :

Elèves
 Enseignants
 Ne sait pas
 Plusieurs types différents

Sélectionnez et envoyez votre fichier :

Utilisez le bouton "Parcourir" pour indiquer le chemin d'accès au fichier CSV.


Fichier CSV: **Choisissez un fichier** Aucun fichier choisi

Cliquez sur Envoyer pour passer au fichier choisi.

[Retour à l'accueil](#)

- sélectionner votre fichier eleves_mdp et cliquer sur « envoyer »

- sur la 3^{ème} page, cliquer sur « paramétrer la conversion »

 **Mise à jour des emprunteurs BCDI :**
Préparation du fichier au format MémoEmprunteurs

Résultat de l'envoi du fichier :

Votre fichier eleves_mdp.csv a été correctement envoyé.

Etape suivante :

Cliquez sur le bouton ci-dessous

Paramétrer la conversion

[Retour au choix du fichier](#)

© CRDP de Poitou-Charentes

- renseigner la table de correspondance des champs :
 - o Emprunteur = nom prénom
 - o Identité = INE
 - o etc. (voir modèle ci-dessous)
 - o et surtout **Mot de passe = mot de passe**

Emprunteur Nom et Prénom sont remplis d'après les choix faits dans le bloc "Identification des champs Nom et Prénom du fichier CSV" ci-dessus.

Date de naissance

Identité

Classe

Responsable légal

Adresse Complément d'adresse:

Commune

Code postal

Téléphone

Adresse mail

Mot de passe BCDI

- (Vide) : aucun mot de passe ne sera attribué ;
- (Aléatoire) : un mot de passe sera construit avec 6 caractères tirés au hasard ;
- Autres choix : la valeur de ce champ du fichier CSV constituera le mot de passe.

Validez et lancez

Cliquez sur Valider pour lancer la conversion. MémoEmprunteurs.

- En bas de la page, cliquer sur « valider »

Etape 6 : la conversion est terminée. Cliquer sur « terminer » pour télécharger le fichier « memoemprunteurs.xml ».

Etape 7 : Dans **BCDI** aller dans « gestion du prêt », puis « gestion des emprunteurs », puis « importer ». Sélectionner le fichier « emprunteurs » et cliquer sur ouvrir. Sur la fenêtre insertion des fiches qui s'ouvre sélectionner « toutes » et « avec mise à jour ».

Les fiches élèves sont maintenant complétées avec les mots de passe.