

Importer les élèves d'un établissement dans PMB

Étape 1 : récupérer le fichiers elevespmb.txt auprès de votre RUPN

Le RUPN de votre établissement, si le réseau fonctionne avec Magret, a besoin d'un fichier afin d'intégrer en une seule opération les élèves de l'établissement et pouvoir leur distribuer leurs identifiants de connexion.

Lorsqu'il effectue cette opération, il a la possibilité de vous générer en quelques secondes le fichier texte **elevespmb** dont vous aurez besoin et vous le transmettre.

A partir de là, vous êtes autonomes pour importer les élèves dans PMB et vous pouvez passer à l'étape suivante.

Si vous n'arrivez pas à récupérer ce fichier elevespmb, vous pouvez, si vous en avez les droits, le temps, les compétences, faire vous même les opérations que ferait normalement le RUPN. Tout est expliqué en fin de document (cf Annexe 2)

Étape 2 : L'importation des données dans PMB

Administration

Circulation Catalogue Autorités Éditions D.S.I. Portail

Administration

- Exemplaires
- Notices
- Autorités
- Documents numériques
- Etats collections
- Abonnements
- Lecteurs**
- Utilisateurs
- Contenu éditorial
- Prêts
- Prêts numériques
- Vedettes composées

Opac

- Infopages
- Recherche prédéfinie
- Navigation
- Facettes
- Statistiques
- Visionneuse
- Formulaires de contact

Lecteurs > Import lecteurs

Catégories Statut Codes statistiques **Import lecteurs** Personnalisables Compte lecteur Mots de passe

Choix du fichier

Fichier Aucun fichier sélectionné.

Séparateur de Champs ; ↕

Structure du fichier pour l'import des élèves :
[Numéro identifiant];Nom;Prénom;Rue;Complément de rue;Code postal;Commune;Téléphone;Année de naissance;Classe;Sexe;[Email];[login/mdp];[Prof Principal]

Structure du fichier pour l'import des professeurs :
[Numéro identifiant];Nom;Prénom;Adresse 1;Adresse 2;Code postal;Commune;Téléphone;Année de naissance;Sexe;[Email];[login/mdp]

Votre fichier contient :

- Les numéros d'emprunteurs
- Les adresses e-mail
- Les logins et mots de passe
- Les professeurs principaux (uniquement pour l'import des élèves)
- Nouveaux lecteurs (ajoute ou modifie les lecteurs présents dans le fichier)
- Mise à jour complète (supprime les lecteurs non présents dans le fichier et qui n'ont pas de prêt en cours)

IMPORT DES ÉLÈVES **IMPORT DES PROFESSEURS**

- Allez dans **Administration / Lecteurs / Import lecteurs**
- Cliquez sur parcourir et recherchez votre fichier nommé « **elevespmb** »
- Ignorez les carrés à cocher, votre fichier ne contient a priori rien de tout ça

- Cochez « Nouveaux lecteurs » ou « mise à jour complète » :
 - si vous choisissez "**Nouveaux lecteurs**", la procédure ajoutera les élèves qui n'étaient pas présent dans l'établissement l'année précédente (jusqu'ici tout va bien !) mais ne fera que modifier les comptes des élèves déjà présents l'année dernière : Ils auront donc 2 classes, celle de l'année dernière et la nouvelle. Vous devrez reprendre tous les comptes à la main pour enlever leur ancienne classe...
 - Si vous choisissez "**Mise à jour complète**", vous aurez des comptes propres et seuls les élèves qui avaient un prêt en cours auront 2 classes. Une fois les documents récupérés en début d'année, il suffit de modifier le compte de ces personnes seulement.
- Cliquer sur **Import des élèves**
- C'est fait !

Vérifiez tout de suite votre import en faisant défiler plusieurs fiches élèves :

- Toutes les classes (« groupes ») apparaissent, tous les élèves ont bien été intégrés et il n'y a pas d'élèves qui ne sont plus dans votre établissement. Si ça n'est pas le cas, le fichier issu de Siècle qui a servi à votre RUPN à générer elevespmb n'a pas été correctement extrait. Il faut extraire de nouveau correctement le fichier de Siècle avant de générer un nouveau fichier elevespmb
- Chaque champ doit être rempli par la bonne information (un code postal dans le champ « code postal »,... Si vous constatez qu'il y a un décalage ou qu'un champ est mal complété, corrigez votre document elevespmb avant de refaire l'import.
- Il n'y a pas de caractères « ésotériques » dans les prénoms par exemple. Si c'est le cas, l'encodage de votre fichier elevespmb n'est pas bon et il faut le réencoder (cf. annexe 1)

Quelques informations supplémentaires :

- Pour les élèves, l'identifiant pour l'OPAC est construit avec l'initiale du prénom et le nom, le mot de passe étant l'année de naissance.

Annexe 1 : Modifier l'encodage du fichier elevespmb afin d'éviter les caractères « ésotériques » lors de l'import

- Clic droit sur le fichier elevespmb
- "Ouvrir avec", choisir "LibreOffice"
- Une fois ouvert, cliquer sur "Enregistrer sous" et choisir le type "Texte - Choisir l'encodage" (que l'on trouve sous le nom du fichier)
- Valider le choix "Texte - Choisir l'encodage" puis à la fenêtre suivante, choisir le jeu de caractère "Unicode (UTF-8)"
- Valider et intégrer ce fichier à PMB

Annexe 2 : Réaliser soit-même l'extraction du fichier Élèves de Siècle et mise au format pour PMB

Opération à réaliser depuis un poste administratif, avec un accès à Siècle qui vous permet de générer des extractions.

Tous les tutoriels (pdf et vidéos) ainsi que les exécutables sont disponibles depuis les liens que vous trouverez en page 12 de ce document en ligne proposé par Pascal Pujades (merci à lui !) :

<https://docs.google.com/document/d/1pIpOSoqcVxmwqchVTwzF7ErAIE6m6WuHTeXl7MlgwVg/>

Rappel important : ces opérations (annexe 2) n'ont pas vocation à être réalisées par le professeur documentaliste ! L'assistance informatique que vous pourriez demander concernant ces opérations ne pourra pas être proposée par l'assistance PMB.