

# Remettre le prêt en route. Importer les lecteurs

## Fiche technique PMB n° 3.1

**Objectif :** Importer les nouveaux lecteurs dans la base PMB au début de l'année scolaire.

**Applications utilisées :** PMB\* Onglets **Éditions** **Administration** (Base Bretagne uniquement)  
Logiciel de Tableur (Excel / LibreOffice Calc / OpenOffice Calc)  
Bloc-notes (application Windows)  
Logiciel du secrétariat

*\* Cette fiche s'appuie sur une version 7.4.3 de PMB : certains écrans et certaines fonctionnalités peuvent différer selon la version que vous utilisez.*

## Table des matières

Étape 1 : Récupérer les données des élèves et des professeurs.....	2
Étape 2 : Vérifier les fichiers avant l'import .....	3
Étape 3 : Sauvegarder la liste des prêts en cours.....	6
Étape 4 : Préparer l'import des lecteurs dans PMB.....	7
4.1) Repousser la date d'expiration de l'abonnement (Solution n°1).....	7
4.2) Remettre à zéro le prêt (Solution n°2) .....	8
Étape 5 : Importer les professeurs dans PMB .....	9
Étape 6 : Importer les élèves dans PMB .....	10
Annexe n° 1 : Remplacer une date de naissance par l'année seule .....	12
Annexe n° 2 : Supprimer les données personnelles des lecteurs.....	13

## Étape 1 : Récupérer les données des élèves et des professeurs

Adressez-vous au secrétariat (ou au service informatique) de votre établissement pour obtenir un fichier informatique contenant les listes des élèves et des professeurs.

Si vous souhaitez que les élèves utilisent dans l'OPAC de PMB les mêmes identifiants et mots de passe que sur le réseau de l'établissement, récupérez plutôt vos fichiers d'import auprès du service informatique. Attention : vérifiez toujours que vous avez le bon nombre de colonnes (voir Étape 2).

Si votre établissement utilise Charlemagne/École directe, voir la **fiche technique PMB 3.1.1 : Récupérer les fichiers élèves et professeurs avec le logiciel Charlemagne**

Si votre établissement utilise un autre logiciel, vous devez obtenir un fichier ayant les caractéristiques suivantes :

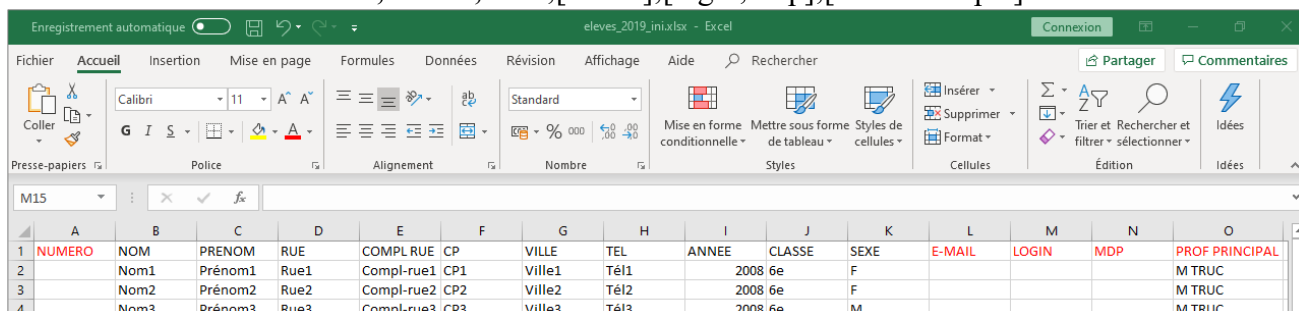
- Le fichier doit être au format xls,xlsx, ods ou csv (séparateur point-virgule). Encodage Europe occidentale (Windows-1252/WinLatin 1)

- Le fichier doit contenir les informations ci-dessous (les champs entre crochets sont facultatifs)

*Note : Si vous ne pouvez pas extraire certains champs obligatoires avec le logiciel du secrétariat, remplacez-les par des colonnes vides.*

### Pour les élèves :

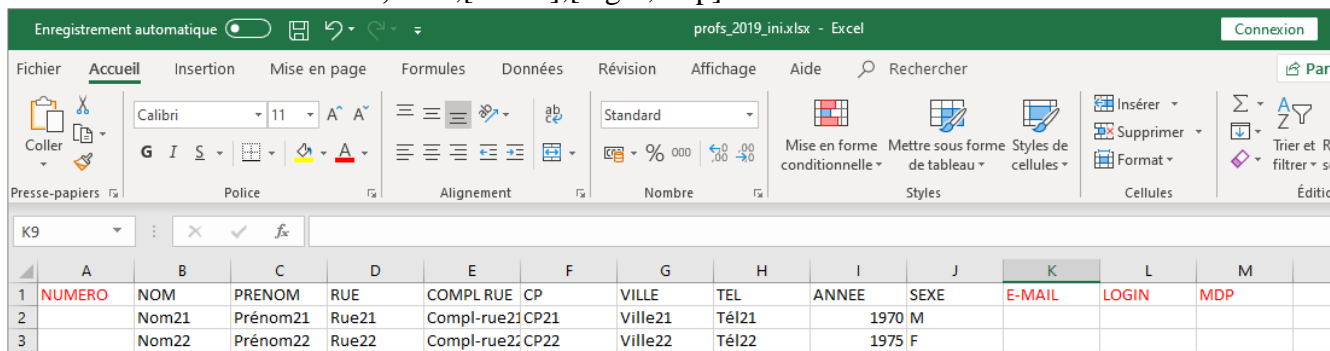
[Numéro identifiant];Nom;Prénom;Rue;Complément de rue;Code postal;Commune;Téléphone;  
Année de date de naissance;Classe;Sexe;[Email];[login;mdp];[Prof Principal]



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
	NUMERO	NOM	PRENOM	RUE	COMPL RUE	CP	VILLE	TEL	ANNEE	CLASSE	SEXE	E-MAIL	LOGIN	MDP	PROF PRINCIPAL
1		Nom1	Prénom1	Rue1	Compl-rue1	CP1	Ville1	Tél1	2008 6e	F					M TRUC
3		Nom2	Prénom2	Rue2	Compl-rue2	CP2	Ville2	Tél2	2008 6e	F					M TRUC
4		Nom3	Prénom3	Rue3	Compl-rue3	CP3	Ville3	Tél3	2008 6e	M					M TRUC

### Pour les profs

[Numéro identifiant];Nom;Prénom;adresse1;adresse2;Code postal;Commune;Téléphone;  
Année de Date de naissance;Sexe;[Email];[login;mdp]



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	NUMERO	NOM	PRENOM	RUE	COMPL RUE	CP	VILLE	TEL	ANNEE	SEXE	E-MAIL	LOGIN	MDP
2		Nom21	Prénom21	Rue21	Compl-rue21	CP21	Ville21	Tél21	1970	M			
3		Nom22	Prénom22	Rue22	Compl-rue22	CP22	Ville22	Tél22	1975	F			

### Numéro identifiant ?

Conserver les codes établissement (codes Aplon, par exemple) n'a d'intérêt que si vous utilisez les cartes de self des élèves pour enregistrer les prêts.

**Attention :** si vous avez utilisé les codes établissement l'année précédente et que vous avez créé des nouveaux lecteurs en cours d'année, PMB a pu leur attribuer des numéros qui suivent les codes de l'établissement. À la rentrée de nouveaux élèves peuvent avoir ces mêmes numéros comme codes établissement. Dans ce cas, un nouvel élève peut remplacer la fiche d'un professeur ou d'un élève créé au cours de l'année précédente. Si ce lecteur avait un prêt en cours, il sera ré-attribué au nouvel élève. Dans certains cas, l'import de ce nouveau lecteur ne se fera pas.

La solution : Si vous avez des prêts en cours, vérifiez qu'ils ne sont pas attribués à des lecteurs entrés manuellement en cours d'année. Si oui, enregistrez-les en retour et re-saisissez-les après l'import.

## Attention : Conformité RGPD

Afin d'être en conformité avec le Règlement Général de Protection des Données, vous devez :

- 1) informer votre chef d'établissement que vous utilisez des données personnelles d'élèves et de professeurs dans la base PMB du CDI et préciser quelles données vous exploitez et à quelle fin.
  - 2) limiter l'utilisation des données personnelles au strict nécessaire. A minima : Nom, Prénom, Classe.
- Si les autres données (en particulier adresses et numéros de téléphone) ne sont pas utiles, remplacez-les par des colonnes vides dans votre fichier d'import ou supprimez le contenu de ces colonnes (voir Étape 2).

Il est également possible de supprimer ces données a posteriori. Voir Annexe n°3

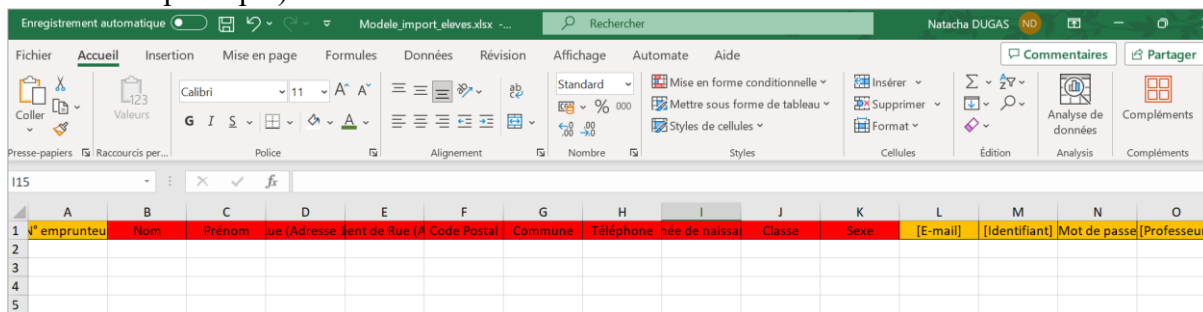
## Étape 2 : Vérifier les fichiers avant l'import

Le principe est de vérifier que les données se placent dans les bonnes colonnes (voir captures d'écran ci-dessus). **Étape très importante !** La plupart des problèmes d'import viennent d'une mauvaise configuration des fichiers.

Pour vous aider des fichiers Modèle import profs et Modèle import élèves peuvent être téléchargés sur Citedoc : [https://www.citedoc.net/gestion/pmb\\_fiches/modeles\\_import\\_lecteurs.zip](https://www.citedoc.net/gestion/pmb_fiches/modeles_import_lecteurs.zip) Dézippez le dossier avant d'utiliser les fichiers.

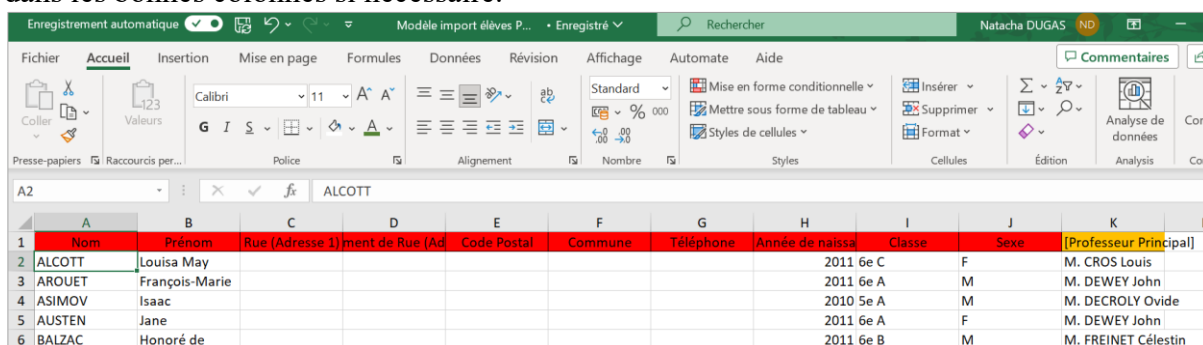
Voici comment les utiliser :

- 1) Ouvrez le fichier Modèle import élèves ou profs. Supprimez les colonnes jaunes qui ne sont pas renseignées dans le fichier fourni par l'établissement (N° emprunteur / E-mail / Identifiant / Mot de passe / Professeur principal)



Enregistrez le fichier au format Classeur Excel .xls, .xlsx (avec Excel) ou .ods (avec OpenOffice/LibreOffice) en lui donnant un nom différent (exemple : eleves22-23). Gardez-le ouvert.

- 2) Ouvrez le fichier fourni par l'établissement avec un logiciel de tableur (de préférence le même logiciel que pour le fichier Modèle import). Copiez-collez les données dans le fichier Modèle import que vous avez modifié. Vérifiez que les données se placent dans les bonnes colonnes. Coupez-collez les données dans les bonnes colonnes si nécessaire.



- 3) Si certaines données personnelles (adresse, téléphone...) ne vous sont pas utiles, vous pouvez les supprimer. Attention, cependant, à conserver les colonnes vides.

**Les colonnes rouges doivent être absolument présentes dans le fichier, même si elles sont vides !**

Les données qui doivent être impérativement renseignées dans le fichier : Nom | Prénom | Classe

## Cas particuliers : Professeurs principaux

Si vous n'importez pas tous les professeurs dans votre base, supprimez les professeurs principaux du fichier élève. Cela n'empêche pas l'import mais génère un message d'erreur inutile.

### Identifiant et mot de passe

Par défaut, si les colonnes identifiant et mot de passe ne sont pas renseignées, le logiciel crée un identifiant avec l'initiale du prénom et le nom de famille. Il utilise comme mot de passe les 4 premiers caractères de la colonne Année de Date de naissance.

Cette information n'est pas utile si les lecteurs n'ont pas besoin de se connecter à l'OPAC de votre base PMB ou si vous leur attribuez un autre type de mot de passe. La colonne Année de date de naissance doit cependant rester présente dans le fichier, même vide.

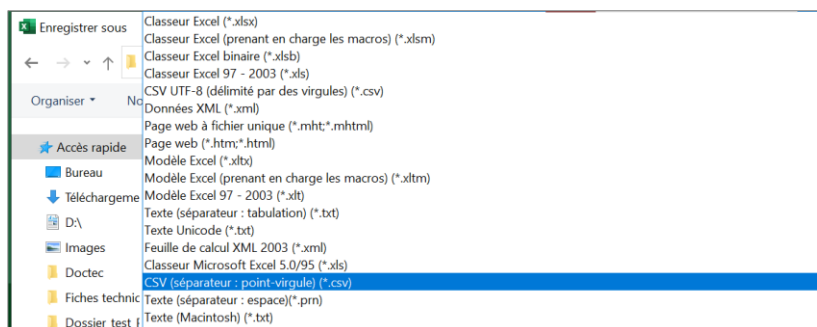
**L'astuce :** Pour remplacer une date de naissance au format JJ/MM/AAAA par une année de naissance au format AAAA : voir l'Annexe n°1

Pour plus d'information sur la modification de fichiers Excel, voir la fiche technique PMB 9.2

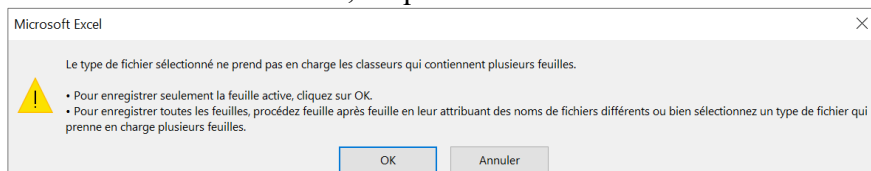
4) Quand votre fichier est correctement configuré, supprimez la ligne contenant les en-têtes des colonnes. Enregistrez le fichier dans son format d'origine puis, s'il n'est pas déjà au format csv, réenregistrez-le au format CSV (séparateur : point-virgule) (\*.csv).

Sur Excel : Fichier > Enregistrer sous

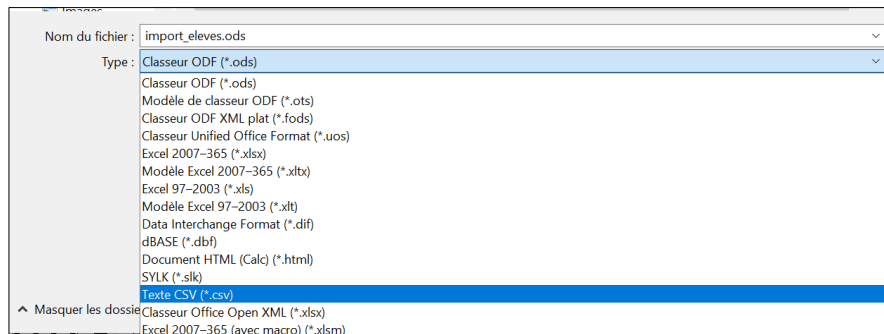
Choisir le type CSV (séparateur : point-virgule) (\*.csv)



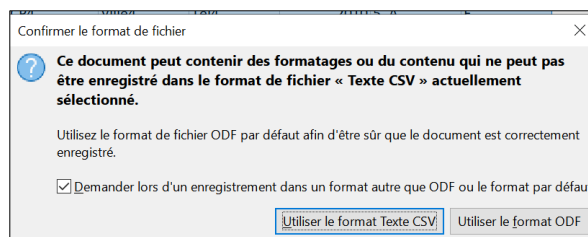
Un avertissement s'affiche, cliquez sur OK.



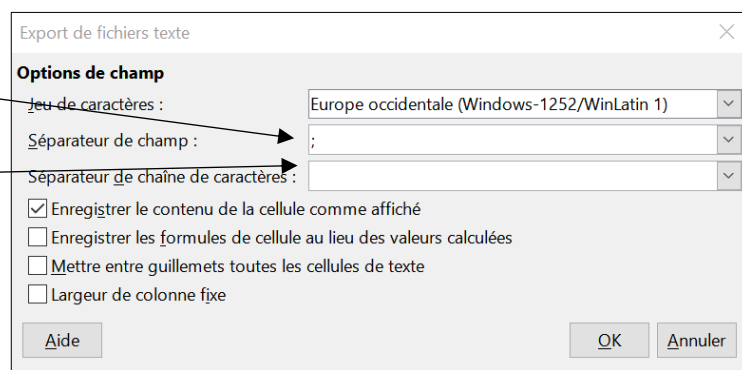
Sur LibreOffice :  
Fichier > Enregistrer sous  
Choisir le type Texte CSV (\*.csv)



Cliquez sur Utiliser le format Texte CSV

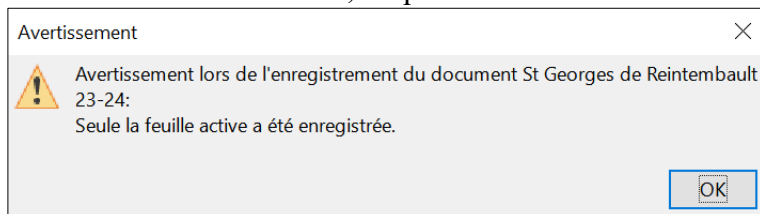


Dans la fenêtre qui s'ouvre,  
- vérifiez que le Séparateur de champ est ;  
- effacez les guillemets dans le champ  
Séparateur de chaîne de caractères



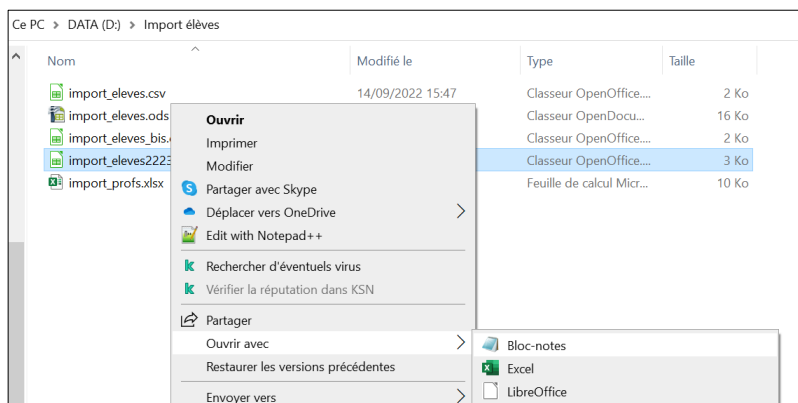
Cliquez sur le bouton OK.

Un avertissement s'affiche, cliquez sur OK

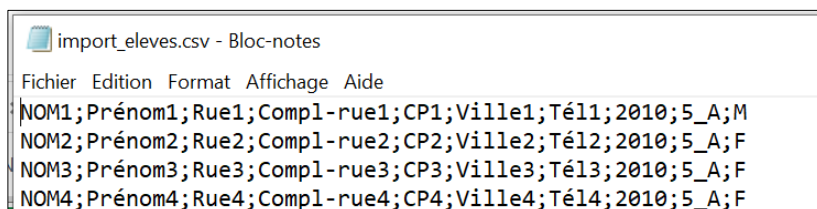


5) Pour bien vérifier la conformité de votre fichier, ouvrez-le avec le bloc-notes.

Depuis le dossier où il est enregistré, cliquez avec le bouton droit de la souris sur votre fichier et sélectionnez Ouvrir avec puis Bloc-notes.



Votre fichier doit s'afficher comme ci-dessous :



Les points à vérifier :

- pas d'en-tête avant le premier nom
- séparateur ;
- caractères accentués apparaissent correctement

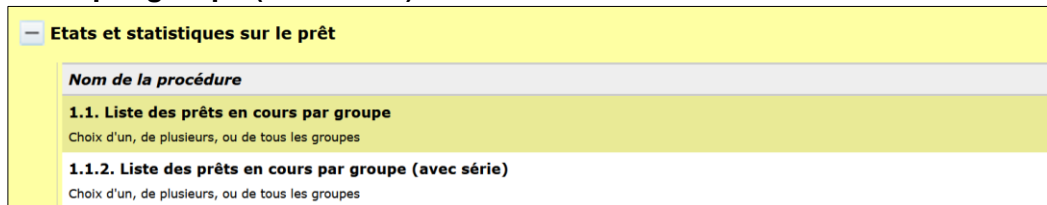
## Étape 3 : Sauvegarder la liste des prêts en cours

### Solution n°1

Attention : cette solution nécessite que tous vos emprunteurs soient bien rattachés à un groupe !

Onglet **Éditions** > **[Etats]** Personnalisables

1) Sélectionnez la procédure **1.1. Liste des prêts en cours par groupe** ou **1.1.2. Liste des prêts en cours par groupe (avec série)**

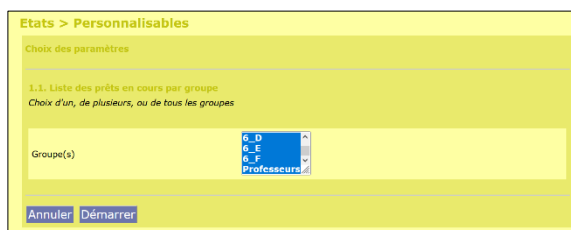


Note : La procédure 1.1.2. peut être téléchargée ici :

[https://www.citedoc.net/index\\_bis.php?page=pmb\\_procedures\\_catalogue](https://www.citedoc.net/index_bis.php?page=pmb_procedures_catalogue)

Importez-la depuis l'onglet Administration

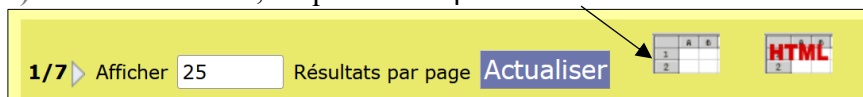
2) Sélectionnez tous vos groupes dans la liste



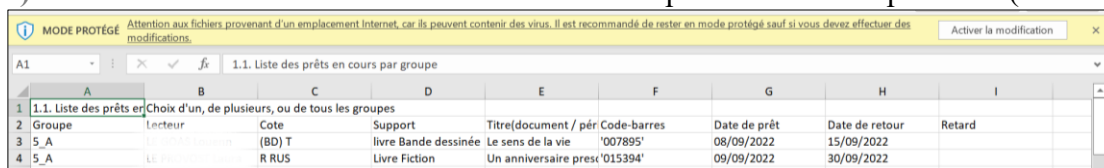
**L'astuce :** pour sélectionner tous les groupes, cliquez sur le premier de la liste puis déroulez la liste jusqu'à la fin et, en maintenant la touche MAJ ↑ du clavier enfoncée, cliquez sur le dernier groupe de la liste.

Cliquez sur le bouton **Démarrer**.

3) En bas de la liste, cliquez sur Export tableau.



4) Modifiez la taille des colonnes du fichier obtenu pour le rendre imprimable (si nécessaire).



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	1.1. Liste des prêts en cours par groupe	Choix d'un, de plusieurs, ou de tous les groupes							
2	Groupe	Lecteur	Cote	Support	Titre(document / pér	Code-barres	Date de prêt	Date de retour	Retard
3	5_A		(BD) T	livre Bande dessinée	Le sens de la vie	'007895'	08/09/2022	15/09/2022	
4	5_A		R RU5	Livre Fiction	Un anniversaire pres	'015394'	09/09/2022	30/09/2022	

### Solution n°2

Onglet **Éditions** > **[Prêts]** Prêts en cours



Imprimez directement depuis votre navigateur (plus coûteux en papier) ou cliquez sur Export tableau et modifiez le fichier comme dans l'étape 4 de la solution n°1 (ci-dessus).



## Étape 4 : Préparer l'import des lecteurs dans PMB

### 2 possibilités : À vous de choisir !

#### **Solution n°1 : Faire une mise à jour du prêt**

Permet de conserver les prêts en cours et les informations que vous pouvez avoir ajoutées aux fiches de certains lecteurs (exemple : adresses mails...).

Cette solution supprime les lecteurs non présents dans le fichier et qui n'ont pas de prêts en cours, modifie les lecteurs déjà présents dans la base selon les informations du fichier, ajoute les lecteurs présents dans le fichier mais pas dans la base (nouveaux lecteurs).

Inconvénient : les lecteurs qui ont des prêts en cours se trouveront rattachés à la fois à leur classe de l'année en cours et celle de l'année passée.

*Si vous souhaitez faire une mise à jour du prêt, voir 4.1 (ci-dessous)*

#### **Solution n°2 : Remettre à zéro le prêt**

Cette solution supprime définitivement les lecteurs, les groupes (classes), les prêts, les réservations...

Par contre, les archives du prêt sont conservées, ce qui permet de faire des statistiques sur les années précédentes. Lors d'un prêt, le nom d'un élève qui n'est plus dans l'établissement pourra apparaître comme dernier emprunteur du document. Si vous n'importez pas les numéros d'emprunteur, ce nom pourra en réalité correspondre à une autre personne de l'établissement.

*Si vous souhaitez faire une remise à zéro du prêt, voir 4.2 (ci-dessous)*

### 4.1) Repousser la date d'expiration de l'abonnement (Solution n°1)

Onglet **Administration** > **[Actions]** Personnalisables > **Actions à exécuter en Administration**

Cliquez sur le bouton **Exécuter** de la procédure **Repousser d'un an la date d'expiration de l'abonnement de tous les lecteurs**

Nom de la procédure	Paramètres
<b>Exécuter</b> Copier l'URL de la vignette des notices de périodiques vers les notices de dépouillements (fiche 10.10) <small>Cette procédure ne change pas l'URL de la vignette des notices de dépouillements si celle-ci n'est pas vide</small>	<b>Exporter</b>
<b>Exécuter</b> Imprimer le nom du groupe sur les lettres de rappel individuelles <small>Coche Lettres de rappel dans tous les groupes (sauf le groupe Personnels)</small>	<b>Exporter</b>
<b>Exécuter</b> Liste des valeurs en doublon pour un champ personnalisable de notices	Configurer les paramètres <b>Exporter</b>
<b>Exécuter</b> Remise à zéro du prêt (ATTENTION ! à n'exécuter qu'en connaissance de cause...) <small>Supprime les prêts, réservations, lecteurs, classes</small>	<b>Exporter</b>
<b>Exécuter</b> Repousser d'un an la date d'expiration de l'abonnement de tous les lecteurs <small>Ne l'exécuter qu'une fois</small>	<b>Exporter</b>

Si vous n'avez pas cette procédure, téléchargez-la sur Citedoc :

[https://www.citedoc.net/index\\_bis.php?page=pmb\\_etats\\_personnalisables](https://www.citedoc.net/index_bis.php?page=pmb_etats_personnalisables)

Le résultat de l'exécution de la procédure s'affiche

Exécution de l'action Repousser d'un an la date d'expiration de l'abonnement de tous les lecteurs

Repousser d'un an la date d'expiration de l'abonnement de tous les lecteurs : Ne l'exécuter qu'une fois

**Modifier** **Exécuter**

Ligne 0 : update empr set empr\_date\_expiration=date\_add(empr\_date\_expiration, INTERVAL 1 YEAR)

lignes affectées : 10

**ATTENTION : Une réindexation complète ou partielle de la base peut-être nécessaire si les modifications concernent des notices, des exemplaires ou des autorités.**

Les messages en rouge sont normaux.

Ne recliquez pas sur le bouton Exécuter, vous repousseriez d'un an supplémentaire la date d'expiration de l'abonnement (pas problématique mais inutile). **Passez à l'étape 5.**

## 4.2) Remettre à zéro le prêt (Solution n°2)

**Note :** Avant d'exécuter cette action, assurez-vous qu'il ne reste aucun prêt. Dans le cas contraire, gardez une trace des prêts en cours (voir Étape 3). Vous devrez les ré-enregistrer manuellement.

Onglet **Administration** > **[Actions] Personnalisables** > **Actions à exécuter en Administration**

Cliquez sur le bouton **Exécuter** de la procédure **Remise à zéro du prêt**. **Attention l'action s'exécute immédiatement sans message de confirmation !**

Actions à exécuter en Administration		
	Nom de la procédure	Paramètres
Exécuter	Copier l'URL de la vignette des notices de périodiques vers les notices de dépouillements (fiche 10.10) <small>Cette procédure ne change pas l'URL de la vignette des notices de dépouillements si celle-ci n'est pas vide</small>	Exporter
Exécuter	Imprimer le nom du groupe sur les lettres de rappel individuelles <small>Coche Lettres de rappel dans tous les groupes (sauf le groupe Personnels)</small>	Exporter
Exécuter	Liste des valeurs en doublon pour un champ personnalisable de notices <small>Configurez les paramètres</small>	Exporter
Exécuter	Remise à zéro du prêt (ATTENTION ! à n'exécuter qu'en connaissance de cause...) <small>Supprime les prêts, réservations, lecteurs, classes</small>	Exporter
Exécuter	Repousser d'un an la date d'expiration de l'abonnement de tous lecteurs <small>Ne l'exécuter qu'une fois</small>	Exporter

Le résultat de l'exécution de la procédure s'affiche

Exécution de l'action Remise à zéro du prêt (ATTENTION ! à n'exécuter qu'en connaissance de cause...)	
Remise à zéro du prêt (ATTENTION ! à n'exécuter qu'en connaissance de cause...) : Supprime les prêts, réservations, lecteurs, classes	
Modifier	Exécuter
Ligne 0 : truncate table pret	
lignes affectées : 0	
Ligne 1 : truncate table resa	
lignes affectées : 0	
Ligne 2 : truncate table empr_groupe	
lignes affectées : 0	
Ligne 3 : truncate table empr_custom_values	

Les messages en rouge sont normaux.

*Si vous avez effectué une Remise à zéro du prêt involontaire, le seul moyen de récupérer vos données est de faire/demander une restauration d'une sauvegarde antérieure de votre base.*



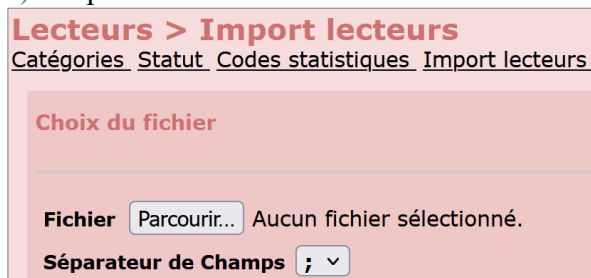
## Étape 5 : Importer les professeurs dans PMB

Note 1 : Vos fichiers doivent être au format .csv ou .txt (voir Étape 2)

Note 2 : On importe les professeurs avant les élèves pour permettre le rattachement des professeurs principaux s'ils sont indiqués dans le fichier élèves.

Onglet **Administration** > [Administration] Lecteurs > Imports lecteurs

1) Cliquez sur le bouton Parcourir...

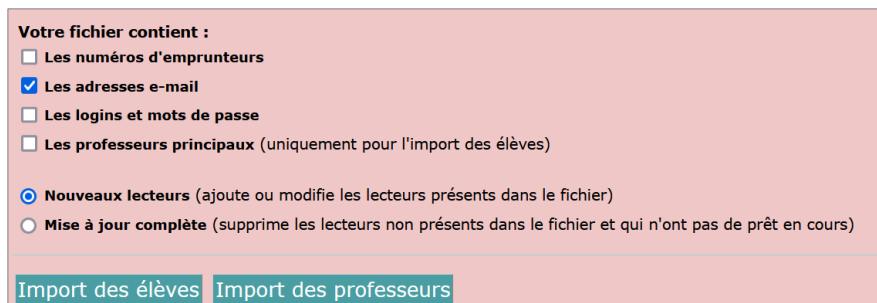


2) Si votre fichier est au format csv, dans la fenêtre de sélection du fichier, cliquez sur le menu déroulant en face du champ Nom du fichier. Remplacez Text File par Tous les fichiers. Votre fichier CSV apparaît !



3) Laissez le séparateur de champs ; et l'encodage indiqué par défaut.

4) Cochez les données facultatives (numéros d'emprunteurs, adresses e-mail...) éventuellement présentes dans votre fichier. Attention : ne cochez pas ces données si elles ne sont pas présentes dans le fichier !



*Note : Si vous avez des login et mots de passe mais pas les adresses e-mail, vous devez laisser une colonne vide dans le fichier à la place des adresses e-mail. Par contre, vous n'avez pas besoin de cocher « les adresses e-mail » dans PMB.*

5) Si vous faites une mise à jour du prêt (Solution n°1), cochez **Mise à jour complète**.  
Si vous avez fait une remise à zéro (Solution n°2), cochez **Nouveaux lecteurs**.

6) Cliquez sur le bouton **Import des professeurs**

**Avant de passer à l'import des élèves, vérifiez le nom du groupe Professeurs. Il doit obligatoirement être écrit au pluriel sinon les professeurs seront supprimés lors de l'import des élèves !!!!**

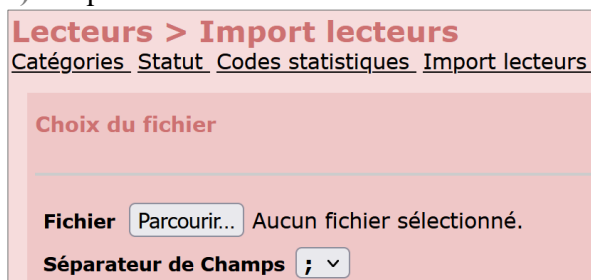
7) Vérifiez que l'import s'est bien passé en allant dans l'onglet **Circulation** > [Circulation] Groupes de lecteurs, saisissez Professeurs. Ouvrez la fiche de l'un des professeurs par le bouton **Modifier** pour vérifier que toutes les données se trouvent dans les bonnes cases.

## Étape 6 : Importer les élèves dans PMB

Note : Vos fichiers doivent être au format .csv ou .txt (voir Étape 2)

Onglet **Administration** > [Administration] Lecteurs > Imports lecteurs

1) Cliquez sur le bouton Parcourir...

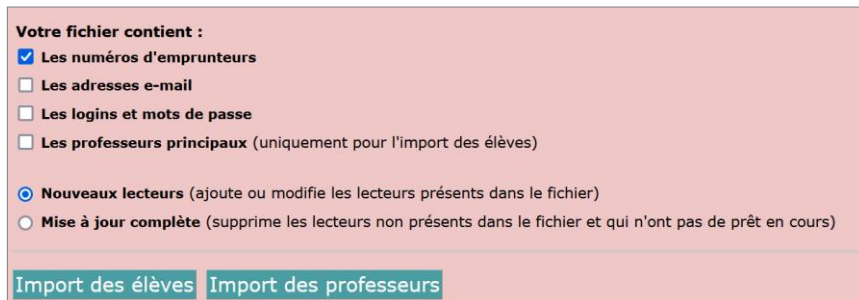


2) Si votre fichier est au format csv, dans la fenêtre de sélection du fichier, cliquez sur le menu déroulant en face du champ Nom du fichier. Remplacez Text File par Tous les fichiers. Votre fichier CSV apparaît !



3) Laissez le séparateur de champs ; et l'encodage indiqué par défaut.

4) Cochez les données facultatives (numéros d'emprunteurs, adresses e-mail...) éventuellement présentes dans votre fichier. Attention : ne cochez pas ces données si elles ne sont pas présentes dans le fichier !



*Note : Si vous avez des login et mots de passe mais pas les adresses e-mail, vous devez laisser une colonne vide dans le fichier à la place des adresses e-mail. Par contre, vous n'avez pas besoin de cocher « les adresses e-mail » dans PMB.*

5) Si vous faites une mise à jour du prêt (Solution n°1), cochez **Mise à jour complète**.  
Si vous avez fait une remise à zéro (Solution n°2), cochez **Nouveaux lecteurs**.

6) Cliquez sur le bouton **Import des élèves**

### Cas particulier : Professeurs principaux avec noms composés

Si vous avez dans votre fichier élèves des professeurs principaux dont le nom comporte un espace, ils ne seront pas importés et vous obtiendrez le message d'erreur ci-dessous. Voir étape 7 pour corriger.

Les responsables trouvés dans le fichier n'existent pas tous.  
Veuillez insérer le(les) lecteur(s) manquant(s) si vous désirez le(s) nommer comme professeur(s) principal(aux).  
- Nom : LE Nombre d'apparitions : **8**.  
- Nom : VILLIERS Nombre d'apparitions : **9**.

## Étape 7 : Vérifications et corrections après l'import

Onglet **Circulation** > [Circulation] Groupes de lecteurs

### 7.1) Vérifier les lecteurs

1) Cliquez sur le bouton **Suivant** pour afficher tous les groupes.



La liste des groupes s'affiche.

Nom du groupe * => 7 résultat(s)				
Groupe ▾	Responsable ⇅	Emprunteur(s) ⇅	Prêts en cours ⇅	Réservations en cours ⇅
5e A		0	0	0
5e B	KORCZAK, Janusz (5)	0	0	0
5e C	MONTESSORI, Maria (3)	11	0	0
6e A		9	0	0
6e B	FREINET, Célestin (7)	9	0	0
6e C		6	0	0
Professeurs		12	2	0

Vérifiez que le nombre de lecteurs par groupe paraît correct.

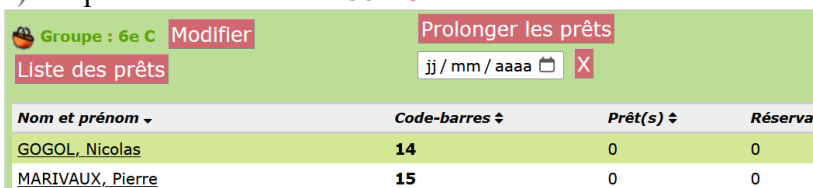
2) Ouvrez la fiche d'un élève en cliquant sur une classe puis sur le nom d'un élève.

3) Cliquez sur le bouton **Modifier** pour vérifier que toutes les données se trouvent dans les bonnes cases.

### 7.2) Ajouter les professeurs principaux manquants (si vous en avez besoin)

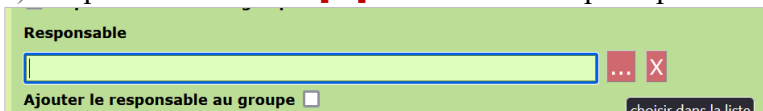
1) Cliquez sur le groupe à corriger.

2) Cliquez sur le bouton **Modifier**



Nom et prénom ▾	Code-barres ⇅	Prêt(s) ⇅	Réserva
GOGOL, Nicolas	14	0	0
MARIVAUX, Pierre	15	0	0

3) Cliquez sur le bouton [...] en face du champ Responsable



Sélectionnez ou recherchez le professeur dans la liste des emprunteurs.

4) Cliquez sur le bouton **Enregistrer**

*Note : Si vous souhaitez modifier des noms de groupe d'élèves, faites-le dès le début de l'année, avant de commencer le prêt, pour ne pas fausser les statistiques futures.*

**D'autres fiches PMB à consulter :**

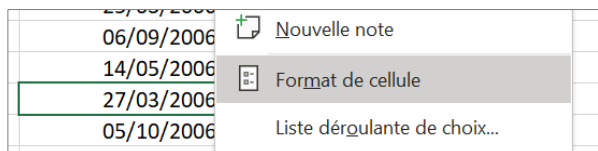
- 3.2 Mettre en place un calendrier pour le prêt
- 3.3 Mettre en place des quotas pour le prêt

## Annexe n° 1 : Remplacer une date de naissance par l'année seule

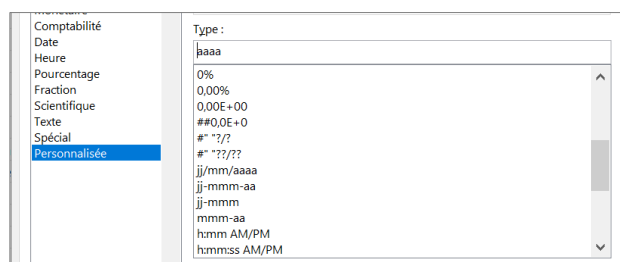
Si on vous a fourni un fichier avec les dates de naissance complètes, vous pouvez les remplacer par l'année de naissance seule. Ceci n'est utile que si vous souhaitez permettre aux élèves de se connecter à l'OPAC. Le mot de passe défini par défaut lors de l'import est composé des 4 premiers chiffres de la colonne Année de date de naissance.

### Avec Excel


- a) Faites un clic droit sur la cellule contenant la date de naissance. Sélectionnez **Format de cellule** dans le menu contextuel.



- b) Dans la fenêtre, cliquez sur **Personnalisée** puis remplacez le Type jj/mm/aaaa par aaaa. Validez en cliquant sur le bouton OK.

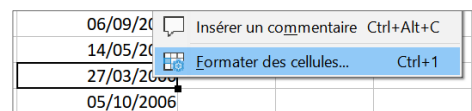


- c) Vous pouvez faire cette modification pour toutes les cellules de la colonne en les sélectionnant toutes avant de modifier le Format de cellule.

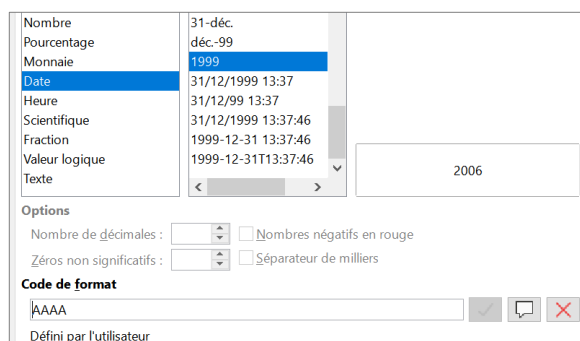
Vous pouvez aussi utiliser la fonction Reproduire la mise en forme  : sélectionnez la cellule modifiée, cliquez sur le pinceau puis cliquez sur la ou les cellules à modifier (un double-clic sur le pinceau permet de « verrouiller » la fonction et de l'appliquer plusieurs fois)

### Avec LibreOffice Calc (à peu près similaire pour OpenOffice Calc)


- a) Faites un clic droit sur la cellule contenant la date de naissance. Sélectionnez **Formater des cellules...** dans le menu contextuel.



- b) Dans la fenêtre, remplacez **Code de format** JJ/MM/AAAA par AAAA. Validez en cliquant sur le bouton OK.



- c) Vous pouvez faire cette modification pour toutes les cellules de la colonne en les sélectionnant toutes avant de modifier le format de cellule.

Vous pouvez aussi utiliser la fonction Cloner le formatage  : sélectionnez la cellule modifiée, cliquez sur le pinceau puis cliquez sur la ou les cellules à modifier (un double-clic sur le pinceau permet de « verrouiller » la fonction et de l'appliquer plusieurs fois)

## Annexe n° 2 : Supprimer les données personnelles des lecteurs

Pour éviter un piratage des données personnelles ou pour supprimer les données inutiles selon les principes du RGPD.

### Importer la procédure L 9

(si elle n'apparaît pas dans la liste de vos procédures en Circulation)

1 ) Téléchargez la procédure L 9 :

[https://www.citedoc.net/index\\_bis.php?page=pmb\\_procedures\\_circulation](https://www.citedoc.net/index_bis.php?page=pmb_procedures_circulation)

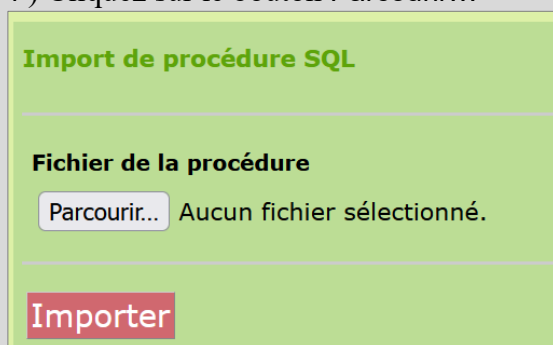
2 ) Onglet **Circulation** > **[Paniers] Gestion**

3 ) Cliquez sur Gestion des procédures

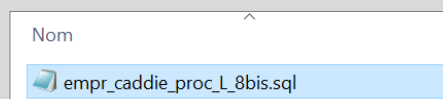
#### **Paniers > Gestion > Gestion des procédures**

Gestion des paniers Gestion des procédures Procédures distantes Gérer les classements

4 ) Cliquez sur le bouton Parcourir...



Sélectionnez la procédure empr\_caddie\_proc\_L\_8bis.sql dans le dossier où vous l'avez enregistrée.



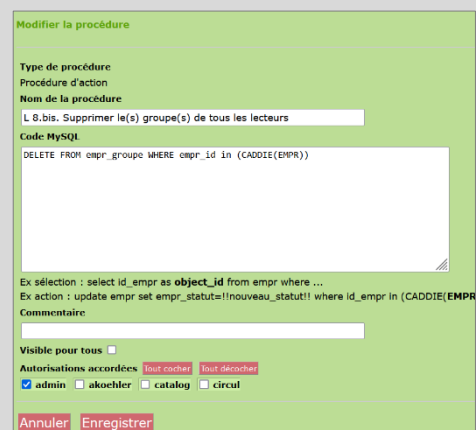
Cliquez sur le bouton **Importer**.

5 ) Quand l'écran **Modifier la procédure** s'ouvre, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

La procédure apparaît dans votre liste de procédures en Circulation :

**ACTION**      **L 8.bis. Supprimer le(s) groupe(s) de tous les lecteurs**

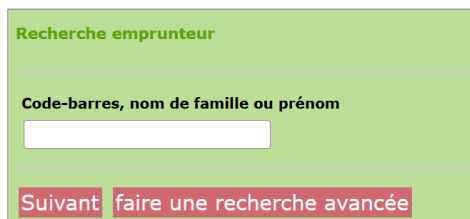
Elle est prête à être utilisée !



## 1) Mettre tous les lecteurs élèves et/ou professeurs dans un panier

Onglet **Circulation** > [Circulation] Prêt de documents

1 ) Cliquez sur le bouton **faire une recherche avancée**



Recherche emprunteur

Code-barres, nom de famille ou prénom

Suivant faire une recherche avancée

2 ) Dans le dossier Champs principaux, sélectionnez le critère de recherche Catégorie



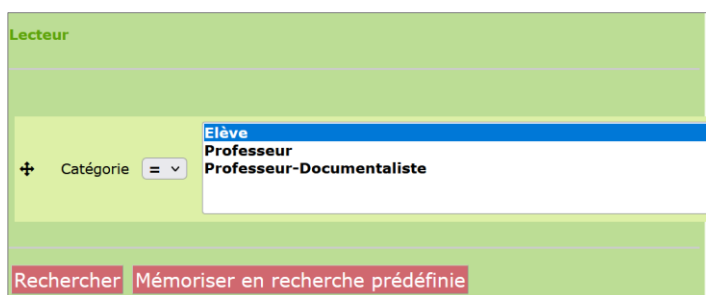
Ajouter un critère de recherche sur

Entrez votre recherche

Champs principaux

Statut  
Localisation  
Catégorie  
Code statistique

3 ) Sélectionnez **Elève** et/ou **Professeur** dans la liste des catégories. Cliquez sur le bouton **Rechercher**.



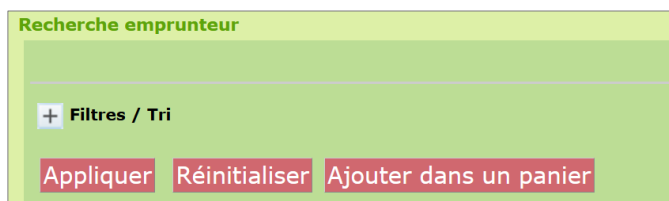
Lecteur

+ Catégorie =

Elève  
Professeur  
Professeur-Documentaliste

Rechercher Mémoriser en recherche prédéfinie

4 ) Cliquez sur le bouton **Ajouter dans un panier**




Recherche emprunteur

+ Filtres / Tri

Appliquer Réinitialiser Ajouter dans un panier

5 ) Cliquez sur le panier dans lequel vous souhaitez ajouter vos lecteurs pour les modifier.



Choisissez un panier où ajouter votre emprunteur:

\_aucun classement\_

☐ Panier pour modification par lots 0 pointés / 0

☐ Panier pour recherches 0 pointés / 0

☐ Panier pour suppression de lecteurs par lot 0 pointés / 0



## 2) Supprimer les données personnelles à l'aide de la procédure L 9

1) Onglet **Circulation** > [**Paniers**] Actions

2) Cliquez sur Par procédure d'action

**Paniers > Actions**  
Vider le panier. Transfert. Editions. Mailing. Cartes. Par procédure d'action. Suppr de la base

Sélectionnez une action ci-dessus

3) Cliquez sur le panier sur lequel vous souhaitez appliquer l'action.

Sélectionnez un panier pour y appliquer une procédure d'action

— aucun classement —

Panier pour modification par lots	0 pointés / 51
Panier pour recherches	0 pointés / 0
Panier pour suppression de lecteurs par lot	0 pointés / 0

4) Cochez **Éléments non pointés** puis cliquez sur la procédure L 9

**L 7. Ajouter un groupe à des lecteurs**

**L 8. Supprimer un groupe à des lecteurs**

**L 8.bis. Supprimer le(s) groupe(s) de tous les lecteurs**

**L 9. Supprimer les données personnelles des lecteurs du panier**  
Supprime l'adresse et le numéro de téléphone mais pas l'adresse Email

Téléchargez cette procédure sur Citedoc si vous ne l'avez pas :

[https://www.citedoc.net/index\\_bis.php?page=pmb\\_procedures\\_circulation](https://www.citedoc.net/index_bis.php?page=pmb_procedures_circulation)

5) Cliquez sur le bouton **Démarrer**

**Paniers > Actions > Par procédure d'action**  
Vider le panier. Transfert. Editions. Mailing. Cartes. Par procédure d'action. Suppr de la base

Panier pour modification par lots

Choix des paramètres

**L 8.bis. Supprimer le(s) groupe(s) de tous les lecteurs**

Annuler Démarrer

6) Tous les éléments du panier doivent avoir été traités. Cliquez sur le bouton **Vider le panier**.

Panier pour modification par lots

Actions ▼

DELETE FROM empr\_groupe WHERE empr\_id in (CADDIE(EMPR))

0 éléments pointés ont été traités  
6 éléments non pointés ont été traités  
**Au total, 6 éléments ont été traités**

Ce panier contient	Total	Total	Pointé(s)
		<b>6</b>	<b>0</b>

Vider le panier Modifier le panier Supprimer le panier