

Remettre le prêt en route en début d'année scolaire

Fiche technique PMB n° 3.1 bis

Objectif : Choisir entre les deux possibilités de remise en route du prêt.

Applications utilisées : PMB 3.1.21 et suivantes, Administration, Editions

Préambule
2 possibilités : A vous de choisir !

1. Remettre à zéro le prêt

Cette action supprime les prêts, les réservations, les lecteurs, les classes... Elle est donc à exécuter en connaissance de cause, car les informations du prêt en cours vont être perdues. Par contre **les archives du prêt sont conservées. On pourra donc faire des statistiques sur les années précédentes.** Et on peut aussi voir apparaître, lors d'un prêt, le nom d'un élève qui n'est plus dans l'établissement comme dernier emprunteur du document.

2. Faire une mise à jour du prêt

Faire ce choix si vous avez des prêts en cours que vous souhaitez conserver ou si vous avez complété les fiches de certains lecteurs (exemple : vous avez ajouté l'adresse e-mail des professeurs que le fichier .txt du secrétariat ne contenait pas).

Solution 1
Remettre à zéro le prêt

1. Remettre à zéro le prêt

Avant d'exécuter cette action assurez-vous qu'il ne reste aucun prêt : **Editions / prêts en cours**
Dans le cas contraire, gardez une trace de ces prêts en imprimant ces pages de prêt.

Puis **Administration / Actions Personnalisables** /  de Actions à exécuter en Administration

Et sur la ligne Remise à zéro du prêt, cliquez sur le bouton **Exécuter**.

Attention l'action s'exécute immédiatement sans message de confirmation !

```
Exécution de l'action Remise à zéro du prêt (à utiliser en connaissance de cause...)  
Modifier Exécuter  
Supprime les prêts, réservations, lecteurs, classes  
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  
lignes affectées : 0  
Ligne 4 : truncate table empr  
lignes affectées : 0  
Ligne 5 : truncate table groupe  
lignes affectées : 0
```

Lignes affectées : 0 ...

Ces messages en rouge sont tout à fait normaux, pas d'inquiétude ! Allez en Circulation, votre prêt est vide !

Si vous avez le message d'erreur ci-dessous, allez sur Citedoc à la page :
http://www.citedoc.net/index_bis.php?page=pmb_telechargement

```
Exécution de l'action Remise à zéro du prêt (à utiliser en connaissance de cause...)  
Modifier Exécuter  
Supprime les prêts, réservations, lecteurs, classes  
Ligne 0 : truncate table pret truncate table resa truncate table empr_groupe truncate table empr_custom_values truncate table empr truncate table groupe  
Erreur de syntaxe près de 'truncate table resa truncate table empr_groupe truncate table ' à la ligne 2lignes affectées : -1  
Erreur de syntaxe près de 'truncate table resa truncate table empr_groupe truncate table ' à la ligne 2
```

et téléchargez (fichiers procédures_18.zip) puis installez les procédures avec la fiche pmb 2.3

2. Importer les lecteurs

Puis vous importez vos lecteurs : professeurs et élèves avec un fichier .txt pour chaque catégorie en suivant les consignes de la fiche pmb 3.1 'Importer les fichiers élèves et professeurs du secrétariat'.

Avertissements avant de commencer :

- regardez *s'il y a des prêts en cours* : **Editions / prêts en cours** et gardez une trace de ces prêts en imprimant les pages de prêt, pour pouvoir vérifier après la mise à jour que tout est identique ou que des modifications effectuées...

- si vous avez pris comme numéro d'emprunteur les codes Aplon l'an passé et si vous avez créé des professeurs ou des élèves avec le code généré automatiquement par PMB, ils ont pris les numéros qui suivaient les codes de l'an passé. Or à la rentrée des nouveaux élèves peuvent avoir ces mêmes numéros avec Aplon... dans certains cas il y aura conflit :

* un professeur créé au cours de l'année dernière peut disparaître de la base et être remplacé par le nouvel élève qui aura le même code. Si ce professeur avait un prêt en cours, il sera ré-attribué à cet élève.

* un élève créé au cours de l'année dernière qui a un prêt en cours, sera recréé lors de la mise à jour complète avec son nouveau code, mais le nouvel élève qui aura son ancien code se verra attribuer le prêt ! S'il n'avait pas de prêt en cours, pas de souci !

1. L'import des professeurs

Deux possibilités :

1.1 Vous souhaitez conserver les données concernant les professeurs qui étaient déjà dans l'établissement (car le fichier du secrétariat ne contient pas les adresses e-mail par exemple) :

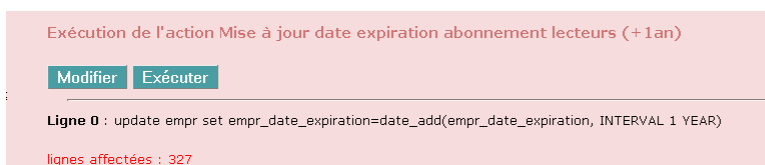
Il faut d'abord repousser d'un an l'adhésion des lecteurs !

Administration / Actions **Personnalisables** /  de Actions à exécuter en Administration

Et sur la ligne 'Repousser d'un an la date d'expiration de l'abonnement de tous lecteurs' vous cliquez sur **Exécuter** (une seule fois sinon vous prolongez de deux, trois ans ou plus !)

Si vous n'avez pas cette procédure, vous allez sur Citédoc : http://www.citedoc.net/index_bis.php?page=pmb_etats_personnalisables et vous téléchargez et vous importez la procédure `admin_proc_MAJ_fin_abonnement_lecteur (+1an)` avec la fiche pmb 2.3. ou mieux toutes les procédures d'un coup !

Vous obtenez cet écran qui vous dit combien de lignes ont été affectées. C'est fini... Il y a un bouton Exécuter sur cette page mais vous ne cliquez pas dessus ... vous quittez. Allez voir si cela a fonctionné !



Ensuite soit vous entrez les nouveaux professeurs manuellement, soit vous demandez au secrétariat de vous donner le fichier .txt (voir fiche pmb 3.1) avec seulement les nouveaux professeurs et pour l'import :

Administration / **Lecteurs** / **Import lecteurs**

Cochez un de ces carrés seulement si dans le fichier vous avez des numéros d'emprunteur ou des login et mdp

puis choisir : **Nouveaux lecteurs** (ajoute ou modifie les lecteurs présents dans le fichier) et cliquer sur **Import des professeurs**.

Il faudra ensuite supprimer un à un les professeurs qui ne sont plus dans l'établissement.



1.2 Si vous n'avez rien de particulier à garder, vous demandez au secrétariat de vous donner le fichier .txt de tous les professeurs (voir fiche pmb 3.1), et dans ce cas pour l'import, après avoir coché éventuellement numéros d'emprunteur ou login et mdp, choisir : **Mise à jour complète** (supprime les lecteurs non présents dans le fichier et qui n'ont pas de prêt en cours) puis cliquer sur **Import des professeurs**.

Attention si vous choisissez de préciser les professeurs principaux, veillez à ce que la saisie dans PMB soit la même que dans le fichier .txt élève.

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 !!!!

2. L'import des élèves

Si vous n'aviez par les codes Aplon l'an passé ou si vous les aviez mais que vous n'avez aucun prêt en cours, ni de nouveaux lecteurs créés avec le numéro automatique au cours de l'année dernière, aucun problème :

Pour les élèves vous prenez le nouveau fichier .txt élèves du secrétariat (comme indiqué dans la fiche pmb 3.1). Pour ce deuxième import : **Administration / Lecteurs / Import lecteurs**.

Cochez un de ces carrés, seulement si dans le fichier 'élèves' vous avez des numéros d'emprunteur (code) ou des login et mdp. Même chose pour les professeurs principaux.

Puis choisir : **Mise à jour complète** (supprime les lecteurs non présents dans le fichier et qui n'ont pas de prêt en cours) et cliquer sur **Import des élèves**.

Lecteurs > Import lecteurs

Catégories Statut Codes statistiques Import lecteurs Personnalisables

Choix du fichier

Fichier C:\Documents and Settings\Annie Mes di Parcourir...

Séparateur de Champs

Votre fichier contient :

- Les numéros d'emprunteurs
- Les professeurs principaux (uniquement pour l'import des élèves)
- Les logins et mots de passe

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

Les élèves ayant des prêts en cours, seront à la fois dans la classe de l'année dernière et dans celle de l'année qui commence, il faudra donc reprendre les fiches de ces élèves dès que l'import sera fait pour ne conserver que leur nouvelle classe, ceci pour obtenir des statistiques de prêt les plus justes possible.

Attention si vous aviez les codes Aplon et que vous êtes dans les cas cités dans les avertissements du haut de la page 2 :

Pour être certain de ne pas avoir de problème il vaut mieux faire la mise à jour sans les codes Aplon ou, si vous en avez besoin pour des cartes de self par exemple, faire au préalable une vérification des prêts en cours et retrouver les lecteurs entrés manuellement pendant l'année passée.

NB : 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.

Et avant de commencer le prêt, il faut vérifier le calendrier du prêt. Voir la fiche pmb 3.2 'Mettre en place un calendrier pour le prêt'.

NB : Pour que le groupe figure sur toutes les lettres de relance, voir la fiche pmb 6.4 'Editer des lettres de retard par groupe ou par lecteur', page 3.

Annie Jézéquel

Véronique Le Tourneur
Créée le 5 septembre 2007
Modifiée le 28 septembre 2009