

# Importer les fichiers élèves - professeurs du secrétariat

## Fiche technique PMB n° 3.1.

**Objectif :** Récupérer la base de données élèves (et professeurs) du secrétariat avec le numéro de code Aplon (établi dès l'inscription et identique tout au long de la scolarité ; peut servir pour une carte élève) ou avec le numéro d'identifiant du rectorat (disponible seulement fin septembre pour les 6èmes et nouveaux élèves) ou sans numéro (il sera alors créé par le logiciel) et l'importer dans PMB

**Applications utilisées :** Aplon (logiciel de secrétariat) ; PMB (Administration, lecteurs)

*Remarque : si vous n'avez pas le logiciel Aplon il suffit de récupérer les données sur les lecteurs dans un tableur et de les enregistrer au format .txt ou .csv avec ; comme séparateur. Il faut bien sûr respecter **strictement** l'ordre et le nombre de colonnes même si vous ne mettez pas de données dans certaines colonnes, comme les adresses, le complément de rue, par exemple.*

### Étape 1

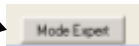
### Récupérer les données du fichier Aplon du secrétariat

#### 1. Un petit tour au secrétariat

On commence par les élèves :

Dans le logiciel Aplon, Menu Général, Secrétariat, Elève, choisir Import/Export puis Extraction fichier texte.

Ajouter *Avec la version 6..... d'Aplon il faut cliquer sur Mode Expert avant de passer au point 2*



#### 2. Choisir les champs à exporter

Dans Liste des tables, choisir Elèves

Puis Liste des champs :

a. choisir Classe comme critères de recherche et sélectionner les classes en cours. Cliquer sur **Fin**.

b. pour Critères de tri, choisir dans l'ordre : Classe, Nom, Prénom

c. pour Rubriques à extraire, choisir, dans l'ordre, les champs :

1. Code 'Aplon' (facultatif, **seulement si besoins particuliers**)

2. Nom (1er champ pour beaucoup)

3. Prénom

4. Rue

5. Complément de rue

6. Code postal

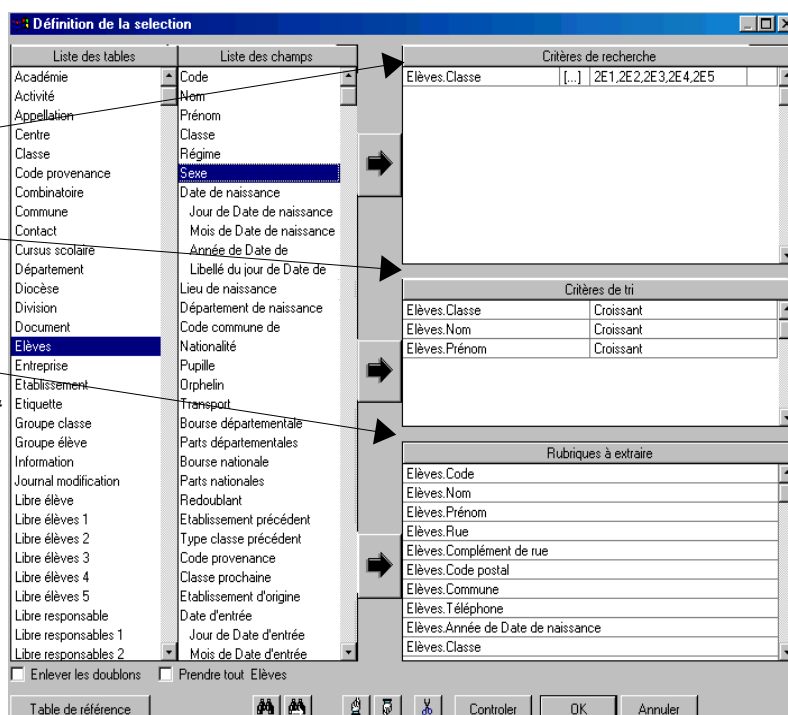
7. Commune

8. Téléphone

9. **Année de Date de naissance**

10. Classe

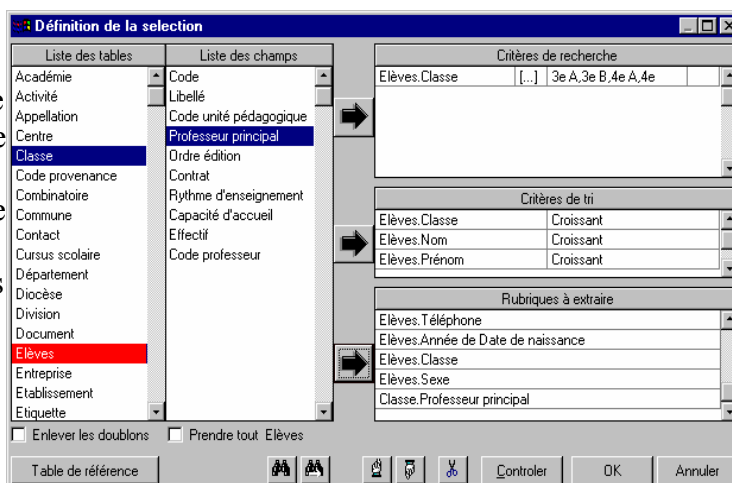
11. Sexe



Vous pouvez rajouter les professeurs principaux pour avoir les responsables de groupe dans PMB (s'ils sont entrés dans le logiciel Aplon) : après avoir sélectionné le champ Sexe, vous revenez dans la liste des tables. Vous double cliquez sur Classe et dans la liste des champs qui apparaît vous prenez Professeur principal que vous ajoutez dans la rubrique à extraire.

Donc dans ce cas :

12 : Professeur principal



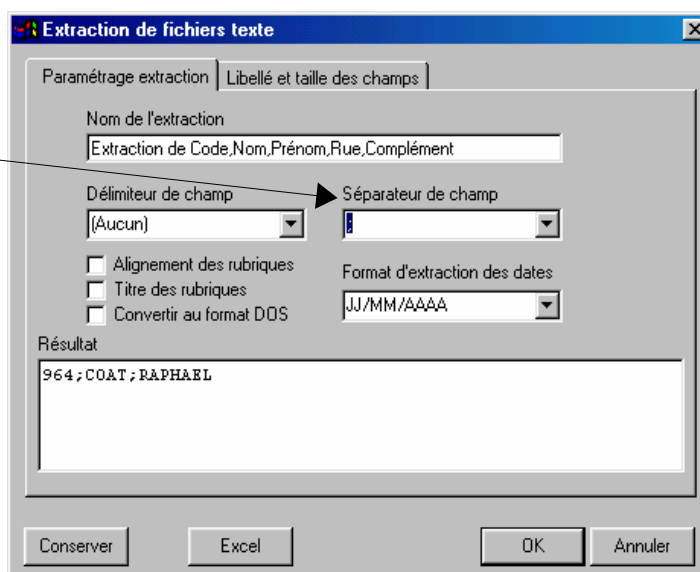
**Valider OK** (Attention au champ 9, ce n'est pas Date de naissance mais Année de Date de naissance)

Choisir le **point virgule** comme

Séparateur de champ

et vous laissez [Aucun] pour  
Délimiteur de champ

**OK**



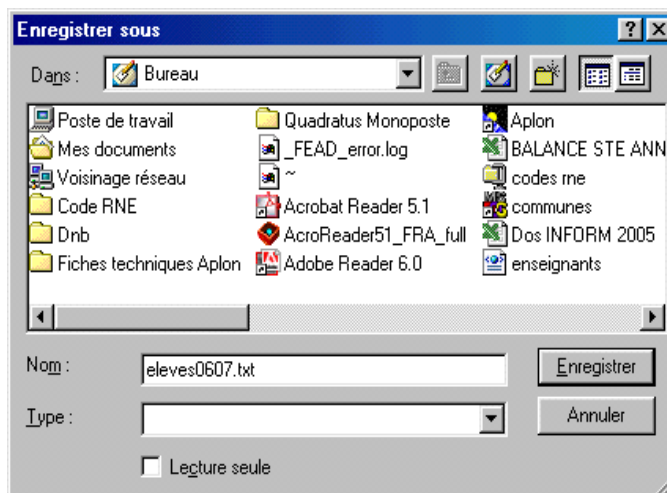
Donner un nom à votre fichier en finissant par l'extension **.txt** (ex: **eleves0809.txt**)

Enregistrer sur une clé usb ou sur le bureau et envoi par courriel selon les moyens disponibles....

Le principe est de pouvoir le récupérer dans PMB.

Le fichier import élèves comprend donc :  
[Code];Nom;Prénom;Rue;Complément de rue;Code postal;Commune;Téléphone;Année de date de naissance;Classe;Sexe;[identifiant;mdp];  
[ProfPrincipal]

Les champs entre crochets sont facultatifs. Pour 'identifiant et mot de passe', voir ci-dessous.



Certains peuvent souhaiter que les élèves aient les mêmes 'identifiant et mot de passe' partout dans le réseau informatique de l'établissement. S'il y a déjà des 'identifiant et mot de passe' ils sont à récupérer en dehors d'Aplon. Dans PMB identifiant et mot de passe servent à faire des réservations et à consulter son compte de lecteur.

Il est à noter que pour les fichiers d'import :

- Il est indispensable de conserver l'ordre des champs.
- Les champs qui sont entre crochets ne sont pas obligatoires. Les autres le sont même s'il n'y a pas de données (comme le complément de rue par exemple)
- Pour les champs facultatifs : si l'on décide de mettre un des champs facultatifs dans le fichier d'import, il ne faut pas oublier, lors de l'import dans PMB, de cocher la case correspondant à ce champ. Nous verrons cela dans la deuxième étape.
- Les ";" correspondent au séparateur (sélectionnable dans pmb).

- Si l'on choisit de mettre les identifiants dans le fichier, il faut également mettre les mots de passe.  
NB : Si l'on met les profs principaux dans le fichier élèves, cela sous-entend que ceux-ci ont déjà été insérés par la procédure d'import des profs. Si cela n'est pas le cas, les profs non reconnus (donc non insérés) seront listés à la fin de l'import et les classes correspondantes n'auront pas de prof principal. Cela ne crée pas d'erreur pour autant : les élèves sont bien insérés. *Si les profs principaux ont un nom en deux parties comme Le Gall cela génère aussi des erreurs, de même s'il manque la civilité (Mr, Mme). C'est juste à corriger !*

### 3. Récupérer le fichier enseignant

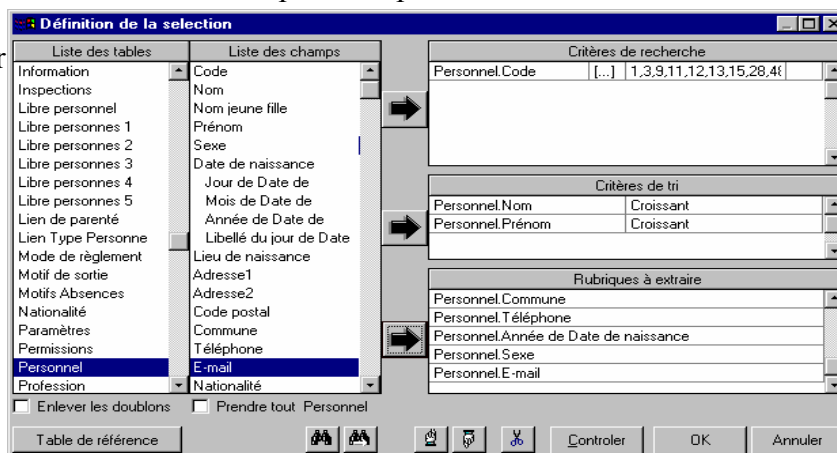
Dans le logiciel Aplon, Menu Général, Secrétariat, Professeurs, choisir Import/Export puis Extraction fichier texte.

a. Dans la liste des tables, choisissez Personnel. Choisir par exemple le code comme Critères de recherche et sélectionner les enseignants de l'année. Cliquez sur Fin.

Cliquez sur table de référence

b. Comme Critères de tri, choisissez Nom puis Prénom

c. Comme Rubriques à extraire, prenez dans l'ordre :



Nom;Prénom;adresse1;adresse2;Code postal;Commune;Téléphone;**Année de Date de naissance**;Sexe;E-mail;[identifiant;mdp]

Ce qui est entre crochet est facultatif. Enregistrez comme pour les élèves : profs0809.txt



Remerciez la secrétaire et retournez au CDI

Remarque : voilà ci-dessous à quoi ressemblent les lignes des fichiers .txt si vous n'avez pas pris les codes Aplon pour les élèves. Vous pouvez créer ce type de fichier à partir d'un tableur en respectant bien le nombre et l'ordre des champs... avec éventuellement des colonnes vides. **Ouvrez le fichier avec le bloc notes pour vérifier que tout est en place, que les colonnes sont toutes là sinon tout sera décalé !**

*Si vous ne voulez pas les adresses des profs, ouvrez le fichier .txt avec un tableur, videz les colonnes des adresses et enregistrez au format .csv avec séparateur ; par exemple.*

Elèves :

KERVELLA;ANAIG;20, RUE J.-C. IZZO;;29470;PLOUGASTEL-DAOULAS;02-98-00-00-00;1992;CINQA;F;Madame THOMAS M  
LE GALL;ARISTIDE;KERSCHTROUMF;;29470;PLOUGASTEL-DAOULAS;02-98-00-00-00;1991;CINQA;M;Mr Sare Félix

Professeurs :

BELIN;BRIGITTE;15 KERPAPE;;29200;Brest;\_\_-\_\_-\_\_-\_\_;1968;F;  
BERTHELOT;Auguste;;;\_\_-\_\_-\_\_-\_\_;M;

## Étape 2 Importation des données dans PMB

Il faut commencer par importer les enseignants (ceci pour que PMB retrouve les profs principaux si vous avez choisi de les mettre dans le fichier élèves).

### 1. L'import des professeurs

Tout d'abord, il faut vérifier dans Administration, Outils, paramètres, Paramètres généraux que pour le sous-type 'import\_modele\_lecteur vous avez bien la valeur : `import_bretagne_3.inc.php`


Dans PMB : Administration / Lecteurs / Import lecteurs

Cliquer sur parcourir et rechercher votre fichier (clé usb...)

Cochez «Nouveaux lecteurs» si c'est le cas

Cliquer sur **Import des professeurs**

C'est fini !!!!..... TROP facile ! PMB génère un numéro de prêt commence par P pour les profs.



Remarques :

- Lors de l'import des professeurs, PMB crée pour chacun un **identifiant** qui est l'**initiale du prénom** et le **nom** (Corentin Le Goff : clegoff) et un **mot de passe** qui est l'**année de naissance** (ex : 1968) qui serviront à s'identifier dans l'OPAC pour réserver et consulter son compte lecteur. - On ne confond pas ces «identifiant et mot de passe» et le numéro d'emprunteur qui sert pour le prêt -
- Si vous avez ajouté identifiant et mot de passe dans le fichier d'import, ce sont ces données qui seront prises en compte.
- Si un professeur n'a pas d'année de naissance dans le fichier d'import, son mot de passe est le même que son identifiant, (ex : clegoff / clegoff). Attention, si l'identifiant a plus de 10 lettres, le mot de passe est limité à 10 lettres. Exemple : Adeline Goasduff Le Gall a comme identifiant : agoasdufflegall et comme mot de passe : agoasduffl...
- Si plusieurs professeurs ont 'initiale du prénom et nom' identiques, le premier obtient l'identifiant et le mot de passe habituel. Le deuxième obtient le même identifiant suivi d'un "1". Le troisième aura l'identifiant suivi d'un 2, etc. Ex : Anaïg Kervella, Anne-Laure Kervella et Antoine Kervella auront comme identifiants : akervella, akervella1 et akervella2.....

### 2. L'import des élèves

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

Cochez les professeurs

principaux, **seulement s'ils** sont dans le fichier.

Cochez «Nouveaux lecteurs» si c'est le cas

Cliquer sur **Import des élèves**.



C'est fini !!!!..... TROP facile ! Si vous avez pris le code Aplon, il sera le numéro de prêt. Si vous n'avez pas pris de code, PMB génère un numéro de prêt commençant par E (ex : E0006)

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

La remarque 4 de l'import des professeurs s'applique pour les élèves.

**Pour vérifier votre travail**, vous allez dans Circulation, Groupe de lecteurs et cliquez directement sur suivant :

Groupes de lecteurs		
Groupes pour la clé		
Groupe	Responsable	Emprunteur(s)
3e A	CHRISTIAN HERPE	22
3e B	Monique THOMAS	22
4e A		27
4e B		25
5e A	CATHERINE BLAZEIX	15
5e B	ROBERT DOLLO	19
6e A		11
6e B		13
Professeurs		25

page 1/1

Tous les professeurs principaux n'étaient pas enregistrés dans la liste des professeurs. Il faudra donc les rajouter manuellement.

*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.*

**NB :** Si vous supprimez un lecteur d'un groupe, il n'est pas supprimé de la base. Si vous voulez le supprimer complètement il faut le rechercher (Circulation / Prêt de document) et le supprimer.

### Important :

**Pour remettre à zéro tout le prêt** (suppression des lecteurs, des groupes, des prêts, des réservations), utile en début d'année ou parce que l'on a fait des erreurs pendant l'import... :

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

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

Si message d'erreur voir la fiche 3.1 bis.

*Merci à Mado Bihan, secrétaire à Plouescat, et à Yvonne Bellec, secrétaire à Plougastel Daoulas, pour leur participation à la réalisation de cette fiche !*

*Merci à Cédric Lossec pour la création du script import\_bretagne\_3.inc.php*

Annie Jézéquel  
Véronique Le Tourneur  
Créée le 7 septembre 2006  
Modifiée le 31 août 2010

PS : Si vous avez utilisé une version précédente de cette fiche et importé les professeurs avec le code d'Aplon, les identifiants (et mots de passe quand il n'y a pas d'année de naissance) des professeurs n'ont que le nom sans l'initiale du prénom... Nous avons décidé à présent d'importer les professeurs sans code pour que tous les lecteurs, élèves et professeurs, aient un identifiant construit de la même manière.

PPS : Si vous créez les professeurs et le groupe 'Professeurs' (sans import) le nom du groupe doit obligatoirement s'écrire au pluriel. (Voir fiche 3.1bis)