

IMPORTATION D'UNE BASE ÉLÈVES DANS BCDI

Version du 31/08/2016

1. EXPORTER LA LISTE DES ÉLÈVES À PARTIR DE LA BASE DE L'ADMINISTRATION	2
Exporter la liste des élèves à partir de la base SIÈCLE	2
2. CONVERTIR LE FICHER .CSV AU FORMAT .XML	6
3. INSÉRER DES EMPRUNTEURS DANS BCDI	8
3.1 <u>Accéder à la fonction de mise à jour des emprunteurs</u>	8
3.2 <u>Mise à jour des emprunteurs</u>	9
3.2.1 <u>Sélectionner le fichier d'importation</u>	9
3.2.2 <u>Sélectionner le lot d'emprunteurs à mettre à jour</u>	9
3.2.3 <u>Contrôler les modifications</u>	9
3.2.4 <u>Interface de résolution des doublons (à partir de BCDI 2.41)</u>	10
3.2.5 <u>Valider l'importation</u>	12
3.2.6 <u>Rapport de la mise à jour</u>	12
3.3 <u>Traitement des emprunteurs mis à l'écart</u>	12
3.3.1 <u>Les usagers temporaires</u>	12
3.3.2 <u>Traitement des usagers temporaires</u>	12

1. EXPORTER LA LISTE DES ÉLÈVES À PARTIR DE LA BASE DE L'ADMINISTRATION

La première étape consiste à se procurer le fichier des emprunteurs élèves auprès de l'administration.

Pour les établissements dépendants de l'Éducation nationale, il s'agit de la base SIÈCLE, pour les établissements dépendants de l'Agriculture, il s'agit de la base LIBELLULE.

Pour les établissements privés, il peut s'agir d'une autre base.

Ce fichier doit contenir les informations suivantes :

- Nom (*)
- Prénom (*)
- Date de naissance (1)
- INE (**)
- Classe
- Adresse (2)
- Commune (2)
- Code postal (2)
- Téléphone (2)
- Adresse mel (2)
- (*) Obligatoire ;
- (**) Le numéro INE des élèves n'est pas obligatoire. Pour certains établissements, il peut ne pas être fourni ;
- (1) Cette information n'est pas obligatoire mais il est fortement conseillé de l'inclure. Elle vous permettra d'utiliser des fonctionnalités supplémentaires de BCDI ;
- (2) Facultatif

Le fichier doit être au format **.csv**.

Seule sera décrite ici la procédure d'exportation depuis la base SIÈCLE.

Les personnels de l'administration qui gèrent ces bases connaissent en général la manière de procéder pour effectuer un export avec les paramètres décrits ci-dessus.

EXPORTER LES EMPRUNTEURS À PARTIR DE LA BASE SIÈCLE

Dans le cas d'une cité scolaire, il y aura autant de fichiers à importer que de RNE.

Entrer dans la base SIÈCLE.

Cliquer sur **Consultation**. La fenêtre suivante s'ouvre. Par défaut, l'année scolaire en cours est cochée. Vérifier si c'est bien le cas.

Bienvenue dans
Base élèves établissement

🔍 Identification de l'établissement

○ []
Etablissement []

Entrer

Cliquer sur le bouton **Entrer**.

Dans le menu déroulant de gauche, cliquer sur **Exploitation** puis sur **Extractions personnalisées**.



Au milieu de l'écran, la page suivante s'ouvre :



Cas n° 1 : l'extraction a été enregistrée dans la base SIÈCLE l'année précédente

Cliquer sur le nom de votre extraction (en principe, BCDI). La liste des élèves s'affiche à l'écran. Descendre en bas de la liste pour trouver les boutons suivants :



Cliquer sur **Export Excel** et **Enregistrer** directement le fichier nommé par défaut « exportCSVExtraction » sur une clé USB.

Quitter SIÈCLE.

Ne pas ouvrir le fichier pour en vérifier le contenu (risque de problèmes au moment de la conversion).

Cas n° 2 : l'extraction n'a pas été enregistrée dans la base SIÈCLE l'année précédente

Cliquer sur le bouton **Ajouter une extraction personnalisée** (bouton vert à droite) :



La fenêtre suivante s'affiche :

accueil > exploitation > extractions personnalisées

Exploitation - MAJ Extraction personnalisée Retour

Pour créer ou modifier une extraction personnalisée, indiquer dans les pages qui suivent :

1. un **titre** et éventuellement une description ;
2. **des critères de sélection** : ils déterminent la liste des élèves sélectionnés. En l'absence de critères, tous les élèves dutablissement sont sélectionnés ;
3. **des colonnes à afficher** : au moins une colonne doit être indiquée ;
4. **l'ordre de tri** des élèves. Un complexe peut indiquer les effets correspondants à chaque niveau de tri.

Titre

Description

CRITÈRES DE SÉLECTION

Thème	Critère	Condition	Valeurs
(sélectionner)	(sélectionner)	Egal	<input type="text"/>

Créer

Dans **Titre**, donner un nom significatif, par exemple BCDI.

Dans **Description**, entrer un commentaire, par exemple Extraction élèves BCDI.

Compléter les **Critères de sélection** comme suit :

- Thème : Scolarité actuelle
- Critère : Statut
- Condition : Egal
- Valeurs : Scolaire.

Cliquer sur **Suite**.

Effectuer trois choix de thèmes : identification de l'élève, scolarité actuelle et resp. légal 1, pour sélectionner les différents champs à exporter.

Choix de thème 1 :

- dans **Colonnes disponibles/Thème**, sélectionner **Identification de l'élève** dans le menu déroulant
- dans **Colonnes disponibles**, cliquer sur les champs suivants, puis sur le bouton  afin de les transférer dans **Colonnes sélectionnées** :
 - o Nom de famille
 - o Prénom 1
 - o Date de naissance
 - o INE

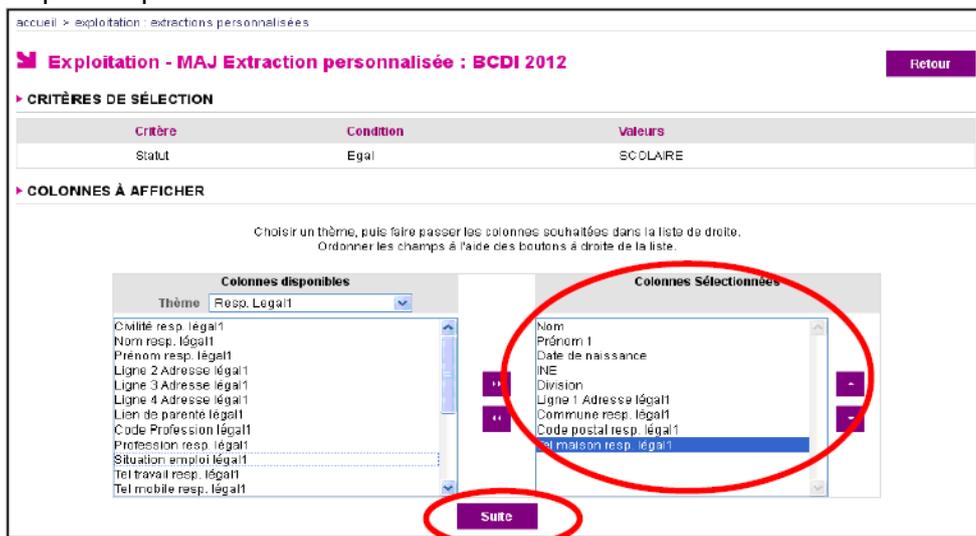
Choix de thème 2 :

- dans **Colonnes disponibles/Thème**, sélectionner **Scolarité actuelle** dans le menu déroulant
- dans **Colonnes disponibles**, cliquer sur le champ suivant, puis sur le bouton  afin de les transférer dans **Colonnes sélectionnées** :
 - o Division

Choix de thème 3 :

- dans **Colonnes disponibles/Thème**, sélectionner **Resp. Légal 1** dans le menu déroulant
- dans **Colonnes disponibles**, cliquer sur les champs suivants, puis sur le bouton  afin de les transférer dans **Colonnes sélectionnées** :
 - o Ligne 1 Adresse légal 1
 - o Commune resp. légal 1
 - o Code postal resp. légal 1
 - o Tel maison resp. légal 1

Une fois la sélection des champs effectuée, vérifier le contenu de la sélection dans **Colonnes sélectionnées** puis cliquer sur **Suite** :



accueil > exploitation - extractions personnalisées

Exploitation - MAJ Extraction personnalisée : BCDI 2012 Retour

► CRITÈRES DE SÉLECTION

Critère	Condition	Valeurs
Statut	Egal	SCOLAIRE

► COLONNES À AFFICHER

Choisir un thème, puis faire passer les colonnes souhaitées dans la liste de droite.
Ordonner les champs à l'aide des boutons à droite de la liste.

Colonnes disponibles		Colonnes Sélectionnées	
Thème	Resp. Légal 1		
Civilité resp. légal 1		Nom	
Nom resp. légal 1		Prénom 1	
Prénom resp. légal 1		Date de naissance	
Ligne 2 Adresse légal 1		INE	
Ligne 3 Adresse légal 1		Division	
Ligne 4 Adresse légal 1		Ligne 1 Adresse légal 1	
Lien de parenté légal 1		Commune resp. légal 1	
Code Profession légal 1		Code postal resp. légal 1	
Profession resp. légal 1		Tel maison resp. légal 1	
Situation emploi légal 1			
Tel travail resp. légal 1			
Tel mobile resp. légal 1			

Suite

Dans **Ordre de tri**, cliquer sur le menu déroulant pour sélectionner **1** pour le champ **Nom de famille**.

La fenêtre suivante s'affiche :

► COLONNES ET ORDRE DE TRI

Modifier si nécessaire l'ordre de tri par défaut.
Cocher les compteurs souhaités pour afficher des effectifs lors de chaque changement de valeur.

Colonnes	Ordre de tri	Compteur	Saut de page
Nom	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prénom 1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Date de naissance		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
INE		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Division		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ligne 1 Adresse légal1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Commune resp. légal1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Code postal resp. légal1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tel maison resp. légal1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Afficher

Cliquer sur le bouton **Afficher**.

La liste des élèves s'affiche à l'écran.

Descendre en bas de la liste pour trouver les boutons suivants :

Enregistrer	Modifier	Export PDF	Export Excel
--------------------	-----------------	-------------------	---------------------

Cliquer sur **Export Excel** et **Enregistrer** directement le fichier nommé par défaut « exportCSVExtraction » sur une clé USB.

Quitter SIÈCLE.

Ne pas ouvrir le fichier pour en vérifier le contenu (risque de problèmes au moment de la conversion).

2. CONVERTIR LE FICHER .CSV AU FORMAT .XML

Recopier le fichier des emprunteurs au format .csv récupéré à l'administration dans D:\bcdiserv\temp.

À partir de BCDI, aller sur l'**Espace client**, rubrique **Mon accompagnement BCDI / Outils et services**, et cliquer sur « Service en ligne de conversion d'un fichier CSV vers le format d'importation d'emprunteurs BCDI ».

Mon accompagnement BCDI

Outils et services

Service en ligne de conversion d'un fichier CSV vers le format d'importation d'emprunteurs BCDI

Le CRDP de Poitou-Charentes vous propose un service en ligne dont l'objectif est d'obtenir un fichier au format d'importation d'emprunteurs BCDI (format MémoEmprunteur) à partir d'un fichier au format CSV.

Grâce à cet outil, vous pourrez aisément mettre à jour les emprunteurs de BCDI, à partir des données de votre logiciel de gestion des élèves et personnels. Ces logiciels sont généralement tous capable de produire un fichier au format CSV.

Plus d'info

Mon compte

Mes coordonnées

Mes commandes

Mes abonnements

Mon accompagnement BCDI

> Comment contacter votre accompagnement

> Téléchargement des mises à jour

> Documentation BCDI

> Outils et services

> Codes d'installation pour vos différents logiciels

Mon accompagnement e-sidoc

Hébergement National BCDI

Une page s'ouvre sur l'utilitaire de conversion en ligne :

LE RÉSEAU DE CRÉATION ET D'ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUES

Solutions documentaires

Mise à jour des emprunteurs BCDI :

Conversion d'un fichier CSV au format MemoEmprunteurs de BCDI

Bienvenue dans le moteur en ligne de conversion de fichiers d'emprunteurs à destination de BCDI.

Cette application va vous permettre de convertir un fichier de données au format CSV vers le format XML propre à BCDI. Le fichier CSV peut être obtenu à partir d'une extraction depuis le logiciel de gestion des élèves et des personnels de votre établissement (Sconet ou tout autre logiciel disposant de cette fonctionnalité). Adressez-vous au gestionnaire de ce logiciel pour obtenir cet extrait.

La conversion va se faire selon les étapes suivantes :

- Choix du fichier CSV et envoi sécurisé vers notre serveur de traitement ;
- Choix guidé des options de conversion CSV=>BCDI ;
- Téléchargement du fichier converti.

Commencer la procédure de conversion.

© CRDP de Poitou-Charentes

Cliquez ensuite sur *Commencez la procédure de conversion* et suivre les étapes pas à pas.

Dans la partie **Paramétrage de la conversion**, bien faire correspondre les champs BCDI avec les champs du fichier CSV.

Après avoir paramétré les champs, il est proposé de choisir un mot de passe BCDI :

Mot de passe BCDI (Aléatoire)

- (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

Ce mot de passe va permettre d'attribuer des identifiants aux élèves. Ces identifiants leur permettront de s'authentifier sur le portail e-sidoc et d'avoir accès à des fonctionnalités supplémentaires (consultation du compte lecteur, réservation de documents, avis de lecteurs, consultation de ressources numériques auxquelles l'établissement est abonné, par exemple Lesite.tv ou GPO, avec un identifiant unique).

Il est préférable de choisir un mot de passe dès cette étape, même si l'accès authentifié à e-sidoc

n'est pas encore mis en place dans l'établissement. Cela évitera de devoir refaire la procédure en cours d'année si l'accès authentifié était mis en place.

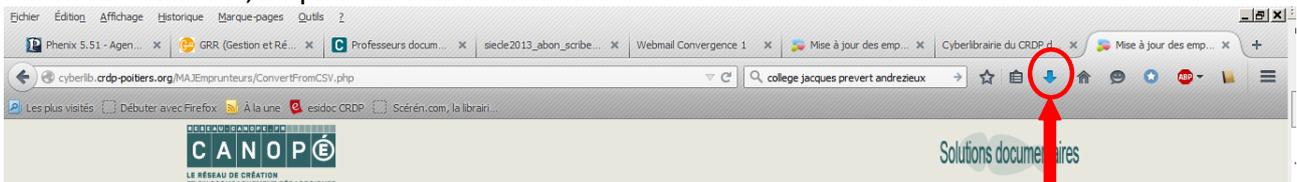
Utiliser le menu déroulant pour choisir quel champ fera office de mot de passe. Il est conseillé de choisir parmi les champs Nom, Prénom ou Date de naissance.

Poursuivre la procédure jusqu'à la fin.

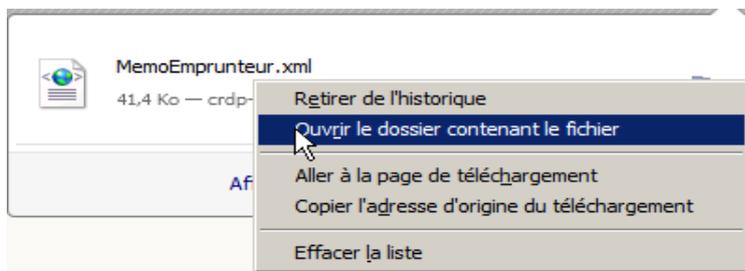
Au moment d'enregistrer le fichier MemoEmprunteurs.xml, choisir de l'enregistrer sur D:\bcdiserv\temp.

Si vous ne pouvez pas choisir où enregistrer le fichier : une fois le téléchargement terminé, ouvrir la fenêtre des téléchargements de votre navigateur.

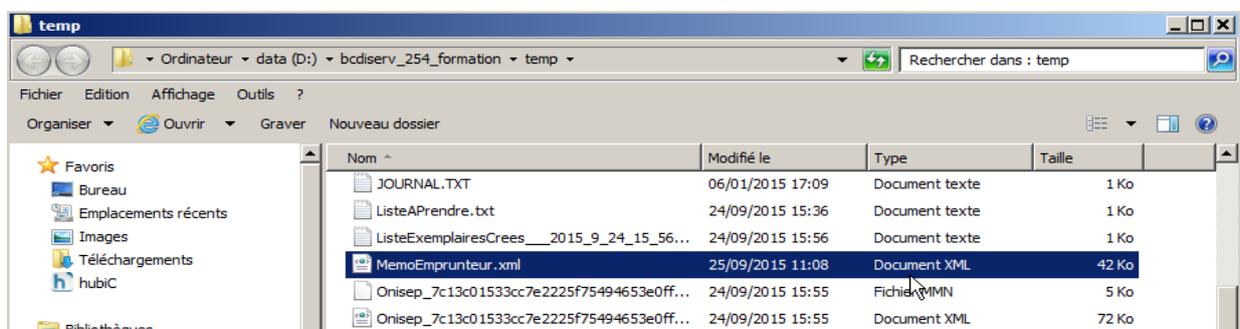
Sur Mozilla Firefox, cliquer sur la flèche bleue :



Faire ensuite un clic droit sur le nom du fichier puis cliquer sur *Ouvrir le dossier contenant le fichier* :



Vous pouvez alors voir à quel endroit le fichier a été enregistré :



Vous pouvez aussi couper-coller le fichier pour le mettre sur D:\bcdiserv\temp.

3. INSÉRER LES EMPRUNTEURS DANS BCDI

La mise à jour fonctionne sur le principe d'une comparaison des élèves actuellement présents dans la base BCDI avec la liste des élèves fournie par l'administration. Le postulat de base est que les données externes sont plus à jour que les données des emprunteurs de la base BCDI : nouveaux emprunteurs et données actualisées (classe par exemple) pour les emprunteurs déjà présents dans BCDI.

Aucun emprunteur avec au moins 1 prêt en cours ne sera supprimé.

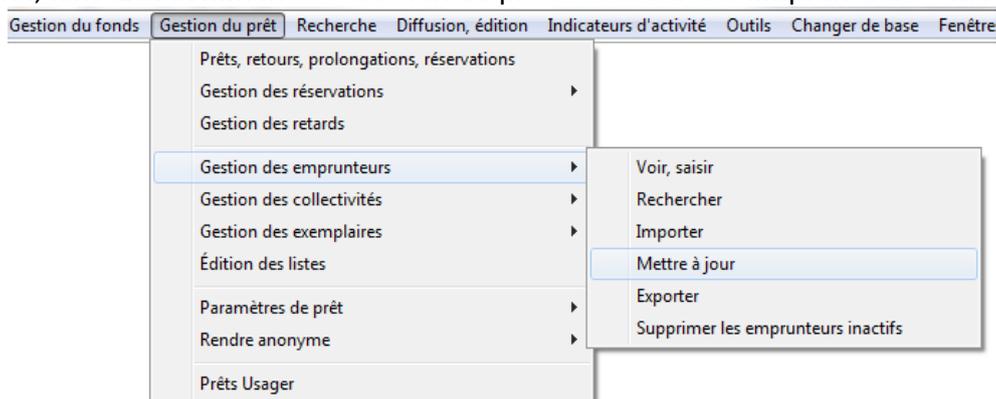
AIDE CONTEXTUELLE

À chaque étape, n'hésitez pas à vous reporter à l'aide BCDI. Vous y accédez en cliquant sur le bouton « ? » en bas à droite des fenêtres BCDI.

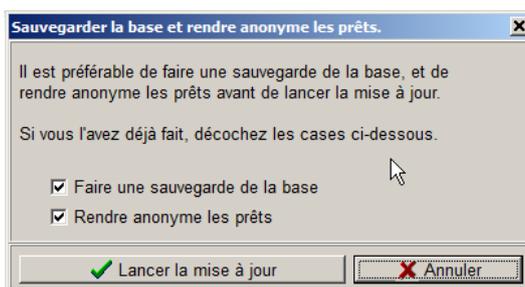
3.1 ACCÉDER À LA FONCTION MISE À JOUR DES EMPRUNTEURS

Lancez votre client BCDI et connectez-vous avec le mot de passe de gestion.

Dans le menu, lancez la commande « Gestion du prêt > Gestion des emprunteurs > Mettre à jour ».



Avertissements préalables



La fonction de mise à jour des emprunteurs va provoquer la suppression de fiches emprunteurs de BCDI, celles des élèves et des personnels ayant quitté l'établissement. Ces opérations ne pourront pas être annulées. Une fenêtre apparaît pour vous conseiller de sauvegarder votre base BCDI. Si vous laissez cette option cochée, une sauvegarde de la base de données aura lieu. Vous devrez indiquer où enregistrer cette sauvegarde. Vous pourrez aussi annuler cette opération de sauvegarde si vous ne souhaitez pas l'effectuer.

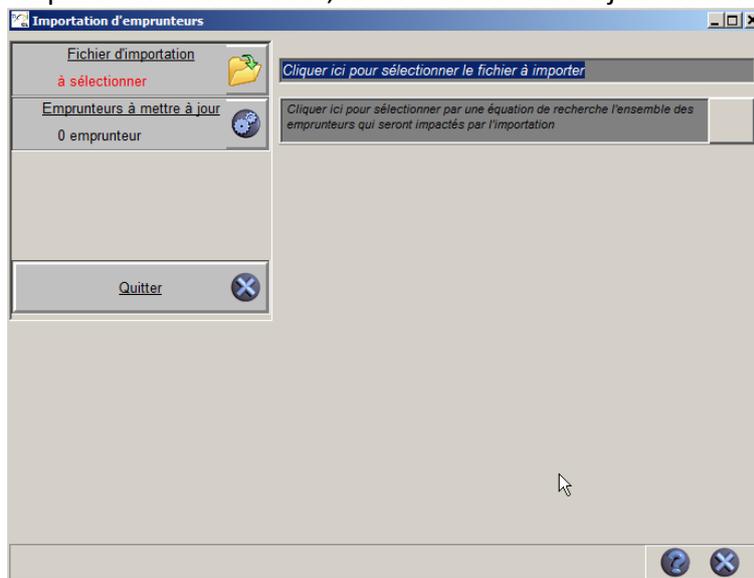
La suppression des fiches emprunteurs entraîne la perte de l'historique des prêts de ces emprunteurs. Si vous souhaitez conserver ces historiques à des fins statistiques, BCDI vous propose de rendre les prêts anonymes avant de mettre à jour les emprunteurs. Si vous laissez

cette option cochée, la fenêtre de configuration de cette fonctionnalité apparaîtra. Vous pourrez fermer cette fenêtre pour annuler cette opération.

Validez vos choix en cliquant sur le bouton « Lancer la mise à jour ».

3.2 MISE À JOUR DES EMPRUNTEURS

Une fois les opérations préalables effectuées, la fenêtre de mise à jour des emprunteurs s'ouvre :

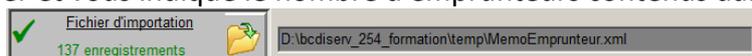


3.2.1 Sélectionner le fichier d'importation

Cliquez sur le bouton « Fichier d'importation ». Une fenêtre de choix de fichier apparaît. Naviguez parmi les répertoires pour récupérer le fichier MemoEmprunteurs.xml issu de l'étape précédente *Obtenir un fichier emprunteurs au format .XML pour BCDI*.

Validez votre sélection.

BCDI analyse le fichier et vous indique le nombre d'emprunteurs contenus dans votre fichier :

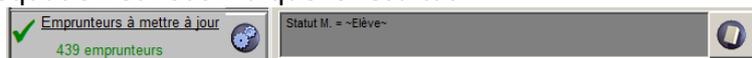


3.2.2 Sélectionner le lot d'emprunteurs à mettre à jour

Cliquez sur le bouton « Emprunteurs à mettre à jour ». Une fenêtre de recherche gestionnaire BCDI apparaît. Saisissez une équation de recherche qui va déterminer un lot d'emprunteurs à mettre à jour. Dans notre cas, saisissez l'équation « Statut=Elève ».

Validez votre équation avec le bouton  puis cliquez sur le bouton .

BCDI analyse votre équation et vous indique le résultat :



3.2.3 Contrôler les modifications

BCDI analyse immédiatement les informations que vous avez fournies. Il produit un tableau récapitulatif des opérations qu'il réalisera si vous validez la mise à jour.



Cette analyse fait apparaître 4 groupes d'emprunteurs :

- **nouveaux** : les emprunteurs qui ne sont pas présents dans la base BCDI : ils vont être ajoutés ;
- **mis à jour** : les emprunteurs qui sont présents dans la base BCDI : ils vont être mis à jour (notamment la classe) ;
- **supprimés** : les emprunteurs qui ont quitté l'établissement : ils vont être supprimés (s'ils n'ont pas de prêts en cours) ;
- **mis à l'écart** : les emprunteurs qui ont quitté l'établissement mais qui ne pourront pas être supprimés car ils ont des prêts en cours. Il faudra traiter les cas de ces emprunteurs après l'importation.

Dans ce tableau, vous pouvez contrôler la liste des emprunteurs concernés par chaque type de modification (insertion, mises à jour, suppressions, mises à l'écart), grâce au bouton « œil » de chaque catégorie.

Emprunteurs à la fois « supprimés » (ou « mis à l'écart ») et « ajoutés »

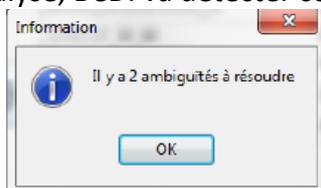
On pourra voir apparaître un certain nombre d'emprunteurs à la fois supprimés et ajoutés, ou bien mis à l'écart et ajoutés. Ils correspondent le plus souvent à des saisies différentes du nom et du prénom (orthographe, caractères accentués) entre le fichier récupéré et BCDI. La validation de la mise à jour supprimera les anciennes fiches Emprunteurs et toutes les fiches de prêt associées (sauf les prêts en cours). Si ces fiches de prêt ont été rendues anonymes lors de l'étape précédente, aucune ne sera supprimée. On peut interrompre la procédure de mise à jour à ce niveau pour corriger l'orthographe de certaines anciennes fiches (liste « supprimés ») de façon à ce qu'elle corresponde à celle des fiches à importer (liste « nouveaux »). En relançant la procédure, ces emprunteurs se rajouteront alors à la liste des emprunteurs mis à jour.

Il est normal de voir un certain nombre des mises à jour ambiguës. En effet, BCDI ne dispose pas toujours des informations les plus pertinentes pour faire des mises à jour des emprunteurs. Il ne peut s'appuyer que sur les Nom et Prénom des personnes.

Le préfixe « ? » qui permet de différencier les cas ambigus dans le module de mise à jour ne sera pas ajouté au nom de l'emprunteur.

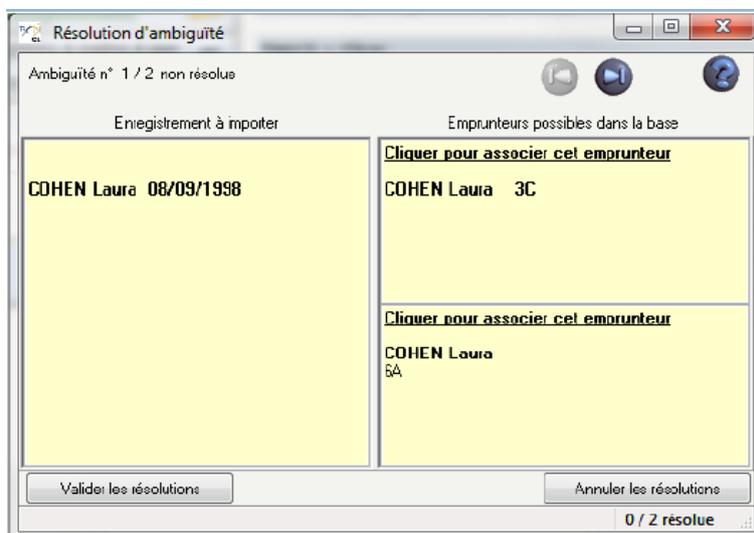
3.2.4 Interface de résolution des doublons (à partir de BCDI 2.41)

L'utilisation des noms et prénoms de personnes peut se heurter à des cas exceptionnels d'homonymie. Lors de la phase d'analyse, BCDI va détecter ces homonymes et vous en alerter.

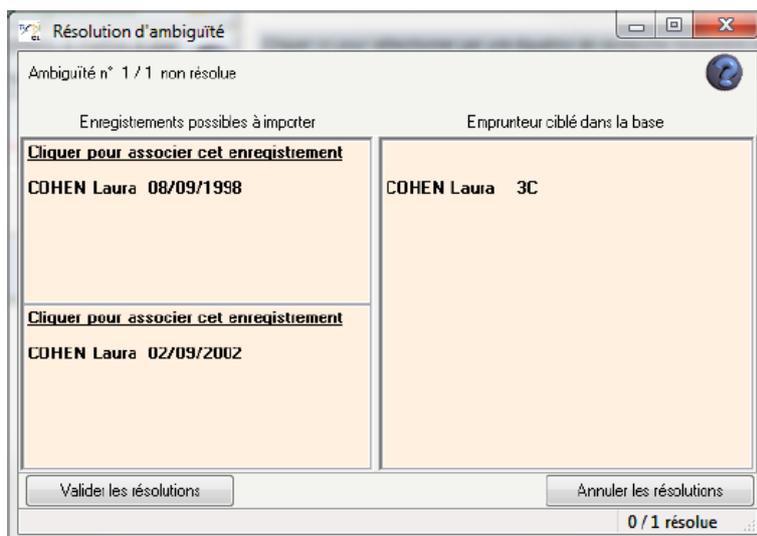


Ce sont des cas d'ambiguïtés que BCDI ne peut pas résoudre seul. Une fenêtre apparaît alors pour permettre au documentaliste de décider ce qu'il convient de faire pour chacun de ces cas en cliquant sur le « Cliquer pour associer cet emprunteur » de l'emprunteur correspondant.

Cas n° 1 : il y a deux emprunteurs avec les mêmes Nom Prénom dans BCDI et un seul dans le fichier XML :



Cas n° 2 : il y a deux emprunteurs avec les mêmes Nom Prénom dans le fichier XML et un seul dans BCDI :



Cas n° 3 : deux emprunteurs avec les mêmes Nom Prénom dans le fichier XML et dans BCDI. La fenêtre vous proposera 2 « pages » de résolution d'ambiguïté du type du cas n° 1 ci-dessus. La résolution de l'une entraînera la résolution automatique de l'autre.

N'oubliez pas de cliquer sur le bouton « Valider les résolutions » après avoir choisi l'emprunteur correspondant.

Il est plus efficace d'indiquer le traitement de ces homonymes immédiatement lors de l'importation. Si vous avez un doute pour procéder à l'association, vous pouvez toujours annuler la procédure d'importation qui à cette étape n'est pas encore validée, faire les vérifications et reprendre la procédure de mise à jour.

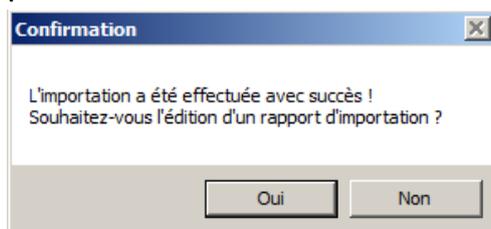
Si vous ne traitez pas le cas immédiatement, la mise à jour va créer une troisième fiche

emprunteur à partir du fichier d'importation. Ce sera à vous de corriger le cas manuellement par la suite.

3.2.5 Valider l'importation

Après avoir contrôlé l'analyse et traité les éventuels cas d'homonymie, cliquez sur le bouton « importation » pour valider la mise à jour.

Cette opération peut prendre quelques minutes. N'interrompez pas l'opération avant de voir apparaître la fenêtre suivante :



3.2.6 Rapport de la mise à jour

BCDI vous propose d'enregistrer un rapport des opérations faites durant la mise à jour. Il créera un fichier au format PDF. Indiquez l'endroit où vous souhaitez l'enregistrer.

Sur ce rapport figure notamment la liste des emprunteurs mis à l'écart qu'il va falloir traiter. Ces cas seront abordés dans la partie *Traitement des usagers mis à l'écart*.

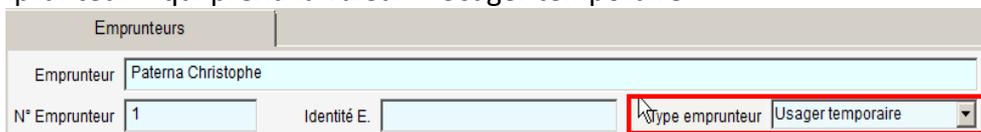
3.3 TRAITEMENT DES EMPRUNTEURS MIS À L'ÉCART

À partir d'un constat fait dans le tableau d'analyse dans la fenêtre de mise à jour, ou en consultant le rapport de mise à jour, vous devez régler le problème des emprunteurs mis à l'écart. Il s'agit d'emprunteurs qui auraient dû être supprimés mais qui ont au moins 1 prêt en cours.

BCDI empêche la suppression d'un emprunteur avec au moins 1 prêt en cours.

3.3.1 Les usagers temporaires

Lors de la mise à jour, les emprunteurs qui auraient dû être supprimés de la base mais ayant des prêts en cours sont « mis à l'écart ». Cette mise à l'écart se traduit par la modification du champ « Type d'emprunteur » qui prend la valeur « Usager temporaire ».



Il n'est pas possible de faire des prêts ou des réservations à un usager temporaire (message d'erreur).

Les retours de prêt sont en revanche possibles.

Il est impossible de modifier le champ « Type emprunteur » d'un usager temporaire.

Il est impossible de supprimer la fiche d'un usager temporaire tant qu'il a encore des prêts en cours. Lorsque tous les prêts seront retournés, la suppression de la fiche sera alors possible (et vivement recommandée).

3.3.2 Traitement des usagers temporaires

Pour retrouver dans BCDI les emprunteurs mis à l'écart, effectuez une recherche gestionnaire sur les emprunteurs avec l'équation de recherche « Type d'emprunteur=Usager temporaire ».

Trois cas de figure peuvent se présenter.

** L'emprunteur n'est plus dans l'établissement*

Vous devez statuer sur les prêts en cours. Vous pouvez par exemple faire des lettres de relance à l'emprunteur et attendre le retour des documents pour retourner les prêts et supprimer la fiche emprunteur. Vous pouvez aussi passer les exemplaires prêtés en « Statut = Perdu ». BCDI vous proposera de clôturer les prêts associés. Dans tous les cas, une fois les prêts en cours d'un « Usager temporaire » clôturés, BCDI vous en informera. Supprimez ensuite la fiche « Usager temporaire ».

** L'emprunteur est toujours dans l'établissement*

La procédure de mise à jour a pu créer un deuxième compte pour cet emprunteur (généralement pour écart typographique dans son nom ou prénom). Si c'est le cas, vous allez réaffecter les prêts en cours du compte de l'emprunteur « mis à l'écart » (usager temporaire) à la nouvelle fiche emprunteur. Affichez le masque de saisie Emprunteurs et sélectionnez la fiche de cet emprunteur :

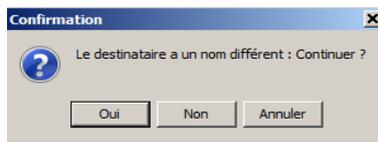
The screenshot shows a web application window titled 'Gestion des emprunteurs > Voir, saisir. (Fiche Existante)'. The main form contains the following fields and controls:

- Emprunteur:** Palerna Christophe
- N° Emprunteur:** 1
- Identité E.:** [Empty field]
- Type emprunteur:** Usager temporaire (dropdown menu, highlighted with a red box)
- Adresse:** [Empty field]
- Code postal:** [Empty field]
- Ville:** [Empty field]
- Mél:** [Empty field]
- Statut:** Enseignant
- Classe:** [Empty field]
- Age:** [Empty field]
- Date naissance:** [Empty field]
- Responsable légal:** [Empty field]
- Profil de prêt:** Elèves
- Suspendu:** Non (dropdown menu)
- Jusqu'au:** [Empty field]
- Mot de passe:** [Empty field]
- Compte:** Oui (dropdown menu)
- Profil:** [Empty field]
- Message:** [Empty field]
- Divers:** [Empty field]
- Ressource:** [Empty field]
- Saisi le:** 16/09/2008
- Importé le:** [Empty field]
- Modifié le:** 27/08/2015
- Dernier retour le:** 14/05/2013

At the bottom of the form, two buttons are highlighted with red boxes: 'Réattribuer les prêts' and 'Liste Prêts (114)'. The status bar at the bottom of the window reads 'Vous êtes dans la base Principale.'

Cliquez sur le bouton « Réattribuer les prêts » : un message indique qu'il faut sélectionner l'emprunteur, qui recevra les prêts à transférer.

S'il existe dans BCDI, un autre emprunteur avec le même nom, sa fiche sera sélectionnée par défaut. Sinon, vous devrez naviguer parmi les emprunteurs pour en sélectionner un autre. Cliquez alors sur le bouton « Retourner » de la fiche sélectionnée. Confirmez l'opération :



Vous retournez alors sur la fiche de l'usager temporaire et vous pouvez constater que les boutons Réattribuer les prêts et Liste Prêts ont disparu.

Emprunteurs							
Emprunteur	Paterna Christophe						
N° Emprunteur	1	Identité E.		Type emprunteur	Usager temporaire		
Adresse							
Code postal		Ville					
Mél				Ecrire	Tél.		
Statut		Enseignant	Classe	Âge			
Date naissance		Responsable légal					
Profil de prêt		Élèves	Voir, saisir	Suspendu	Non	Jusqu'au	
Mot de passe		Compte	Oui	Profil			
Message							
Divers							
Ressource						Voir, saisir	
Saisi le		16/09/2008	Importé le		Modifié le	27/08/2015	
					Dernier retour le	14/05/2013	

La fiche de l'usager temporaire peut ensuite être supprimée.

** L'emprunteur est toujours dans l'établissement mais ne dispose pas d'un deuxième compte*
Vous devez créer un deuxième compte au nom de cet emprunteur et lui réattribuer les prêts (voir ci-dessus). Supprimez ensuite la fiche « Usager temporaire ».