

Fiche pratique n°1

Comment importer les emprunteurs d'un fichier GEP dans Documentation et Bibliothèque ?

Notes :

Il est indispensable que :

- votre fichier Gep contenu sur la disquette soit d'un format dbase (.dbf)
- votre micro soit équipé de Microsoft Excel
- tout emprunteur ait un numéro unique (soit un numéro issu du fichier GEP soit un numéro ajouté dans le tableau Excel)

Procédure détaillée

Etape 1 : Suppression des emprunteurs existants

Si votre base contient déjà des emprunteurs, vous devez les supprimer ; les actes de prêts en cours sont conservés.

Exemple :

Votre base contient les élèves et les professeurs. Les professeurs changeant peu d'une année sur l'autre, vous supprimez uniquement les élèves.

Prêt - Gestion des Emprunteurs
Modifier / Supprimer

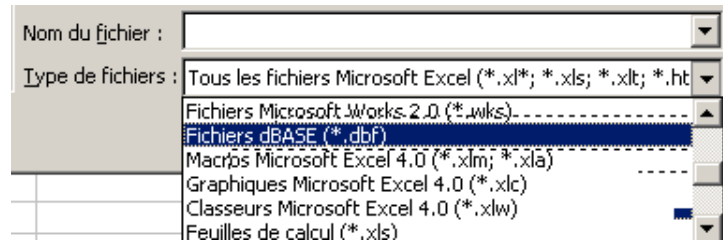
Interrogation sur le champ Groupe pour sélectionner les enregistrements des élèves puis

Enregistrements
Supprimer la sélection.

Il ne vous reste plus que les professeurs dans votre base Emprunteur.

Etape 2 : Préparation du fichier d'importation

Ouvrir Microsoft Excel
Fichier Ouvrir
Changer le type de fichier
Ouvrir votre fichier .DBF



La 1^{ère} ligne du tableau, co
Il faut remplacer ces noms

Par exemple :

ELENOET	devient	Numéro Emprunteur
ELENOM	devient	Nom
ELEPRE	devient	Prénom

Puis supprimer les colonnes qui ne servent pas.

Si votre tableau ne contient pas de colonne définissant le groupe de l'emprunteur, vous devez ajouter une colonne, lui donner GROUPE comme intitulé et rentrer un nom de groupe pour chaque emprunteur

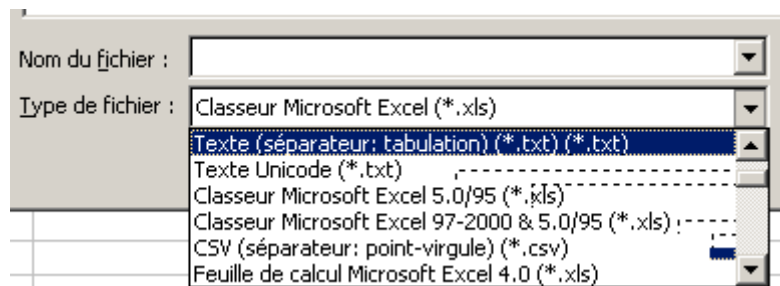
Astuce :

Pour ajouter le même nom de groupe à un lot d'emprunteurs :

Saisir le nom du groupe pour le premier emprunteur puis sélectionner les cases en dessous jusqu'au dernier.

Puis Edition – Recopier – En bas

Enregistrer ensuite votre fichier en spécifiant comme format de fichier :
Texte (Séparateur : Tabulation) .TXT et comme nom ELEVE



Vous pouvez fermer Excel

Etape 3 : Importation dans Documentation & Bibliothèque

Ouvrir Documentation & Bibliothèque
Menu Gestion des Prêts

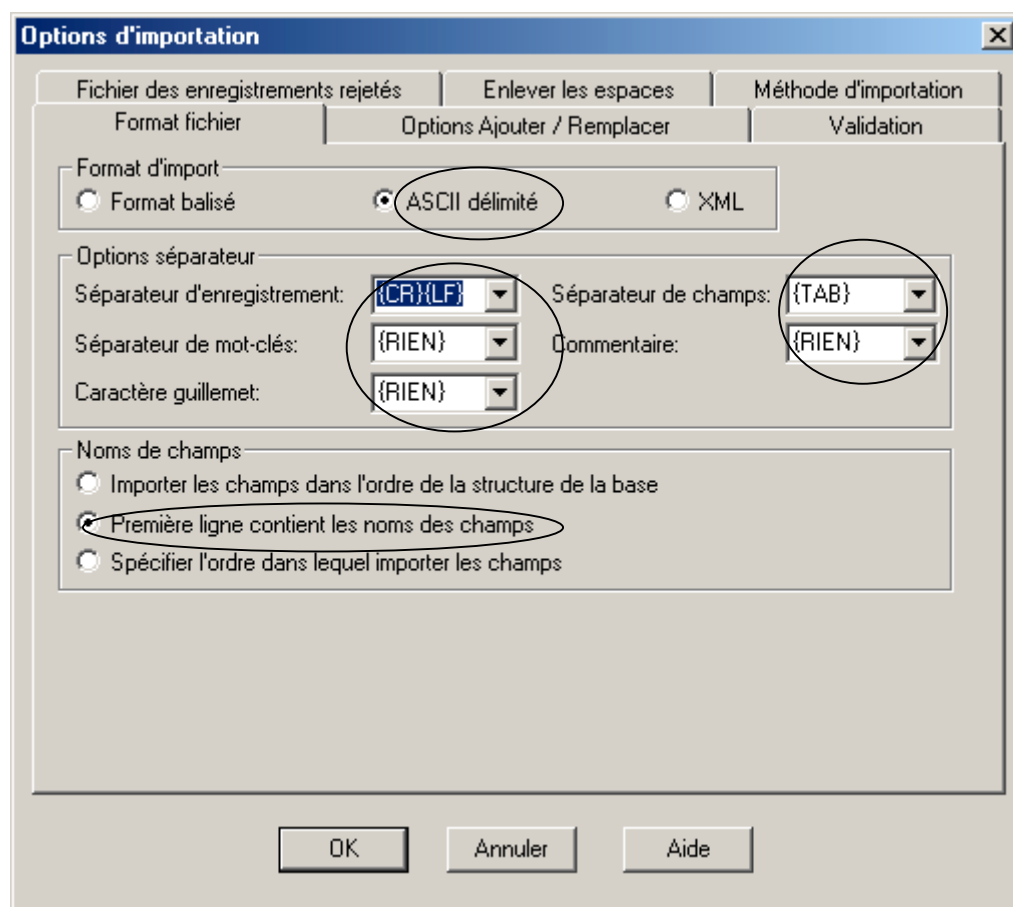
Note :

Pour pouvoir importer votre fichier issu du tableau Excel, il est indispensable que le ou les groupes d'emprunteurs spécifiés dans la colonne Groupe du tableau existent dans la base des Groupes Emprunteur (GRPEMP). Si ce n'est pas le cas, vous devez avant toute chose créer ce ou ces groupes (Menu Gestion des Prêts – Gestion des Groupes emprunteur – Ajouter un groupe)

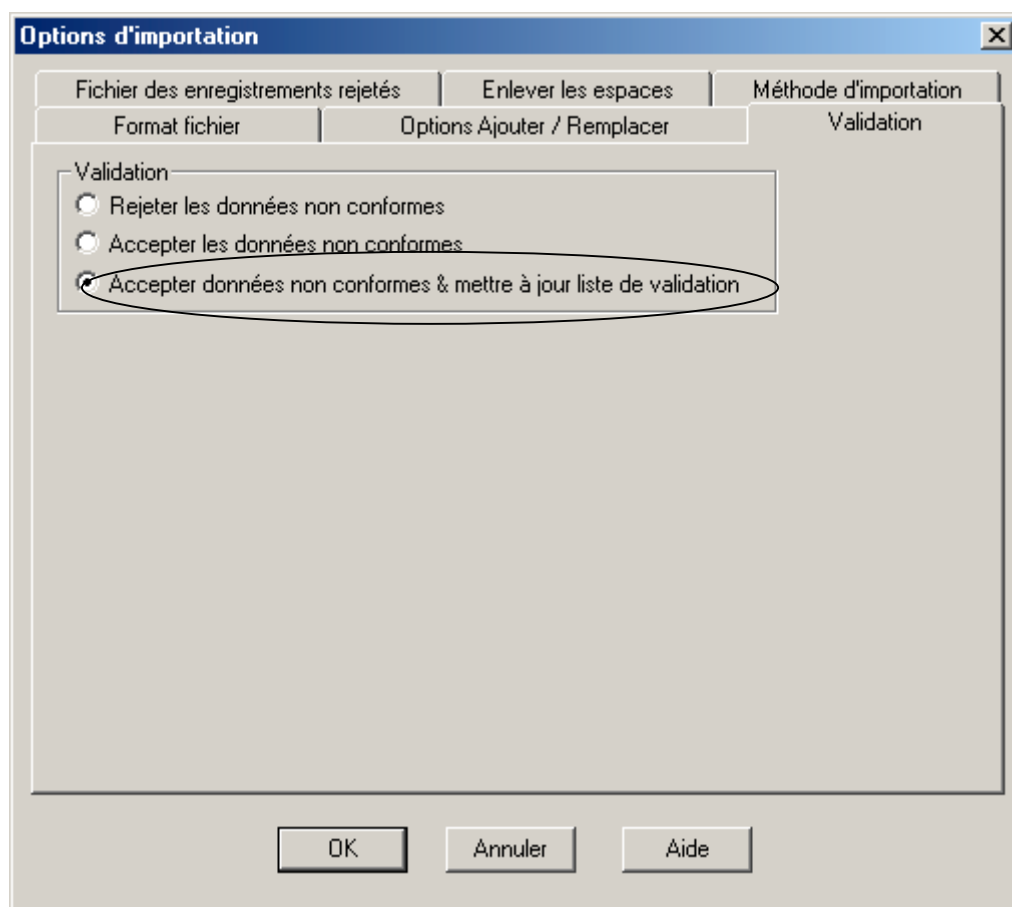
Menu Gestion des Prêts
Gestion des Emprunteurs
Ajouter un emprunteur

Fichier Importer : choisir Fichier texte comme type de fichier et ouvrir le fichier ELEVE.txt créé à l'étape 1

Onglet format fichier, définir les options comme ci-dessous :



Onglet Validation : choisir l'option Accepter données non conformes & mettre à jour liste de validation



Valider par OK puis Oui

Etape 4 : Création du champ Nom Prénom

Menu Catalogage

Configuration – Outils

Cliquer sur le bouton « Réindexer Base Emprunteur »

Réindexer Base Catalogue

Création de l'index fusionné "Mots notice"

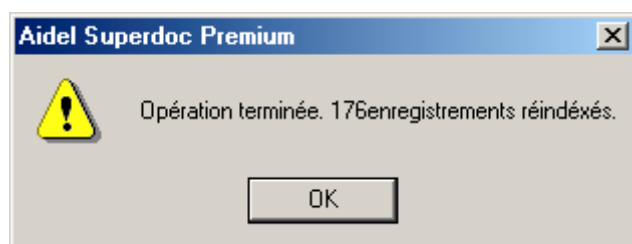
Réindexer Base Emprunteur

Création de l'index fusionné "Nom, Prénom"

Vérifier cohérence des prêts

Affichage des codes barres en défaut

Bien attendre le message de fin



Bravo...

Votre base d'emprunteurs est prête, vous pouvez commencer votre gestion de prêt si vous disposez d'une base Catalogue renseignée.