



Rentrée Scolaire

Historique des versions de documentations			
N° de version	Eléments modifiés	Date	Rédacteur
1.0		17/02/2010	Nicolas BUTET
1.1	Changement interface SIECLE	27/02/2012	Benjamin TALON

SOMMAIRE

<i>I. Extraction BEE</i>	<i>4</i>
<i>A. Connexion à BEE.....</i>	<i>4</i>
<i>B. Création d'un modèle d'extraction PMB.....</i>	<i>5</i>
<i>C. Exportation BEE.....</i>	<i>7</i>
<i>II. Extraction STS Web.....</i>	<i>8</i>
<i>III. Préparation des fichiers.....</i>	<i>9</i>
<i>IV. Report des prêts en cours.....</i>	<i>13</i>
<i>V. Importation des élèves.....</i>	<i>14</i>
<i>VI. Importation des professeurs.....</i>	<i>16</i>

I. Extraction BEE

A. Connexion à BEE

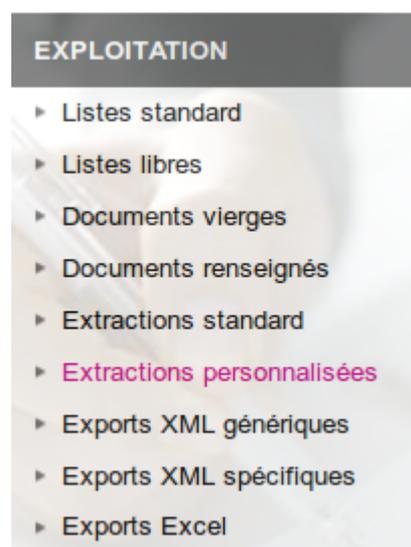


Cette opération nécessite des droits d'accès sur SIECLE. Si vous n'avez pas d'accès, rapprochez-vous du secrétariat ou de votre chef d'établissement.

- Ouvrir le navigateur Web **Mozilla Firefox**.
- Saisir l'adresse <http://web-etab.in.ac-noumea.nc/arena>
- Dans la **Base Elèves Etablissement (BEE)**, sélectionner **Mise à jour**.



- Dans le menu **EXPLOITATION**, cliquer sur "**Extractions personnalisées**".



- Vérifier que le modèle PMB existe déjà.
 - Si oui, cliquer sur PMB puis aller à la **partie C : Exportation BEE**.
 - Si non, suivre la **partie B : Création d'un modèle d'extraction PMB**.



B. Création d'un modèle d'extraction PMB

- Cliquer sur l'icône  pour ajouter une extraction personnalisée.
- Renseigner le **Titre** et la **Description** de cette extraction.

Titre <input type="text" value="PMB"/>
Description <input type="text" value="extraction des élèves pour PMB"/>

- Remplir les **CRITÈRES DE SÉLECTION** :

Thème : Scolarité actuelle

Critère : Division

Condition : Différent

Valeurs : **vide**

Thème	Critère	Condition	Valeurs
Scolarité actuelle	Division	Différent	 

- Cliquer sur le bouton 

- Avec le **Thème** : Identification de l'élève
- Sélectionner dans les **Colonnes disponibles** les valeurs suivantes puis ajouter les avec le bouton  :
 - Nom
 - Prénom 1
 - Date de naissance
 - N° Interne
 - Sexe
- Avec le **Thème** : Scolarité actuelle
- Sélectionner dans les **Colonnes disponibles** les valeurs suivantes puis ajouter les avec le bouton  :
 - MEF
 - Division
 - Option 1, Option 2, ... (champs facultatifs)

Colonnes disponibles	Colonnes Sélectionnées
Thème <input type="text" value="Scolarité actuelle"/>	
Statut Situation de l'élève Groupe Date début groupe Date fin groupe Option 1 Modalité d'élection 1 Option 2 Modalité d'élection 2 Option 3 Modalité d'élection 3 Option 4	Nom Prénom 1 Date de naissance N° Interne Sexe MEF Division

- Cliquer sur le bouton 



IMPORTANT : Ne pas sélectionner le champ "Groupe" car la sortie risque d'être faussée.

- Sélectionner l'**Ordre de tri** suivant :
 - **Nom** : 1
 - **Prénom 1** : 2

Colonnes	Ordre de tri	Compteur	Saut de page
Nom	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prénom 1	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Date de naissance		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
N° Interne		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sexe		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MEF		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Division		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Cliquer sur le bouton **Afficher**

Nom	Prénom 1	Date de naissance	N° Interne	Sexe	MEF	Division
[blurred]	[blurred]	[blurred]	3998	F	[blurred]	[blurred]
[blurred]	[blurred]	[blurred]	4032	F	[blurred]	[blurred]
[blurred]	[blurred]	[blurred]	4047	F	[blurred]	[blurred]
[blurred]	[blurred]	[blurred]	4051	F	[blurred]	[blurred]
[blurred]	[blurred]	[blurred]	4057	F	[blurred]	[blurred]
[blurred]	[blurred]	[blurred]	4059	F	[blurred]	[blurred]
[blurred]	[blurred]	[blurred]	4082	F	[blurred]	[blurred]
[blurred]	[blurred]	[blurred]	4093	F	[blurred]	[blurred]
[blurred]	[blurred]	[blurred]	4104	M	[blurred]	[blurred]

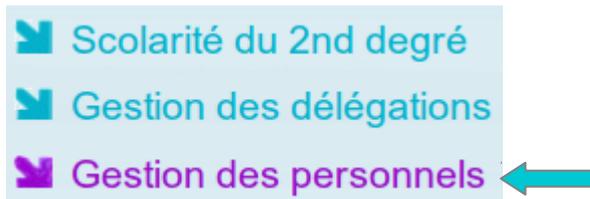
- Cliquer sur le bouton **Enregistrer**

C. Exportation BEE

- Cliquer sur le bouton **Export Excel** avec ";" comme **délimiteur**.
- Enregistrer le fichier "**exportCSVExtraction.csv**".

II. Extraction STS Web

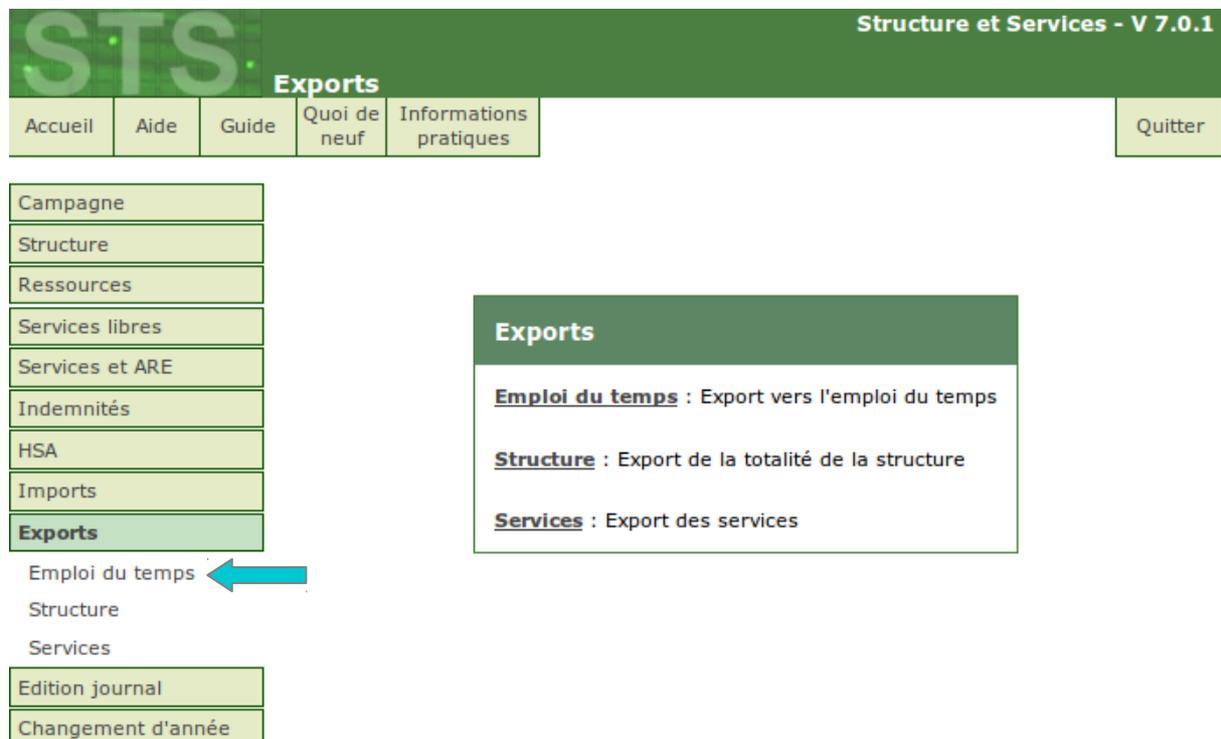
- Retourner sur le portail Arena : <http://web-etab.in.ac-noumea.nc/arena>
- Allez dans le menu **Gestion des personnels**.



- Dans Gestion des structures et des services, cliquer sur **Mise à jour**.



- Sélectionner **année en préparation**.
- Cliquer sur "**Exports**" puis sur "**Emploi du temps**" :



The screenshot shows the STS web interface. At the top, there is a green header with 'STS' on the left and 'Structure et Services - V 7.0.1' on the right. Below the header, there is a navigation bar with 'Accueil', 'Aide', 'Guide', 'Quoi de neuf', 'Informations pratiques', and 'Quitter'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a list of menu items: 'Campagne', 'Structure', 'Ressources', 'Services libres', 'Services et ARE', 'Indemnités', 'HSA', 'Imports', 'Exports', 'Emploi du temps', 'Structure', 'Services', 'Edition journal', and 'Changement d'année'. The 'Exports' menu item is highlighted in green. A blue arrow points to the 'Emploi du temps' option under the 'Exports' menu. The right column contains a box titled 'Exports' with three options: 'Emploi du temps : Export vers l'emploi du temps', 'Structure : Export de la totalité de la structure', and 'Services : Export des services'.

- Enregistrer le fichier "**sts_emp_<rne_etablissement>_<année>.xml**".

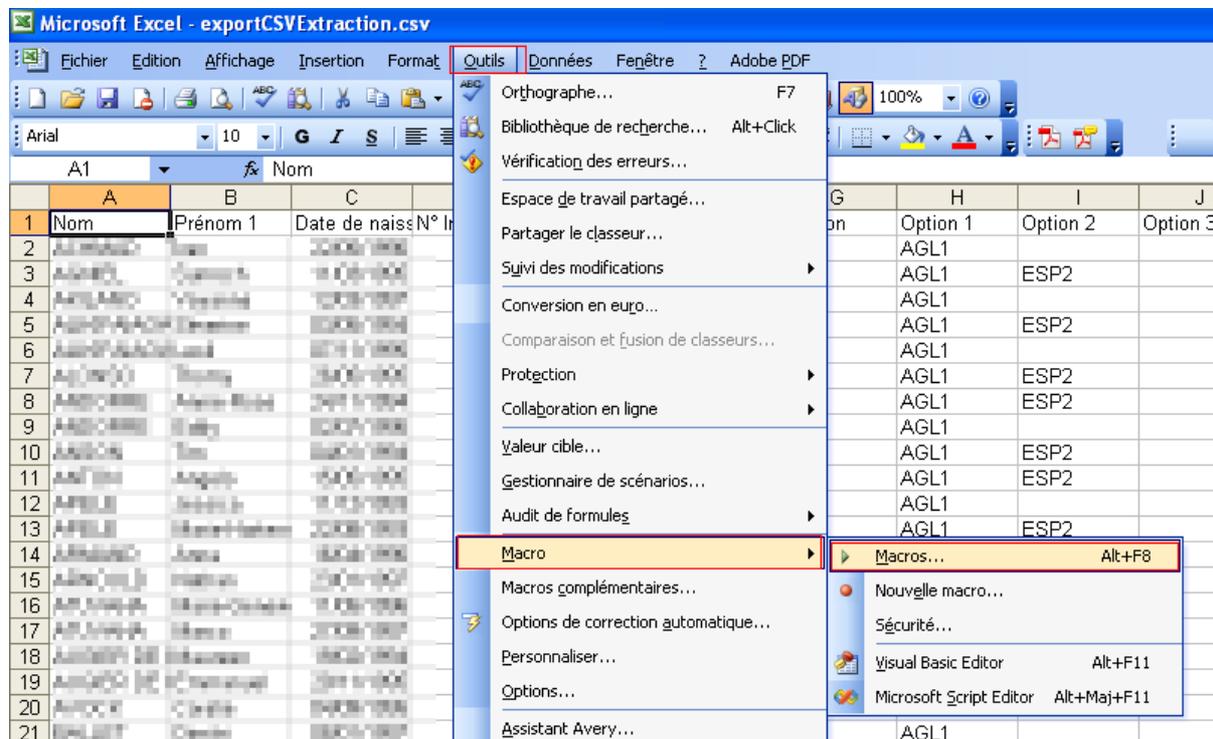
III. Préparation des fichiers

- Ouvrir le navigateur Web **Mozilla Firefox**.
- Saisir l'adresse http://pmb.ac-noumea.nc/doc_user/download.htm
- Télécharger l'application "**MiseAuFormat.exe**" et "**pmb_eleves.xls**"

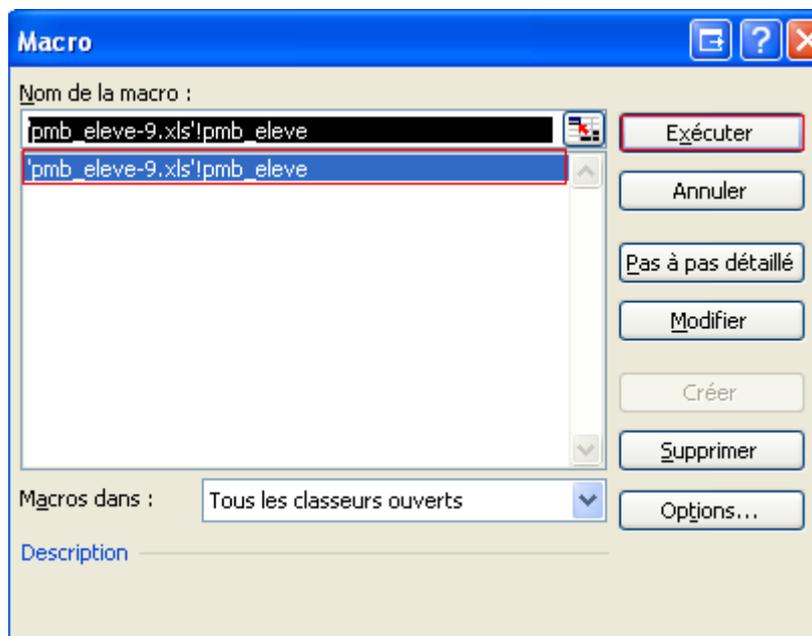
Liste des fichiers ou documents à télécharger

1 Conversion BCDI 3 vers PMB	InstMmnBcdi3.exe
2 Conversion de STS WEB vers PMB pour l'importation des enseignants	MiseAuFormat.exe ←
3 Manuel de MiseAuFormat.exe	MiseAuFormat.pdf
4 Macro excel pour conversion des élèves de sconet vers PMB	pmb_eleve.xls ←

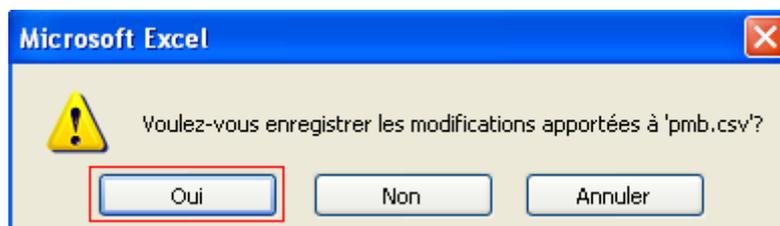
- Ouvrir le fichier "**pmb_eleves.xls**" et "**sts_emp_9830[...].csv**"
- Cliquer sur **Outils**, puis cliquer sur **Macro** puis cliquer sur **Macros...**



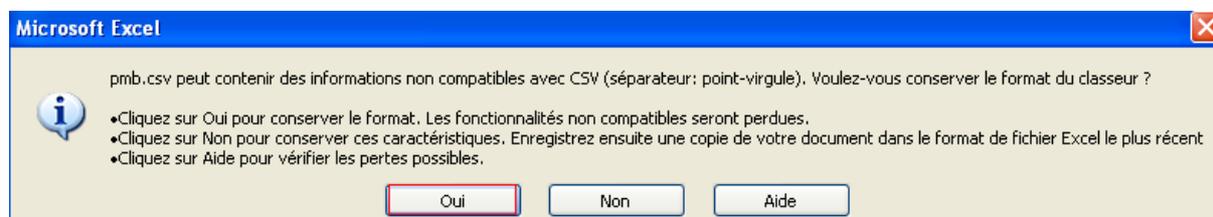
- Cliquer sur la macro **pmb_eleve** puis cliquer sur **Exécuter**.



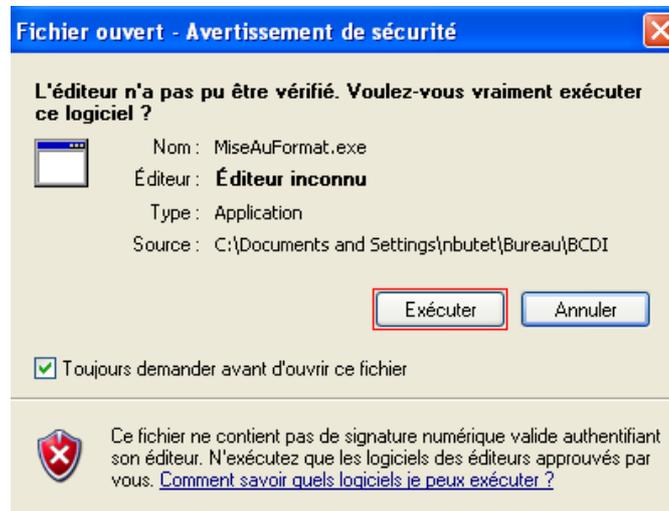
- Fermer **Excel**. La fenêtre suivante va s'ouvrir. Cliquer sur **Oui**.



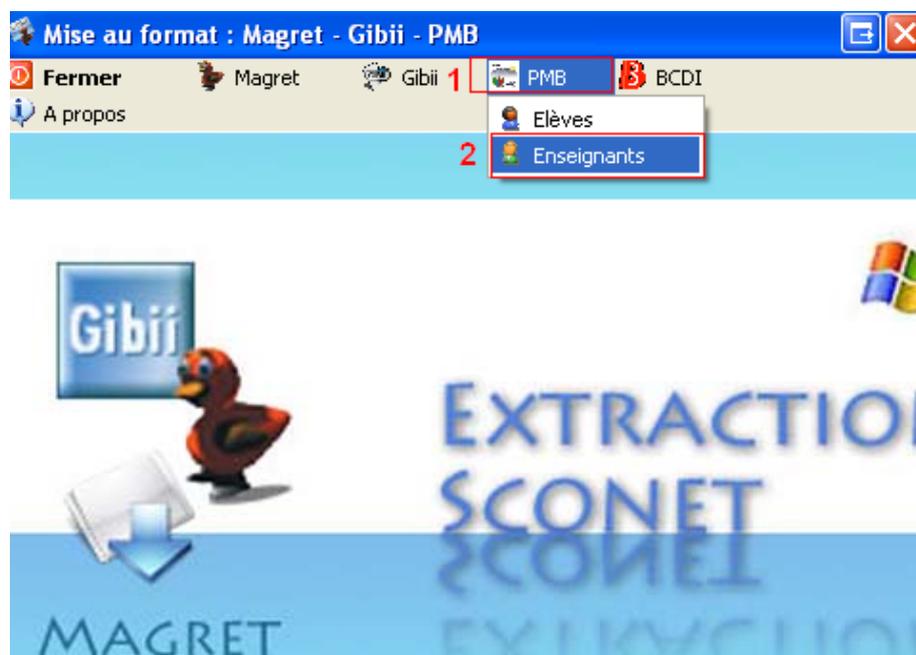
- La fenêtre suivante va s'ouvrir. Cliquer sur **Oui**.



- Ouvrir "**MiseAuFormat.exe**". Un avertissement de sécurité s'affiche. Cliquer sur **Exécuter**.



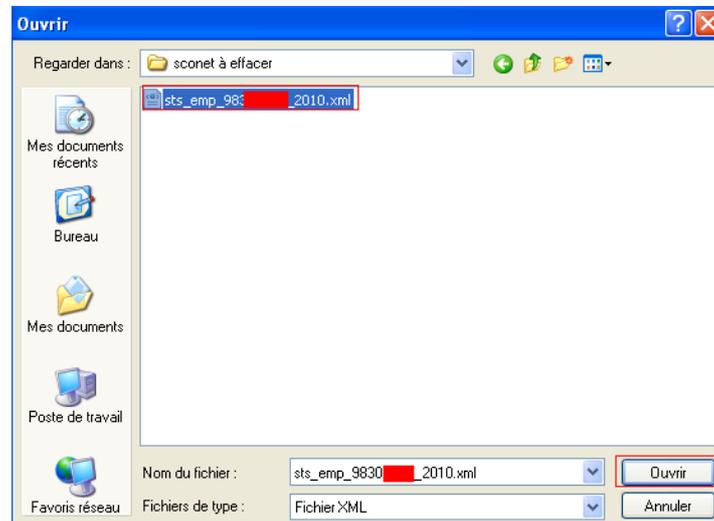
- Cliquer sur **PMB** puis sur **Enseignants**.



- Cliquer sur **Mise au format PMB**.



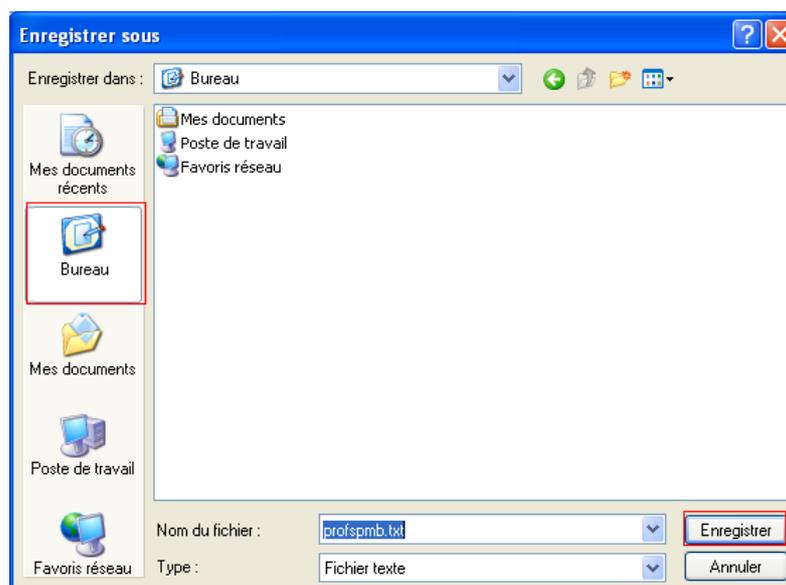
- Indiquer le chemin d'accès du fichier extrait de STS Web (cf. ci-dessus).



- Cliquer sur **Sauvegarder**.



- Cliquer sur **Bureau** puis sur **Enregistrer**.



IV. Report des prêts en cours

- Ouvrir le navigateur Web **Mozilla Firefox**.
- Se connecter à la base PMB : <http://pmb.ac-noumea.nc/RNE/>
- Cliquer sur l'onglet **Administration** puis sur **Personnalisables**.



The screenshot shows the PMB Administration interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Circulation, Catalogue, Autorités, Éditions, D.S.I., Acquisitions, and Administration (highlighted with a red box and labeled '1'). Below the navigation bar, the 'Administration' section is active, showing a sidebar with links: Exemplaires, Notices, Abonnements, Lecteurs, Utilisateurs, Actions, and Classements. The 'Actions' link is highlighted with a red box and labeled '2'. The main content area is titled 'Module d'administration' and contains a paragraph of text explaining the module's purpose and providing instructions for users.

- Cliquer sur le **+** à côté de **Aucun classement**.



The screenshot shows the 'Actions > Personnalisables' section of the PMB interface. It features a red header with the text 'Actions > Personnalisables'. Below the header, there are two icons representing document management. A red box highlights a plus sign icon next to the text 'Aucun classement'. Below this, there are three buttons: 'Ajouter une procédure', 'Importer', and 'Requêteur'.

- Cliquer sur **Repousser d'un an la date d'expiration de l'abonnement de tous les lecteurs**.



The screenshot shows a blue action bar with the text 'Repousser d'un an la date d'expiration de l'abonnement de tous les lecteurs'. Below this text, there is a red box highlighting the 'Exécuter' button. To the right of the bar, there is an 'Exporter' button. A small note below the bar reads 'Ne l'exécuter qu'une fois'.

- Cliquer sur **Exécuter**.



The screenshot shows three buttons: 'Annuler', 'Enregistrer', and 'Exécuter'. The 'Exécuter' button is highlighted with a red box.

V. Importation des élèves

- Ouvrir le navigateur Web **Mozilla Firefox** .
- Se connecter à la base PMB : <http://pmb.ac-noumea.nc/RNE/>
- Cliquer sur l'onglet **Administration** puis sur **Lecteurs**.



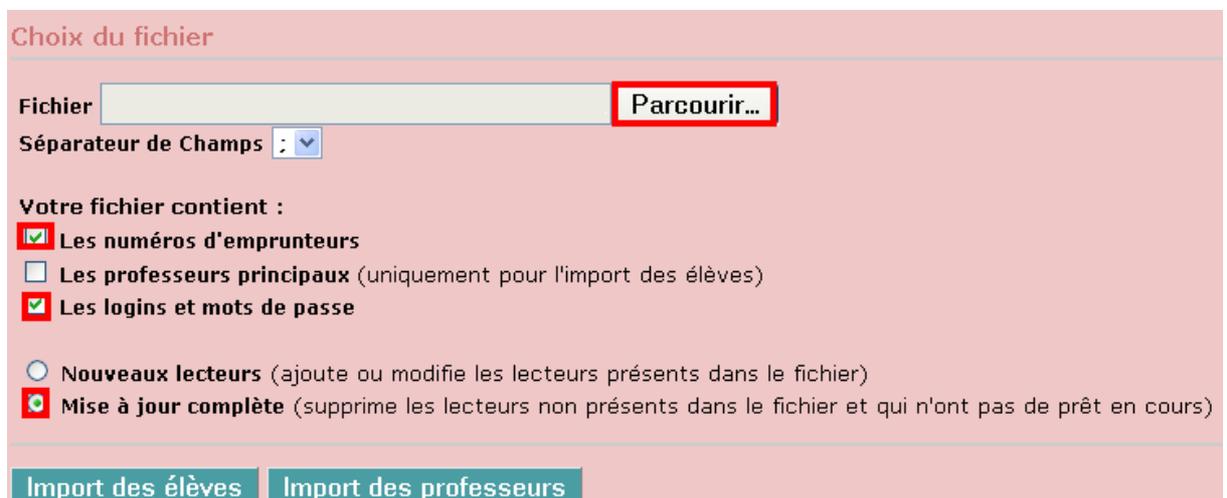
The screenshot shows the PMB Administration interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Circulation, Catalogue, Autorités, Éditions, D.S.I., Acquisitions, and Administration (highlighted with a red box and a '1'). Below the tabs, the 'Administration' section is active, showing a sidebar with links: Exemplaires, Notices, Abonnements, **Lecteurs** (highlighted with a red box and a '2'), and Utilisateurs. The main content area is titled 'Module d'administration' and contains the text: 'Vous venez d'accéder au module d'administration de l'application PMB. Les actions entreprises fonctionnent de l'application. Les concepteurs de ce logiciel vous invitent donc à utiliser...'

- Cliquer sur **Import lecteurs**.



The screenshot shows the 'Lecteurs' menu. The title 'Lecteurs >' is at the top. Below it, there is a horizontal list of menu items: Catégories, Statut, Codes statistiques, **Import lecteurs** (highlighted with a red box), and Personnalisables.

- Cliquer sur :
 - **Les numéros d'emprunteurs**
 - **Les logins et mots de passe**
 - **Mise à jour complète**
 - **Parcourir ...**

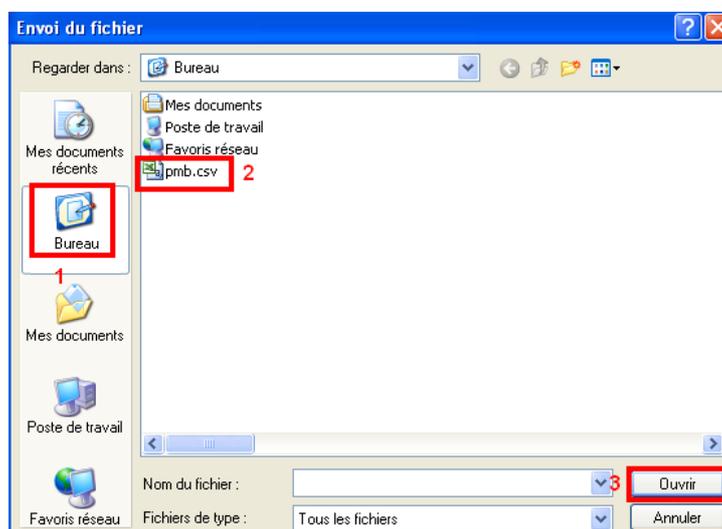


The screenshot shows the 'Choix du fichier' form. It includes a 'Fichier' input field with a 'Parcourir...' button (highlighted with a red box) next to it. Below this is a 'Séparateur de Champs' dropdown menu. The section 'Votre fichier contient :' has several options:

- 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)

At the bottom, there are two buttons: 'Import des élèves' and 'Import des professeurs'.

- Cliquer sur **Parcourir**, une nouvelle fenêtre va s'ouvrir.
- Cliquer sur **Bureau** puis sur "**pmb.csv**".



- Cliquer sur **Import des élèves**.

Choix du fichier

Fichier

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)

La page va se rafraîchir en indiquant le nombre d'élèves créés.

VI. Importation des professeurs

- Ouvrir le navigateur Web **Mozilla Firefox**.
- Se connecter à la base PMB : <http://pmb.ac-noumea.nc/RNE/>
- Cliquer sur l'onglet **Administration** puis sur **Lecteurs**.



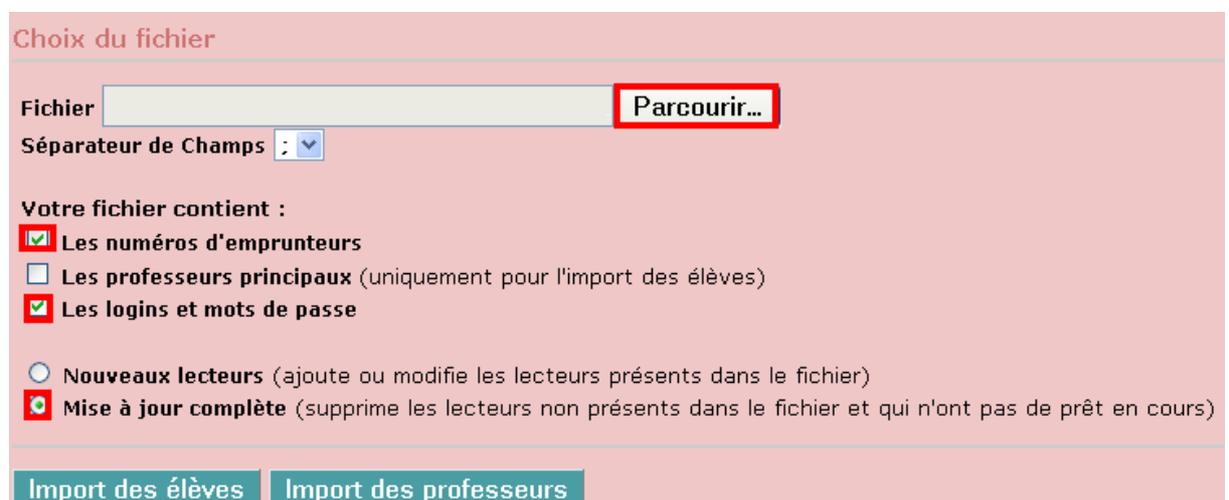
The screenshot shows the PMB application interface. At the top, there is a navigation bar with several tabs: Circulation, Catalogue, Autorités, Éditions, D.S.I., Acquisitions, and Administration. The Administration tab is highlighted with a red box and a small '1' next to it. Below the navigation bar, the Administration module is displayed. On the left, there is a sub-menu with links: Exemplaires, Notices, Abonnements, Lecteurs (highlighted with a red box and a '2'), and Utilisateurs. The main content area is titled 'Module d'administration' and contains a paragraph of text: 'Vous venez d'accéder au module d'administration de l'application PMB. Les actions entreprises fonctionnent de l'application. Les concepteurs de ce logiciel vous invitent donc à utiliser...'

- Cliquer sur **Import lecteurs**.



The screenshot shows the 'Lecteurs' module interface. At the top, there is a header 'Lecteurs >'. Below the header, there is a navigation bar with several links: Catégories, Statut, Codes statistiques, Import lecteurs (highlighted with a red box), and Personnalisables.

- Cliquer sur :
 - **Les numéros d'emprunteurs**
 - **Les logins et mots de passe**
 - **Mise à jour complète**
 - **Parcourir ...**

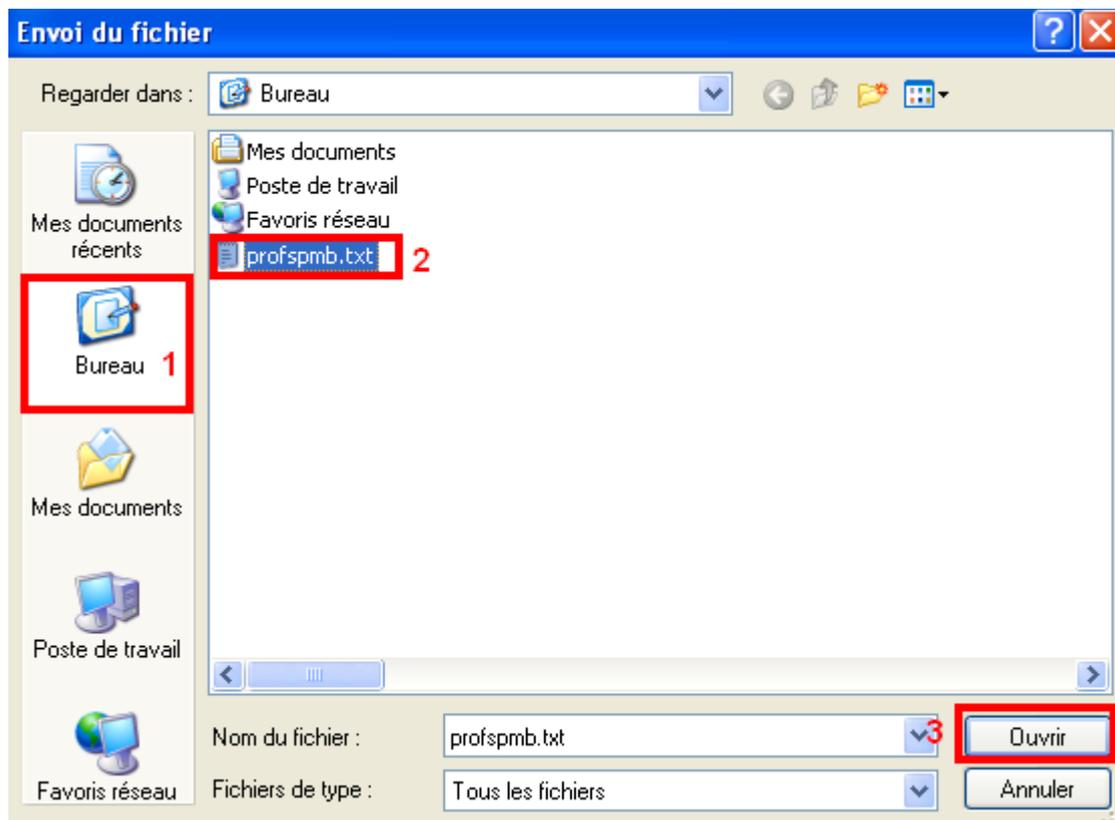


The screenshot shows the 'Choix du fichier' dialog box. It has a 'Fichier' input field and a 'Parcourir...' button (highlighted with a red box). Below the input field, there is a 'Séparateur de Champs' dropdown menu. The dialog box contains a section titled 'Votre fichier contient :' with several options:

- 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)

At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Import des élèves' and 'Import des professeurs'.

- Cliquer sur **Parcourir**, une nouvelle fenêtre va s'ouvrir.
- Cliquer sur **Bureau** puis sur "profspmb.txt".



- Cliquer sur **Import des professeurs**.

Choix du fichier

Fichier

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)

La page va se rafraîchir en indiquant le nombre de professeurs créés.