



# Rentrée Scolaire

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

# SOMMAIRE

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

## I. Extraction BEE

### A. Connexion à BEE

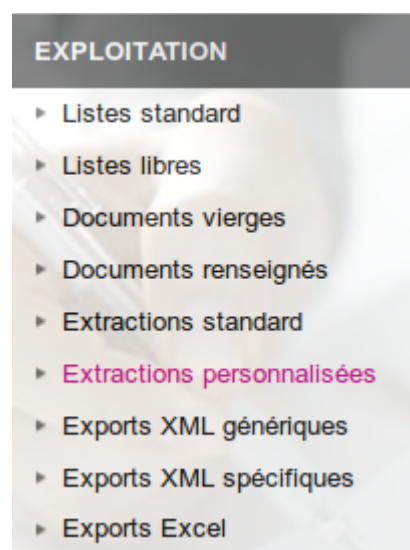


Cette opération nécessite des droits d'accès sur SIECLE. Si vous n'avez pas d'accès, rapprochez-vous du secrétariat ou de votre chef d'établissement.

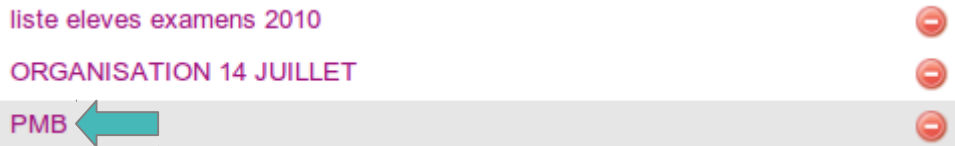
- Ouvrir le navigateur Web **Mozilla Firefox**.
- Saisir l'adresse <http://web-etab.in.ac-noumea.nc/arena>
- Dans la **Base Elèves Etablissement (BEE)**, sélectionner **Mise à jour**.




- 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	PMB
Description	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 <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Scolarité actuelle</span>	
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
██████████	██████████	██████████	3998	F	██████████	██████████
██████████	██████████	██████████	4032	F	██████████	██████████
██████████	██████████	██████████	4047	F	██████████	██████████
██████████	██████████	██████████	4051	F	██████████	██████████
██████████	██████████	██████████	4057	F	██████████	██████████
██████████	██████████	██████████	4059	F	██████████	██████████
██████████	██████████	██████████	4082	F	██████████	██████████
██████████	██████████	██████████	4093	F	██████████	██████████
██████████	██████████	██████████	4104	M	██████████	██████████

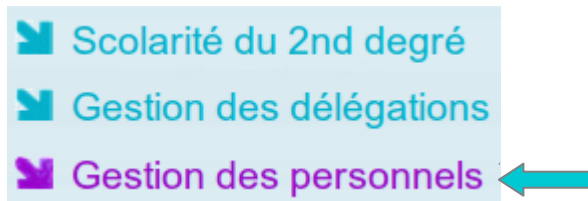
- Cliquer sur le bouton **Enregistrer**

### 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 buttons for '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**".



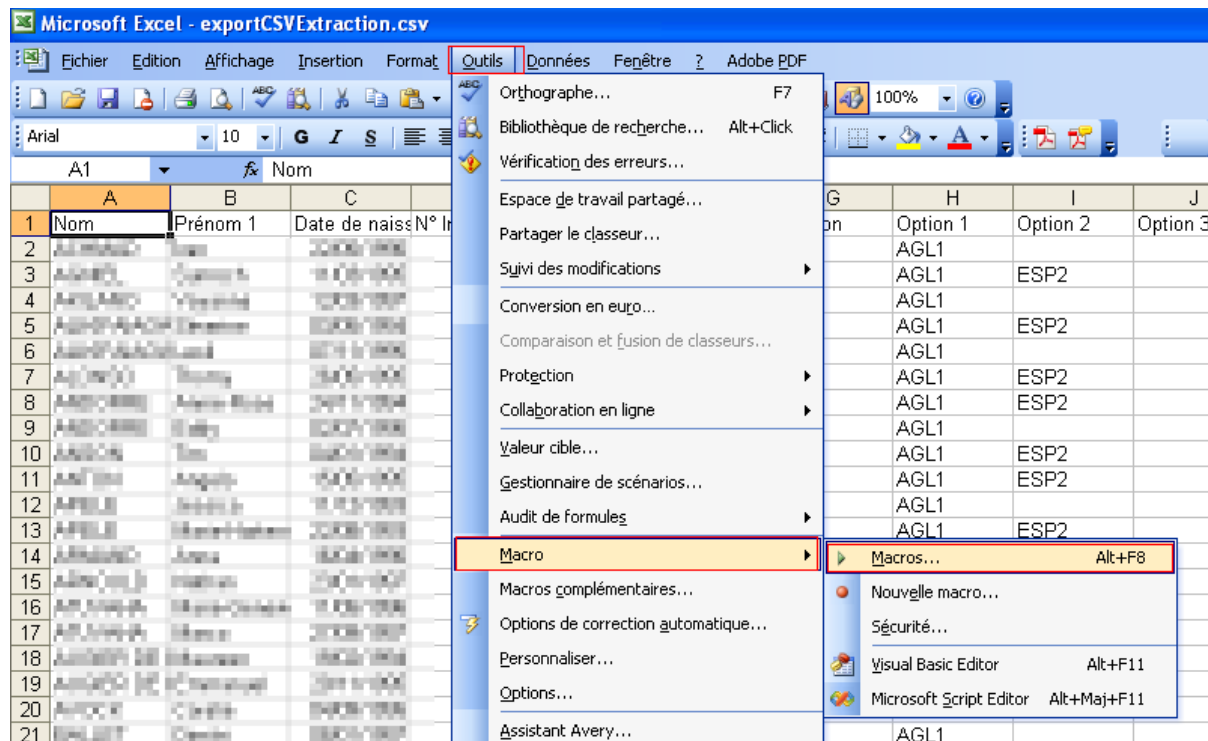
## III. Préparation des fichiers

- Ouvrir le navigateur Web **Mozilla Firefox**.
- Saisir l'adresse [http://pmb.ac-noumea.nc/doc\\_user/download.htm](http://pmb.ac-noumea.nc/doc_user/download.htm)
- Télécharger l'application "**MiseAuFormat.exe**" et "**pmb\_eleves.xls**"

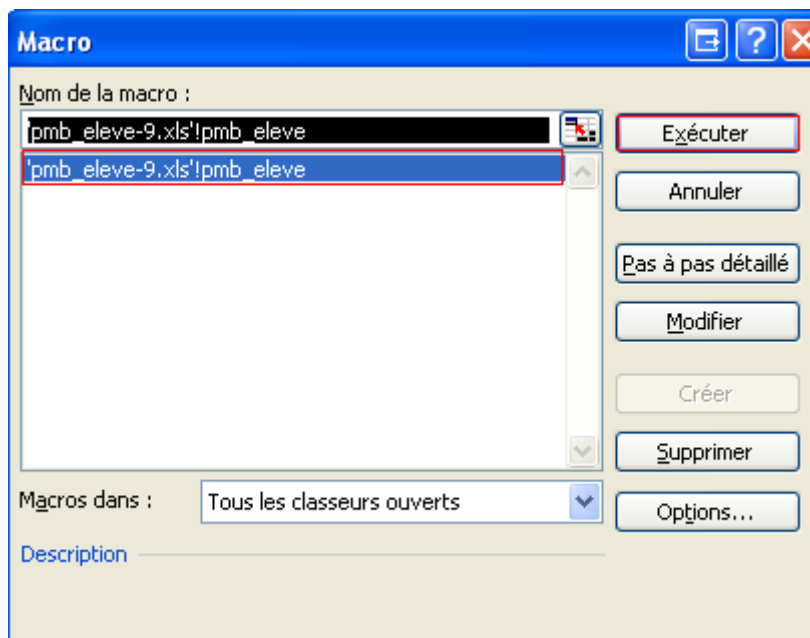
Liste des fichiers ou documents à télécharger

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 ←

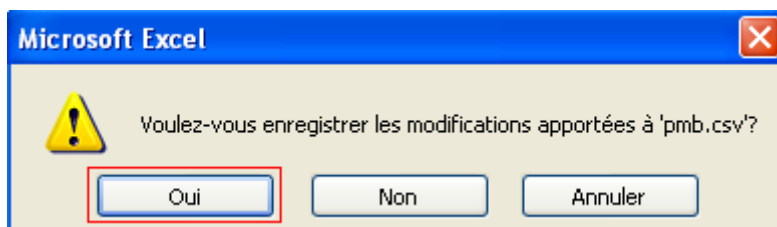
- Ouvrir le fichier "**pmb\_eleves.xls**" et "**sts\_emp\_9830[...].csv**"
- Cliquer sur **Outils**, puis cliquer sur **Macro** puis cliquer sur **Macros...**



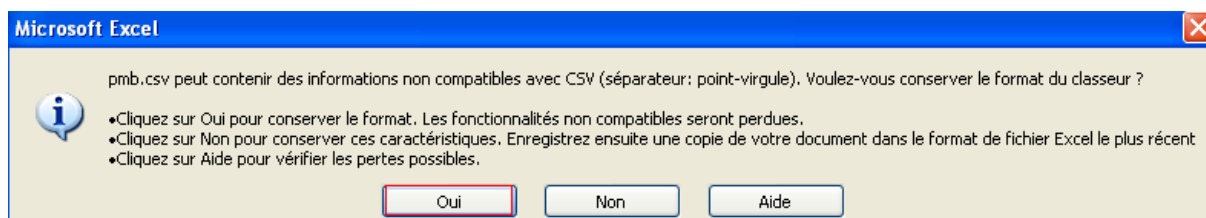
- Cliquer sur la macro **pmb\_eleve** puis cliquer sur **Exécuter**.



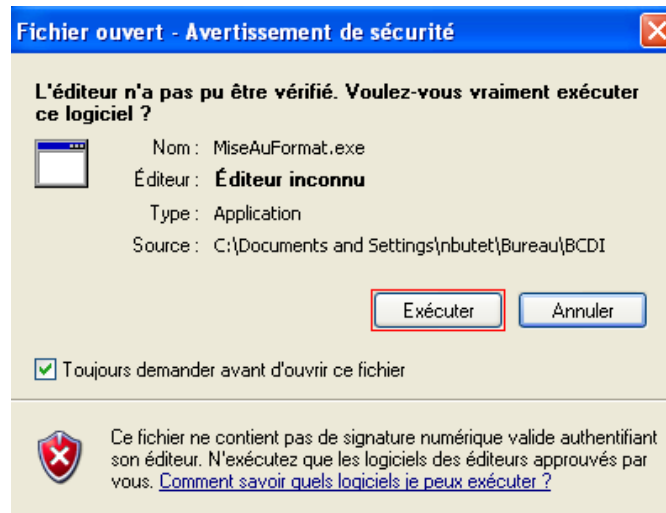
- Fermer **Excel**. La fenêtre suivante va s'ouvrir. Cliquer sur **Oui**.



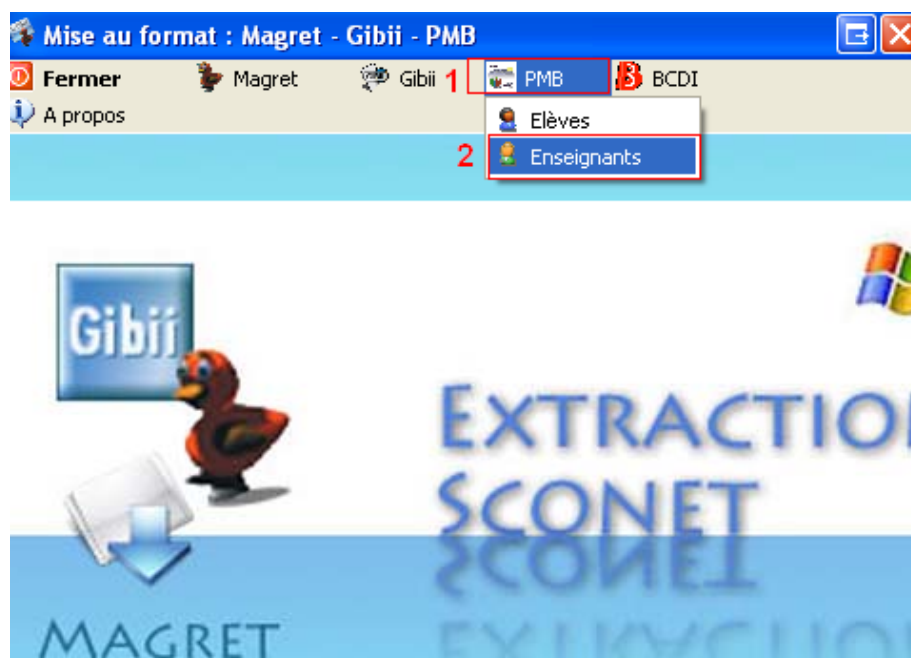
- La fenêtre suivante va s'ouvrir. Cliquer sur **Oui**.



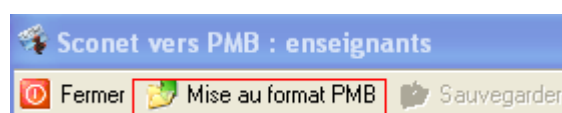
- Ouvrir "**MiseAuFormat.exe**". Un avertissement de sécurité s'affiche. Cliquer sur **Exécuter**.



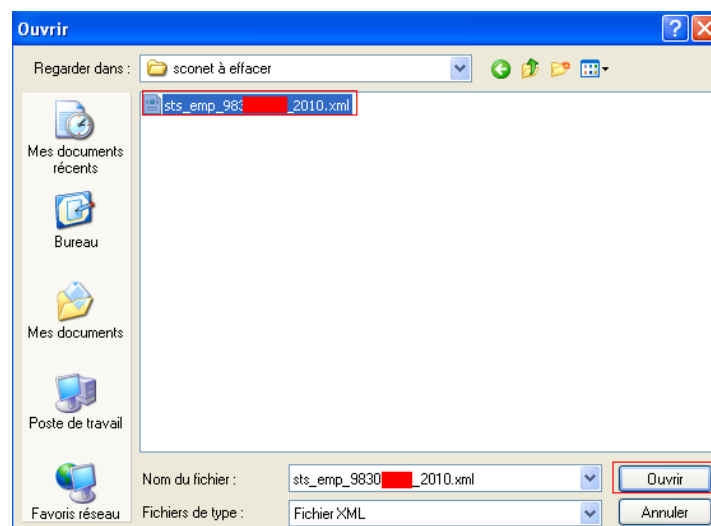
- Cliquer sur **PMB** puis sur **Enseignants**.



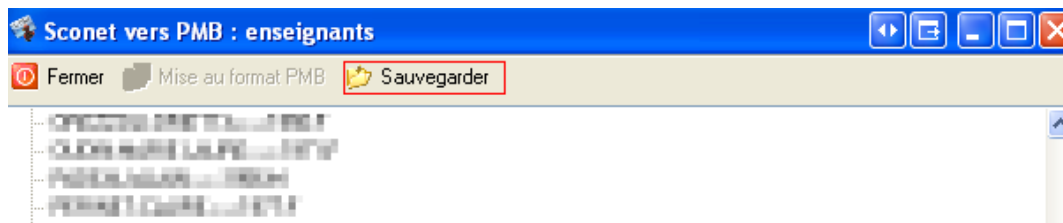
- Cliquer sur **Mise au format PMB**.



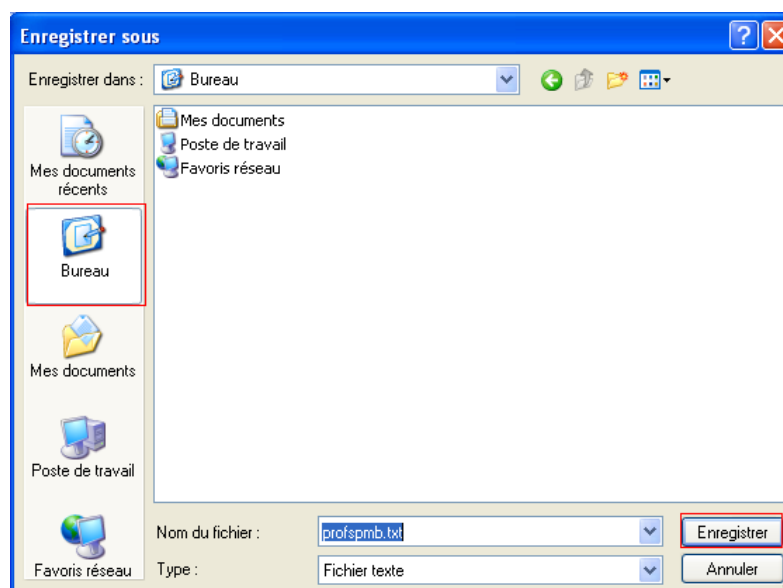
- Indiquer le chemin d'accès du fichier extrait de STS Web (cf. ci-dessus).



- 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**.



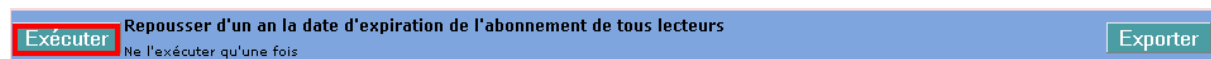
The screenshot shows the PMB Administration interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Circulation, Catalogue, Autorités, Éditions, D.S.I., Acquisitions, and Administration (highlighted with a red box and labeled '1'). Below the navigation bar, the 'Administration' section is active, showing a sidebar with links: Exemplaires, Notices, Abonnements, Lecteurs, Utilisateurs, Actions, Personnalisables (highlighted with a red box and labeled '2'), and Classements. 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. It features a header 'Actions > Personnalisables' and a sub-header 'Aucun classement' with a red box around a plus sign icon. 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 button with the text 'Repousser d'un an la date d'expiration de l'abonnement de tous les lecteurs'. The button has a red box around the 'Exécuter' label on the left and an 'Exporter' label on the right. Below the main text, it says 'Ne l'exécuter qu'une fois'.

- Cliquer sur **Exécuter**.



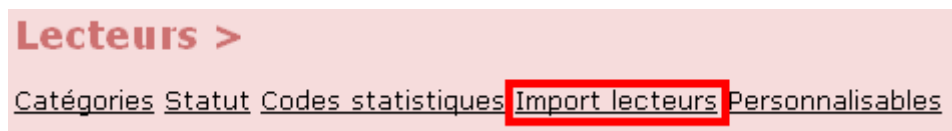
The screenshot shows three buttons: 'Annuler', 'Enregistrer', and 'Exécuter'. The 'Exécuter' button is highlighted with a red box.

## V. Importation des élèves

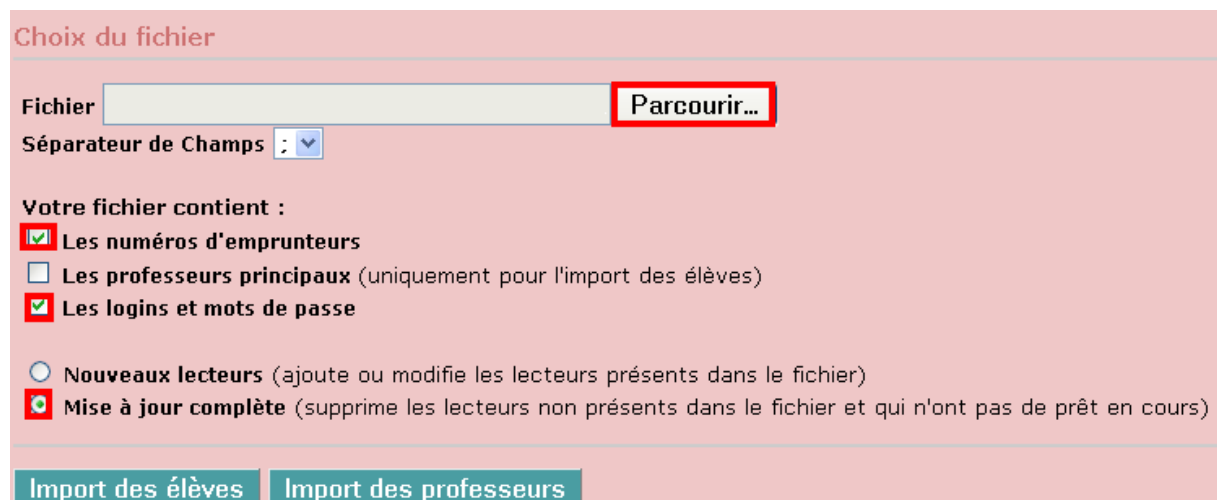
- Ouvrir le navigateur Web **Mozilla Firefox** .
- Se connecter à la base PMB : <http://pmb.ac-noumea.nc/RNE/>
- Cliquer sur l'onglet **Administration** puis sur **Lecteurs**.



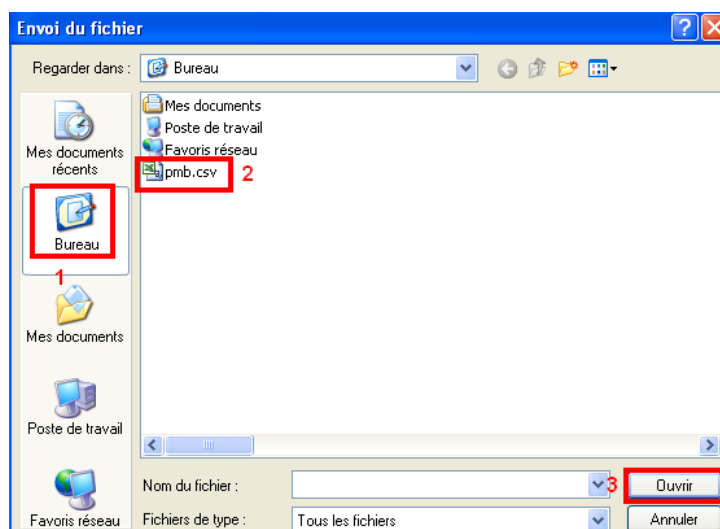
- Cliquer sur **Import lecteurs**.



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



- 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**.



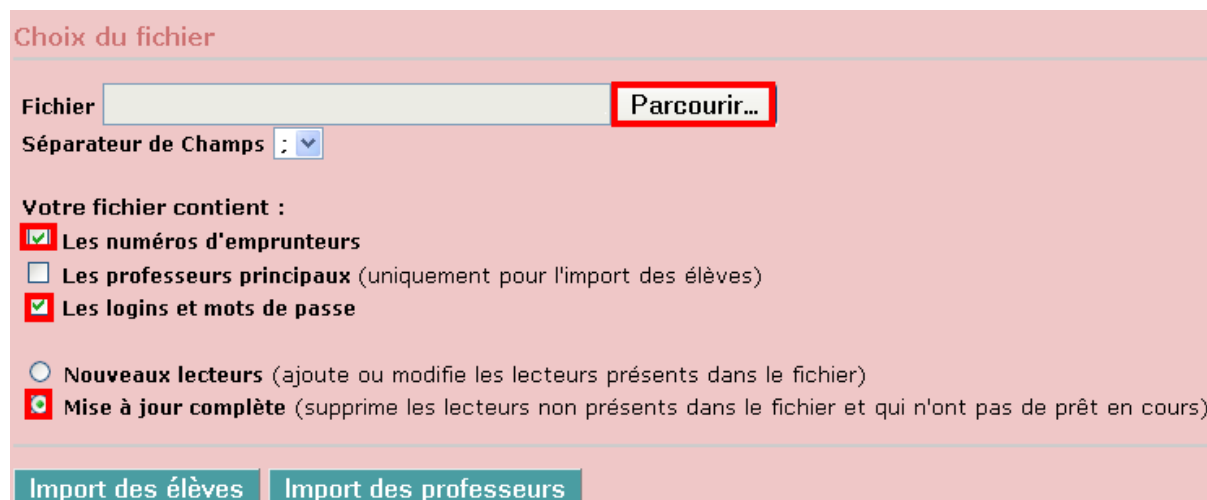
The screenshot shows the PMB application interface. At the top, there is a navigation bar with several tabs: Circulation, Catalogue, Autorités, Éditions, D.S.I., Acquisitions, and Administration (highlighted with a red box and a '1'). Below the navigation bar, the 'Administration' section is active, showing a list of sub-menus: Exemplaires, Notices, Abonnements, Lecteurs (highlighted with a red box and a '2'), and Utilisateurs. The main content area displays the title 'Module d'administration' and a brief introduction: '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 displayed in a large font. Below it, there is a 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 ...**



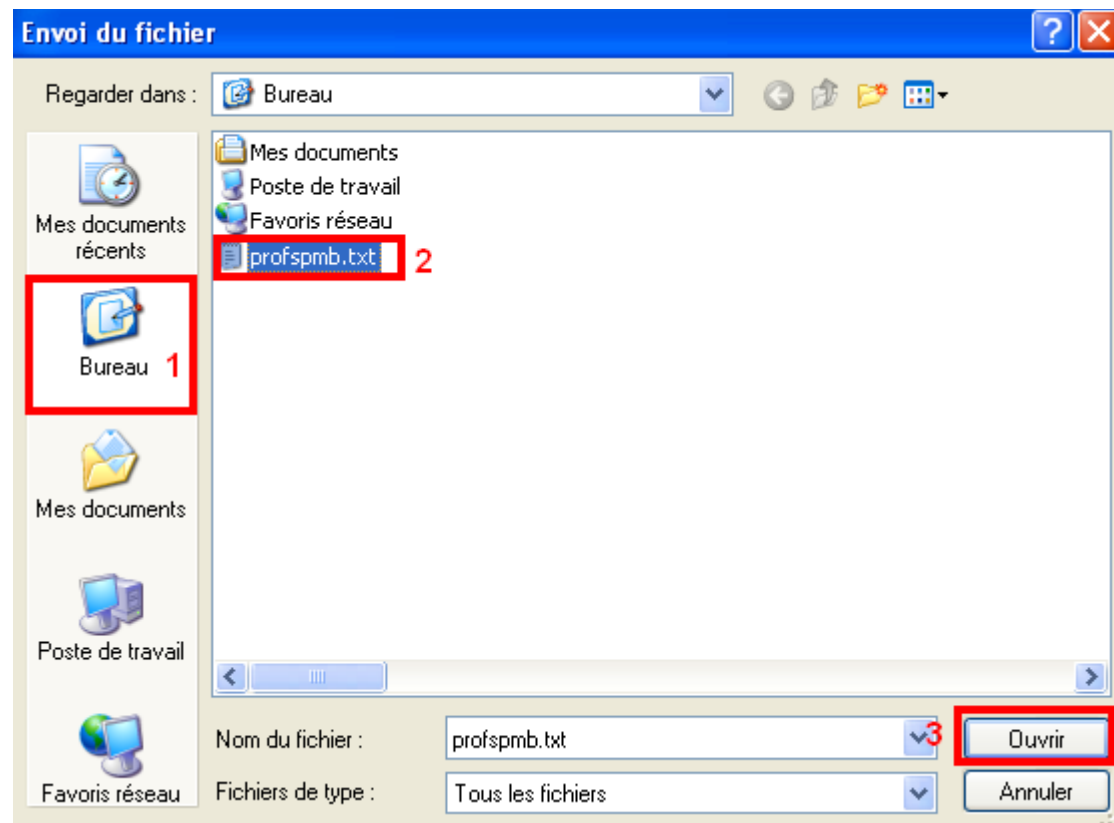
The screenshot shows the 'Choix du fichier' dialog box. It contains a 'Fichier' input field with a 'Parcourir...' button (highlighted with a red box) next to it. Below the input field is a 'Séparateur de Champs' dropdown menu. The 'Votre fichier contient :' section has several options:

- 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 "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.