

FT1 : INSTALLATION

FT1/1	Installation du logiciel
FT1/2	La sauvegarde
FT1/3	La récupération des données
FT1/4	La récupération des fichiers élèves

L'INSTALLATION

1 Le dispositif BCDI2

Contenu de l'envoi du C.R.D.P. de Poitiers pour une première installation :

- Disquettes du logiciel + thésaurus Motbis3 (pour la version poste multiple, bien différencier les disquettes poste documentaliste et celle poste élèves)
- Disquette utilitaires pour Windows 3.1* (pour Win 95, c'est intégré dans le logiciel)
- Manuel de l'utilisateur détaillé classeur).

2 L'installation du logiciel

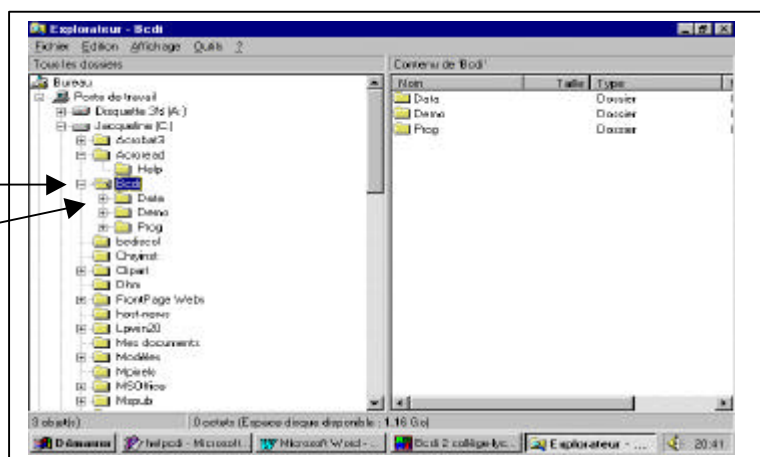
- Dans le cas d'une première installation suivre exactement les instructions accompagnant le logiciel. Pour Windows 3.1 utiliser la disquette utilitaires.
- **Attention !**
Bien conserver l'intitulé de votre établissement et votre code qui vous seront nécessaires à chaque mise à jour.
- **Ne pas oublier** de faire avant tout changement une sauvegarde du travail et de vérifier qu'elle s'est bien copiée sur la disquette.

3 Vérification de l'installation

Sous windows 3.1*	Sous Windows 95
dans le <i>Gestionnaire de programme</i> Cliquer deux fois sur <i>Groupe principal</i> Cliquer deux fois sur <i>Gestionnaire de fichiers</i> Cliquer deux fois sur BCDI	Dans <i>Démarrer, programmes</i> Cliquer une fois sur <i>Explorateur Windows</i> Cliquer une fois sur BCDI
Il apparaît sur la partie droite de l'écran un ensemble de répertoires et de fichiers Vous devez avoir au minimum les répertoires : <i>Data et Prog</i>	

Répertoire

Sous-Répertoires



LA SAUVEGARDE

Pour les opérations de sauvegarde suivre les indications du livret d'installation présent dans la pochette des disquettes. Pour Windows 3.1 utiliser la disquette utilitaires.

1 Sauvegarde du logiciel et du thésaurus

Dès l'installation terminée il faut faire une **sauvegarde du logiciel et du thésaurus**. Cette opération sera renouvelée après chaque modification du logiciel ou du thésaurus avec des disquettes nouvelles.

2 La sauvegarde du travail

Il est impératif de faire la sauvegarde de votre travail. En effet, en cas de coupures ou de microcoupures de courant ou lors d'une fausse manœuvre, une partie ou la totalité de votre travail peut être effacée ou détériorée. Dans ce cas, votre disquette de sauvegarde vous permettra de récupérer votre travail.

Il faut envisager une **sauvegarde quotidienne**.

Très vite vous aurez besoin de plusieurs disquettes.

Attention de toujours les rentrer dans le même ordre A1, A2 pour le 1er jour ; B1, B2 pour le 2ème jour... et de bien les dater.

Il est conseillé de faire une lecture des disquettes après chaque sauvegarde pour vérifier que tout s'est passé normalement.(nombre d'octets utilisés).

Les disquettes s'usent, aussi il vaut mieux les changer chaque année.

3 Mémoriser l'état des fichiers

Cette mémorisation doit être faite à chaque sauvegarde du travail :

Mode opératoire :

Dans BCDI
Outils
Statistiques
Fichiers
Impr.
OK

Ce document, qui est daté, sera conservé avec les disquettes de sauvegarde correspondantes. Il vous servira à vérifier l'état de la base après une récupération.

LA RECUPERATION DES DONNEES

1 Les Memolistes :

Pour une base nouvelle, il est conseillé d'installer le dispositif MEMOLISTES de Poitiers (base de données d'éditeurs et de collections avec ISBN et ISSN). Suivre la notice d'installation

2 Les Mémofiches :

Ce sont des bases de dépouillement de revues.

Pour leur installation : Dans le gestionnaire de fichiers ou l'explorateur cliquer sur le lecteur disquettes (A ou B) puis double-clic sur MNINST.EXE.

L'écran suivant propose un choix :

Réaliser une liste valable pour les envois ultérieurs		Regrouper toutes les revues dans un seul fichier
Sélectionner les revues à chaque envoi		Chaque revue apparaîtra séparément pour sa recopie dans DOCDIR

Si vous rentrez des Mémofiches pour la 1^{ère} fois et si vous souhaitez vous créer votre liste personnalisée, sélectionner selon votre profil. Faire F10 puis taper *ECHAP* pour sortir.

➤ Création d'un profil :

Mode opératoire :

Dans le gestionnaire de fichiers, créer un répertoire **Profil** dans BCDI.

Copier dedans les 2 fichiers de la disquette : **profil.exe** et **profilmn.dbf**.

Redémarrer en **DOS**. On a alors C:\XINDOWS

Taper **cd..**, puis **cd BCDI**, puis **cd profil**.

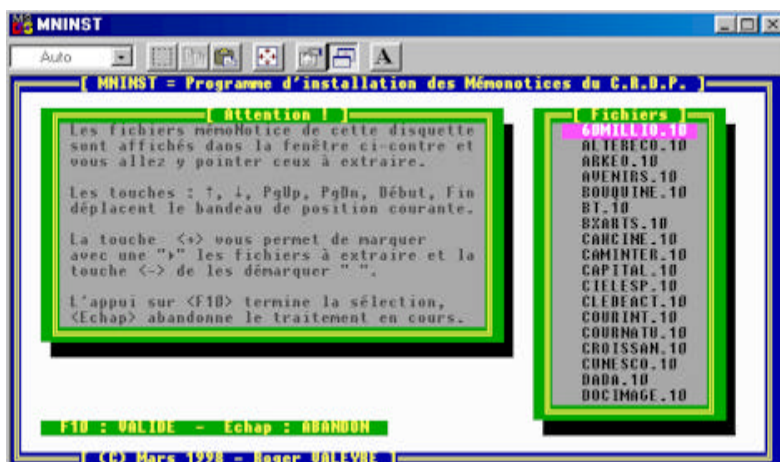
vous obtenez alors C:\BCDI\Profil

tapez **profil m**

Suivez l'écran auto-documenté.

Enfin validez votre profil par la touche **F10**.

Tapez **EXIT** pour revenir à Windows.



➤ L'installation des Mémofiches (à chaque réception) :

Pour les anciens fonds, toujours vérifier la conformité des titres du fonds avec ceux des MEMOFICHES

Mode opératoire :

Sous Windows, en gestionnaire de fichiers :
cliquer sur votre lecteur de disquettes (A ou B),
puis double cliquez sur MNINST.EXE.

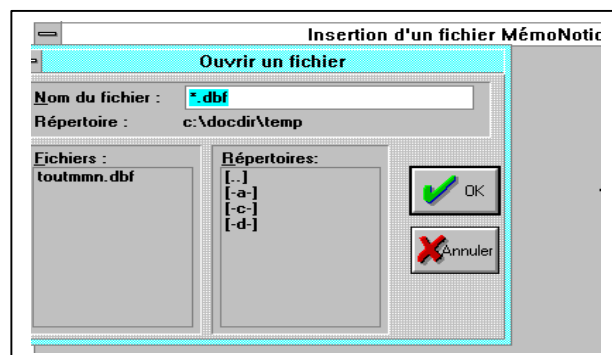
- ⊙ Choisir le type de sélection et le mode de sortie (voir page précédente).
- ⊙ les fichiers vont s'installer dans DOCDIR\TEMP selon votre choix :
 Dans un fichier regroupé qui s'appelle TOUTMMN.DBF
 Dans des fichiers séparés qui s'appelleront par exemple : 50MIAMIS
ou QUECHOIS
 Ils auront une extension correspondant au n° de l'envoi : F90 = année 90
03 = 3éme envoi

Ex : 50MIAMIS.F90 ou 50MIAMIS.03

➤ L'insertion des Mémofiches :

Mode opératoire

Dans BCDI module *insérer* :
Cliquez sur Mémonotices
Double cliquez sur TOUMMN.DBF
ou sur chaque fichier selon votre
choix.



3 Les bases existantes :

Pensez aux **bases de données des établissements** voisins ; vos collègues ont peut être déjà saisi leur fonds. Pourquoi faire deux fois la même chose ? Il vous suffira de vérifier les côtes.

4 Mémo 2709 :

C'est un utilitaire de retraitement de données bibliographiques qui peut vous permettre de récupérer des données depuis en particulier le CD-ROM ELECTRE, celui de la BNF ou sur les bases CNDP (logiciel BEST SELLER), fiches au format UNIMARC.

⊙ **Attention** : Il faut se souvenir que tout document sans numéro d'exemplaire (code-barre) ne pourra être prêté.

LA RECUPERATION DES FICHIERS ELEVES

Elle se fait à partir des fichiers GEP à l'administration ou à l'intendance, à l'aide du logiciel fourni par le CRDP de Poitiers.



Attendre de préférence que la base soit à jour.

Ce logiciel se trouve dans la disquette **utilitaires**, mais ne fonctionne que pour Win 95 et 98. Si votre poste est en Win 3.*, faites la manipulation sur un autre poste, puis vous copiez le **fichier BCDISCOL.DBF** sur une disquette pour l'insérer ensuite dans BCDI2. Attention : Pour certaines livraisons de BCDI2, il manque des fichiers sur la disquette. Téléphoner au CRDP.

1- Sur le poste de l'administration

Mode opératoire :

➤ Dans l'explorateur

Rechercher les fichiers élèves :

cliquer sur *GEP* puis sur le sous répertoire *063...* (*code établissement*) et puis dans *AS99* (*fichier année en cours*) qui contient les fichiers élèves.

Recopier les fichiers **F_ELE.DBF** et **F_ERE.DBF** sur une disquette.

La récupération de ces deux fichiers est conforme à la confidentialité nécessaire par rapport aux élèves. Il n'est gardé que l'adresse du responsable de l'élève.

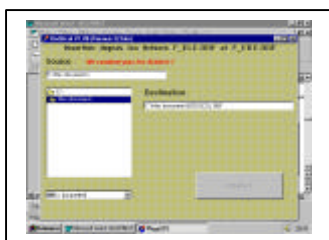
2- Sur le poste documentaliste

Mode opératoire :

Sur un poste avec Win 95 ou 98, placer la disquette **utilitaires** dans le lecteur et lancer le fichier INSTSCOL.BAT. Il crée un répertoire C:\BCDISCOL et copie dedans un fichier BCDISCOL.EXE.

Placer la disquette contenant F_ELE.DBF et F_ERE.DBF dans le lecteur.

Dans l'explorateur, cliquer sur le répertoire C:\BCDISCOL\
Recopier dans ce répertoire les deux fichiers F_ELE.DBF et F_ERE.DBF.



Lancer BCDISCOL.EXE (en double-cliquant dessus).

Suivre les indications du logiciel.

Le fichier BCDISCOL.DBF est créé dans le répertoire C:\BCDISCOL.

Dans BCDI, *Insérer, Emprunteurs*

Cliquer sur : .. puis sur C:, puis BCDISCOL et BCDISCOL.DBF

Puis dans explorateur effacer dans BCDISCOL le fichier MEMOSCOL.DBF.