

# Import d'adresses

Toutes les bibliothèques gérant les prêts doivent saisir les coordonnées de leurs lecteurs. Cependant, un certain nombre d'entre elles peuvent économiser une grande partie de cet effort en important ces données déjà saisies dans un autre logiciel. C'est par exemple le cas de beaucoup de bibliothèques scolaires, la plupart de leurs lecteurs étant des élèves enregistrés au secrétariat.

Le logiciel BiblioMaker contient différents formats d'import afin de récupérer ces données. Ce document décrit uniquement le format d'import «Simple» qui est le plus adapté au besoin exprimé ci-dessus.

## Table des matières

Préparation de l'import.....	2
1.1 <i>Export des données</i> .....	2
1.2 <i>Modification des données</i> .....	2
1.3 <i>Description du format d'import «Simple»</i> .....	3
2.    Import de fiches adresses.....	6
2.1 <i>Nom du fichier d'adresses à importer</i> .....	6
2.2 <i>Import du fichier dans BiblioMaker</i> .....	6
2.2.1 <i>Importer les codes</i> .....	7
2.2.2 <i>Importer les types</i> .....	7
2.2.3 <i>Choix du type d'adresse</i> .....	8
2.2.4 <i>Fichier d'import</i> .....	8
2.2.5 <i>Encodage</i> .....	8
2.3 <i>Import et résultat</i> .....	8
2.4 <i>Modification des fiches importées</i> .....	8

## 1. Préparation de l'import

Le format d'import «Simple» du fichier des adresses de BiblioMaker est un format prédéfini, c'est-à-dire qu'il ne peut pas être modifié par l'utilisateur. C'est pourquoi il est nécessaire de préparer les données afin qu'elles correspondent à ce que BiblioMaker s'attend à trouver lors de l'import.

Le format d'import «Simple» est décrit au paragraphe 1.3 de ce document.

### 1.1 Export des données

Les données d'adresses à importer dans votre base de données BiblioMaker doivent dans un premier temps être exportées depuis votre logiciel gérant ces adresses (par exemple les élèves ou les enseignants dans une école).

Chacun des logiciels de gestion d'adresses étant différent, ce document ne peut pas décrire les étapes pour exporter les adresses. Dans l'idéal, le format d'export à utiliser est de type «CSV», à savoir que chaque fiche adresse devrait être exportée sur une ligne, chaque champ étant séparé du suivant par une marque de tabulation. Un tel fichier peut être ouvert sans difficulté dans un tableur tel que Microsoft Excel® ou LibreOffice/OpenOffice® afin d'être éventuellement transformé.

Comme BiblioMaker s'attend à ce que les champs constituant une fiche adresse soient placés dans un certain ordre, il vaut la peine de concevoir cet export dans un ordre se rapprochant le plus possible de celui attendu par BiblioMaker, ce qui diminuera d'autant le travail de modification des données avant l'import. Certaines bases de données telles que FileMaker Pro® permettent de mémoriser l'ordre d'export (via des macro-commandes ou «scripts»), il vaut la peine de mémoriser cet ordre afin de faciliter d'éventuels futurs exports.

### 1.2 Modification des données

Il est rare qu'il existe une correspondance parfaite entre deux bases de données d'adresses gérées par deux logiciels différents. En effet, BiblioMaker dispose des rubriques nécessaires à la gestion d'un lecteur (comme par exemple le nombre maximum de documents empruntables simultanément) qu'un logiciel de gestion d'élèves par exemple ne gère pas. Il est par conséquent souvent nécessaire de modifier le fichier intermédiaire contenant les adresses exportées avant de les importer dans BiblioMaker.

L'outil le plus simple pour effectuer ces modifications est un tableur tel que Microsoft Excel® ou LibreOffice/OpenOffice® Calc. En effet, ces logiciels sont capables d'ouvrir des fichiers texte tabulés et de présenter les données de façon conviviale : chaque fiche adresse est affichée sur une ligne, et chaque colonne représente un champ.

Il est extrêmement important que l'ordre des colonnes soit défini de manière identique à celui défini dans le tableau du paragraphe 1.3. La moindre différence aboutirait en effet à un décalage et les données seraient dès lors importées dans les mauvaises rubriques de BiblioMaker.

Une des modifications fréquentes consiste à intervertir l'ordre des colonnes pour les faire coïncider avec l'ordre attendu par BiblioMaker. Il peut également être nécessaire d'insérer des colonnes vides, lorsque BiblioMaker s'attend à trouver une valeur qui n'a pas été saisie dans la base de données originale.

Astuce : pour vous simplifier la vie lors de la transformation des données dans votre tableur, vous pouvez vous créer un modèle en exportant des adresses de BiblioMaker au format d'export «Simple» puis en ouvrant ce fichier d'export dans votre tableur : vous

aurez ainsi les colonnes dans l'ordre exact attendu par le logiciel. Gardez ce fichier ouvert en même temps que vous procédez aux transformations dans votre fichier et comparez les deux fichiers.

Veillez consulter le mode d'emploi de votre tableur afin de savoir comment ouvrir un fichier texte et opérer les transformations nécessaires.

Une fois les transformations effectuées, vous devrez enregistrer le fichier au format texte avec comme séparateur entre colonnes le tabulateur et non pas au format «natif» du tableur (BiblioMaker n'est par exemple pas en mesure d'ouvrir un fichier Excel portant l'extension «.xls» ou «.xlsx»). Si nécessaire, utilisez la commande «Fichier>Enregistrer sous» de votre tableur afin d'obtenir un choix des différents formats d'enregistrement proposés par le tableur.

### 1.3 Description du format d'import «Simple»

Le fichier contenant les adresses à importer par BiblioMaker doit être au format texte (extension du fichier «.txt») et utiliser l'une des quatre tables de caractères suivantes :

- Unicode (UTF-8)
- Macintosh (Mac OS Roman)
- Windows (ISO-8859-1)
- Windows (1252)

Le caractère de séparation entre les champs est le tabulateur et entre les lignes le retour de chariot.

Voici l'ordre des champs tels qu'attendus par BiblioMaker. La lettre indique la colonne si le fichier d'import est ouvert dans un tableur.

Colonne	Rubrique	Remarque	Exemple
A	Code	Code unique d'identification de la fiche adresse. Dans une école, il est recommandé de le faire coïncider avec le code de l'élève afin de permettre une synchronisation ultérieure.	ABC123
B	Titre		Madame
C	Prénom		Céline
D	Nom		Dupont
E	Adresse 1	1ère ligne d'une adresse	Avenue de la Gare 12
F	Adresse 2	2e ligne d'une adresse	Case postale
G	Code postal		1000
H	Ville		Lausanne
I	Région		Lausanne Ouest
J	Tél. privé		021 123 45 67
K	Catégorie	Catégorie utilisée par exemple pour les statistiques	Elève

Colonne	Rubrique	Remarque	Exemple
L	Statut	Code de 1 à 5 caractères	N
M	Sexe	1 = Homme, 2 = Femme	2
N	Date de naissance		30.12.1980
O	Autorisation	Nombre max. de documents empruntables simultanément	5
P	Pays		Suisse
Q	Libre 1		
R	Libre 2		
S	Libre 3		
T	Libre 4		
U	Langue	Langue de correspondance (rappels par exemple)	Français
V	Telefax		021 123 45 67
W	Canton		VD
X	E-Mail		<a href="mailto:celine.dupont@bluewin.ch">celine.dupont@bluewin.ch</a>
Y	Page web		<a href="http://www.celinedupont.ch">http://www.celinedupont.ch</a>
Z	Remarques		
AA	Notes		
AB	Dernier emprunt		20.05.2015
AC	Prêts bloqués	0 = non, 1 = oui	0
AD	No client	Numéro de client chez un fournisseur	
AE	Personne de référence	Personne de référence chez un fournisseur	
AF	Monnaie	Monnaie du fournisseur	
AG	Solde dû	Solde dû par un lecteur	
AH	Chiffre d'affaires	Chiffres d'affaires chez un fournisseur	
AI	Délai de livraison	Délai de livraison moyen du fournisseur	
AJ	Délai rappel	Délai de rappel pour un fournisseur	

Colonne	Rubrique	Remarque	Exemple
AK	Type	Type d'adresse	
AL	Abonné depuis le	Date depuis quand le lecteur est abonné à la bibliothèque	16.11.2010
AM	Abonnement échu le	Date d'échéance d'un abonnement	17.10.2016
AN	Date limite de retour de prêt	Date pour laquelle le lecteur doit avoir rendu tous les documents empruntés	14.11.2017
AO	Nombre max. de réservations	Nombre maximum de réservations simultanées	5
AP	Identifiant LDAP	Code unique d'identification dans un fichier central accessible via le protocole LDAP (par exemple un Active Directory)	
AQ	Correspondance	0 = Courrier postal, 1 = E-mail	1
AR	Autoriser la consultation de l'historique des prêts	0 = non, 1 = oui	0
AS	Tél. mobile		079 123 45 67
AT	Tél. professionnel		021 123 45 67

## 2. Import de fiches adresses

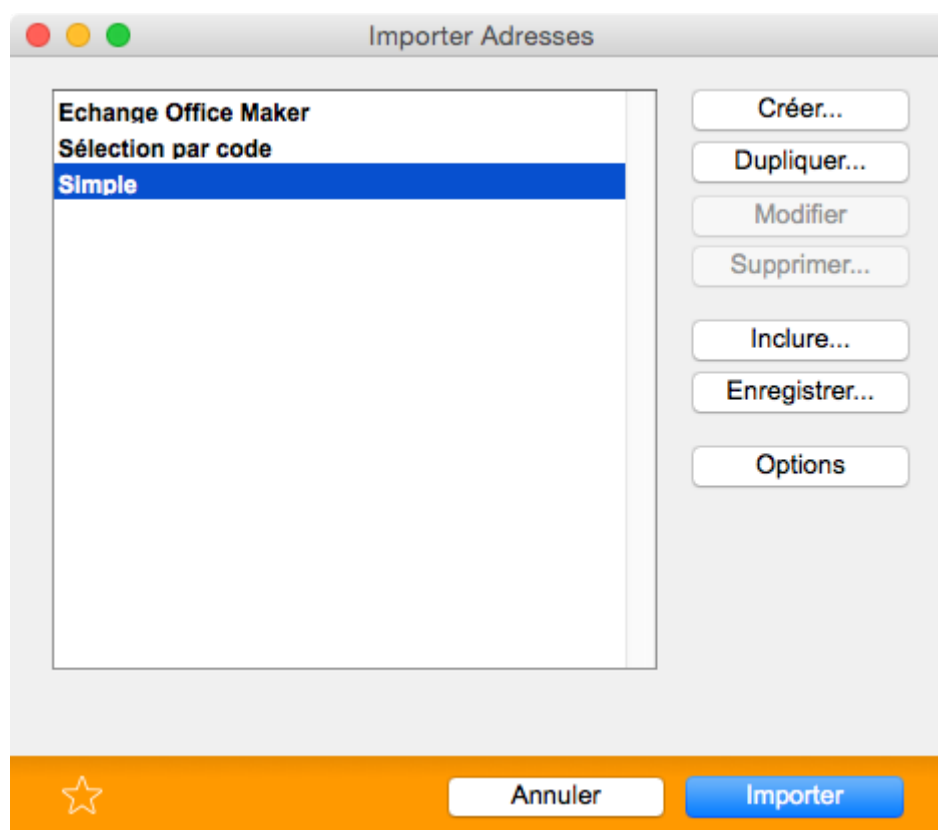
### 2.1 Nom du fichier d'adresses à importer

Le nom du fichier devrait porter l'extension *.txt*. Si cette extension n'est pas présente, renommez ce fichier et attribuez-lui l'extension *.txt* avant de procéder à l'import des adresses.

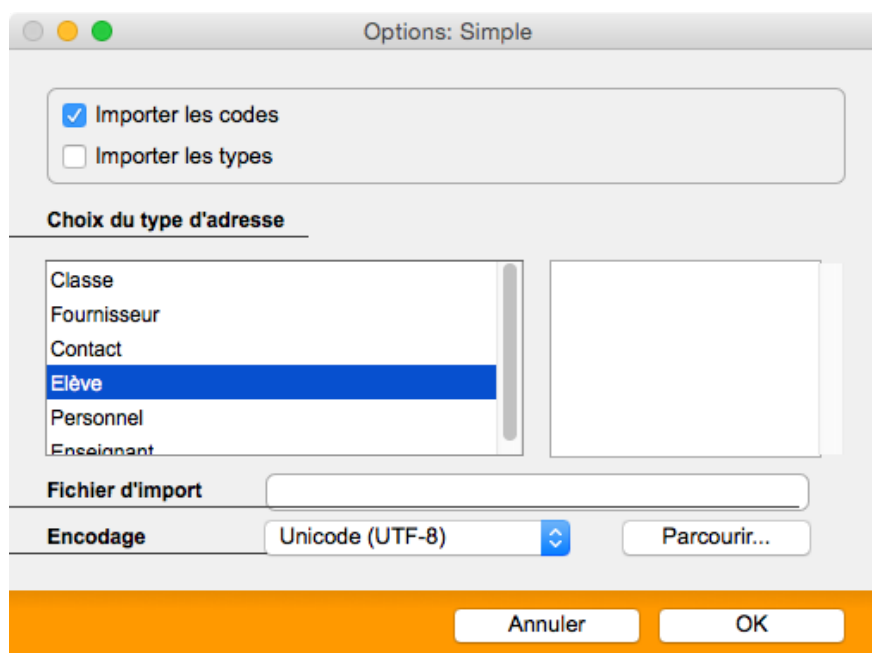
Il n'y a pas d'autre contrainte quant au nom du fichier d'import.

### 2.2 Import du fichier dans BiblioMaker

Lorsque vous affichez la visualisation du fichier des Adresses dans BiblioMaker, appelez la commande **Importer** du menu **Fichier** et choisissez le format d'import **Simple**. Cliquez sur le bouton **Importer** pour valider votre choix.



Le dialogue d'options d'import est affiché :



### 2.2.1 Importer les codes

Cochez la case **Importer les codes** si la première colonne du fichier d'import contient un code unique identifiant chaque lecteur.

BiblioMaker dispose d'un mécanisme facilitant la synchronisation de deux bases de données d'adresses : si vous utilisez le même code d'identification unique entre la base de données d'origine et celle de BiblioMaker et que vous importez les codes, le logiciel va se baser sur ce code lors de l'import. Pour chaque fiche importée, BiblioMaker cherche dans sa propre base de données le code de la fiche à importer : si aucune fiche avec ce code n'est trouvée, BiblioMaker crée une nouvelle fiche avec les données importées. Si au contraire une fiche avec le même code est trouvée, le programme met à jour les données de cette fiche avec la fiche importée. Grâce à ce mécanisme, une école peut mettre à jour le fichier des lecteurs avec tous les élèves enregistrés au secrétariat, sans avoir à se préoccuper de savoir s'il s'agit de nouveaux élèves ou d'élèves déjà présents à l'école l'année précédente.

Si vous ne cochez pas la case **Importer les codes**, le logiciel attribuera à chaque fiche importée un code unique composée de lettres et de chiffres.

### 2.2.2 Importer les types

Cochez la case **Importer les types** si le fichier d'import contient une indication de type d'adresse (par exemple «Elève» ou «Enseignant») à la colonne **AK**.

Si vous importez les types et que les valeurs rencontrées ne correspondent à aucun type existant dans le logiciel, BiblioMaker crée les nouveaux types à la volée. Vous gérez les types d'adresses dans les Options du fichier des Adresses.

### 2.2.3 Choix du type d'adresse

Si vous ne cochez pas la case **Importer les types**, choisissez dans la liste quel type d'adresse le programme doit attribuer aux fiches importées. Comme vous ne pouvez choisir qu'un seul type par import, il peut être nécessaire de segmenter l'import en plusieurs fichiers si vous souhaitez importer des adresses de types différents.

### 2.2.4 Fichier d'import

Grâce au bouton **Parcourir...**, vous pouvez définir l'emplacement du fichier contenant les adresses à importer. Mais vous pouvez laisser ce champ vide, et dans ce cas BiblioMaker vous demandera de lui indiquer où se trouve le fichier à importer une fois que vous aurez validé le dialogue d'options.

### 2.2.5 Encodage

Choisissez dans ce menu local la table de caractères utilisée par le fichier d'import. Si vous choisissez la mauvaise table de caractères, les caractères accentués seront mal interprétés.

## 2.3 Import et résultat

Validez le dialogue d'options et le cas échéant, sélectionnez sur le disque le fichier texte contenant les adresses à importer. L'import commence, il dure de quelques secondes à quelques minutes en fonction du nombre d'adresses à importer. A la fin de l'import, un rapport d'import est affiché à l'écran, spécifiant le nombre de fiches importées, le nombre de codes postaux et de types créés. Validez ce dialogue. Les fiches importées sont affichées dans la visualisation du fichier des Adresses.

## 2.4 Modification des fiches importées

Suite à l'import d'adresses, il peut être nécessaire de modifier ou de compléter certaines fiches. Utilisez le cas échéant la commande «Action>Appliquer» pour modifier un grand nombre de fiches d'un seul coup.