

# *Importation Siècle*

L'importation des fichiers Siècle s'effectue en deux phases :

- extraction des données Siècle dans un fichier temporaire
- importation du fichier temporaire dans Orcadia CS v2

## Extraction du fichier Siècle :

Dans le menu situé dans la partie gauche de l'écran, sélectionner la fonction **Exploitation / Extractions personnalisées**.



La liste des extractions déjà réalisées s'affiche.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
LYCÉE VICTOR HUGO - PARIS - 0751234A  
[ aide ] [ qui de nous ] [ info académique ] [ bonnes pratiques ] [ quitter ]

accueil > exploitation : extractions personnalisées

### Exploitation - Extractions personnalisées

Cliquer sur le titre de la colonne pour trier. Cliquer à nouveau pour inverser le sens du tri.

- Extractions
- @responsable
- adresse div
- adresse internet responsable 1
- adresse responsable
- ADRESSE DIV
- ADRESSE DIV TERMINALES pour stb domi
- affiliation BTS
- base élèves
- BASE ELEVES 7.5
- base élèves division
- BASE ELEVES POUR ORCADIA
- BASE pour STATS BAC 0607
- BASE pour STATS BAC 1011
- BASE pour STATS BTS 0607
- bases CDI
- BCDI

Pour effectuer une nouvelle extraction des données de Siècle, cliquer sur le bouton  situé en haut de la fenêtre de la liste des extractions.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
LYCÉE VICTOR HUGO - PARIS - 0751234A  
[ aide ] [ qui de nous ] [ info académique ] [ bonnes pratiques ] [ quitter ]

accueil > exploitation : extractions personnalisées

### Exploitation - MAJ Extraction personnalisée

Retour

Pour créer ou modifier une extraction personnalisée, indiquer dans les pages qui suivent :

- un **titre** et éventuellement une description ;
- des **critères de sélection** : ils déterminent la liste des élèves sélectionnés ;  
En l'absence de critères, tous les élèves de l'établissement sont sélectionnés ;
- des **colonnes à afficher** : au moins une colonne doit être indiquée ;
- l'**ordre de tri** des élèves. Un compteur peut indiquer les effectifs correspondants à chaque niveau de tri.

Titre : Orcadia CS v2

Description : Importation Orcadia CS v2

#### CRITÈRES DE SÉLECTION

Thème	Critère	Condition	Valeurs
(sélectionne)	(sélectionne)	Egal	

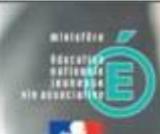
Suite

MON - MESH - V12.2.1.4

Haut de page

Entrer le titre de l'extraction et sa description. Un exemple de titre et de description est donné.

Ne rien renseigner dans les critères de sélection puis cliquer sur le bouton '*Suite*'.


**SIECLE**  
 Base Elèves Etablissement (2011-2012)
 LYCEE VICTOR HUGO - PARIS - 0751234A  
 [ aide ] [ qui de nous ] [ info academique ] [ bonnes pratiques ] [ quitter ]

accueil > exploitation > extractions personnalisées

**Exploitation - MAJ Extraction personnalisée : Orcadia CS V2**
Retour

> CRITERES DE SÉLECTION  
 > COLONNES À AFFICHER

Choisir un thème, puis faire passer les colonnes souhaitées dans la liste de droite.  
 Ordrener les champs à l'aide des boutons à droite de la liste.

**Colonnes disponibles**

Thème

(sélectionner)

(sélectionner)  
 Identification de l'élève  
 Scolarité actuelle  
 Scolarités années précédentes  
 Resp. Legal1  
 Resp. Legal2  
 Resp. Financier  
 Resp. Correspondant  
 Coordonnées de l'élève  
 Sortie  
 Diplôme

**Colonnes Sélectionnées**

Suite

Sélectionner le thème. Dérouler la liste de choix et sélectionner '*Identification de l'élève*'.


**SIECLE**  
 Base Elèves Etablissement (2011-2012)
 LYCEE VICTOR HUGO - PARIS - 0751234A  
 [ aide ] [ qui de nous ] [ info academique ] [ bonnes pratiques ] [ quitter ]

accueil > exploitation > extractions personnalisées

**Exploitation - MAJ Extraction personnalisée : Orcadia CS V2**
Retour

> CRITERES DE SÉLECTION  
 > COLONNES À AFFICHER

Choisir un thème, puis faire passer les colonnes souhaitées dans la liste de droite.  
 Ordrener les champs à l'aide des boutons à droite de la liste.

**Colonnes disponibles**

Thème

Identification de l'élève

Nom  
 Prénom 1  
 Prénom 2  
 Prénom 3  
 Date de naissance  
 N° interne  
 IPE  
 Commune de naissance  
 Pays de naissance  
 Nationalité  
 Code département de naissance  
 Sexe

**Colonnes Sélectionnées**

Suite

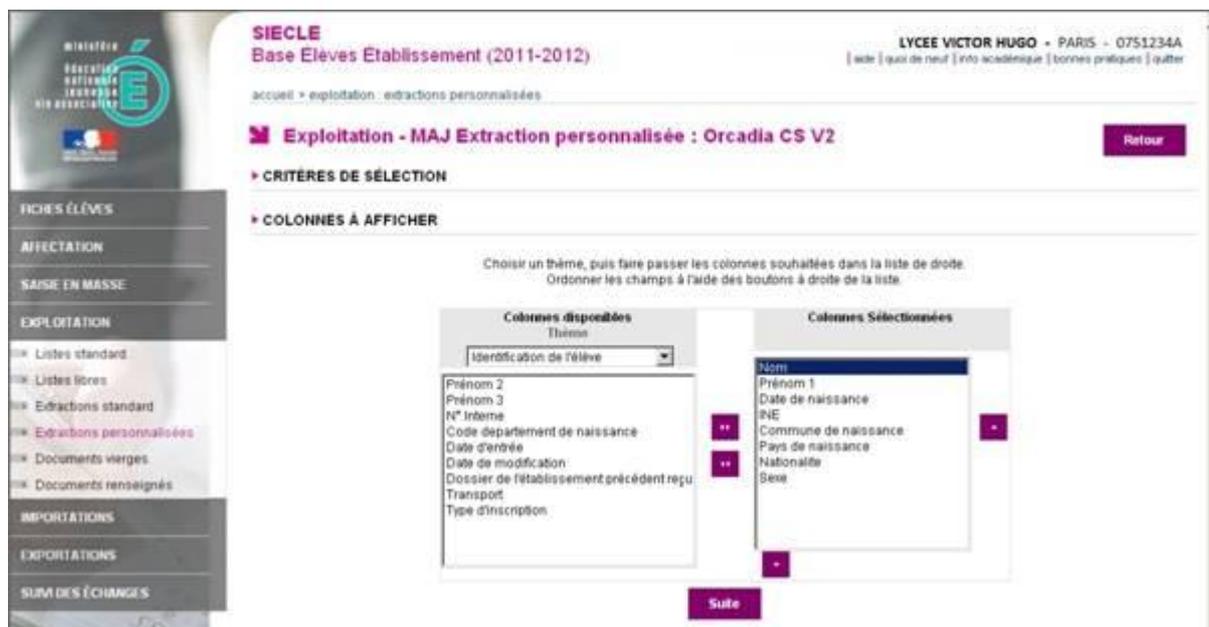
Les différentes rubriques liées à l'identification de l'élève s'affichent.

Pour le thème *Identification de l'élève*, sélectionner les rubriques suivantes :

- **Nom**
- **Prénom 1**
- **Date de naissance**
- **INE**
- **Commune de naissance**
- **Pays de naissance**
- **Nationalité**
- **Sexe**

Pour sélectionner les rubriques, cliquer sur la rubrique souhaitée et sur le bouton **\*\*** situé entre les deux tableaux. Les rubriques sélectionnées apparaissent dans le tableau situé à droite.

Pour supprimer une rubrique sélectionnée à tort, cliquer sur cette rubrique et ensuite sur le bouton **\*\***



Lorsque toutes ces rubriques sont sélectionnées, choisir le thème '*Scolarité actuelle*'.


**SIECLE**  
 Base Elèves Etablissement (2011-2012)

LYCEE VICTOR HUGO - PARIS - 0751234A  
 [ aide ] [ qui de neut ] [ info académique ] [ bonnes pratiques ] [ quitter ]

accueil > exploitation : extractions personnalisées

**Exploitation - MAJ Extraction personnalisée : Orcadia CS V2** Retour

**CRITÈRES DE SÉLECTION**

**COLONNES À AFFICHER**

Choisir un thème, puis faire passer les colonnes souhaitées dans la liste de droite.  
 Ordonner les champs à l'aide des boutons à droite de la liste.

Colonnes disponibles	Colonnes Sélectionnées
Thème: Scolarité actuelle	Nom
MEF	Prénom 1
Statut	Date de naissance
Situation de l'élève	INE
Division	Commune de naissance
Groupe	Pays de naissance
Date début groupe	Nationalité
Date fin groupe	Sexe
Option 1	
Modalité d'élection 1	
Option 2	
Modalité d'élection 2	
Option 3	

Suite

Lorsque le thème 'Scolarité actuelle' est sélectionné, les rubriques liées à ce thème s'affichent. Les rubriques déjà sélectionnées restent affichées dans le cadre de droite.

Pour le thème *Scolarité actuelle*, sélectionner les rubriques suivantes :

- **Division**
- **Régime**
- **Doublement**

Cliquer sur le bouton  pour sélectionner chaque rubrique.


**SIECLE**  
 Base Elèves Etablissement (2011-2012)

LYCEE VICTOR HUGO - PARIS - 0751234A  
 [ aide ] [ qui de neut ] [ info académique ] [ bonnes pratiques ] [ quitter ]

accueil > exploitation : extractions personnalisées

**Exploitation - MAJ Extraction personnalisée : Orcadia CS V2** Retour

**CRITÈRES DE SÉLECTION**

**COLONNES À AFFICHER**

Choisir un thème, puis faire passer les colonnes souhaitées dans la liste de droite.  
 Ordonner les champs à l'aide des boutons à droite de la liste.

Colonnes disponibles	Colonnes Sélectionnées
Thème: Scolarité actuelle	Nom
Modalité d'élection 7	Prénom 1
Option 8	Date de naissance
Modalité d'élection 8	INE
Option 9	Commune de naissance
Modalité d'élection 9	Pays de naissance
Option 10	Nationalité
Modalité d'élection 10	Sexe
Option 11	Division
Modalité d'élection 11	Régime
Option 12	Doublement
Modalité d'élection 12	
Interne excellence	

Suite


**SIECLE**  
 Base Elèves Etablissement (2011-2012)

LYCEE VICTOR HUGO - PARIS - 0751234A  
 [ aide ] [ qui de nous ] [ info académique ] [ bonnes pratiques ] [ quitter ]

accueil > exploitation - extractions personnalisées

**Exploitation - MAJ Extraction personnalisée : Orcadia CS V2** Retour

**CRITÈRES DE SÉLECTION**

**COLONNES À AFFICHER**

Choisir un thème, puis faire passer les colonnes souhaitées dans la liste de droite.  
 Ordonner les champs à l'aide des boutons à droite de la liste.

Colonnes Disponibles	Colonnes Sélectionnées
Thème: Resp. Légal1	
Civilité resp. légal1	Nom
Nom resp. légal1	Prénom 1
Prénom resp. légal1	Date de naissance
Ligne 1 Adresse légal1	INE
Ligne 2 Adresse légal1	Commune de naissance
Ligne 3 Adresse légal1	Pays de naissance
Ligne 4 Adresse légal1	Nationalité
Commune resp. légal1	Sexe
Code postal resp. légal1	Division
Lien de parenté légal1	Régime
Code Profession légal1	Douzième
Profession resp. légal1	

Suite

Choisir ensuite le thème '*Resp. Légal1*'. Toutes les rubriques qui dépendent de ce thème s'affichent.

Pour le thème *Responsable Légal 1*, sélectionner les rubriques suivantes :

- **Civilité resp. légal1**
- **Nom resp. légal1**
- **Prénom resp. légal1**
- **Ligne 1 Adresse légal1**
- **Ligne 2 Adresse légal1**
- **Commune resp. légal1**
- **Code postal resp. légal1**
- **Tel maison resp. légal1**
- **Tel mobile resp. légal1**
- **Courriel resp. légal1**
- **RIB légal1**
- **IBAN Légal1**
- **BIC Légal1**

Cliquer sur le bouton  pour sélectionner chaque rubrique.

Choisir ensuite le thème '**Resp. Financier**'. Toutes les rubriques qui dépendent de ce thème s'affichent.

Pour le thème *Responsable financier*, sélectionner les rubriques suivantes :

- **Civilité resp. financ.**
- **Nom resp. financ.**
- **Prénom resp. financ.**
- **Ligne 1 Adresse financ.**
- **Ligne 2 Adresse financ.**
- **Commune resp. financ.**
- **Code postal resp. financ.**
- **Tel maison resp. financ.**
- **Tel mobile resp. financ.**
- **Courriel resp. financ.**
- **RIB financ.**
- **IBAN financ.**
- **BIC financ.**

Cliquer sur le bouton  pour sélectionner chaque rubrique.

Choisir ensuite le thème '**Bourse**'. Toutes les rubriques qui dépendent de ce thème s'affichent.

Pour le thème *Bourse*, sélectionner les rubriques suivantes :

- **Type de bourse nat.**
- **Type de bourse clg.**
- **Taux bourse clg.**
- **Parts bourse nat.**

Cliquer sur le bouton **\*\*** pour sélectionner chaque rubrique.

Toutes les rubriques utiles à l'importation sont sélectionnées.

Cliquer sur le bouton '**Suite**' pour continuer la procédure.


**SIECLE**  
 Base Elèves Etablissement (2011-2012)
 LYCEE VICTOR HUGO - PARIS - 0751234A  
 [ aide ] [ qui de nous ] [ info académique ] [ bonnes pratiques ] [ quitter ]

accueil > exploitation > extractions personnalisées

**Exploitation - MAJ Extraction personnalisée : Orcadia CS V2** Retour

**CRITÈRES DE SÉLECTION**  
 Thèmes choisis: Identification de l'élève, Bourse, Scolarité actuelle, Resp. Legal1, Resp. Financier

**COLONNES ET ORDRE DE TRI**

Modifier si nécessaire l'ordre de tri par défaut.  
 Cocher les compteurs souhaités pour afficher des effectifs lors de chaque changement de valeur.

Colonnes	Ordre de tri	Compteur	Saut de page
Nom	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prénom 1	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Date de naissance		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
INE		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Commune de naissance		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pays de naissance		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nationalité		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sexe		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Division	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Régime		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Doublement		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Civité resp. légal1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nom resp. légal1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prénom resp. légal1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ligne 1 Adresse légal1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ligne 2 Adresse légal1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Toutes les rubriques sélectionnées apparaissent sous la forme d'une liste. Il est possible de définir un ordre de tri pour chaque rubrique.

Dans l'ordre de tri, entrer les valeurs suivantes :

- **1 pour la rubrique Division**
- **2 pour la rubrique Nom**
- **3 pour la rubrique Prénom 1**

Ne rien cocher dans les colonnes *Compteur* et *Saut de Page*.

Poursuivre la procédure pour faire afficher le résultat de la sélection.

Cliquer sur le bouton '**Afficher**' situé en bas de la fenêtre pour faire apparaître à l'écran les données extraites du fichier Siècle.

Cliquer sur le titre de la colonne pour trier. Cliquer à nouveau pour inverser le sens du tri.

Nom	Prénom 1	Date de naissance	INE	Commune de naissance	Pays de naissance	Nationalité	Sexe	I
AISSAOLI	Nina	04/11/1995	2406016533M	BROU-SUR-CHANTEREINE	FRANCE	FRANCE	F	1
BAERT	Alexandre	05/06/1995	2406006574M	CHELLES	FRANCE	FRANCE	M	1
BESNARD	Alix	22/05/1995	2406049544U	NEUILLY-SUR-MARNE	FRANCE	FRANCE	F	1
BOUOHRIET	Sephora	08/09/1995	2406007057M	LAONV-SUR-MARNE	FRANCE	FRANCE	F	1
BRIMBOTE	Abygaille	08/09/1995	2406006517A	PONTAULT-COMBAULT	FRANCE	FRANCE	F	1
CERLIER	Eleonore	23/06/1995	2406002878V	LAONV-SUR-MARNE	FRANCE	FRANCE	F	1
CHHENG	Christna	13/07/1995	2406016246D	SARCELLES	FRANCE	FRANCE	F	1
CONFRERE	Romain	22/02/1995	2406024543U	AUBERVILLIERS	FRANCE	FRANCE	M	1
COUDERC	Cyprien	18/02/1995	2406006581V	SAINT-MANDE	FRANCE	FRANCE	M	1
COURSIER	Marie	04/07/1995	2406024542T	NEUILLY-SUR-MARNE	FRANCE	FRANCE	F	1
DUFOUR	Albertine	01/07/1995	2406025523J	CHAMBRAY-LES-TOURS	FRANCE	FRANCE	F	1
FAURE	Emeline	31/12/1995	2406023805S	MONTFERMEIL	FRANCE	FRANCE	F	1

Lorsque ces données sont affichées, faire défiler le résultat obtenu et se positionner en bas de la liste puis cliquer sur le bouton **'Enregistrer'**

VANGUEUR	Tracy	06/03/1990	2401030992V	LE BLANC-MESNIL	FRANCE	FRANCE	F	
VALTAT	Marion	31/03/1994	2405056404U	BROU-SUR-CHANTEREINE	FRANCE	FRANCE	F	
VATIN	Claire	14/04/1993	2403007250C	CHAUNY	FRANCE	FRANCE	F	
VERSIONY	Emeline	07/08/1992	2403047230J	BROU-SUR-CHANTEREINE	FRANCE	FRANCE	F	
VETTRAINO	Laura	14/09/1995	2406006780L	TREMBLAY-EN-FRANCE	FRANCE	FRANCE	F	
VORABOUT	Julien	10/10/1993	2404054201T	PARIS	FRANCE	FRANCE	M	
WAHIB	Kevin	15/08/1991	2402024785F	NOGENT-SUR-MARNE	FRANCE	FRANCE	M	
YUS	Elodie	22/10/1993	2404009429C	BROU-SUR-CHANTEREINE	FRANCE	FRANCE	F	
YVON	Célia	30/11/1993	2404002602O	BONDY	FRANCE	FRANCE	F	
ZEGHOUDI	Amina	21/02/1993	2404044231F	MONTFERMEIL	FRANCE	FRANCE	F	
ZENASNI	Farah	15/06/1994	2405004503E	BROU-SUR-CHANTEREINE	FRANCE	FRANCE	F	
ZENASNI	Younès	26/05/1993	2404001094T	BROU-SUR-CHANTEREINE	FRANCE	FRANCE	M	
ZERENI	Benjamin	15/01/1994	2405027493U	VILLIERS-LE-BEL	FRANCE	FRANCE	M	
ZERENI	Jonathan	15/01/1994	2405027407M	VILLIERS-LE-BEL	FRANCE	FRANCE	M	

[Enregistrer](#)
[Modifier](#)
[Export PDF](#)
[Export Excel](#)

MEN - MESS - V12.2 v.4 Haut de page

Lorsque l'extraction est enregistrée, cliquer sur le bouton **'Export Excel'** pour exporter les données extraites vers un fichier qui sera traité ensuite dans l'application Orcadia CS v2.

WANGUEUR	Tracy	06/03/1990	2401030992W	LE BLANC-MESNIL	FRANCE	FRANCE	F
VALTAT	Marion	31/03/1994	2405056404U	BROU-SUR-CHANTEREINE	FRANCE	FRANCE	F
VATN	Claire	14/04/1993	2403007250C	CHAUNY	FRANCE	FRANCE	F
VERSIONY	Emeline	07/08/1992	2403047230J	BROU-SUR-CHANTEREINE	FRANCE	FRANCE	F
VETTRAINO	Laura	14/09/1995	2406006790L	TREMBLAY-EN-FRANCE	FRANCE	FRANCE	F
VORABOUT	Julien	10/10/1993	2404054201T	PARIS	FRANCE	FRANCE	M
WAHIB	Kevin	15/06/1991	2402024705F	NOGENT-SUR-MARNE	FRANCE	FRANCE	M
YUS	Elodie	22/10/1993	2404009429C	BROU-SUR-CHANTEREINE	FRANCE	FRANCE	F
YVON	Célia	30/11/1993	2404002802G	BONDY	FRANCE	FRANCE	F
ZEGHOUDI	Amina	21/02/1993	2404044231F	MONTFERMEIL	FRANCE	FRANCE	F
ZENASNI	Farah	15/06/1994	2405004503E	BROU-SUR-CHANTEREINE	FRANCE	FRANCE	F
ZENASNI	Younès	26/05/1993	2404001094T	BROU-SUR-CHANTEREINE	FRANCE	FRANCE	M
ZERENI	Benjamin	15/01/1994	2405027493U	VILLIERS-LE-BEL	FRANCE	FRANCE	M
ZERENI	Jonathan	15/01/1994	2405027407M	VILLIERS-LE-BEL	FRANCE	FRANCE	M

Enregistrer   Modifier   Export Excel (délimiteur: ; )   Export PDF

MEN - MODR - V12.2.1.4   Haut de page

Vérifier que le délimiteur soit bien le point virgule puis cliquer sur le bouton *'Export Excel'*.

WANGUEUR	Tracy	06/03/1990	2401030992W	LE BLANC-MESNIL	FRANCE	FRANCE	F
VALTAT	Marion	31/03/1994	2405056404U	BROU-SUR-CHANTEREINE	FRANCE	FRANCE	F
VATN	Claire	14/04/1993	2403007250C	CHAUNY	FRANCE	FRANCE	F
VERSIONY					FRANCE	FRANCE	F
VETTRAINO					FRANCE	FRANCE	F
VORABOUT					FRANCE	FRANCE	M
WAHIB					FRANCE	FRANCE	M
YUS					FRANCE	FRANCE	F
YVON					FRANCE	FRANCE	F
ZEGHOUDI					FRANCE	FRANCE	F
ZENASNI					FRANCE	FRANCE	F
ZENASNI	Younès	26/05/1993	2404001094T	BROU-SUR-CHANTEREINE	FRANCE	FRANCE	M
ZERENI	Benjamin	15/01/1994	2405027493U	VILLIERS-LE-BEL	FRANCE	FRANCE	M
ZERENI	Jonathan	15/01/1994	2405027407M	VILLIERS-LE-BEL	FRANCE	FRANCE	M

**Téléchargement de fichier**

Vous voulez ouvrir ou enregistrer ce fichier ?

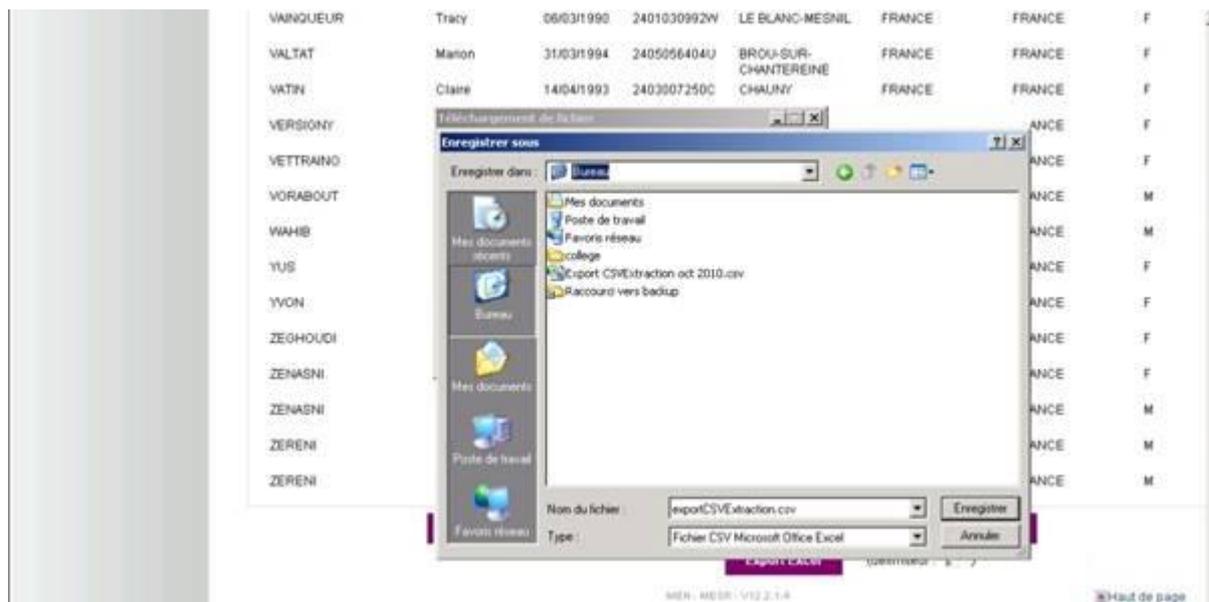

 Nom : exportCSVExtraction.csv  
 Type : Fichier CSV Microsoft Office Excel  
 Source : siconet.in.ac-creteil.fr


 Si les fichiers téléchargés depuis Internet sont utiles, certains fichiers peuvent présenter des risques pour votre ordinateur. N'ouvrez pas ou n'enregistrez pas ce fichier si vous n'êtes pas sûr de son origine.  
[Quels sont les risques ?](#)

Enregistrer   Modifier   Export Excel (délimiteur: ; )   Export PDF

MEN - MODR - V12.2.1.4   Haut de page

Cliquer sur le bouton *'Enregistrer'* pour sauvegarder le fichier extrait de Siècle.



Un **nom de fichier** est proposé. Il est possible de le modifier. Afin de distinguer les différents fichiers au fil des importations, il est conseillé de spécifier dans le nom du fichier un élément distinctif, comme la date par exemple : exportCSVExtraction270812.csv

Cela permet d'éviter les erreurs de confusion lorsque plusieurs fichiers cohabitent sur un même lecteur ou dans un même répertoire.

Sélectionner **le lecteur et le répertoire** d'accueil du fichier (clé USB, répertoire réseau, ...).

Lorsque l'extraction du fichier Siècle et l'importation dans Orcadia CS v2 se font sur le même poste, le plus simple est d'extraire le fichier dans un répertoire du disque dur.

Dans le cas contraire, il est conseillé de copier le fichier sur un support amovible (clé USB par exemple) ou d'utiliser un répertoire partagé du réseau.

Le fichier d'extraction Siècle est désormais présent sur le support sélectionné.

Il convient à présent d'importer ces données dans l'application Orcadia CS v2.

## **Importation du fichier Siècle dans Orcadia CS v2 :**

Avant de débiter la procédure d'importation, il convient d'effectuer une *sauvegarde des données* au moyen de la fonction **Fichier / Sauvegarde**.

Lorsque la sauvegarde est effectuée, exécuter la fonction **Fichier / Importation / Siècle**.

La sélection des éléments liés à l'importation du fichier Siècle se déroule selon plusieurs étapes :

- **choix du fichier à importer**
- **sélection de l'établissement**
- **filtre des divisions et des régimes**
- **affectation des badges**
- **mise à jour des rubriques**
- **vérification des paramètres sélectionnés et exécution**

Lorsque les éléments de l'étape courante sont sélectionnés, cliquer sur le bouton **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

Les éléments sélectionnés s'affichent au fur et à mesure dans la partie droite de la fenêtre.

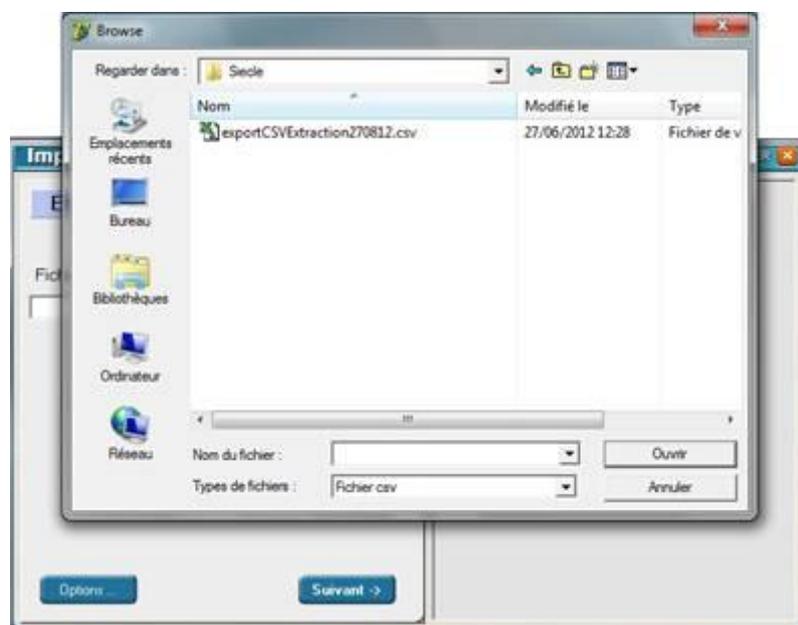
A tout moment, il est possible de revenir sur une ou plusieurs sélections au moyen du bouton **Précédent**.

### Etape 1 : choix du fichier à importer



Renseigner le fichier Siècle à importer. Il convient d'entrer le chemin complet d'accès au fichier extrait de Siècle : lecteur, répertoire et sous répertoires, nom du fichier.

Il est conseillé de sélectionner le fichier au moyen de la fenêtre de recherche. Pour cela, cliquer sur le bouton situé juste à droite de la zone de saisie du nom du fichier Siècle à importer.



Une fenêtre de recherche s'ouvre et permet de sélectionner de manière simple le fichier concerné. Sélectionner dans un premier temps le lecteur, ensuite le répertoire et les sous-répertoires puis le fichier d'importation et cliquer sur le bouton **Ouvrir**.



Tous les éléments liés au chemin d'accès et au nom du fichier sélectionné s'affichent.

Cliquer sur le bouton Suivant pour continuer la procédure.

Après avoir cliqué sur le bouton Suivant, le fichier se charge. Un message avertit l'utilisateur de cet état.

Lorsque le fichier est conforme à la structure de fichier attendue, l'étape 2 s'affiche et la procédure se poursuit.

Dans le cas contraire, la procédure est stoppée à ce niveau et un message avertit l'utilisateur de certaines informations manquantes dans le fichier sélectionné.

## Etape 2 : sélection de l'établissement

The screenshot shows a software window titled "Importation SIECLE" with a "FERMER" button in the top right corner. The main content area is labeled "Etape 2" and contains the following elements:

- A dropdown menu for "Etablissement" with "LYCEE VICTOR HUGO" selected.
- A text input field for "Code établissement" containing the letter "L".
- A section for "Type d'établissement" with two radio buttons: "Collège" (unselected) and "Lycée" (selected).
- Navigation buttons at the bottom: "< Précédent" and "Suivant >".

On the right side of the window, there is a list of files with the following entry:

- Fichier SIECLE : F:\Siedel\exportCSVExtraction270812.csv

L'établissement sélectionné par défaut et le code rattaché à cet établissement s'affichent.

Lors d'une première importation, il convient d'entrer un nouvel établissement et de saisir un code d'établissement.

Les informations concernant ce nouvel établissement seront renseignées après l'importation au moyen de la fonction **Gestion / Etablissements**.

Sélectionner le type d'établissement : lycée par défaut.

Cliquer sur le bouton **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

### Étape 3 : sélection des divisions et des régimes



L'étape 3 permet de sélectionner les divisions et les régimes à importer.

Lorsque l'importation concerne toutes les divisions, ne pas faire de choix dans la sélection des divisions.

Dans le cas contraire, cliquer sur le bouton situé à droite du libellé « Choix des divisions à traiter » pour afficher la liste des divisions contenues dans le fichier extrait de Siècle et pouvoir sélectionner les divisions choisies.



## Correspondance des régimes :

La liste des régimes détectés dans le fichier Siècle s'affiche dans la colonne 'Fichier Siècle' du tableau.

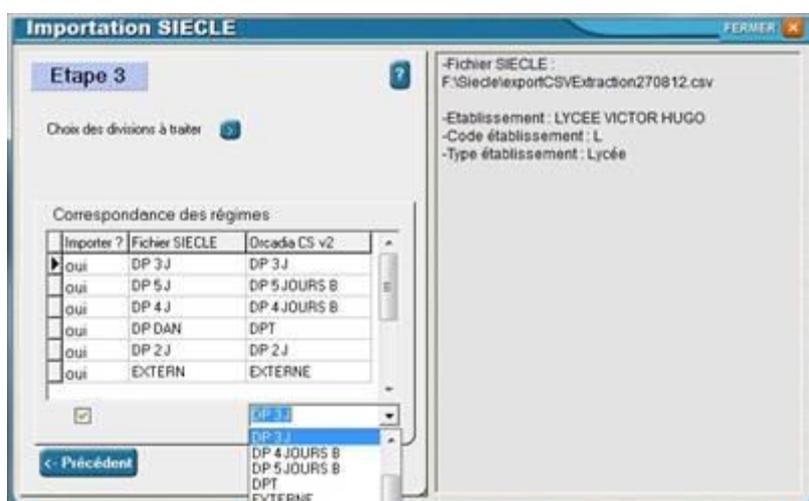
L'utilisateur a donc la possibilité, pour chaque régime, d'importer ou de ne pas prendre en compte ce régime lors de l'importation. Par défaut, tous les régimes sont pris en considération (première colonne du tableau à Oui).

Pour ne pas prendre en compte un régime lors de l'importation, la colonne 'Importer ?' (première colonne du tableau) doit être à Non. Pour mettre cette rubrique à Non, se positionner sur le régime concerné et décocher la case située en-dessous de la liste.

Il convient ensuite de déterminer l'association entre les régimes de Siècle et les régimes d'Orcadia CS v2. En effet, chaque application a des désignations différentes pour les régimes et c'est à l'utilisateur de décider du lien entre les deux applications.

Pour chaque régime qui doit être traité lors de l'importation, il convient de renseigner le régime Orcadia CS v2 à associer.

Pour cela, se positionner sur le régime concerné et ouvrir la fenêtre de sélection située en-dessous de la liste des régimes. Dans cette fenêtre vont apparaître les différents régimes qui existent dans l'application Orcadia CS v2, cliquer sur le régime à affecter.



Lorsqu'un régime doit être traité et que le régime Orcadia CS v2 à associer n'est pas renseigné, les personnes importées conserveront le même régime que dans Siècle avec la même orthographe.

Si ce régime n'existe pas dans Orcadia CS v2, il sera créé lors de l'importation.

Lorsque tous les paramètres concernant les divisions et les régimes sont sélectionnés, cliquer sur le bouton **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

#### Etape 4 : affectation des badges



Entrer le numéro à partir duquel les badges doivent être affectés.

Le numéro proposé correspond au numéro suivant le plus grand numéro de badge attribué dans la base de données.

Les numéros de badge seront attribués un par un à partir du numéro choisi par l'utilisateur, sauf si le numéro est déjà affecté à une fiche.

Un numéro de badge est attribué à chaque fiche demi-pensionnaire, interne ou interne externe qui ne possède pas encore de numéro. Dans le cas d'un élève externe, la fiche est créée sans numéro de badge.

Dans certaines configurations, il convient d'affecter un badge à chaque fiche, y compris pour les externes (lors d'un contrôle d'accès à l'entrée de l'établissement par exemple). Dans ce cas, il convient d'activer le paramètre '*Affecter des badges aux externes*'.

Cliquer sur le bouton *Suivant* pour continuer la procédure.

### Etape 5 : mise à jour des rubriques



L'étape 5 permet de définir les modifications à apporter par rapport à la situation actuelle.

En effet, les nouvelles fiches seront créées mais les fiches déjà existantes doivent être mises à jour. C'est l'utilisateur qui détermine quels paramètres de la fiche doivent être modifiés.

Il y a possibilité de mettre à jour la division (avec l'établissement), le régime, les bourses, les coordonnées civiles et les coordonnées financières du responsable.

Activer le ou les paramètres souhaités, sachant que ces paramètres s'appliqueront à chaque fiche concernée par la mise à jour du fichier Siècle.

Lorsque les rubriques souhaitées ont été sélectionnées, cliquer sur le bouton **Suivant** pour continuer la procédure d'importation.

## Etape 6 : vérification des paramètres sélectionnés et exécution



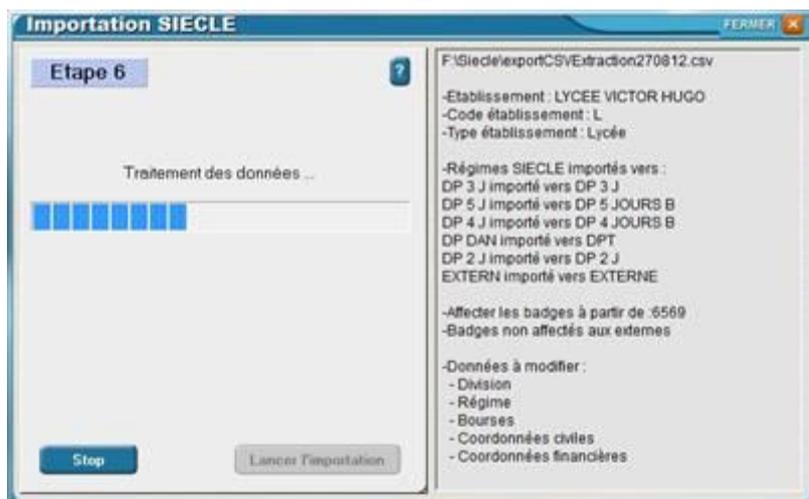
L'étape 6 permet de récapituler les étapes précédentes et de confirmer l'exécution de l'importation.

Vérifier les différents paramètres sélectionnés affichés dans la partie droite de la fenêtre.

Pour modifier un ou plusieurs paramètres, cliquer sur le bouton **Précédent** et revenir sur l'étape concernée.

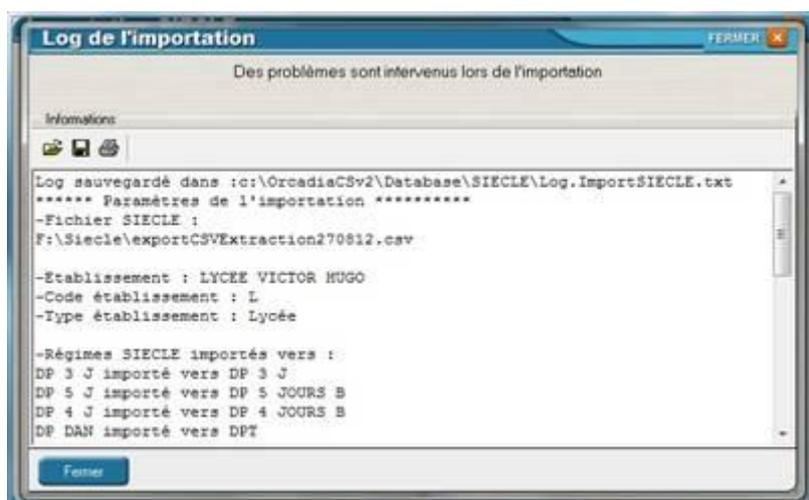
Modifier le ou les paramètres et revalider chaque étape.

Lorsque toutes les sélections sont correctes, cliquer sur le bouton **Lancer l'importation** pour exécuter la procédure d'importation du fichier.



Lors du traitement des données, une jauge permet de vérifier l'avancement de la procédure. Laisser l'importation s'exécuter dans son intégralité.

Lorsque des anomalies ont été détectées durant le traitement de l'importation, ces anomalies apparaissent à l'écran. Il est possible d'imprimer ces informations.



Pour obtenir la liste des fiches créées lors de l'importation, sélectionner la fonction **Etats / Général / Création de fiches**

Il est possible d'effectuer plusieurs importations pour mettre à jour les fiches dans le courant de l'année scolaire. Les fiches déjà existantes seront mises à jour et les nouvelles fiches seront créées.