

3 étapes pour importer des mémofiches (Mémofiches, Mémodocnet, Mémoélectre, Kiosque ONISEP) dans BCDI abonnement 2.0X sous scribe : L'exemple des mémofiches

Remarques préalables :

- Depuis la version 1.90, BCDI abonnement intègre l'utilitaire GESTMMN. Il n'est donc plus utile de télécharger l'utilitaire GESTMMN.
- La récupération des données se fait par le menu «?, **Votre espace client** »

- **Les Mémofiches :**

- Consulter la liste des périodiques pour bulletiner (le titre du périodique, le titre de la collection, le numéro d'ISSN) selon les normes du CRDP de Poitou-Charentes <http://cyberlibrairie.crdp-poitiers.org/MemoFiches/>
- Lire attentivement le Fichier d'information pour connaître les vérifications à faire dans votre base documentaire

- **Les Mémodocnets :** les Mémodocnets précédents doivent être supprimés avant l'insertion. Pour sélectionner les fiches à supprimer :

- Cliquer sur le menu « Recherche », « Recherche Gestionnaire » puis sur « Notices »
- Poser l'équation : Identité = MDN-
- Supprimer les documents sélectionnés

- **MémoElectre :** après avoir enregistré une sélection, il est possible de télécharger directement sur U, le panier à partir de la rubrique Historique. Un courrier électronique est toujours envoyé au CDI

- **Kiosque Onisep :** le catalogage importé ne se rebranche pas sur du catalogage antérieur sauf si ce sont des mises à jour du kiosque ONISEP

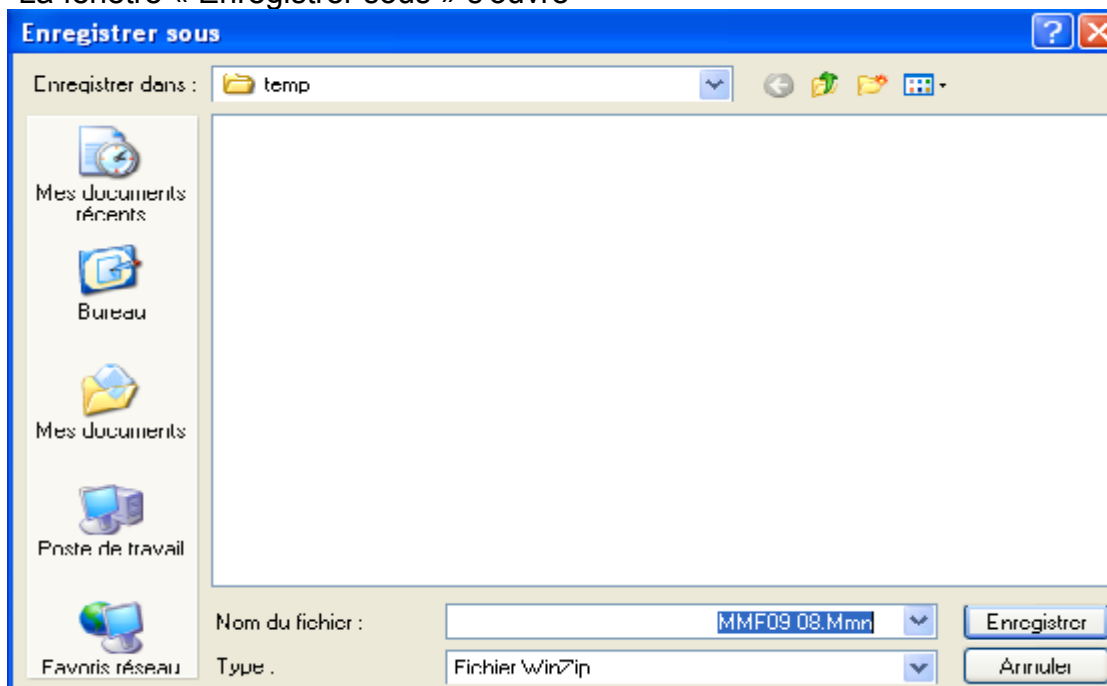
Table des matières

Etape 1 : Récupérer le fichier des Mémofiches à télécharger	1
Etape 2 : Importer le fichier téléchargé de Mémofiches dans BCDI abonnement.....	2
Etape 3 : Vérifier l'insertion des Mémofiches dans BCDI abonnement.....	4

Etape 1 : Récupérer le fichier des Mémofiches à télécharger

- Ouvrir BCDI avec le mot de passe du gestionnaire (par défaut gestion ou son équivalent si vous l'avez remplacé)
- Cliquer sur le menu « ? », puis sur « **Votre espace client** »
- La fenêtre « Espace Client » s'ouvre : cliquer sur le bouton « **Votre espace client** »
- Cliquer sur l'onglet « **Mes abonnements** »
- Cliquer sur le bouton « **Mémofiches** » pour récupérer le fichier à télécharger
- La page « **L'état de mes abonnements** » s'affiche
- Pour insérer des mémofiches de 2009, cliquer sur « **Détail de mon abonnement** » de Mémofiches 2009
- Cliquer sur le lien « **Mes envois** » ou sur « **Télécharger un de mes envois** »
- Cliquer sur le lien « **Liste des numéros dépouillés dans ce fichier** », consulter la documentation et fermer « **la liste des titres ...** »

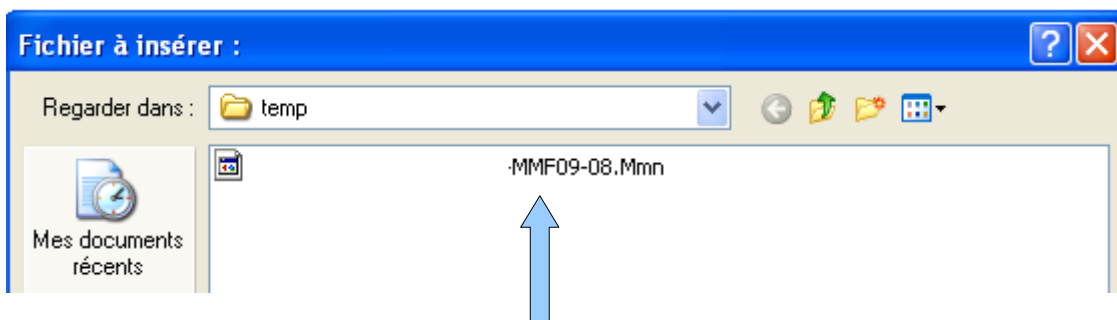
- Cliquer sur le lien « **Information sur ce fichier** », imprimer la documentation afin de connaître les vérifications à faire dans votre base documentaire et lire « les remarques concernant le bulletinage » pour que tout se rebranche correctement (cf. étape 3) et fermer le « **Fichier d'information ...** »
- Cliquer sur le « **Télécharger mon fichier** »
- La fenêtre « **Téléchargement de fichiers** » s'ouvre
- Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** »
- La fenêtre « **Enregistrer sous** » s'ouvre



- Dans « **Enregistrer dans** », remonter l'arborescence jusqu'à **U: (= lecteur personnel)**
- Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** »
Exemple : Le téléchargement n°8 de l'année 2009 « ...MMF09-08.Mmn » va se ranger dans **U: (= lecteur personnel)**
- Fermer la fenêtre « **Téléchargement terminé** »
- Fermer la fenêtre « **MémoFiches** »
- Fermer la fenêtre « **Espace Client** »

Etape 2 : Importer le fichier téléchargé de Mémofiches dans BCDI abonnement

- Cliquer sur le menu « **Gestion du fonds** »
- Cliquer sur « **Importation de notices** », puis sur « **Au format MémoNotices** »
- La fenêtre « **Fichier à insérer** » s'ouvre
- Dans « **Regarder dans** », remonter l'arborescence jusqu'à **U** : pour récupérer le fichier téléchargé à l'étape 1

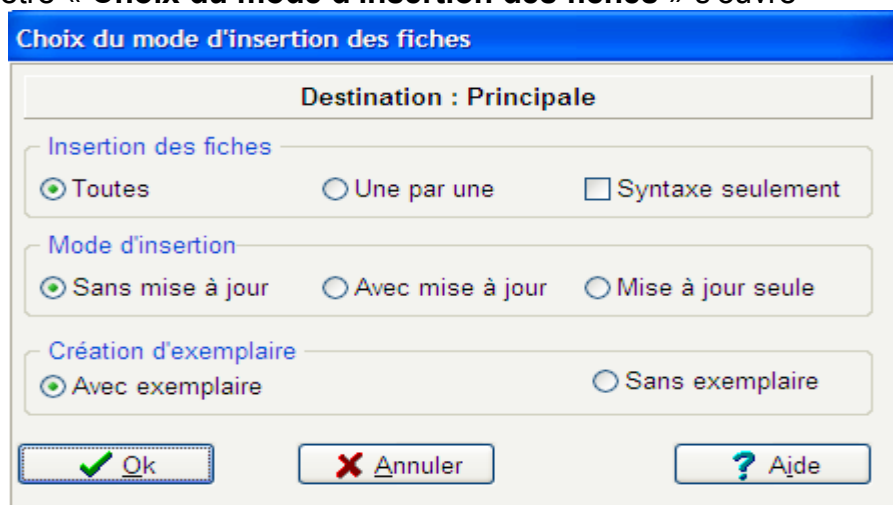


- Double cliquer sur le fichier téléchargé à l'étape 1

Exemple : Le téléchargement n°8 de l'année 2009 « ...MMF09-08.Mmn »

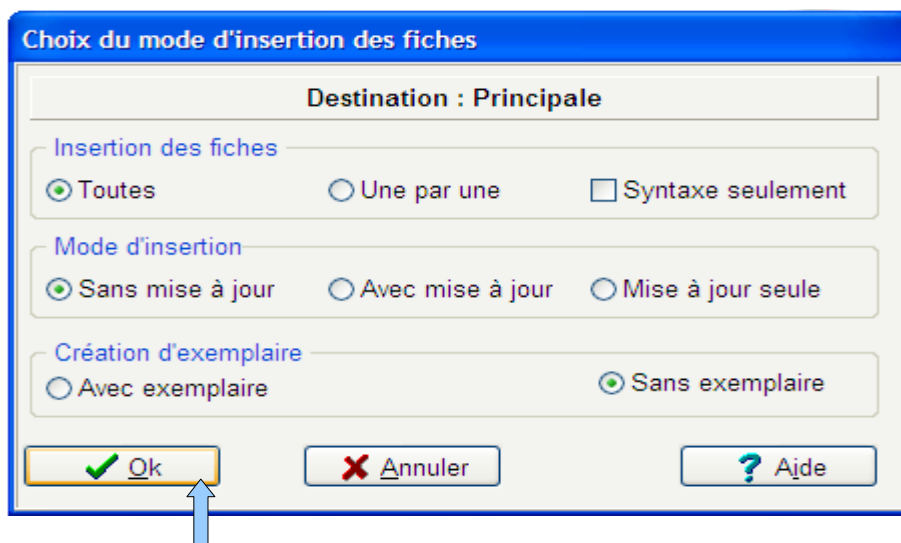
Remarque : N'oubliez pas de vérifier la date du fichier à insérer

- La fenêtre « **Choix du mode d'insertion des fiches** » s'ouvre



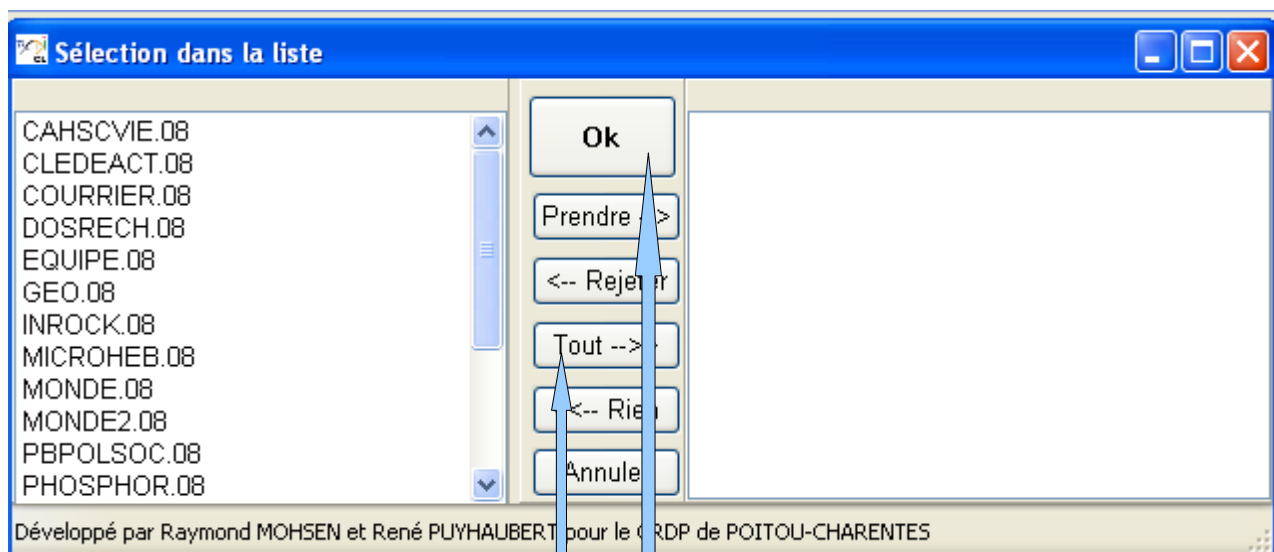
- Sélectionner 3 options

Remarque : Si vous avez bulletiné vos périodiques reçus quotidiennement au CDI, **cocher l'option « Sans exemplaire »**. Elle permet d'importer des documents sans exemplaire et il est ensuite possible de vérifier que l'insertion s'est bien déroulée... (Cf. étape 3)



- Cliquer sur le bouton «**OK**»

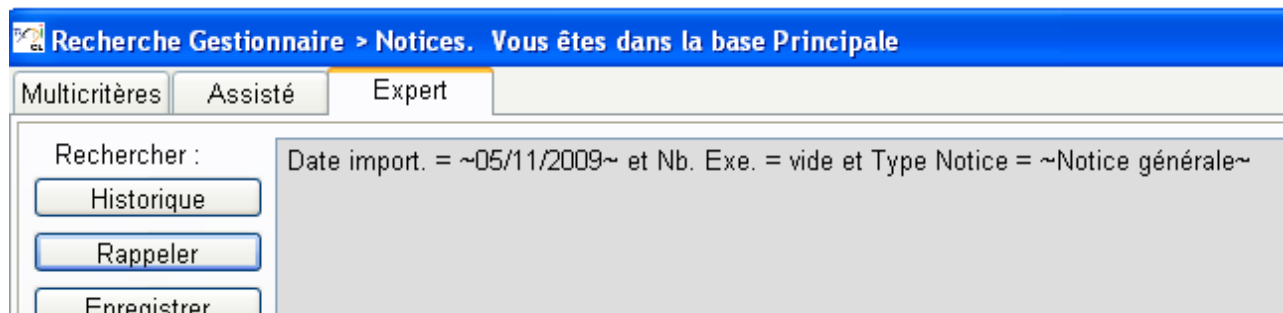
- La fenêtre « **Sélection dans la liste** » s'ouvre



- Cliquer sur le bouton « **TOUT** »
- Cliquer sur le bouton «**OK** »
- Les fenêtres « **Insertion des notices** » défilent à l'écran : le contenu du fichier téléchargé est donc inséré dans BCDI abonnement

Etape 3 : Vérifier l'insertion des Mémofiches dans BCDI abonnement

- Cliquer sur le menu « **Recherche** »
- Cliquer sur « **Recherche Gestionnaire** » puis sur « **Notices** »
- Poser l'équation : **Date import.** = *date du jour de l'importation* et **Nb. Exe.** = *vide* et **Type Notice** = *~Notice générale~*



- Si la fenêtre « **Information** » trouve des fiches : rechercher les raisons justifiant la présence de documents sans exemplaire.
Exemples : numéro non reçu, arrêt de l'abonnement, bulletinage oublié...
- Corriger votre base documentaire
- Lire « **les remarques concernant le bulletinage** » sur le « fichier d'information » imprimé à l'étape 1 afin de connaître les vérifications à faire dans votre base documentaire

Exemple : «Les suppléments du Monde 19761, 19779 ont été dépouillés:
Forme de document: Le Monde 19761 Suppl., 19779 Suppl.»