

## 3 étapes pour importer des mémofiches (Mémofiches, Mémodocnet, Mémoélectre) dans BCDI abonnement 2.X 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, Mes abonnements** »

- 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 **par CANOPE - Solutions Documentaires (basé à Poitiers) : <http://documentation.solutionsdoc.net/memofiches/>**

- Imprimer et 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 fiches sélectionnées

- MémoElectre : il est possible de télécharger un panier directement sur votre Scribe / lecteur réseau personnel U (= Mes documents) à partir d'une recherche ou de la rubrique Historique (après avoir enregistré une sélection) de Mémoélectre. Un courrier électronique est toujours envoyé au CDI

## Table des matières

Etape 1 : Récupérer le fichier des Mémofiches à télécharger .....1

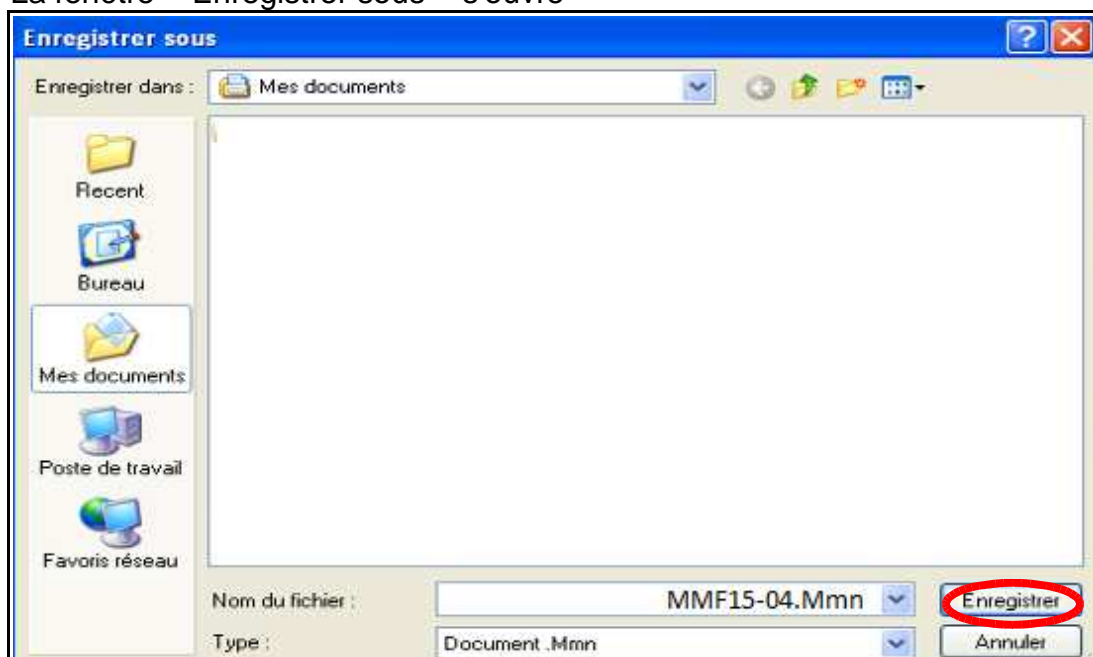
Etape 2 : Importer le fichier téléchargé de Mémofiches dans BCDI abonnement.....2

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 2015 cliquer sur « **Détail de mon abonnement** » de Mémofiches 2015
- Cliquer sur le lien « **Mes envois** » ou sur « **Télécharger un de mes envois** »
- 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)

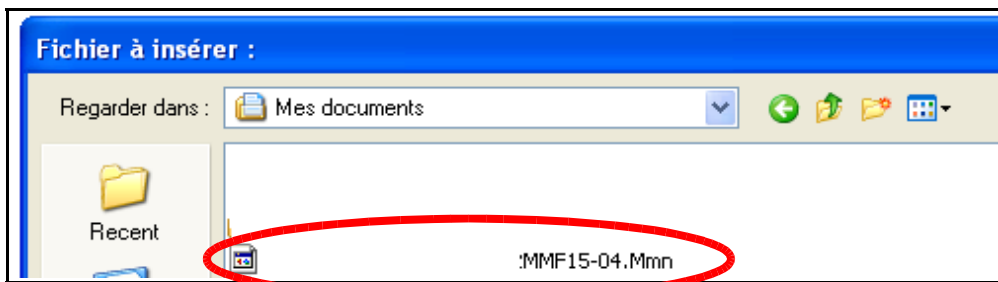
- Fermer le « **Fichier d'information ...** »
- Cliquer sur le « **Télécharger mon fichier** »
- La fenêtre « **Téléchargement de fichiers** » s'ouvre
- Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** »
- La fenêtre « **Enregistrer sous** » s'ouvre



- Dans « **Enregistrer dans** », en principe « **Mes documents** » s'ouvre, sinon remonter l'arborescence jusqu'à « **Mes documents** » ou **U:** (= **lecteur réseau personnel = Mes documents**)
- Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** »  
**Exemple** : Le téléchargement n°4 de l'année 2015 « ...MMF15-04.Mmn » va se ranger dans **U:** (= **lecteur réseau personnel = Mes documents**)
- 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 **Mes documents** » ou **U:** (= **lecteur réseau personnel = Mes documents**) : pour récupérer le fichier téléchargé à l'étape 1

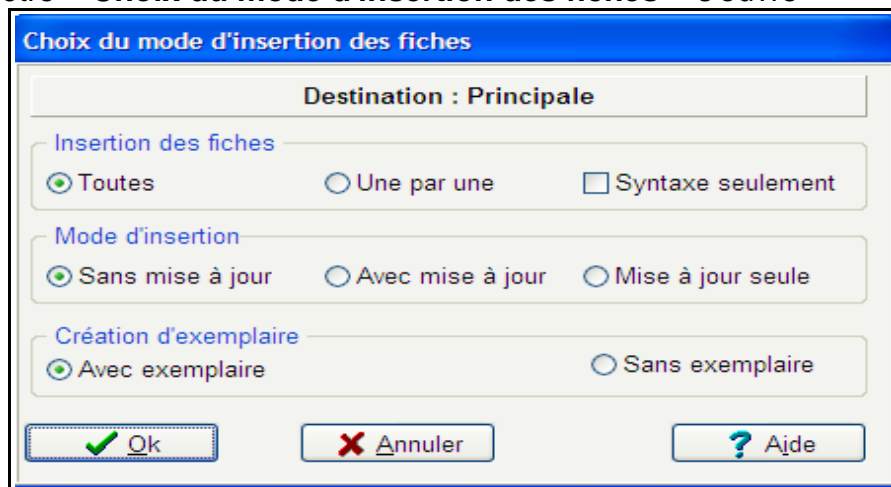


- **Double cliquer sur le fichier téléchargé à l'étape 1**

**Exemple** : Le téléchargement n°4 de l'année 2015 « ...MMF15-04.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**

- **Insertion des fiches** : « **Toutes** » est coché par défaut

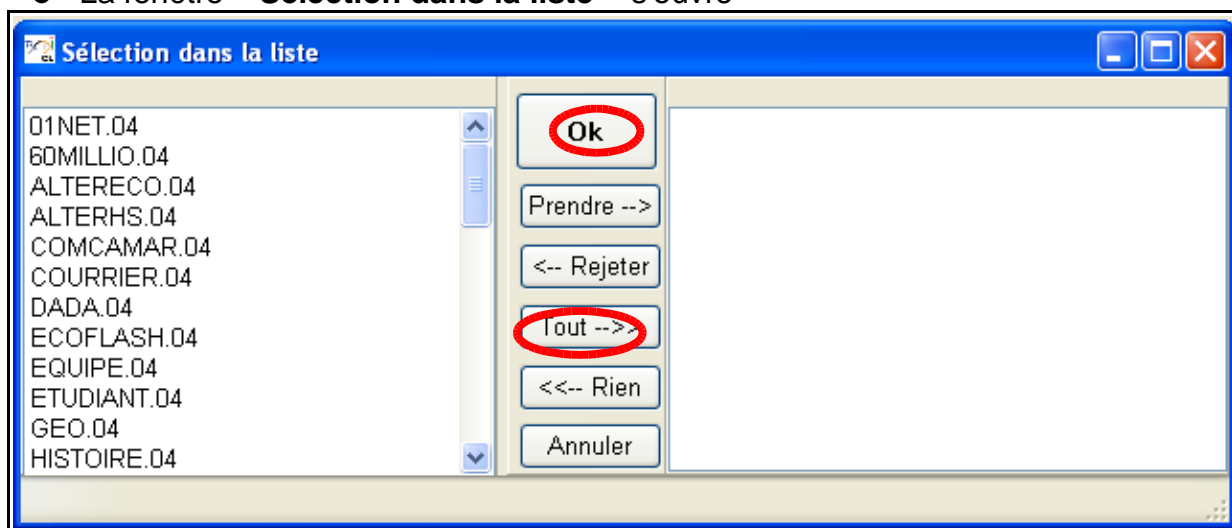
- **Mode d'insertion** : « **Sans mise à jour** » par défaut

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



- Cliquer sur le bouton « **OK** »

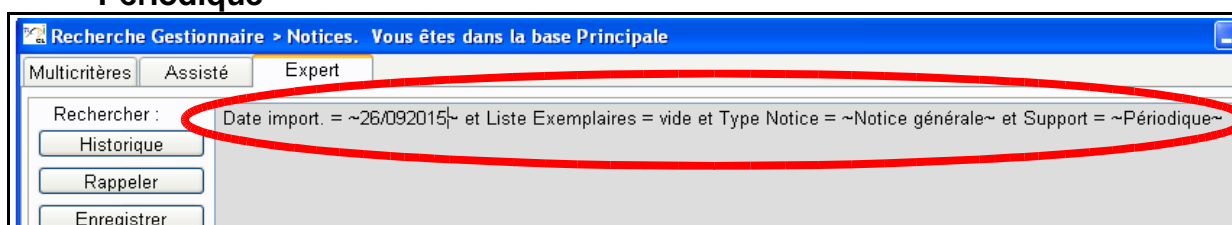
- La fenêtre « **Sélection dans la liste** » s'ouvre



- 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 **Liste Exemplaires** = vide et **Type Notice** = ~Notice générale~ et **Support** = ~Périodique~



- Si la fenêtre « **Information** » trouve des fiches : rechercher les raisons justifiant la présence de notice générale 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 : « L'Actu :**

Les numéros doubles de L'Actu comportant deux cahiers portant le même numéro et la même double date ont été numérotés et datés comme suit :

Titre de document : L'Actu 4651-4652-1

Titre de document : L'Actu 4651-4652-2

Date de parution : 11/04/2015