

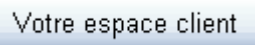


## 1. Récupération des mémonotices et/ou mémodocnet

Selon votre choix d'abonnement, vous récupèrerez vos mémofiches à partir d'un cédérom envoyé par Poitiers ou via votre espace client de BCDI. Les mémodocnet sont récupérées directement depuis l'espace client BCDI.

Dans le cas du service par Internet, le CRDP de Poitiers vous annonce par courrier électronique, la mise à disposition dans votre espace client des mémofiches et/ou mémodocnet. Il ne vous reste plus qu'à les récupérer.

**Accès depuis BCDI : ? / Votre espace client/**

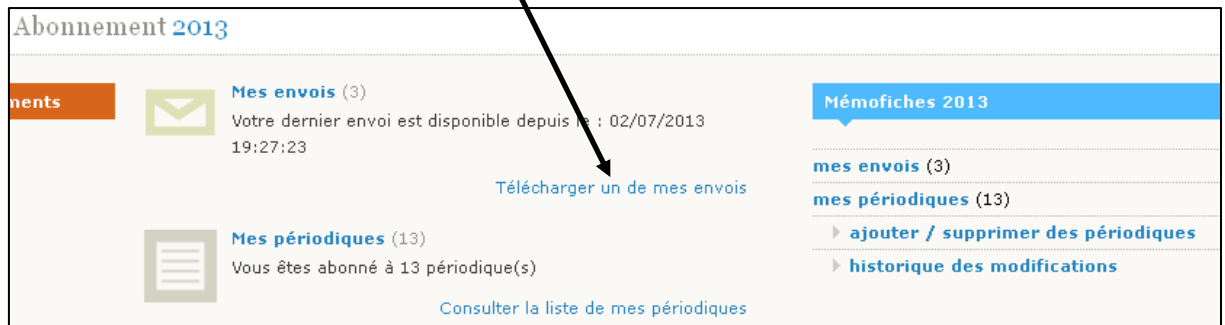
Cliquer sur le bouton  qui ouvre votre compte BCDI sur une page Internet du CRDP de Poitiers.

Pour accéder aux mémonotices et mémodocnet, cliquer sur :

- l'onglet *Mes abonnements*
- le lien *Mémofiches*
- le lien *Mémodocnet*



Une fenêtre récapitulant vos abonnements aux mémofiches s'ouvre. Cliquer sur **détail de mon abonnement**. Puis cliquer sur le lien **Télécharger un de mes envois** pour ouvrir une nouvelle fenêtre.



Toutes les mémofiches de l'abonnement annuel en cours apparaissent, classées des plus récentes aux plus anciennes. Cliquer sur l'envoi souhaité pour récupérer les mémonotices.




Cliquer sur ce lien pour voir les titres de magazines dépouillés dans cet envoi de mémofiches et les éventuels changements (*nouvel intitulé de collection...*) à apporter aux notices saisies avant l'insertion des mémonotices.

**Enregistrer le fichier dans le répertoire *Temp* de *BCDIServ* ou *BCDICli* (selon votre installation).**



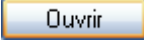
Avant d'insérer les **mémodocnet**, vous devez impérativement supprimer l'envoi précédent.  
Accès par : *Recherche/Recherche gestionnaire/ Notices*.  
Equation : *Identité =MDN-*

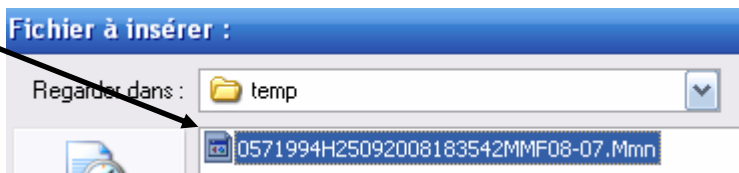
Suppression en cliquant sur 

## 2. Insertion des mémomotices et/ou mémodocnet dans BCDI

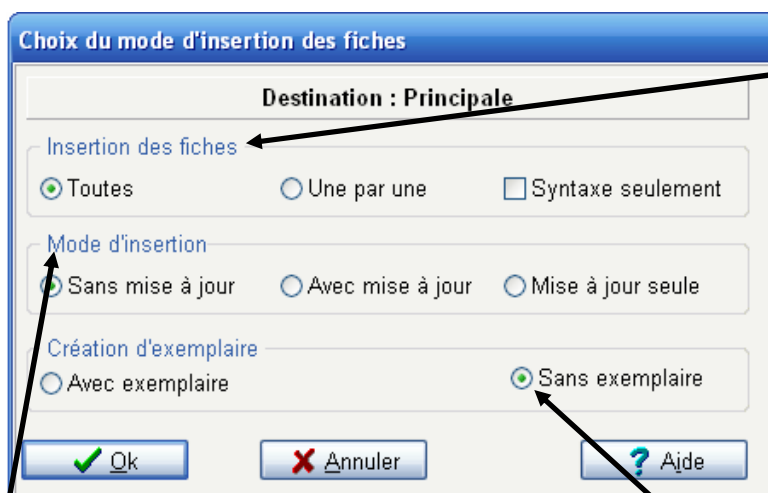
Accès : Gestion du fonds/Importation de notices /Au format mémomotices

BCDI ouvre une fenêtre (par défaut *BCDIServ/Temp* ou *BCDICli/Temp* selon votre installation) qui contient le fichier mémomotices enregistré précédemment.

Cliquer sur le fichier à insérer puis sur le bouton 



Une fenêtre vous proposant de choisir le mode d'insertion des fiches apparaît.



### Insertion des fiches

**Toutes** = insertion rapide, sans consultation des notices

**Une par une** = insertion avec demande de confirmation à chaque notice.

**Syntaxe seulement** = pas d'importation, mais vérification de la cohérence par rapport à la mise en forme

### Création d'exemplaire

**Avec exemplaires** = si vous n'avez pas bulletiné et si vous souhaitez prêter vos périodiques ou préciser leur emplacement de rangement

**Sans exemplaires** =

- si vous avez bulletiné ou si vous ne souhaitez pas prêter vos périodiques
- cas des **mémomotices**.

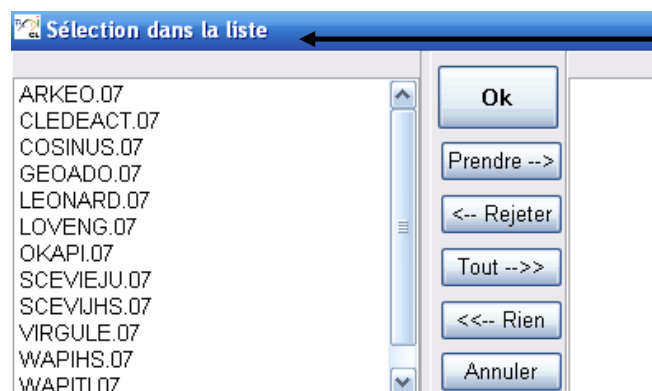
### Mode d'insertion

**Sans mise à jour** = signifie que seules les fiches nouvelles seront importées. Si une fiche importée existait déjà dans la base, elle ne sera pas modifiée.

**Avec mise à jour** = signifie que non seulement les fiches nouvelles seront importées, mais aussi que les fiches existantes seront modifiées par les fiches importées.


**Mise à jour seule** = les notices nouvelles ne sont pas créées, mais les notices reconnues sont modifiées (ou supprimées si le champ Divers contient "A supprimer").

Cliquer sur le bouton  qui ouvre GestMMN.




### Choix de sélection

- cliquer sur le bouton  pour sélectionner tous les titres de la colonne de gauche

- cliquer sur le magazine de votre choix et sur le bouton  pour sélectionner vos titres un par un.

### Insertion des notices

Cliquer sur le bouton  pour insérer les notices dans votre base.

Il ne vous reste plus qu'à modifier et compléter par la *procédure du changement par lots*, certains champs du fichier exemplaire et notices.