

Créer et gérer ses abonnements dans Citédoc bibli

Fiche technique PMB n° 10.3.1

Objectif : Permettre aux documentalistes de Bretagne inscrits à Doctec, donc comme lecteur dans Citédoc bibli, de créer un abonnement qui leur permet de récupérer tous les mois, dans un espace personnalisé, les notices des revues auxquelles le CDI est abonné.

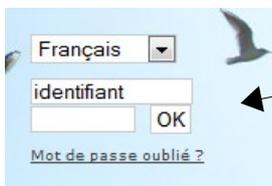
Application utilisée : PMB Citédoc bibli (voir aussi la fiche pmb 10.2 'S'identifier dans l'OPAC')

NOUVEAU : les notices sont maintenant envoyées en fichier joint au courriel (au format UNIMARC Bretagne)

Étape 1

S'identifier sur Citédoc bibli

1. Aller sur Citédoc bibli <http://citedoc.bibli.fr/opac/>



Après votre inscription à Doctec, vous avez reçu un message vous indiquant votre identifiant et votre mot de passe. Saisissez-les.

Si vous n'arrivez pas à vous connecter ou si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur «Mot de passe oublié» puis saisissez votre adresse de messagerie pour que vos informations de connexion vous soient envoyées.



Une fois connecté vous êtes dirigé vers votre compte :



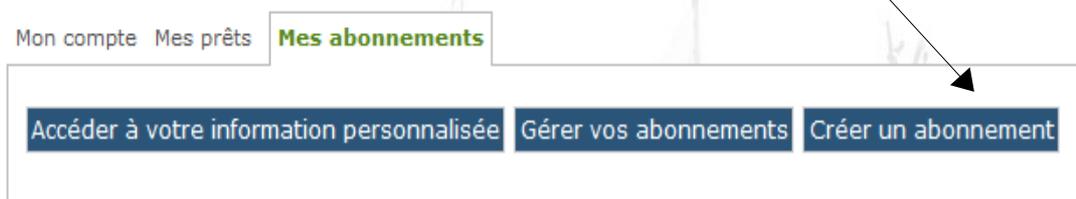
Vous pouvez vérifier les données vous concernant et si besoin nous écrire pour signaler tout changement (vous pouvez avoir un ou 2 numéros de téléphone, une ou 2 adresses de messagerie)

2. Changer votre mot de passe

Nous vous conseillons de changer votre mot de passe. Pour cela vous cliquez sur le bouton ad hoc...

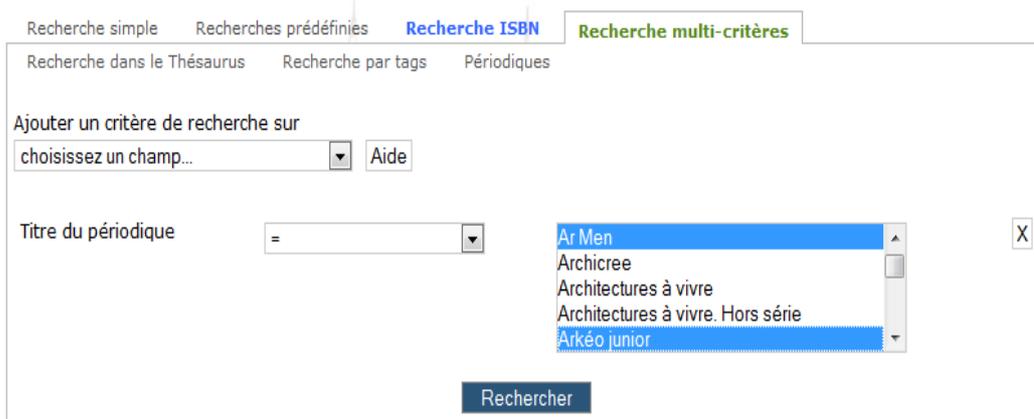
Étape 2 Créer votre abonnement

Cliquez sur **Mes abonnements** puis sur **Créer un abonnement**



Vous êtes alors en recherche multi-critères

Choisissez le champ Titre de périodique



Sélectionnez le ou les titre(s) de périodiques dont vous souhaitez récupérer les dépouillements

Astuce : pour les sélectionner un à un, gardez la touche Ctrl enfoncée et cliquez sur les différents titres. N'utilisez pas la roulette de la souris pour faire descendre le menu déroulant (ce qui aurait pour effet de changer la taille de l'affichage), cliquez sur la flèche vers le bas en maintenant toujours Ctrl enfoncé.

Mettez toutes les revues du CDI dans votre abonnement même si le kardex est parfois incomplet. Le mois suivant les notices arriveront certainement !

Cliquez sur **Rechercher**

Résultat de la recherche multi-critères

Titre du périodique = (Ar Men Ou Arkéo junior Ou Cosinus Ou Easy Going Ou Easy Street Ou Géo Ado Ou Images doc Ou Je Bouquine Ou La Hulotte Ou Le Petit Léonard Ou Okapi Ou Phosphore Ou Science & vie junior Ou Take It Easy Ou Wapiti Ou ¿Qué tal?) 5705 résultat(s) [afficher](#)

PMB vous donne TOUS les résultats correspondant à votre recherche et contenus dans Citédoc bibli... Pas d'inquiétude, tout est normal.

Cet affichage vous permet de contrôler que votre équation est correcte, que vous avez bien tous les titres de périodiques que vous souhaitez.

Vous surlignez sur cet écran 'Résultat de la recherche multi-critères' et vous faites un copier-coller de votre équation dans un traitement de texte pour conserver la trace de votre abonnement, car vous n'y aurez pas accès directement par la suite.

Vérifiez que vous n'avez rien oublié (si oui, il faut recommencer !) puis cliquez sur la loupe **afficher**.

Résultat de la recherche
5705 titres trouvés pour la recherche
Cosinus Ou Easy Going Ou Easy Street Ou Géo Ado Ou Images doc Ou Je Bouquine Ou La Hulotte Ou Le Petit Léonard Ou Okapi Ou Phosphore Ou Science & vie junior Ou Take It Easy Ou Wapiti Ou ¿Qué tal?
Créer un abonnement

Ensuite cliquez sur **Créer un abonnement**.

Ajouter le résultat dans votre liste
1 an sur la route / Noréline

Donnez un nom à votre liste et choisissez la périodicité d'envoi.

Nous vous conseillons de mettre 14 (en jours) même si les envois sont mensuels à cause des décalages qui interviennent parfois avec les vacances.

Créer un abonnement

Titre du périodique = (Ar Men Ou Arkéo junior Ou Cosinus Ou Easy Going Ou Easy Street Ou Géo Ado Ou Images doc Ou Je Bouquine Ou La Hulotte Ou Le Petit Léonard Ou Okapi Ou Phosphore Ou Science & vie junior Ou Take It Easy Ou Wapiti Ou ¿Qué tal?)

Enregistrer

Donnez un nom à cette liste de nouveautés :
Périodicité d'envoi (en jours):
Recevoir également les notices dans ce format:

Sélectionnez le format **UNIMARC Bretagne** pour recevoir les notices en fichier joint au courriel à chaque diffusion.

Enregistrer Vous lisez le message suivant : Liste de nouveautés «Revue Doctec» créée.

Dès que vous avez enregistré votre abonnement, Citédoc bibli vous envoie* un courriel vous rappelant l'équation de votre abonnement et indiquant le nombre de notices correspondantes (entrées dans Citédoc bibli depuis moins de 14 jours) avec le message suivant **et le fichier joint au nom de votre abonnement et « daté » du jour de la diffusion** (comme les œufs!) :



30 notices maximum sont affichées dans le courriel même si votre envoi en contient plus.

* Si vous ne recevez pas de message de Citédoc bibli aussitôt votre abonnement créé, c'est qu'aucuns nouveaux dépouillements pour les périodiques demandés n'ont été ajoutés dans Citédoc bibli depuis 14 jours. Vous pouvez le contrôler avec le kardex (voir annexe) du mois... Vous aurez des notices au prochain envoi....

Dans **Gérer vos abonnements**, vous retrouvez toutes les informations de votre abonnement, ainsi que son équation en passant la souris sur le nom de l'abonnement

Gérer vos abonnements

Vous n'avez pas d'information personnalisée enregistrée

Gérer vos abonnements personnalisés

Abonnement	Nom de la liste de nouveautés	Date du dernier envoi	Nbre de notices	Périodicité (en jours)
<input type="checkbox"/>	Doctec Perros 2012-2013	03/02/2013	63	14
<input type="checkbox"/>	Revue Doctec	21/02/2013	117	14

Supprimer

Titre du périodique = (Ar Men Ou Arkéo junior Ou Cosinus Ou Easy Going Ou Easy Street Ou Géo Ado Ou Images doc Ou Je Bouquine Ou La Hulotte Ou Le Petit Léonard Ou Okapi Ou Phosphore Ou Science & vie junior Ou Take It Easy Ou Wapiti Ou ¿Qué tal?)

Étape 3

Récupérer toutes les notices de l'abonnement

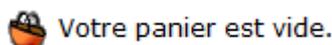
Si vous avez reçu vos notices en fichier joint, passez directement au point 2. Importer les notices dans votre base.

Dans le cas contraire commencez par :

1. Créer un fichier d'export avec les notices de l'abonnement

Après identification dans l'OPAC de Citédoc bibli, **vérifiez d'abord que le panier est vide...**

puis cliquez sur **Mes abonnements**



Vous accédez directement à votre information personnalisée.

Mettez toutes les notices dans votre panier de notices en cliquant sur le panier

Mon compte Mes prêts **Mes abonnements**

Accéder à votre information personnalisée Gérer vos abonnements Créer un abonnement

Mon information personnalisée

Revue Doctec - 21/02/2013

- Ali Baba et les quarante voleurs / Joël Corcia in Je Bouquine, 348 (février 2013)
- Le garçon d'à côté / Maia Brami in Je Bouquine, 348 (février 2013)
- Un bout de chemin... Avec Soig Sibérial / Hervé Bellec in Ar Men, 192 (janvier 2013)

Votre panier contient 117 notice(s).

Cliquez sur **Votre panier contient...** (le même nombre de notices que celui indiqué dans le courriel)

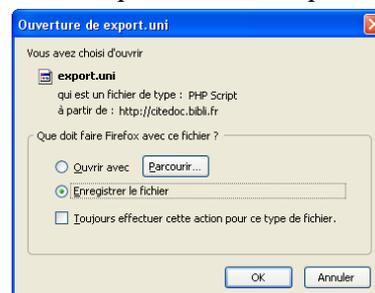
puis Exporter le panier au format UNIMARC Bretagne

Vider le panier Vider du panier les notices cochées Imprimer... Tout cocher

Exporter le panier en format : UNIMARC Bretagne

Exporter toutes les notices Exporter les notices cochées Ok

Contenu de votre panier : 117 notice(s)



OK,

Ouvverture de export.uni puis Enregistrer le fichier OK

Vous avez repéré l'endroit où le fichier export.uni est enregistré.

Important ! : Il faut que vous sachiez que chaque nouvel envoi efface le précédent dans votre espace personnalisé (mais ne vide pas le panier). Il faut donc avoir récupéré l'envoi avant que le suivant n'arrive (si vous avez suivi notre conseil vous avez 14 jours pour le faire après le courrier annonçant l'envoi). Si vous avez loupé le train vous pourrez toujours aller chercher les notices manquantes sur Citédoc bibli (cf. fiche pmb 4.4.2 dans ce cas particulier) !

Il faut donc penser à vider le panier, cela n'est pas automatique, et à cliquer sur 'Se déconnecter', ce qui a pour effet d'enregistrer votre panier vide et de le retrouver vide à la prochaine connexion.

Si vous quittez l'OPAC de Citédoc bibli sans vous déconnecter, le panier sera dans le même état que lorsque vous vous êtes connecté (vide ou non)!



Astuce : Si vous manquez de temps certains mois pour traiter tout de suite l'envoi Doctec, faites au moins les opérations précédentes et nommez le fichier avec une indication de mois : export0608.uni par exemple. Il sera beaucoup plus rapide et facile de traiter ensuite ce fichier plutôt que d'aller chercher sur Citédoc bibli, revue par revue les bulletins qui vous manqueront...

Mais maintenant trop facile avec la pièce jointe !

2. Importer les notices dans votre base

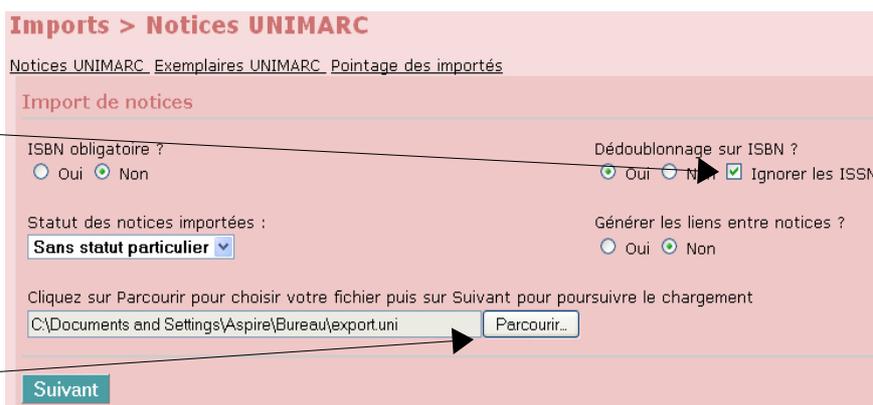
Administration / Import / Notices Unimarc

Cliquez sur :

Commencer : télécharger votre fichier

ISBN obligatoire : Non

Cochez Ignorer les ISSN puisque ce sont des notices de périodiques



Recherchez votre fichier export.uni

ou le fichier joint au courriel, que vous avez au préalable enregistré à l'endroit de votre choix !

Suivant

Toutes les notices ont été traitées. Pas d'inquiétude devant le message qui dit en fait que les notices ont été créées sans ISBN, ce qui est normal pour des périodiques.

Traitement du fichier **export.uni**

Il y avait **146** notice(s) à charger, tout a été traité...

Liste des erreurs constatées :

Origine erreur	Erreur	Nb erreur
import_1379889966.inc	Notice : créée avec ISBN vide	146

Il vous reste juste à vérifier (les premières fois) que les notices sont bien rattachées aux bulletins si vous les aviez créés avant. **Magique !**

Étape 4

Et après... s'il y a des changements ou simplement pour contrôler !

Lorsque vous cliquez sur **Gérer vos abonnements**, vous retrouvez vos abonnements ou bannettes (la bannette, en DSI, c'est l'équivalent d'un panier de notices en Catalogue).

Accéder à votre information personnalisée | Gérer vos abonnements | Créer un abonnement

Gérer vos abonnements

Vous n'avez pas d'information personnalisée enregistrée
Gérer vos abonnements personnalisés

Abonnement	Nom de la liste de nouveautés	Date du dernier envoi	Nbre de notices	Périodicité (en jours)
<input type="checkbox"/>	Ahora	20/09/2011	0	15
<input type="checkbox"/>	Revue Doctec	05/10/2011	146	14

Supprimer

Titre du périodique = (Ar Men Ou Arkéo junior Ou Cosinus Ou Easy Going Ou Easy Street Ou Géo Ado Ou Images doc Ou Je Bouquine Ou La Hulotte Ou Le Petit Léonard Ou Okapi Ou Phosphore Ou Science & vie junior Ou Take It Easy Ou Wapiti Ou Qué tal?)

Dans le cas de Doctec, les bannettes sont privées. Elles sont créées et gérées par vous, lecteur dans l'OPAC, elles ne sont diffusées qu'à vous.

Pour revoir l'équation associée à votre bannette privée, passez la souris sur le nom de l'abonnement (ou liste de nouveautés), elle apparaît dans une note (ou commentaire).

Si la liste des périodiques reçus au CDI change (un abonnement non renouvelé, un nouvel abonnement, le nom de la revue change....), il faut « revoir » son abonnement dans Citédoc bibli.

Vos abonnements dans Citédoc bibli (ou bannettes privées) ne sont pas modifiables. Vous ne pouvez que les supprimer après les avoir cochés et ensuite les recréer (reprendre à l'Étape 2).

Même si vous êtes libre de faire ce que vous voulez dans votre espace personnalisée, limitez le nombre d'abonnements à un ou deux, ne créez pas un abonnement par revue...
Le traitement par la DSI serait un peu long !

Annie Jézéquel
Véronique Le Tourneur
Créée le 21 mai 2007
Modifiée le 21/02/2013

ANNEXE : envois Doctec et kardex

Doctec c'est 10 envois dans l'année (de septembre à juin).

Chaque mois vous recevez :

- **Un premier Courrier Doctec** qui précise à ceux qui dépouillent que les notices doivent être transmises avant une certaine date 'butoir', ainsi que la date à laquelle va se faire le prochain envoi Doctec. Ce courrier est envoyé en général au moins une semaine avant la date 'butoir'.

Il est grand temps, pour les abonnés Doctec qui ne l'ont pas encore fait, de récupérer leurs notices dans leur espace personnalisé de Citédoc bibli. Pas d'inquiétude pour ceux qui reçoivent les notices en fichier joint.

- **Un second Courrier Doctec** annonce l'envoi ainsi que le contenu global de cet envoi qui est détaillé dans le kardex correspondant (Périodique, N°, Libellé de période, Nombre d'articles).

- **Un troisième courrier** vous indique le nombre de notices de votre abonnement personnalisé dans Citédoc bibli (voir copie d'écran p. 3/7)

Quand vous recevez le second Courrier Doctec, **imprimer le kardex** du mois que vous trouvez en lien dans le message et **repérer les bulletins que vous allez prendre**. Vous pouvez même **faire la somme des articles/notices à prendre** qui doit correspondre au nombre de notices à importer indiqué dans le troisième courrier.

Attendez de recevoir le troisième courrier pour aller dans votre compte.

Si vous ne recevez pas ce troisième courrier c'est qu'il n'y a pas de nouveaux dépouillements pour votre abonnement (vérifiez dans le kardex)

Exemple pour le mois de septembre 2012 :

Le 22/09/2012 : Courrier Doctec n°1 2012-2013, il indique la date butoir le 30/09, pour un envoi le 03/10.

Le 04/10/2012: Courrier Doctec n°2 2012-2013, avec le kardex de septembre 2012, et quelques dizaines de minutes plus tard le courrier avec le nom de votre abonnement et le nombre de notices.

Ensuite les dates butoirs et les dates d'envoi sont fixées, soit en fin de mois, soit en fonction des dates de vacances.