

# Créer et gérer ses alertes 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 une alerte (*remplace le mot abonnement*) et de récupérer tous les mois, dans leur espace personnalisé et/ou en fichier au format UNIMARC Bretagne joint au courriel envoyé lors de la diffusion (DSI), les notices des revues auxquelles le CDI est abonné.

**Application utilisée :** PMB Citédoc bibli (depuis fin 2018 en version PMB 5.0)

### Étape 1 S'identifier sur Citédoc bibli

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




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 :

(Accès Rapide permet d'aller directement dans Mes alertes)

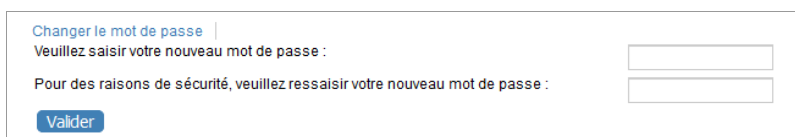


Mon compte	Mes prêts	Mes alertes	Mes listes
Changer le mot de passe			
<b>Véronique Le Tourneur</b>			
Numéro de carte	P195		
Adresse	Collège Notre Dame de la Clarté 13 rue du Sergent L'Héveder 22700 Perros Guirec		
Téléphone	02 96 23 21 60 02 96 23 17 58 (CDI)		
Mail	cdi@notredameperros.org		
Adhésion	Inscription valable du 25/09/2008 au 25/09/2019		

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 lien.



Entrez deux fois le nouveau mot de passe  
Et **Valider**

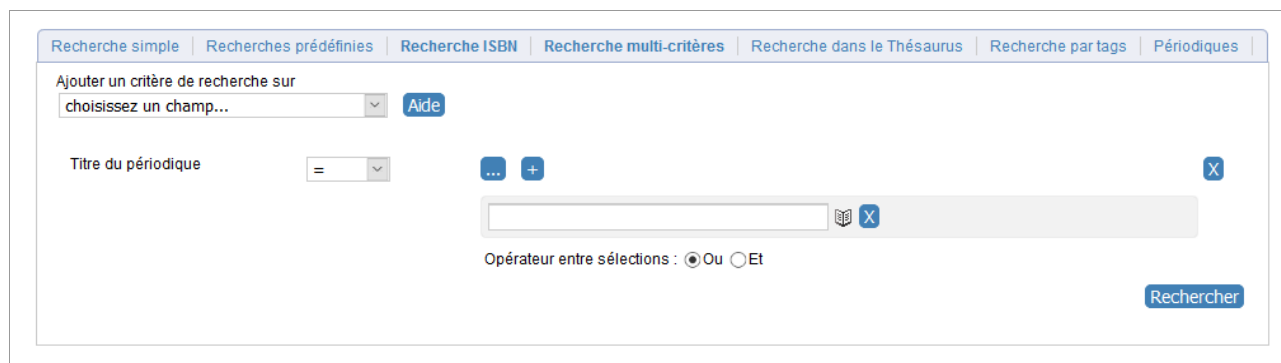
## Étape 2 Créer votre alerte

Cliquez sur **Mes alertes** puis sur **Créer une alerte**

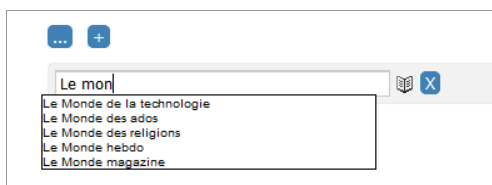


Vous êtes alors en recherche multi-critères

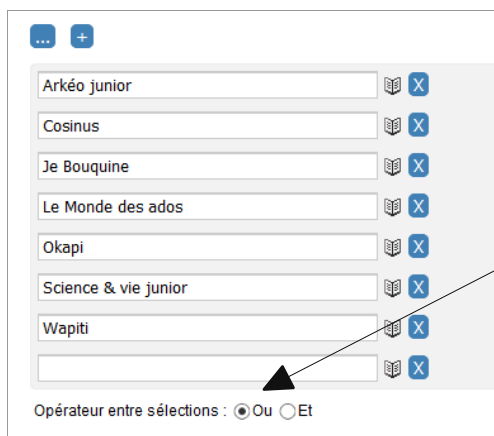
Choisissez le champ **Titre de périodique** dans le menu déroulant



Préparez votre liste de revues reçues au CDI et saisissez le début du premier titre de périodiques (avec l'article devant s'il y en a un) dont vous voulez récupérer les dépouillements.



La liste des titres de revue commençant par 'votre saisie' s'affiche automatiquement. Sélectionnez le titre souhaité. Une nouvelle ligne de saisie s'affiche en dessous automatiquement, saisissez le titre suivant...etc.



Quand tous les titres ont été sélectionnés, la dernière ligne reste vide, cela n'a pas d'importance.

Laissez l'"Opérateur entre sélections" sur **OU**

Cliquez sur **Rechercher**

[Modifier la recherche](#)      [Historique des recherches](#)      [Nouvelle recherche](#)

Votre panier est vide

**Résultat de la recherche**  
 5944 titres trouvés pour la recherche *Titre du périodique = (Arkéo junior Ou Cosinus Ou Je Bouquine Ou Le Monde des ados Ou Okapi Ou Science & vie junior Ou Wapiti)*

[Créer une alerte](#)

Ajouter le résultat dans votre panier    [Affiner la recherche](#)    [Générer le flux rss de la recherche](#)    [Partager le résultat de cette recherche](#)

PMB vous donne TOUS les résultats correspondant à votre recherche, 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 souhaitiez.

Vérifiez que vous n'avez rien oublié, si c'est le cas cliquez sur **Modifier la recherche** (au dessus de 'Votre panier est vide'), corrigez puis cliquez à nouveau sur **Rechercher**.

Dès que l'équation convient, cliquez sur **Créer une alerte**.

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.

[Accéder à mon information personnalisée](#) | [Gérer mes alertes](#) | [Créer une alerte](#)

**Créer une alerte**  
*Titre du périodique = (Arkéo junior Ou Cosinus Ou Je Bouquine Ou Le Monde des ados Ou Okapi Ou Science & vie junior Ou Wapiti)*

Donnez un nom à cette liste de nouveautés :

Périodicité d'envoi (en jours):

Recevoir également les notices dans ce format:

[Enregistrer](#)

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

**Enregistrer**

Un message apparaît pour confirmer que votre alerte a bien été créée :

**Créer une alerte**

Liste de nouveautés «Le Tourneur Véronique > doctec\_ndp» créée.

- *Titre du périodique = (Arkéo junior Ou Cosinus Ou Je Bouquine Ou Le Monde des ados Ou Okapi Ou Science & vie junior Ou Wapiti)*

\* Dès que vous avez enregistré votre alerte, Cliquez sur **Accéder à mon information personnalisée** et en dessous de 'Mes alertes personnalisées' vous verrez vos notices, **à condition que de nouvelles notices aient été importées dans Citédoc bibli depuis moins de 14 jours.**

[Accéder à mon information personnalisée](#) | [Gérer mes alertes](#) | [Créer une alerte](#)

**Mes alertes**  
 Aucune nouveauté à afficher.

**Mes alertes personnalisées**

doctec\_ndp - 06/03/2019 10:12:11  
 Voir les critères de recherche de l'alerte

Des collégiens à l'Assemblée Nationale / Louise Pluyaud in *Le Monde des ados, 424 (20 février 2019)*

Je commence à avoir des poils / Solène Chardonnet in *Le Monde des ados, 424 (20 février 2019)*

Dois-je parler de mon handicap ? / Solène Chardonnet in *Le Monde des ados, 424 (20 février 2019)*

De plus un courriel vous est envoyé rappelant l'équation de votre alerte et indiquant le nombre de notices correspondantes avec le message suivant :

Sujet **doctec\_ndp** 10:19

Pour Véronique Le Tourneur <cdi@notredameperros.org> ★

Bonjour, voici la liste des nouveautés de votre alerte personnalisée : [doctec\\_ndp : 45 notice\(s\)](#)

Retrouvez cette information sur votre compte (après identification) en cliquant sur le bouton « Mon compte » > « Accéder à mon information personnalisée » : [doctec\\_ndp : 45 notice\(s\)](#) - 06/03/2019

Citédoc bibli

Contact : [veronique.le-tourneur@ac-rennes.fr](mailto:veronique.le-tourneur@ac-rennes.fr)

---

**Titre du périodique** = (Arkéo junior Ou Cosinus Ou Je Bouquine Ou Le Monde des ados Ou Okapi Ou Science & vie junior Ou Wapiti)

---

30 notice(s) envoyée(s) sur 45 au total.

---

[Des collégiens à l'Assemblée Nationale / Pluyaud, Louise \(2019\)](#)

Des collégiens à l'Assemblée Nationale [texte imprimé] / Pluyaud, Louise, Auteur  
in **Le Monde des ados 424 (20 février 2019)**. - p. 38-40

**Résumé:** Des collégiens du Val-d'Oise se sont glissés dans la peau de députés au Palais Bourbon pour

1 pièce jointe : doctec\_ndp2019-03-06.uni 28,7 Ko Enregistrer

Dans ce courriel est joint **le fichier au nom de votre alerte et « daté » du jour de la diffusion** (comme les œufs!). Il contient la **totalité** des notices de votre alerte (dans l'exemple 45 notices) !

Attention ! 30 correspond au nombre maximum de notices affichées dans le message même si votre envoi en contient plus.

Enregistrez le fichier joint à l'emplacement de votre choix.

Vous pouvez alors passer à l'étape 3.

\* Si vous ne voyez pas de notices dans **Accéder à mon information personnalisée**, 'Mes alertes personnalisées', si vous ne recevez pas non plus de message de Citédoc bibli aussitôt votre alerte créée, c'est qu'aucun nouveau dépouillement pour les périodiques demandés n'a été ajouté dans Citédoc bibli depuis 14 jours. Vous attendez le prochain envoi.... vous en recevrez certainement !

### Étape 3

#### Récupérer toutes les notices de l'alerte

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

Si vous ne souhaitez pas importer toutes les notices contenues dans le fichier joint (un bulletin non reçu, un abonnement non reconduit... dans votre compte, vous avez la possibilité de cocher et de vider du panier les notices cochées), ou si vous n'avez pas reçu le fichier joint, commencez par :

#### 3.1. Créer un fichier d'export avec les notices de l'alerte

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

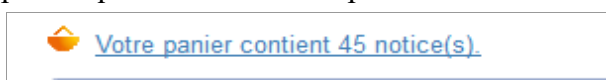
S'il ne l'est pas, videz le !

puis cliquez sur **Mes alertes**

Votre panier est vide

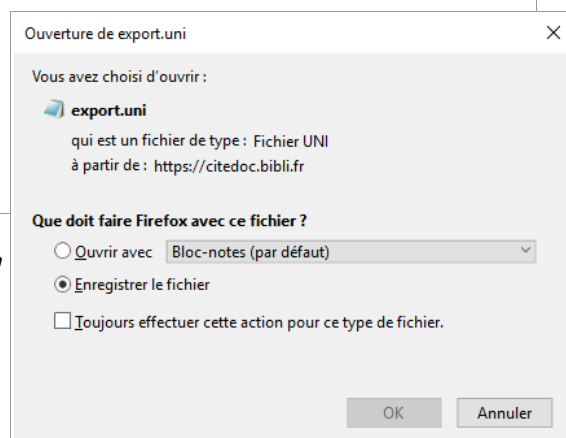
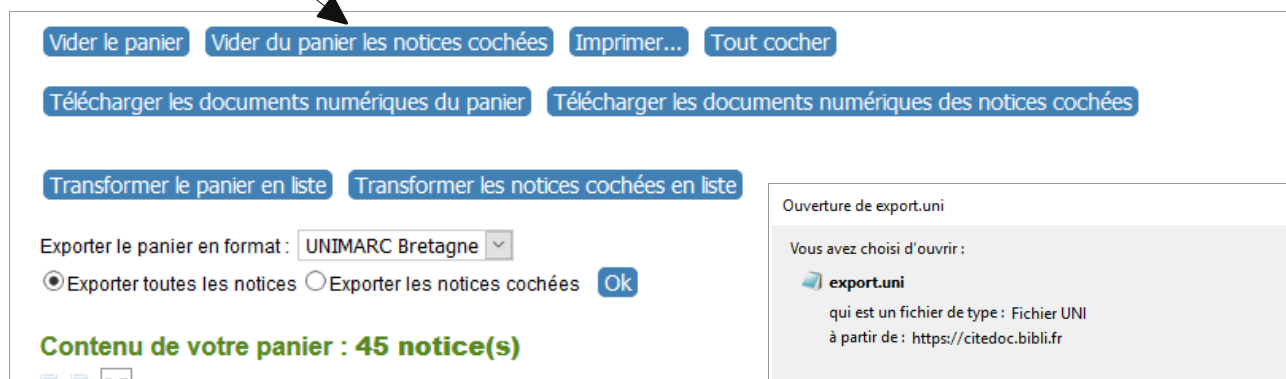
Vous accédez directement à **Mes alertes personnalisées**.  
Mettez toutes les notices dans votre panier de notices en cliquant sur le panier qui se trouve à côté du nom de votre alerte

Le panier qui était vide se remplit :



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

C'est ici que vous pouvez cocher les notices que vous ne souhaitez pas exporter et cliquez sur 'Vider du panier les notices cochées'.



puis 'Exporter le panier en format : **UNIMARC Bretagne**'  
**OK**

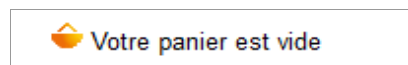
'Enregistrer le fichier' et **OK**

Vous savez où le fichier export.uni est enregistré.

**ATTENTION !** : Il faut que vous sachiez que chaque nouvel envoi remplace 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)!



**Se déconnecter** avant de quitter votre compte Citédoc bibli

### 3.2. Importer les notices dans votre base

Dans **Administration / Import / Notices Unimarc**

Cliquez sur **Parcourir** pour choisir votre fichier :

Soit le fichier joint (ex : doctec\_ndpaaa-mm-jj.uni) au message envoyé (2)

Soit le fichier **export.uni** si vous avez choisi d'exporter les notices depuis Citédoc bibli (3.1)

puis sur **Suivant** pour poursuivre le chargement

'ISBN obligatoire' : laissez Non

'Dédoublonnage sur code ?' : laissez Oui

Vous pouvez cocher **Restreindre aux ISBN** (ce n'est pas obligatoire avec les notices Doctec, les codes ISSN des périodiques ne sont pas renseignés, contrairement aux Mémofiches de POITIERS)

**Imports > Notices UNIMARC**  
Notices UNIMARC, Exemplaies UNIMARC, Pointage des importés, Thésaurus sémantique Skos

**Import de notices**

ISBN obligatoire ?  
 Oui  Non

Dédoublonnage sur code ?  
 Oui  Non  Restreindre aux ISBN

Statut des notices importées :  
Sans statut particulier

Générer les liens entre notices ?  
 Oui  Non

Créer les notices en tant que nouveautés  
 Non  Oui

Tenir compte des notices d'autorités  
 Oui  Non

Origine par défaut des autorités si non précisé dans les notices  
Catalogue Interne

Cliquez sur **Parcourir** pour choisir votre fichier puis sur **Suivant** pour poursuivre le chargement

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

**Suivant**

'Créer les notices en tant que nouveautés' : laissez Non ou mettez Oui (à condition d'avoir paramétré les nouveautés (fiche PMB 11.4 : 3. Signaler les nouvelles notices)

Pour le reste, laissez tel que cela est mis par défaut.

**Suivant**

Il y avait **45** notice(s) à charger, tout a été traité...

Liste des erreurs constatées :

Origine erreur	Erreur	Nb erreur
import_1260939228.inc	Notice : créée avec ISBN vide	45

Tout a été traité.... Pas d'inquiétude devant la Liste des erreurs constatées : le message dit que les notices ont été créées sans ISBN, ce qui est normal pour des périodiques.

Il vous reste juste à vérifier (les premières fois) que les notices sont bien rattachées aux bulletins si vous les aviez créés avant (il faut pour cela que le numéro du bulletin et le libellé de période soit exactement saisis de la même façon que dans les notices importées (voir kardex ou fiche PMB 4.0.1).

## Étape 4

Et après... pour contrôler ou faire des modifications !

Lorsque vous cliquez sur **Mes alertes** puis sur **Gérer mes alertes**, vous retrouvez vos alertes personnalisées (celle(s) que vous avez créée(s))

Mon compte | Mes prêts | Mes alertes | Mes listes

Accéder à mon information personnalisée | Gérer mes alertes | Créer une alerte

**Gérer mes alertes**

Aucune alerte disponible.

**Gérer mes alertes personnalisées**

Alerte	Nom de la liste de nouveautés	Date du dernier envoi	Nbre de notices	Périodicité (en jours)	
<input type="checkbox"/>	doctec_ndp	06/03/2019 10:19:52	45	14	

**Supprimer**

**doctec\_ndp** 06/03/2019 10:19:52 45  
**Titre du périodique = (Arkéo junior Ou Cosinus Ou Je Bouquine Ou Le Monde des ados Ou Okapi Ou Science & vie junior Ou Wapiti)**

\* **Pour revoir l'équation associée à votre alerte personnalisée**, passez la souris sur le nom de l'alerte (ou nom de la liste de nouveautés), elle apparaît.


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 alerte dans Citédoc bibli.

**Vos alertes dans Citédoc bibli sont maintenant modifiables !**

\* **Pour modifier une alerte :**

Cliquez sur le petit crayon à droite de votre alerte :

### Modifier une alerte

*Titre du périodique = (Arkéo junior Ou Cosinus Ou Je Bouquine Ou Le Monde des ados Ou Okapi Ou Science & vie junior Ou Wapiti) *

Donnez un nom à cette liste de nouveautés :








Périodicité d'envoi (en jours):

Recevoir également les notices dans ce format:

Diffusion après enregistrement ?

Puis sur le petit crayon à droite de l'équation, vous êtes à nouveau sur l'écran de recherche multi-critères comme à l'étape 2 page 2.

Vous pouvez Supprimer un ou plusieurs titre(s) de périodique, en ajouter un ou plusieurs.....

<input type="text"/>		<input type="button" value="X"/>
Tout comprendre junior		<input type="button" value="X"/>
<input type="text"/>		<input type="button" value="X"/>
Le Monde des ados		<input type="button" value="X"/>
Okapi		<input type="button" value="X"/>
Science & vie junior		<input type="button" value="X"/>
<input type="text"/>		<input type="button" value="X"/>

Opérateur entre sélections :  Ou  Et

Puis **Rechercher**

### Résultat de la recherche

3796 titres trouvés pour la recherche *Titre du périodique = ( Ou Tout comprendre junior Ou Ou Le Monde des ados Ou Okapi Ou Science & vie junior Ou )*

Pas d'inquiétude à avoir avec les OU en trop (ils correspondent aux titres supprimés non remplacés)  
Cliquez sur **Modifier une alerte**.

Vous pouvez donner un nouveau nom à votre alerte et Enregistrer.

*Remarque : Si les OU en trop vous gênent... vous répétez l'opération, ils vont disparaître.*

Si vous laissez la case **Diffusion après enregistrement** cochée.

Dans Accéder à mon information personnalisée, votre alerte personnalisée sera actualisée en fonction de votre nouvelle équation et vous recevrez à nouveau un message

Si vous ne souhaitez pas cette nouvelle diffusion, vous décochez la case.

Annie Jézéquel  
Véronique Le Tourneur  
Modifiée le 07 mars 2019

## 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. Mais pas d'inquiétude pour ceux qui reçoivent les notices en fichier joint.**

- **Un second courrier** vous indique la liste des nouveautés de votre alerte personnalisée (et le nombre de notices) dans Citédoc bibli (voir copie d'écran p.4)

- **Un troisième 'Courrier Doctec'** confirme 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).

Si vous ne recevez pas le deuxième courrier c'est qu'il n'y a pas de nouveau dépouillement pour votre alerte (Vérifiez dans le kardex)

Quand vous recevez le troisième 'Courrier Doctec', **imprimez le kardex** du mois que vous trouvez en lien dans le message et **repérez 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 deuxième courrier.

Les 4 derniers kardex sont disponibles :

dans Citédoc bibli, Gestion Doctec, les derniers kardex :

[https://citedoc.bibli.fr/?lvl=cmspage&pageid=4&id\\_article=56](https://citedoc.bibli.fr/?lvl=cmspage&pageid=4&id_article=56)

ou dans Citédoc Gestion, Doctec :

[http://www.citedoc.net/index\\_bis.php?page=doctec](http://www.citedoc.net/index_bis.php?page=doctec)

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