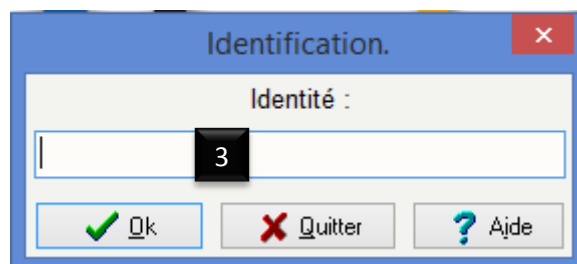
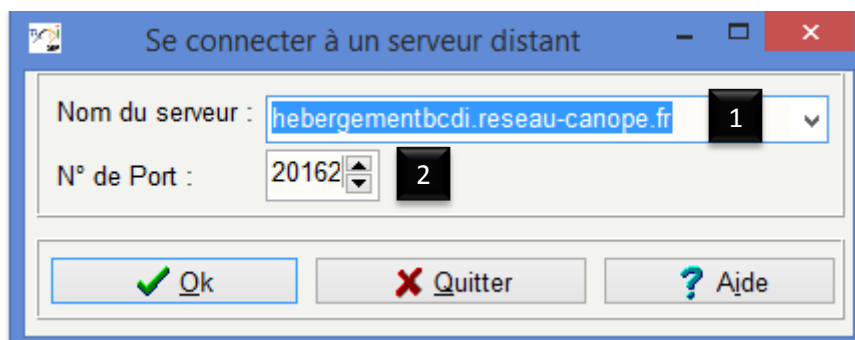


1. Accès à la Base commune académique :

1	Nom du serveur	hebergementbcdi.reseau-canope.fr
2	N° de Port	20162
3	Identité	CDI

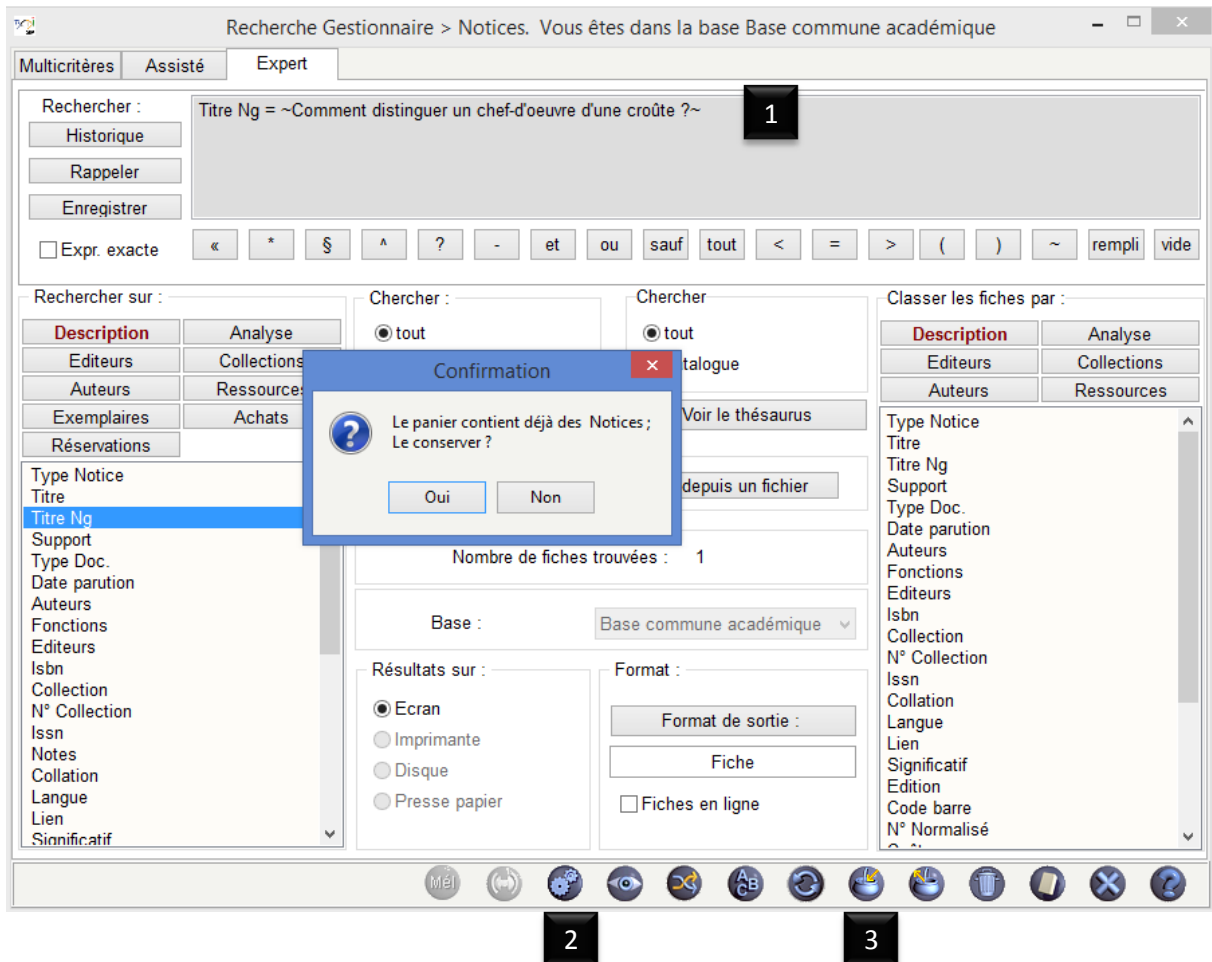
2. Saisir une notice dans la base commune académique :


1	Se connecter à la base commune (voir Accès à la Base commune académique hébergée)
2	Saisir les notices (comme dans la base de votre établissement). Un mini guide de saisie est à disposition
3	Noter votre RNE dans le champ Divers des notices saisies. Cet élément sera utile pour l'exportation des notices saisies.

3. Réaliser un fichier d'exportation au format MémoNotices (Importation de notices de la base commune académique dans la base de votre établissement)

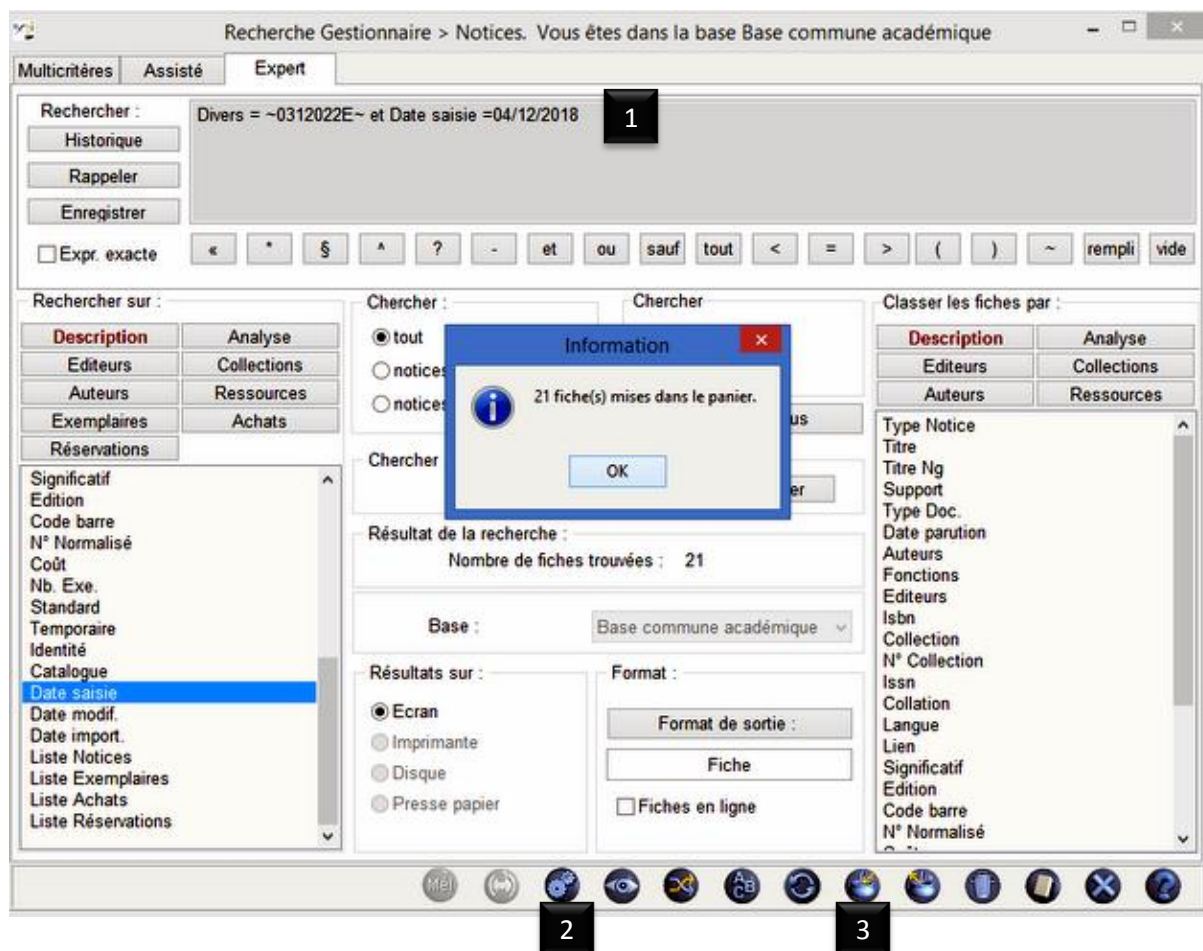
❖ Rechercher et sélectionner les notices une à une dans la base commune académique.

Recherche > Recherche Gestionnaire > Notices




1	Rédiger une équation de recherche <i>Titre Ng = « »</i>
2	Lancer la recherche ; Nombre de fiches trouvées 1 ;
3	<p>Ajouter les fiches trouvées aux fiches du panier. </p> <p>Renouveler l'opération autant de fois que nécessaire.</p> <p>Répondre Oui au message <i>le panier contient des notices. Le conserver ?</i></p>



- ❖ Rechercher et sélectionner les notices que vous venez de saisir dans la base commune académique.

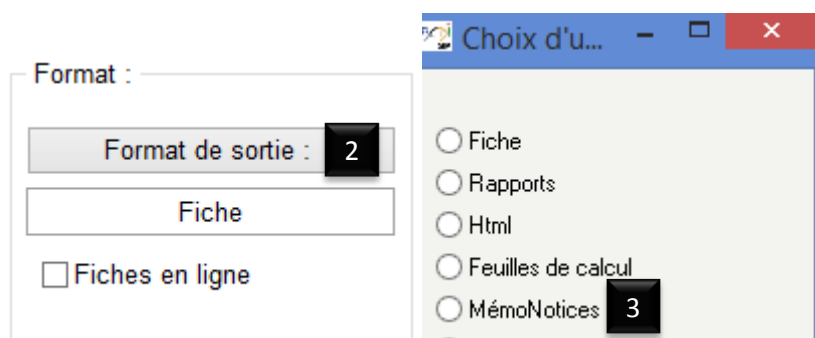


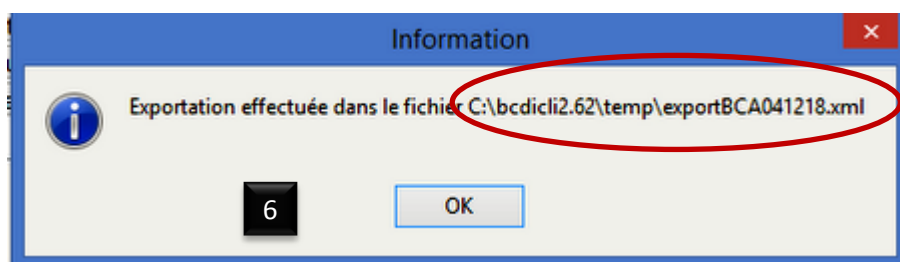
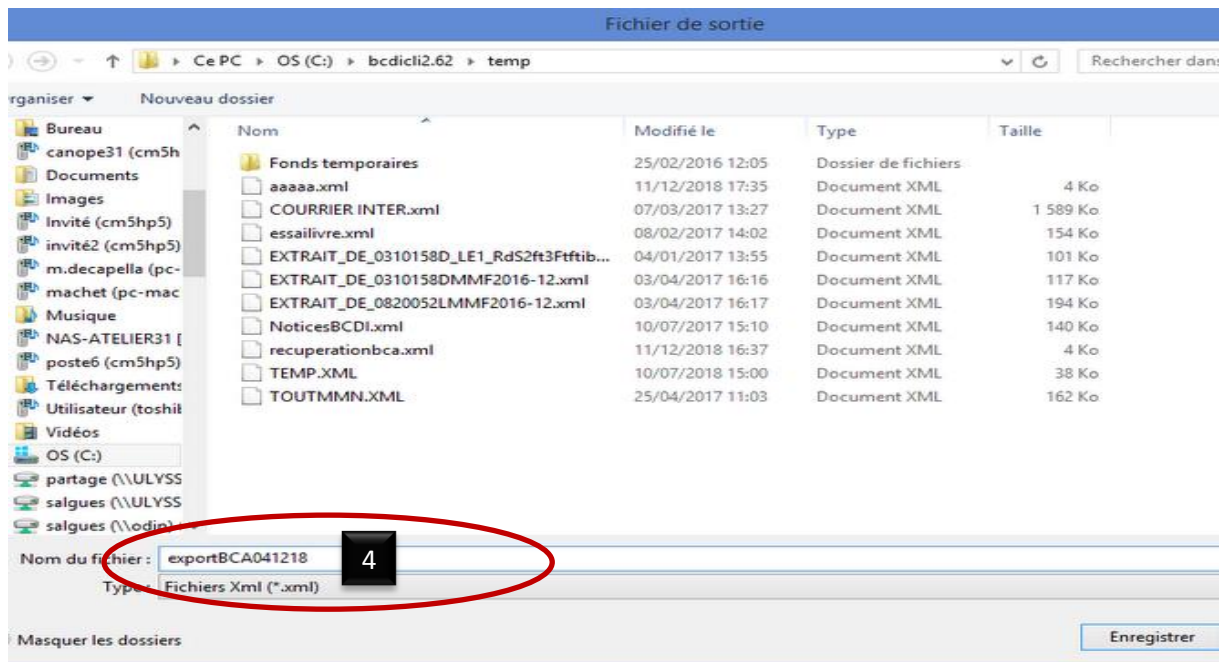
Base commune académique - 2018

1	Rédiger une équation de recherche : <i>Divers = ~0312022E~ et Date saisie =04/12/2018</i>
2	Lancer la recherche ; Nombre de fiches trouvées 21 ;
3	Ajouter les fiches trouvées aux fiches du panier. 

❖ **Constituer le fichier MémoNotices à exporter**

1	Remplacer les fiches trouvées par les fiches du panier 
2	Cliquer sur <i>Format de sortie</i> une fenêtre s'ouvre sélectionner <i>MémoNotices</i>
3	Une fenêtre <i>Fichier de sortie</i> s'ouvre afin d'enregistrer votre fichier au format MémoNotices. Cliquez sur l'icône 
4	Une fenêtre <i>Fichier de sortie</i> s'ouvre, dans le champ <i>Nom du fichier</i> nommez le fichier d'un nom significatif et enregistrer par défaut il sera stocké sous Temp de bcdici
5	Une fenêtre s'ouvre <i>Options d'exportation</i> , décochez les 3 propositions sauf <i>Exporter les ressources</i> cliquez sur <i>OK</i>
6	Une fenêtre d'information s'ouvre et vous donne le chemin de votre fichier d'exportation pour l'importation dans votre base d'établissement

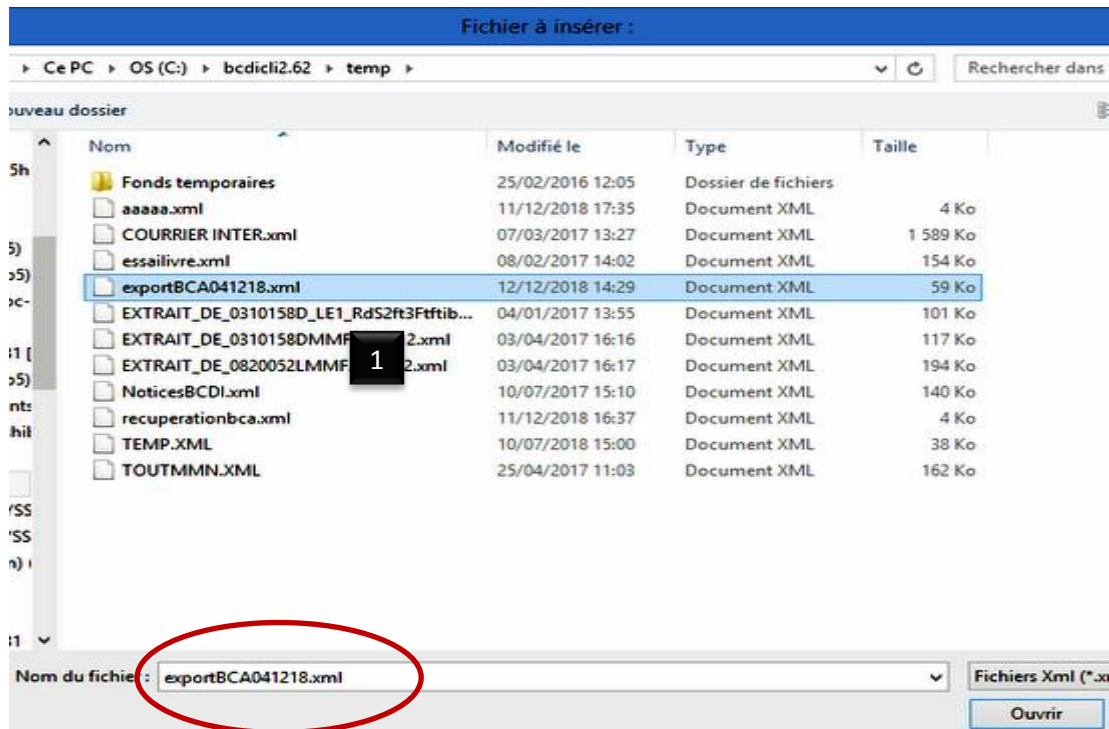




4. Importation du fichier MémoNotices dans la base BCDI de votre établissement.

Se connecter à la base BCDI de votre établissement

Gestion du fonds > Importation de notices > Au format MémoNotices



1	Une fenêtre <i>Fichier à insérer</i> s'ouvre et sélectionner le fichier à importer, le champ <i>Nom du fichier</i> s'incrémente, cliquer sur <i>ouvrir</i>
2	Une fenêtre <i>Choix du mode d'insertion des fiches</i> s'ouvre, Cocher Toutes , Sans mise à jour et Sans exemplaire en cochant le bouton ; Cliquer sur OK et l'importation des notices s'opère.