



HAUTE ÉCOLE  
DE SANTÉ VAUD

Formation  
Recherche  
Expertise

Av. de Beaumont 21  
1011 Lausanne  
t : +41 21 316 80 00  
f : +41 21 316 80 01  
info@hesav.ch  
www.hesav.ch

## PSYCINFO (OVIDSP)

Support pour effectuer des recherches dans PsycINFO :

## Table des matières

1.	Informations générales sur la base de données :.....	1
2.	Aide :.....	2
3.	Troncatures et astuces de recherche :.....	2
4.	Liste des abréviations des champs :.....	3
5.	Accéder au texte intégral d'un article : .....	3
6.	Se créer un profil personnel :.....	4
7.	Les différentes recherches possibles : .....	4
8.	Effectuer une recherche avancée-:.....	5
9.	Effectuer une recherche formulaire (recherche à partir d'une référence) : .....	5
10.	Utiliser le thésaurus (recherche outils) : .....	6
11.	Utiliser les index (recherche par index et champs) : .....	8
12.	Gérer les résultats .....	10
12.1.	Affichage des résultats : .....	10
12.2.	Gérer les résultats (mettre en forme, imprimer, envoyer par mail) : .....	10
13.	Utiliser l'historique de recherche :.....	11
13.1.	Accéder à l'historique en cours (non sauvegardé) :.....	11
13.2.	Retrouver les résultats d'une étape précise :.....	12
13.3.	Supprimer une étape de recherche :.....	12
13.4.	Combiner entre elles plusieurs étapes de recherche :.....	12
14.	Sauvegarder l'historique de recherche, recevoir régulièrement les nouveaux résultats par e-mail et enregistrer une sélection de résultats dans son profil :.....	12
14.1.	Sauvegarder l'historique de recherche.....	12
14.2.	Accéder à nouveau à un historique sauvegardé :.....	13
14.3.	Recevoir régulièrement les nouveaux résultats par mail : .....	13
14.4.	Enregistrer une sélection de résultats sur son profil (mes projets) : .....	14

## 1. Informations générales sur la base de données :

- Adresse URL :  
<http://ovidsp.ovid.com/ovidweb.cgi?T=JS&MODE=ovid&NEWS=n&PAGE=main&D=psych>

- Interface :
  - OvidSP

La licence est obtenue par l'intermédiaire du Consortium des bibliothèques universitaires suisses (donc utilisation uniquement depuis les ordinateurs HESAV)


### **L'interface de recherche peut être partiellement obtenue en français.**

- Depuis la page d'accueil, cliquer sur le lien « français ».

### **ATTENTION : les recherches doivent être effectuées en anglais**

- Producteur :
  - American Psychological Association (APA)
- Domaines couverts :
  - Psychiatrie
  - Psychologie
  - Soins infirmiers
  - Médecine
  - Sociologie
  - Education
  - Anthropologie
  - Gestion
  - Droit
- Langue des documents :
  - principalement en anglais
  - Dans une moindre mesure plusieurs autres langues dont le français, l'allemand, l'espagnol et le portugais
- Type :
  - Références bibliographiques
  - Résumés
  - Certains articles sont accessibles en texte intégral
- Sources
  - Périodiques
  - Livres
  - Documents audio-visuels
  - Thèses
  - Recherches
- Couverture :
  - Depuis 1806
- Mise à jour :
  - Hebdomadaire
- Langue d'interrogation :
  - Anglais

## 2. Aide :

- Cliquer sur le lien « **aide** ». L'aide concernant l'interface de recherche OvidSP est en français
- Cliquer sur le lien  [guide de la base] » pour obtenir de l'aide sur PsycINFO. Cette aide est en anglais

## 3. Troncatures et astuces de recherche :

### ➤ Troncatures :

**\$ ou :** remplace la fin d'un terme

exemple : child\$ trouvera child, children, childhood

**\$+nombre de lettres à remplacer** : remplace un nombre limité de lettres pouvant suivre le terme

Exemple : nurs\$2 trouvera nurse, nurses mais pas nursing

**?** : remplace une ou zéro lettre dans un terme. Peut être utile lorsqu'il y a des variantes entre l'anglais et l'américain. NE PEUT PAS ETRE UTILISE S'IL N'Y A QU'UNE SEULE LETTRE AVANT CETTE TRONCATURE

exemple : wom?n trouvera woman et women

exemple : colo?r trouvera color et colour

### ➤ Astuces de recherche :

- **()** : permet d'éviter des ambiguïtés dans des recherches complexes.  
Exemple : si vous recherchez des documents concernant les soins infirmiers en lien avec la psychiatrie ou les soins infirmiers en lien avec psychogériatrie.
  - ❖ Si vous tapez votre recherche comme suit : nursing AND (psychiatry OR geriatric psychiatry), vous aurez des résultats traitant de soins infirmiers en lien avec la psychiatrie et des résultats traitant de soins infirmiers en lien avec psychogériatrie.
  - ❖ Si vous tapez votre recherche comme suit : nursing AND psychiatry OR geriatric psychiatry, vous aurez des résultats traitant de soins infirmiers en lien avec la psychiatrie et des résultats traitant de psychogériatrie, mais pas nécessairement des résultats traitant de soins infirmiers en lien la psychogériatrie.
- **Opérateurs booléens** :  
Ces opérateurs permettent de combiner plusieurs termes entre eux. Les principaux sont :
  - ❖ **AND (et)** : pour trouver des documents traitant des 2 termes.  
Exemple : **dyslexia AND child** -> donnera des résultats dans lesquels les 2 termes sont présents
  - ❖ **NOT (non)** : pour trouver des documents traitant d'un sujet mais pas du 2<sup>ème</sup> terme introduit  
Exemple : **dyslexia NOT treatment** -> donnera des résultats dans lesquels le terme dyslexie se trouvera, mais pas ceux où le terme traitement apparaît.
  - ❖ **OR (ou)** : pour trouver des documents traitant de l'un ou l'autre terme.  
Exemple : **dyslexia OR learning disabilities** -> donnera des résultats dans lesquels se trouveront soit dyslexie, soit difficulté d'apprentissage, soit les 2

Attention : en général les opérateurs « AND », « OR », « NOT » sont utilisés dans toutes les bases de données. Par contre, pour les autres, référez-vous au support de chaque base, car un même opérateur peut ne pas être utilisé ou avoir une fonction légèrement différente selon la base utilisée. Les opérateurs booléens doivent toujours être indiqués en anglais. Ils peuvent être utilisés en majuscules ou minuscules. Pour plus de lisibilité, nous conseillons l'utilisation des majuscules.

#### 4. Liste des abréviations des champs :

Abréviations utilisées dans les descriptions bibliographiques « courtes » et/ou pour spécifier le champ dans lequel la recherche doit être effectuée. Pour les descriptions complètes, le terme entier est donné, mais en anglais.

DT	document type = type de document
AU	autor(s) = auteur(s)
TI	title = titre
SO	source = titre de la source (journal dont est tiré l'article par exemple)
SH	Subject Headings = descripteur
AB	abstract = résumé
AG	Age group = groupe d'âge
PT	publication type = type de publication

#### 5. Accéder au texte intégral d'un article :

Pour savoir si le texte intégral peut être obtenu (gratuitement ou contre paiement), essayer la solution ci-dessous.

- Cliquer sur le lien « **full text** » (articles gratuits ou avec licence consortium des bibliothèques universitaires suisses).

Le lien « Library Holdings » n'indique que les localisations en Suisse allemande.

Si l'article n'a pas pu être obtenu gratuitement, **d'autres possibilités existent pour trouver l'article** : Catalogue de la Bibliothèque HESAV pour une sélection de périodiques électroniques, Health Source, Pérunil, Consortium des bibliothèques universitaires suisses. En cas de problème, s'adresser aux bibliothécaires.

## 6. Se créer un profil personnel :

Même avec un accès via une licence consortiale, vous pouvez vous créer un profil personnel. Ce profil permet d'enregistrer une recherche afin de recevoir régulièrement par mail les nouveaux résultats (voir chapitre 14) et d'enregistrer l'historique de vos recherches (voir chapitre 14).

Votre profil est le même pour les 5 bases de données interrogeables sur Ovid SP (Eric, Francis, Maternity and Infant care, Medline et PsycINFO). Si vous vous êtes déjà inscrit dans une de ces bases de données, il n'est pas nécessaire de vous réinscrire.

- Cliquez sur le lien « **Mon compte** », cliquez sur le lien « **créer un compte personnel** ».
- Remplir les différents champs. Les champs accompagnés d'une \* sont obligatoires.
- Cliquer sur le bouton « **créer** »
- Sur la nouvelle page, indiquer votre nom de compte personnel et votre mot de passe, cliquer sur le bouton « **connexion** »
- Pour retrouver l'interface de recherche, cliquer sur l'onglet « **rechercher** »

Attention : conservez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

Ensuite, à chaque fois que vous allez dans PsycINFO, connectez-vous toute de suite en cliquant sur le lien « **Mon compte** », indiquez votre nom de compte personnel et votre mot de passe, et cliquez sur le bouton « **connexion** »

Pour retrouver l'interface de recherche, cliquer sur l'onglet « **rechercher** »

## 7. Les différentes recherches possibles :

La base de données propose plusieurs modes de recherche :

- ❖ Recherche avancée : permet d'effectuer des recherches dans les différents champs de la notice et **en particulier dans le champ descripteur. Recherche à privilégier.** C'est la recherche proposée par défaut à l'ouverture de la base de données.
- ❖ Recherche classique : permet d'effectuer des recherches par mot-clé, par auteur, par titre, et par revue **Privilégier plutôt la recherche avancée qui permet de recherche dans différents champs et/ou de combiner plusieurs recherches.**
- ❖ Recherche libre : correspond plus ou moins à une recherche par mots-clés. La différence se situe dans le fait que la base de données interprète votre requête et sélectionne uniquement les résultats qu'elle estime les plus pertinents. **Nous déconseillons l'utilisation de ce mode de recherche.**
- ❖ Formulaire : permet de trouver une référence précise en indiquant quelques éléments de la notice bibliographique (auteur, titre, date de publication, etc.)
- ❖ Outils : permet d'effectuer des recherches dans le thésaurus de la base de données. **A utiliser notamment pour aller vérifier les descripteurs utilisés dans la base de données.**
- ❖ Index et champs : peut être utile pour effectuer une recherche dans un index (auteur, etc.). Par contre, ne permet pas de combiner plusieurs termes.

Dans ce support, nous n'expliquerons donc pas les recherches suivantes :

Recherche libre

Recherche classique

## 8. Effectuer une recherche avancée:

Recherche proposée par défaut à l'ouverture de la base de données. Si ce n'est pas le cas, Cliquer sur l'onglet « recherche avancée ». Elle permet de combiner plusieurs termes (en particulier les descripteurs), dans des champs différents (en particulier le champ descripteurs). Recherche à privilégier, notamment pour rechercher dans le champ descripteur.

- Taper un terme ou une locution dans la première ligne de recherche. Dans le menu déroulant « All Fields », sélectionner le champ dans lequel la recherche doit s'effectuer.
  - Liste des champs les plus utiles :
  - ❖ All Fields : dans tous les champs (= recherche par mots-clés)
  - ❖ Abstract : dans le résumé
  - ❖ Author : dans les auteurs
  - ❖ **Subject Heading: pour chercher dans le champ descripteur**
  - ❖ Title : dans les titres
  - ❖ Etc
- Il est possible de combiner sur une ligne 2 termes avec un opérateur booléen (OR par exemple)
- Si nécessaire, sélectionner un opérateur booléen qui va combiner la première ligne avec la deuxième (voir chapitre 3 pour plus de détails sur les opérateurs).
- Taper un terme ou une locution dans le second champ de recherche. Dans le menu déroulant « All Fields », sélectionner le champ dans lequel la recherche doit s'effectuer (cf liste ci-dessus).
- Si nécessaire, procéder de même pour le troisième champ
- Pour ajouter des champs de recherche supplémentaires, cliquer sur le bouton « ajouter une nouvelle ligne »
- Cliquez sur le bouton « rechercher »
- Les résultats s'affichent en dessous du formulaire de recherche
- Si nécessaire utiliser les limites de recherche.
- Cliquer sur le lien limites
- Pour obtenir toutes les limites possibles, cliquer sur le bouton « autres limites »
  - Cliquer dans la(les) case(s) à cocher souhaitée(s). Par ex :
    - ❖ Age groups = groupes d'âge
    - ❖ Document types = types de documents
    - ❖ Language = langue
    - ❖ Population groups = groupes de population
    - ❖ Publication type = type de publication
    - ❖ Etc.
- Sélectionner la ou les limites souhaitées. Dans les menus déroulants, utiliser la touche ctrl pour sélectionner plusieurs limites
- Lancer la recherche en cliquant sur le bouton « limiter une recherche »
- Les résultats s'affichent en dessous du formulaire de recherche

## 9. Effectuer une recherche formulaire (recherche à partir d'une référence) :

Permet de combiner plusieurs termes, dans des champs différents.

- Cliquer sur l'onglet « formulaire »
- Remplir les champs souhaités
- Cliquer sur le bouton « rechercher »
- Les résultats s'affichent en dessous du formulaire de recherche

## 10. Utiliser le thésaurus (recherche outils) :

Un thésaurus est un vocabulaire structuré, fondé sur des domaines de la connaissance et sur des relations hiérarchiques (équivalence, association, renvoi, etc.) entre les termes. Le thésaurus de PsyclNFO permet de retrouver des termes utilisés pour l'indexation dans cette base de données et de faire directement des recherches dans la base.

- Cliquez sur l'onglet « **outils** »
- Taper votre terme de recherche
- Sélectionner l'outil souhaité dans le menu déroulant « **Associer le terme** »  
Le plus utile est le thésaurus. Néanmoins, voici la présentation des différentes options proposées
  - ❖ Associer le terme : permet de trouver un descripteur et de l'associer ensuite à un autre descripteur. Cliquer sur le descripteur pour avoir les informations détaillées (hiérarchie, termes associés, etc.)
  - ❖ Thésaurus : permet de trouver le descripteur, puis d'obtenir toutes les informations à son sujet
  - ❖ Index permuté : recherche tous les descripteurs contenant le terme recherché
  - ❖ Note lexicale : donne directement la définition et/ou les informations relatives au descripteur (ne permet pas de lancer directement la recherche dans la base avec le descripteur)
  - ❖ Etendre : permet de lancer directement une recherche avec un descripteur, la recherche allant également chercher tous les descripteurs plus spécifiques liés au descripteur introduit.
  - ❖ Codes de classification : pas utile
- Cliquer sur le bouton « **rechercher** »

### Outil thésaurus :

- Les résultats s'affichent sous forme de listes.
- Le descripteur recherché est mis en évidence dans la liste.

- Pour obtenir la définition et/ou des notes d'utilisations, cliquer sur l'icône (colonne note lexicale)
- Sous le descripteur se trouvent :
  - ❖ La liste des descripteurs non retenus (used for)
  - ❖ Les descripteurs plus larges (broader terms)
  - ❖ Les descripteurs plus spécifiques (narrower terms)
  - ❖ Les descripteurs associés = autres descripteurs proches (related terms)
- Il est également possible de cliquer sur le lien de ces descripteurs pour poursuivre la

recherche et/ou de cliquer sur l'icône (colonne note lexicale) pour obtenir plus d'informations.

- Sélectionner le ou les descripteurs choisis (cases à cocher)
- Si plusieurs descripteurs sont sélectionnés, choisir l'opérateur booléens qui convient dans le menu déroulant « OU ».
- Lancer la recherche en cliquant sur le bouton « **continuer** »

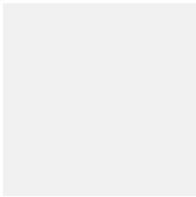


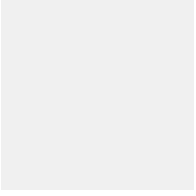
Affiner la recherche :

- Pour élargir la recherche, cliquer dans la boîte à cocher « étendre » (descripteur + descripteurs plus spécifiques)
- Pour restreindre la recherche, cliquer dans la boîte à cocher « restreindre » (recherche uniquement sur le descripteur sélectionné qui correspond en plus au sujet principal du document)

## Outil Index permuté

- Les résultats s'affichent sous forme de listes.

- Pour obtenir la définition et/ou des notes d'utilisations, cliquer sur l'icône  (colonne note lexicale)
- Pour obtenir le descripteur dans sa structure hiérarchique, cliquer sur le descripteur
- Sous le descripteur mis en évidence se trouvent :
  - ❖ La liste des descripteurs non retenus (used for)
  - ❖ Les descripteurs plus larges (broader terms)
  - ❖ Les descripteurs plus spécifiques (narrower terms)
  - ❖ Les descripteurs associés = autres descripteurs proches (related terms)
- Il est également possible de cliquer sur le lien de ces descripteurs pour poursuivre la

recherche et/ou de cliquer sur l'icône  (colonne note lexicale) pour obtenir plus d'informations.

- Sélectionner le ou les descripteurs choisis (cases à cocher)
- Si plusieurs descripteurs sont sélectionnés, choisir l'opérateur booléens qui convient dans le menu déroulant « OU ».
- Lancer la recherche en cliquant sur le bouton « continuer »

### Affiner la recherche :

- Pour élargir la recherche, cliquer dans la boîte à cocher « étendre » (descripteur + descripteurs plus spécifiques)
- Pour restreindre la recherche, cliquer dans la boîte à cocher « restreindre » (recherche uniquement sur le descripteur sélectionné qui correspond en plus au sujet principal du document)

Pour combiner plusieurs descripteurs différents, utiliser à choix :

- ❖ la recherche avancée avec le champ Subject Heading (voir chapitre 8)
- ❖ l'historique de recherche : à partir du thésaurus et des descripteurs trouvés, lancer une recherche pour chaque descripteur (utiliser si nécessaire les descripteurs spécifiques, l'option étendre). Depuis l'historique de recherche, combiner les résultats entre eux (voir chapitre 13.4)

## 11. Utiliser les index (recherche par index et champs) :

Un index est une liste ordonnée de termes (personnes, lieux, matières, etc.) utilisés pour l'indexation dans la base de données.

Dans la base de données PsycINFO vous pouvez soit faire une recherche dans l'index général (tous les champs), soit faire des recherches dans des index spécifiques (= dans certains champs : auteurs, types de documents, langues, années de publication, groupes d'âges, localisation géographique, etc.)

- cliquer sur l'onglet « Index et champs »
- taper votre terme de recherche

- sélectionner le champ souhaité en cliquant dans la case à cocher correspondante.
- cliquer sur le bouton « rechercher » pour obtenir directement les références
- cliquer sur le bouton « afficher les index » pour pouvoir parcourir les listes. Sélectionner ensuite ce qui convient dans la liste et cliquer sur le bouton « rechercher les termes sélectionnés »
- Les résultats s'affichent en dessous du formulaire de recherche

## 12. Gérer les résultats

### 12.1. Affichage des résultats :

Par défaut les résultats sont affichés en format abrégé.

Les listes de résultats sont affichées en dessous de l'historique de recherche et du formulaire de recherche.

- Pour passer d'une page de résultats à l'autre, utiliser les liens « [suivant](#) » et « [précédent](#) »
- Pour changer le nombre de résultats par page, sélectionner le nombre souhaité dans le menu déroulant « [XX par page](#) »
- Pour aller à un numéro de résultats, taper le numéro dans le champ correspondant et cliquer sur le bouton « [aller à](#) »
- Dans le menu déroulant « [trier par](#) » (colonne à gauche des résultats), il est possible de changer le type de tri (date, auteur, etc.), ainsi que le sens du tri
- Dans le menu, à gauche des résultats, « [filtrer par](#) », il est possible d'affiner les résultats (les possibilités varient en fonction de la recherche effectuée) :
  - ❖ sujets : poursuivre la recherche en partant des descripteurs
  - ❖ auteurs : permet d'introduire une limitation concernant un auteur
  - ❖ revue : permet d'introduire une limitation sur un titre de périodiques
  - ❖ année : permet d'introduire une limitation sur les années
  - ❖ type de publication ; permet d'introduire une limitation sur le type de publication
- Pour afficher les limites disponibles, cliquer sur le plus en regard des possibilités.
- Pour obtenir la notice complète d'un résultat : cliquer sur le lien « [référence complète](#) » ou sur le titre de l'article
- Rechercher des articles similaires : permet de compiler rapidement une liste de références dont le contenu est similaire à une référence spécifique. Cliquer sur le lien « [articles similaires](#) »
- Cité dans : permet de savoir si un autre article cite la référence choisie. Cliquer sur le lien « [Cité dans...](#) » (Attention : ne va rechercher que dans les articles indexés dans PsycInfo)

### 12.2. Gérer les résultats (mettre en forme, imprimer, envoyer par mail) :

**Attention, toutes les possibilités présentées ci-dessous ne permettent pas de garder en mémoire les résultats pour une utilisation ultérieure. Pour cela, voir chapitre 14.**

- Sélectionner des résultats :
  - ❖ Cocher la case à cocher en regard des résultats souhaités
  - ❖ Cocher la case à cocher « [tout](#) » pour sélectionner tous les résultats
  - ❖ Pour retrouver uniquement les résultats sélectionnés, cliquer sur « [voir la sélection](#) »
- Imprimer les résultats :
  - ❖ Sélectionner les résultats à imprimer
  - ❖ Cliquer sur le lien « [imprimer](#) »
  - ❖ Sélectionner les champs à afficher. Par défaut, citation (Titre, Auteur, Source)
  - ❖ Sélectionner le style de citation. Par défaut, « Ovid citation » = ressemble à l'affichage des résultats
  - ❖ Si l'historique de recherche doit également être imprimé, cocher la case « [historique de recherches](#) »
  - ❖ Cliquer sur le bouton « [aperçu avant impression](#) »
  - ❖ Utiliser ensuite les fonctionnalités habituelles d'impression

- Envoyer les résultats par mail :
  - ❖ Sélectionner les résultats à envoyer
  - ❖ Cliquer sur le lien « **courrier électronique** »
  - ❖ Indiquer l'adresse du destinataire
  - ❖ Si une copie du mail est souhaitée, cocher la case « **m'envoyer une copie** » (seulement si connecté à son compte personnel)
  - ❖ Sélectionner les champs à afficher. Par défaut, citation + résumé + descripteurs
  - ❖ Sélectionner le style de citation. Par défaut, Ovid citation = ressemble à l'affichage des résultats
  - ❖ Si l'historique de recherche doit également être envoyé, cocher la case « **historique de recherches** »
  - ❖ Si le lien vers le texte intégral doit aussi être envoyé, laisser la coche dans la case « **Lien vers le texte intégral Ovid dans la référence** ». Attention, il faudra généralement être sur le réseau HESAV pour obtenir le texte intégral
  - ❖ Cliquer sur le bouton « **envoyer un courrier électronique** »
- Exporter les résultats :
  - ❖ Faire les sélections souhaitées
  - ❖ Cliquer sur le bouton « exporter la ou les citations »
  - ❖ Se référer ensuite aux différents outils de gestion des résultats (Word, Endnote, etc.)
- Sauvegarder une sélection de résultats dans son profil personnel :  
Voir chapitre 14.4

### **13. Utiliser l'historique de recherche :**

L'historique de recherche permet de :


- ❖ Visualiser toutes les étapes des recherches que vous venez d'effectuer
- ❖ Combiner entre elles différentes étapes d'une recherche
- ❖ Enregistrer l'historique d'une recherche afin de pouvoir y accéder à nouveau ultérieurement. Il est possible soit de relancer la recherche, soit de la modifier, soit de combiner entre elles plusieurs stratégies de recherche.
- ❖ Relancer automatiquement une recherche et recevoir par mail les nouveaux résultats enregistrés dans la base de données.

ATTENTION : si vous souhaitez pouvoir relancer votre recherche, la réutiliser ultérieurement, il est indispensable de sauvegarder son historique. Dès que vous vous déconnectez, les historiques non sauvegardés sont automatiquement effacés.

#### **13.1. Accéder à l'historique en cours (non sauvegardé) :**

- L'historique s'affiche automatiquement sur toutes les pages de recherche
- Depuis les pages de résultats, cliquer sur l'onglet « **rechercher** »
- La liste des étapes des recherches effectuées s'affiche
- Pour visualiser l'entier de l'historique, cliquer sur la flèche rouge en dessus d'« **afficher** » (à droite de la fenêtre historique de recherche).
- Pour réduire l'affichage de l'historique, cliquer sur la flèche rouge en dessus de « **masquer** ».

### 13.2. Retrouver les résultats d'une étape précise :

- En regard de l'étape concernée, cliquer sur l'icône  [AFFICHER](#). Tous les résultats s'affichent à nouveau.
- Pour retourner à l'historique de recherche ou aux possibilités de recherche, cliquer sur l'onglet « [rechercher](#) »

### 13.3. Supprimer une étape de recherche :

- Cliquer dans la case à cocher en regard de l'étape concernée  
Deux possibilités :  
Soit :
  - Cliquer dans la case à cocher en regard de l'étape concernée
  - Cliquer sur le bouton « [supprimer la sélection](#) ».Soit :
  - Positionner le curseur de la souris sur le lien « [Plus >>](#) » au bout de la ligne de l'étape concernée,
  - Cliquer sur « [supprimer](#) ».

### 13.4. Combiner entre elles plusieurs étapes de recherche :

- Cliquer dans les cases à cocher en regard des étapes souhaitées
- Utiliser l'opérateur booléen souhaité en cliquant sur les boutons « [et](#) » / « [ou](#) »
- Une nouvelle étape de recherche s'affiche dans l'historique, les résultats s'affichent en dessous du formulaire de recherche

## 14. Sauvegarder l'historique de recherche, recevoir régulièrement les nouveaux résultats par e-mail et enregistrer une sélection de résultats dans son profil :

L'historique de recherche liste les différentes étapes de recherche. Attention : la mention « type de recherche » ne correspond pas aux types de recherches effectuées (mentionne toujours : Classique).

### 14.1. Sauvegarder l'historique de recherche

Permet de reprendre la recherche ultérieurement

- Si ce n'est pas fait, se connecter sur son compte personnel (cf chapitre 6)
- Pour sauvegarder l'historique en entier, supprimer les étapes de recherche que vous ne souhaitez pas sauvegarder (cf chapitre 13.3)
- Cliquer sur le bouton « [sauvegarder le profil](#) ».

- Pour ne sauvegarder qu'une étape, positionner le curseur de la souris sur « plus », cliquer sur « enregistrer »
- Nommer la recherche. Indiquer si nécessaire un commentaire.
- Dans le menu déroulant, choisir si la sauvegarde doit être permanente ou seulement de 24 heures
- Cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

ATTENTION : cette étape est absolument indispensable pour pouvoir reprendre votre recherche ultérieurement.

#### 14.2. Accéder à nouveau à un historique sauvegardé :



- Si ce n'est pas fait, se connecter sur son compte personnel (cf chapitre 6)
- Depuis l'historique de recherche, cliquer sur le bouton « voir les sauvegardes » ou cliquer sur l'onglet « mon espace de travail », puis sur l'onglet « mes profils »
- La liste des recherches sauvegardées s'affiche.
- Sélectionner la recherche souhaitée.  
Il est ensuite possible de :
  - ❖ Renommer la recherche
  - ❖ Modifier la recherche : par exemple supprimer des étapes de recherche
  - ❖ Modifier une étape précise de la recherche
  - ❖ Afficher : affiche toutes les étapes de recherche
  - ❖ Envoyer un lien par mail : envoie un mail avec le permalien lié à la recherche. Un permalien (littéralement lien permanent) est une adresse URL conçue pour rester inchangée de façon permanente. Peut être utile pour les personnes utilisant un gestionnaire de favoris (par ex. delicious). Par contre, le permalien ne peut être récupéré que sur un poste HESAV. En ce sens, cette option n'est pas des plus utiles.
- Pour relancer la recherche : sélectionner la recherche souhaitée, et cliquer sur le bouton « exécuter ». Cliquer sur l'onglet « rechercher »
- Pour supprimer un historique de recherche sauvegardé : sélectionner la recherche souhaitée, et cliquer sur le bouton « supprimer ». Un avertissement s'affiche en rouge, cliquer à nouveau sur le bouton « Supprimer » pour confirmer la suppression.

#### 14.3. Recevoir régulièrement les nouveaux résultats par mail :

Ce service vous permet de relancer automatiquement une de vos recherches et de recevoir directement par mail les nouveaux résultats ajoutés dans la base de données depuis votre recherche.

#### Activer une recherche-alerte DSI :

- Si ce n'est pas fait, se connecter sur son compte personnel (cf chapitre 6)
- Pour obtenir une alerte sur l'entier de l'historique, supprimer les étapes de recherche que vous ne souhaitez pas sauvegarder (cf chapitre 13.3).
- Pour obtenir une alerte sur une seule étape de la recherche, positionner le curseur de la souris sur « plus », cliquer sur « alerte DSI »
- Cliquer sur le bouton « sauvegarder le profil ».
- Nommer la recherche. Indiquer si nécessaire un commentaire.

- Dans le menu déroulant « Type », choisir l'option « Alerte DSI »
  - Sélectionner les options choisies et cliquer sur le bouton « enregistrer »
- Pour utiliser les flux RSS plutôt que le mail, depuis l'historique de recherche,
- pour obtenir un flux sur l'ensemble de l'historique, cliquer sur l'icône RSS  en bas de l'historique ;
  - pour obtenir un flux spécifique à une étape, positionner le curseur de la souris sur lien « Plus >> », cliquer sur l'icône RSS .
  - Cliquer sur le bouton « Enregistrer ».
  - En dessus de l'historique de recherche, un message en rouge s'affiche, par exemple : « Historique de recherche sauvegardé sous « RSS 20100202-105126 » et l'URL du flux RSS est [ici](#) ».
  - Cliquer sur le lien « ici », puis copier l'adresse URL et la coller dans un agrégateur de flux.

#### **Modifier / supprimer une recherche-alerte DSI :**

- Si ce n'est pas fait, se connecter sur son compte personnel (cf chapitre 6)
  - Depuis l'historique de recherche, cliquer sur le bouton « voir les sauvegardes » ou cliquer sur l'onglet « mon espace de travail », puis sur l'onglet « mes profils »
  - La liste des recherches sauvegardées et des alertes s'affiche.
  - Sélectionner la recherche-alerte DSI souhaitée.
- Il est ensuite possible de :
- ❖ Renommer la recherche-alerte DSI
  - ❖ Modifier la recherche-alerte DSI : par exemple supprimer des étapes de recherche
  - ❖ Modifier une étape précise de la recherche-alerte DSI
  - ❖ Afficher : affiche toutes les étapes de recherche
  - ❖ Envoyer un lien par mail : envoie un mail avec le permalien lié à la recherche. Un permalien (littéralement lien permanent) est une adresse URL conçue pour rester inchangée de façon permanente. Peut être utile pour les personnes utilisant un gestionnaire de favoris (par ex. delicious). Par contre, le permalien ne peut être récupéré que sur un poste HESAV. En ce sens, cette option n'est pas des plus utiles.
  - ❖ Pour supprimer une recherche-alerte DSI : sélectionner l'alerte souhaitée, et cliquer sur le bouton « supprimer ». Un avertissement s'affiche en rouge, cliquer à nouveau sur le bouton « Supprimer » pour confirmer la suppression.

#### **14.4. Enregistrer une sélection de résultats sur son profil (mes projets) :**

- A partir des résultats, dans la colonne à gauche « outils de résultats », descendre à la rubrique « mes projets »
- Si nécessaire, créer un nouveau projet, cliquer sur le lien « nouveau projet », donner un nom au projet, cliquer sur le bouton « enregistrer le projet ».
- Pour enregistrer des résultats dans un projet :
  - A partir du résultat souhaité, cliquer sur le lien « +mes projets » (en bas à droite de la référence).
  - Dans le menu déroulant, choisir le projet souhaité. Il est également possible de créer un nouveau projet (cliquer sur le bouton radio « un nouveau projet »)
  - Cliquer sur le bouton « ajouter des éléments ».
  - A l'affichage du message de confirmation, cliquer sur le bouton « fermer la fenêtre ».
- Pour retrouver un projet avec des résultats :
  - Si ce n'est pas fait, se connecter sur son compte personnel (cf chapitre 6)
  - Cliquer sur l'onglet « mon espace de travail ». puis cliquer sur l'onglet « mes projets »
  - Cliquer sur le projet, les résultats sélectionnés s'affichent.
  - Les projets sont également affichés dans la colonne à gauche des résultats.
  - Pour supprimer un projet, cliquer sur le projet, puis cliquer sur le lien « supprimer »



