

# GUIDE D'UTILISATION DE *L'ANNÉE PHILOLOGIQUE* SUR INTERNET

Remarque : vous pouvez utiliser les signets pour naviguer dans le guide.

## **Accéder à *L'Année philologique***

### **Abonnement individuel**

Les abonnements individuels permettent d'accéder à la base de données en ligne de l'APh. La page d'accueil de l'APh comporte un lien qui vous permettra d'acheter cet abonnement. Les paiements sont traités sous 3 à 5 jours ouvrés. Vos identifiants de connexion vous seront ensuite envoyés par e-mail.

### **Abonnement institutionnel**

#### ***Se connecter depuis votre institution***

Vérifiez que votre institution est abonnée à la base de données de l'Année philologique. L'accès à la base de données devrait être automatique.

Remarque : Si vous rencontrez des difficultés pour accéder au service depuis votre institution, contactez le bibliothécaire responsable ou l'administrateur chargé des services d'accès aux bases de données en ligne.

#### ***Se connecter à distance (hors du campus)***

1. Rendez-vous sur le site de la bibliothèque de l'institution à laquelle vous appartenez.
2. Localisez *L'Année philologique* dans le catalogue de la bibliothèque, et cliquez sur le lien vers la base de données bibliographique en ligne.
3. Il pourra vous être demandé d'entrer vos informations de connexion au système de la bibliothèque de votre institution, si vous n'êtes pas déjà connecté.
4. Une fois connecté au système de la bibliothèque de votre institution, vous devriez être redirigé vers le site de *L'Année philologique*.

Remarque : Toutes les institutions ne permettent pas l'accès à distance à *L'Année philologique*. Si vous rencontrez des difficultés pour accéder à *L'Année philologique*, adressez-vous au bibliothécaire responsable.

#### ***Personnaliser votre expérience. Se connecter / S'enregistrer***

Les utilisateurs du site de l'APh peuvent personnaliser leur expérience en créant un compte personnel. Ce compte permet aux utilisateurs d'enregistrer leurs préférences (adresse e-mail, mode de tri des résultats, nombre de résultats par page), de sauvegarder des recherches (10 max.) et des notices (50 max.), et de créer des alertes courriel. Voir *Votre compte personnel* sur la base de données de l'APh

Remarque : Ces comptes ne permettent pas d'accéder à l'APh à distance. L'accès à distance n'est possible qu'avec un abonnement institutionnel ou personnel.

Un compte personnel est créé automatiquement pour tous les utilisateurs qui ont un abonnement individuel.

Les autres utilisateurs doivent s'enregistrer en cliquant sur le lien "Pas encore inscrit ?" On vous demandera de saisir une adresse e-mail et un mot de passe. Chaque fois que vous vous connectez, vous devez vous identifier.

Remarque : Si vous oubliez votre mot de passe, cliquez sur le lien "Mot de passé oublié ?". On vous demandera de saisir l'adresse courriel associée à votre compte et vous recevrez vos identifiants de connexion à cette adresse.

## Naviguer dans la base de données en ligne de L'Année philologique.

### Choix de la langue

En cliquant sur les drapeaux situés en haut, à droite de la page web, sous la bannière de l'APh, vous pourrez choisir l'anglais, le français, l'italien, l'espagnol ou l'allemand (selon la disponibilité des langues).

### Retour à la page précédente

En cliquant sur le titre d'une page, situé en haut à gauche, sous le logo de l'APh, vous retournerez à la page située au niveau supérieur dans l'arborescence du site. La page d'accueil du système bibliographique sera toujours disponible immédiatement.

### Accéder à la recherche avancée

Cliquez sur "Recherche avancée", situé juste en dessous du menu déroulant de droite, à gauche du bouton "Rechercher" de la barre de recherche simple, qui se trouve sur chaque page.

### Besoin d'aide ?

En bas à droite de chaque page du site de l'APh, vous trouverez des liens vers le plan du site, vers ce guide d'utilisation, et vers les informations de contact de l'équipe de l'APh.

## Effectuer une recherche bibliographique simple

La barre de recherche simple se trouve en haut de chaque page de la base de données en ligne de l'APh. La voici :



Rechercher : Auteurs modernes [dropdown] [input] Tri par auteur [dropdown] > Recherche avancée RECHERCHER

1. Le premier champ est un menu déroulant. En cliquant sur les flèches haut / bas situées à droite du champ, vous pourrez sélectionner le type de recherche que vous voulez effectuer. Vos options sont Texte intégral, Auteurs modernes, Auteurs et textes anciens, Matières et disciplines avant le tome 67, et Matières et disciplines après le tome 67.
2. La forme du deuxième champ dépend du type de recherche que vous avez choisi d'effectuer.
3. Le troisième champ est aussi un menu déroulant. En cliquant sur les flèches haut / bas situées à droite du champ, vous pourrez choisir comment les résultats de votre

recherche seront organisés. Vos options sont Tri par auteur, Tri par titre, Tri par date (croissant), Tri par date (décroissant) et Tri par pertinence.

4. Lorsque vous aurez sélectionné les options de recherche que vous souhaitez, cliquez sur le bouton "Rechercher" situé complètement à droite.

### Recherche Auteurs modernes / Auteurs et textes anciens

1. Entrez vos termes de recherche dans le deuxième champ.

Remarque : Utilisez le nom de famille des auteurs modernes. Pour les Auteurs et textes anciens, l'APh utilise la forme latine (par exemple Homerus), mais les noms anglicisés d'emploi courant (par exemple Homer) sont également reconnus.

Remarque : Seuls les dix premiers termes de recherche possibles apparaîtront dans les suggestions. Si le terme de recherche que vous souhaitez n'apparaît pas, continuez à taper pour restreindre la recherche, jusqu'à ce que le terme souhaité apparaisse.

2. Si votre terme de recherche est reconnu par la base de données, un menu déroulant spécial apparaîtra sous le champ de recherche, afin de vous permettre de choisir un ou plusieurs termes de recherches spécifiques. Cliquez sur les cases situées à gauche de chaque terme pour sélectionner vos choix. Les cases sélectionnées seront cochées.

### Texte intégral

Entrez la requête dans le deuxième champ. Une requête est constituée de termes et d'opérateurs.

#### Termes

Il y a deux types de termes : Mots et Expressions.

La recherche par mots porte sur un mot ou sur plusieurs mots.

La recherche par expression porte sur le groupe de mots placés entre guillemets ("").

Remarque : Lorsque plusieurs termes sont entrés dans le champ de recherche, ils sont traités comme une requête booléenne. L'opérateur par défaut est AND (et).

Opérateurs booléens : AND (et), OR (ou) et NOT (sauf) sont disponibles.

Remarque : les opérateurs doivent être saisis en Anglais et en majuscules.

L'opérateur AND implique que les termes de la requête sont contenus dans les notices.

Remarque : Le symbole && peut être utilisé à la place de AND.

L'opérateur OR implique que l'un ou l'autre des termes de la requête est contenu dans les notices.

Remarque : Le symbole || peut être utilisé à la place de OR.

L'opérateur NOT implique que le terme suivant NOT n'est pas contenu dans les notices.

Remarque : Le symbole ! peut être utilisé à la place de NOT.

Remarque : La recherche imbriquée permet d'utiliser plusieurs opérateurs à l'aide de parenthèses. Pour chercher les notices qui contiennent proconsul ou gouverneur et Afrique, entrez (proconsul OR gouverneur) AND Afrique.

Les caractères génériques (wildcard)

Le caractère générique “?” remplace n’importe quelle lettre.

Le caractère générique “\*” remplace n’importe quelle chaîne de caractères.

Remarque : Vous ne pouvez pas utiliser de caractère générique comme le premier caractère de votre requête.

### Recherche floue

Une recherche floue va récupérer les notices qui contiennent les termes de la requête ou des variations de ceux-ci. Il faut placer un tilde (“~”) en fin du mot recherché. La requête “César~” cherchera les mots Caesar, Cesare, Cäsar. Vous pouvez spécifier le niveau de variation de 0 à 1, avec 1 pour la plus grande similitude.

Remarque : Utilisez une valeur de 0.7 ou 0.8 pour éviter trop de bruit dans votre requête.

### Recherche par proximité

Pour faire une recherche par proximité, il faut utiliser l’opérateur de proximité, le tilde (“~”), à la suite d’une expression. Il est possible d’indiquer combien de mots doivent séparer les termes l’un de l’autre. La requête “proconsul Afrique”~5 trouvera les notices dans lesquels proconsul et Afrique sont séparés par cinq mots.

### **Recherches Matières et disciplines**

1. Un menu déroulant listant 10 catégories apparaîtra sous le deuxième champ lorsque vous sélectionnez une recherche Matières et disciplines.
2. Si vous voyez un signe "+", vous pouvez cliquer sur le "+" pour ouvrir une liste de sous-catégories. Elles peuvent également disposer de signes "+" afin de restreindre encore votre recherche.
3. Vous pouvez sélectionner une ou plusieurs des sous-catégories disponibles en cliquant sur les cases situées immédiatement à gauche du nom de la matière. Les cases sélectionnées seront cochées.

## Effectuer une recherche bibliographique avancée

On accède à la recherche avancée en cliquant sur "Recherche avancée", sous le second menu déroulant de la barre de recherche simple. Voici la recherche avancée :



The image shows a search interface with a dark red background. At the top, the title "Recherche avancée" is displayed. Below it, there are two search input fields. The first field contains the text "Auteurs modernes" and has a dropdown arrow on its right. A second, smaller dropdown menu is positioned between the two fields, currently showing "Et". The second search field also contains "Auteurs modernes" and has minus and plus buttons to its right. Below the search fields is a section labeled "Filtres" with a small icon. At the bottom of the interface, there are several buttons: "VIDER" and "ANNULER" on the left; a dropdown menu labeled "Tri par auteur" in the center; and a "RECHERCHER" button with a magnifying glass icon on the right.

1. La recherche avancée vous permet d'utiliser autant de termes que vous le souhaitez. Vous pouvez ajouter ou retirer des termes en cliquant sur les boutons "+" ou "-" situés à droite de votre terme de recherche actuel, ou vous pouvez retirer un terme de recherche spécifique en cliquant sur le bouton "-" situé à droite du champ correspondant.  

Remarque : À tout moment, vous pouvez effacer tous vos termes de recherche en cliquant sur le bouton "Vider", situé en bas à gauche de la page de recherche avancée.
3. Le premier champ de chaque terme de recherche est un menu déroulant. En cliquant sur les flèches haut / bas situées à droite du champ, vous pourrez sélectionner le type de recherche que vous voulez effectuer. Vos options pour la recherche avancée sont Auteurs modernes, Texte intégral, Auteurs et textes anciens, Matières et disciplines avant le tome 67, Matières et disciplines à partir du tome 67, Mots du titre, Maison d'édition, Collections, Périodiques, Références APh, Périodiques de comptes-rendus, et Auteurs de comptes-rendus.
4. Pour chaque nouveau terme de recherche, vous devez indiquer comment vos recherches doivent être combinées. Un menu déroulant plus petit situé à gauche du deuxième terme de recherche (et chaque terme suivant) vous permettra de sélectionner l'opération souhaitée : "Et", "Ou", ou "Sauf".
  - a. Les recherches "Et" ne renverront des résultats que s'ils correspondent aux deux termes recherchés. Par exemple, la recherche Auteurs anciens = Lysias "Et" Auteurs modernes = Avezzù, Guido ne renverra que des résultats écrits par Guido Avezzù au sujet de Lysias.
  - b. Les recherches "Ou" renverront des résultats correspondant à l'un des termes recherchés. Par exemple, la recherche Texte intégral = chien "Ou" Texte intégral = canine renverra des résultats contenant l'un ou l'autre terme, ou les deux.

- c. Les recherches "Sauf" peuvent être utilisées pour éliminer des résultats contenant un terme de recherche précis. Par exemple, une recherche contenant "Sauf" Périodique = "Bryn Mawr Classical Review" renverra les résultats générés par tous les autres termes de recherche, à l'exclusion de tous ceux qui ont été trouvés dans la Bryn Mawr Classical Review.
  - d. Quand plusieurs opérateurs sont combinés, priorité est donnée de haut en bas. A AND B OR C sera traité comme (A AND B) OR C ; A OR B AND C sera traité comme (A OR B) AND C ; A AND B OR C AND E sera traité comme ((A AND B) OR C) AND E, et ainsi de suite.
5. Comme pour la recherche simple, le champ de recherche change d'aspect en fonction du type de terme de recherche que vous avez sélectionné.
  6. Vous pouvez également appliquer des filtres sur votre recherche à partir de la page de recherche avancée.
    - a. Cliquez sur le "+" situé à gauche de Filtres, dans la partie inférieure de la page de recherche avancée.
    - b. Filtres de langue : Vous pouvez maintenant limiter vos résultats de recherche à une ou plusieurs langues. Sélectionnez une ou plusieurs langues en cliquant sur la case située à gauche de la langue. La case se colorera en bleu et sera cochée. Vous pouvez également désélectionner une langue en cliquant à nouveau sur la case.
    - c. Filtres de date : Vous pouvez limiter votre recherche aux résultats d'une année ou d'un intervalle d'années. Entrez simplement les années souhaitées (AAAA) dans les champs correspondants.
    - d. Limiter aux notices temporaires : En cochant cette case, vous limitez votre recherche aux notices temporaires, c'est-à-dire aux dernières notices envoyées par les différentes rédactions, avant leur publication dans le volume imprimé et avant la mise à jour annuelle de la base de données.
  7. Trier vos résultats de recherche : En cliquant sur les flèches haut / bas situées à droite du menu déroulant situé en bas de la page de recherche avancée (à gauche du bouton "Rechercher"), vous pourrez choisir comment les résultats de votre recherche seront organisés. Vos options sont Tri par auteur, Tri par titre, Tri par date (croissant), Tri par date (décroissant) et Tri par pertinence.
  8. Lorsque vous êtes satisfaits des termes de recherche, des filtres et du tri des résultats, cliquez sur le bouton "Rechercher" situé en bas, à droite de la page

### Recherches Auteurs modernes ou Auteurs et textes anciens

1. Entrez les termes de recherche dans le deuxième champ.
 

Remarque : Utilisez le nom de famille des auteurs modernes. Pour les Auteurs et textes anciens, L'Année utilise la forme latine (par exemple Homerus), mais les noms anglicisés d'emploi courant (par exemple Homer) sont également reconnus.

Remarque : Seuls les dix premiers termes de recherche possibles apparaîtront dans les suggestions. Si le terme de recherche que vous souhaitez n'apparaît pas, continuez à taper pour restreindre la recherche, jusqu'à ce que le terme souhaité apparaisse.
2. Si votre terme de recherche est reconnu par la base de données, un menu déroulant spécial apparaîtra sous le champ de recherche, afin de vous permettre de choisir un ou

plusieurs termes de recherches spécifiques. Cliquez sur les cases situées à gauche de chaque terme pour sélectionner vos choix. Les cases sélectionnées seront cochées.

### Texte intégral

Entrez la requête dans le deuxième champ. Une requête est constituée de termes et d'opérateurs.

#### Termes

Il y a deux types de termes : Mots et Expressions.

La recherche par mots porte sur un mot ou sur plusieurs mots.

La recherche par expression porte sur le groupe de mots placés entre guillemets ("").

Remarque : Lorsque plusieurs termes sont entrés dans le champ de recherche, ils sont traités comme une requête booléenne. L'opérateur par défaut est AND (et).

Opérateurs booléens : AND (et), OR (ou) et NOT (sauf) sont disponibles.

Remarque : les opérateurs doivent être saisis en Anglais et en majuscules.

L'opérateur AND implique que les termes de la requête sont contenus dans les notices.

Remarque : Le symbole && peut être utilisé à la place de AND.

L'opérateur OR implique que l'un ou l'autre des termes de la requête est contenu dans les notices.

Remarque : Le symbole || peut être utilisé à la place de OR.

L'opérateur NOT implique que le terme suivant NOT n'est pas contenu dans les notices.

Remarque : Le symbole ! peut être utilisé à la place de NOT.

Remarque : La recherche imbriquée permet d'utiliser plusieurs opérateurs à l'aide de parenthèses. Pour chercher les notices qui contiennent proconsul ou gouverneur et Afrique, entrez (proconsul OR gouverneur) AND Afrique.

#### Les caractères génériques (wildcard)

Le caractère générique "?" remplace n'importe quelle lettre.

Le caractère générique "\*" remplace n'importe quelle chaîne de caractères.

Remarque : Vous ne pouvez pas utiliser de caractère générique comme le premier caractère de votre requête.

#### Recherche floue

Une recherche floue va récupérer les notices qui contiennent les termes de la requête ou des variations de ceux-ci. Il faut placer un tilde ("~") en fin du mot recherché. La requête "César~" cherchera les mots Caesar, Cesare, Cäsar. Vous pouvez spécifier le niveau de variation de 0 à 1, avec 1 pour la plus grande similitude.

Remarque : Utilisez une valeur de 0.7 ou 0.8 pour éviter trop de bruit dans votre requête.

#### Recherche par proximité

Pour faire une recherche par proximité, il faut utiliser l'opérateur de proximité, le tilde ("~"), à la suite d'une expression. Il est possible d'indiquer combien de mots doivent séparer les termes l'un de l'autre. La requête "proconsul Afrique"~5 trouvera les notices dans lesquels proconsul et Afrique sont séparés par cinq mots.

### **Recherches Matières et disciplines**

1. Lorsque vous sélectionnez une recherche Matières et disciplines, un menu déroulant listant 10 catégories apparaîtra sous le deuxième champ.
2. Si vous voyez un signe "+", vous pouvez cliquer sur le "+" pour ouvrir une liste de sous-catégories. Elles peuvent également disposer de signes "+" afin de restreindre encore votre recherche.
3. Vous pouvez sélectionner une ou plusieurs des sous-catégories disponibles en cliquant sur les cases situées immédiatement à gauche du nom de la matière. Les cases sélectionnées seront cochées.
4. Lorsque vous aurez sélectionné les catégories que vous souhaitez, cliquez sur le bouton "Rechercher" situé en bas du menu déroulant. Votre sélection apparaît maintenant dans le champ de recherche.

### **Autres recherches**

#### ***Mots du titre***

Entrez le(s) terme(s) de recherche dans le deuxième champ. La recherche est limitée aux mots du titre.

#### ***Maisons d'édition***

Entrez le(s) terme(s) de recherche dans le deuxième champ. Par exemple, la recherche "Belles Lettres" renverra tous les livres publiés par Les Belles Lettres.

#### ***Collections***

Entrez le(s) terme(s) de recherche dans le deuxième champ. Par exemple, la recherche "Universités France" renverra tous les volumes de la Collection des Universités de France.

#### ***Périodiques***

1. Entrez les termes de recherche dans le deuxième champ.  
Remarque : Vous pouvez chercher un titre complet ou son abréviation.
2. Si votre terme de recherche est reconnu par la base de données, un menu déroulant apparaîtra au dessous afin de vous permettre de choisir un ou plusieurs termes de recherche spécifiques. Cliquez sur la case située à gauche de chaque terme pour sélectionner vos choix. Les cases sélectionnées seront cochées.

#### ***Références APh***

Entrez le(s) terme(s) de recherche dans le deuxième champ. La référence APh est affichée en bas à droite de la page de la notice. Le format est \$\$-\$\$\$\$



### Périodiques de comptes-rendus

1. Entrez les termes de recherche dans le deuxième champ. La recherche est limitée aux comptes-rendus de monographie. Par exemple, la recherche "JRS" renverra tous les comptes-rendus publiés par le Journal of Roman Studies.

Remarque : Vous pouvez chercher un titre complet ou son abréviation.

2. Si votre terme de recherche est reconnu par la base de données, un menu déroulant apparaîtra au dessous afin de vous permettre de choisir un ou plusieurs termes de recherche spécifiques. Cliquez sur la case située à gauche de chaque terme pour sélectionner vos choix. Les cases sélectionnées seront cochées.

### Auteurs de comptes-rendus

1. Entrez les termes de recherche dans le deuxième champ. La recherche est limitée aux comptes-rendus de monographie. Par exemple, la recherche "Syme, Ronald" renverra tous les comptes-rendus publiés par Ronald Syme.
2. Si votre terme de recherche est reconnu par la base de données, un menu déroulant apparaîtra au dessous afin de vous permettre de choisir un ou plusieurs termes de recherche spécifiques. Cliquez sur la case située à gauche de chaque terme pour sélectionner vos choix. Les cases sélectionnées seront cochées.

### Utiliser la page des résultats

Après avoir cliqué sur le bouton "Rechercher" pour effectuer une recherche simple ou avancée, vous serez redirigé vers la page des résultats, qui aura cet aspect :



► Résultat de votre recherche « ancien=Homerus » : **13176 résultats**

Historique   Modifier la recherche   Ajouter à « Mes recherches »

Notices APh (12935)   Notices temporaires (241)   10 résultats par page   1 / 1294 OK

Notices   Imprimer   Envoyer   Exporter   Ajouter à « Mes notices »

Sélectionner tout | Sélectionner la page | Désélectionner tout

Auteur	Titre	Date
--------	-------	------

La première ligne fournit une description de votre recherche. Elle vous permet de voir votre requête, qui est constituée par la liste de tous vos termes de recherche et les opérations utilisées pour les combiner. Votre requête est suivie du nombre de résultats.

La barre située en dessous vous permet de manipuler votre recherche : vous pouvez consulter votre historique actuel en cliquant sur le bouton "Historique", modifier votre recherche en cours en cliquant sur le bouton "Modifier la recherche", ou enregistrer la recherche en cours dans votre compte personnel en cliquant sur le bouton "Ajouter à « Mes recherches »".

### Afficher et organiser vos résultats de recherche

1. Vos résultats de recherche sont présentés dans deux onglets séparés. L'onglet principal, qui est sélectionné par défaut, contient les notices APh. Ce sont les notices qui ont déjà

été publiées dans l'APh. Le second onglet, qui s'affichera lorsque vous cliquerez sur l'onglet gris, contient les notices temporaires, c'est-à-dire aux dernières notices envoyées par les différentes rédactions, avant leur publication dans le volume imprimé et avant la mise à jour annuelle de la base de données.

2. Le petit menu déroulant situé à droite des onglets vous permet de sélectionner combien de résultats vous souhaitez afficher sur chaque page. Le nombre de résultats par défaut est de 10 par page, mais vous pouvez cliquer sur les flèches haut et bas pour sélectionner 15 ou 20. Ce réglage peut également être effectué dans "Mes paramètres".
3. À droite du menu de sélection du nombre de résultats par page se trouvent les contrôles de navigation dans les résultats. Les deux chiffres vous indiquent quelle page de résultats vous consultez actuellement, et le nombre total de pages de résultat. Pour vous rendre directement sur une page en particulier, remplacez le numéro de la page en cours, dans la case blanche, par le numéro de la page que vous souhaitez consulter, et cliquez sur le bouton "OK". Vous pouvez également naviguer entre les pages de résultats en utilisant les flèches. Les flèches intérieures vous permettront de vous déplacer page par page, tandis que les flèches extérieures vous emmèneront à la première ou la dernière page.

Remarque : On trouve les mêmes contrôles de navigation au bas de chaque page de résultats, à droite.

4. Vos résultats sont présentés dans l'ordre que vous avez choisi lors de votre recherche initiale. Néanmoins, vous pouvez changer cet ordre en cliquant sur les flèches haut et bas situées à droite de l'en-tête de chaque colonne. La première fois que vous cliquerez sur les flèches, les résultats seront organisés selon l'ordre croissant de cette colonne (c'est-à-dire en ordre alphabétique, ou de la date la plus ancienne à la plus récente). Si vous cliquez une seconde fois sur les flèches, ils passeront à l'ordre décroissant.
5. Cliquez sur le titre d'un résultat pour ouvrir sa fiche complète, telle qu'elle est enregistrée dans la base de données de l'APh.

### Sélectionner des notices dans la page des résultats

1. Vous pouvez consulter des notices individuelles en cliquant sur leur titre. Cela vous conduira à une nouvelle page où vous pourrez consulter la notice complète, telle qu'elle est enregistrée dans la base de données de l'APh.

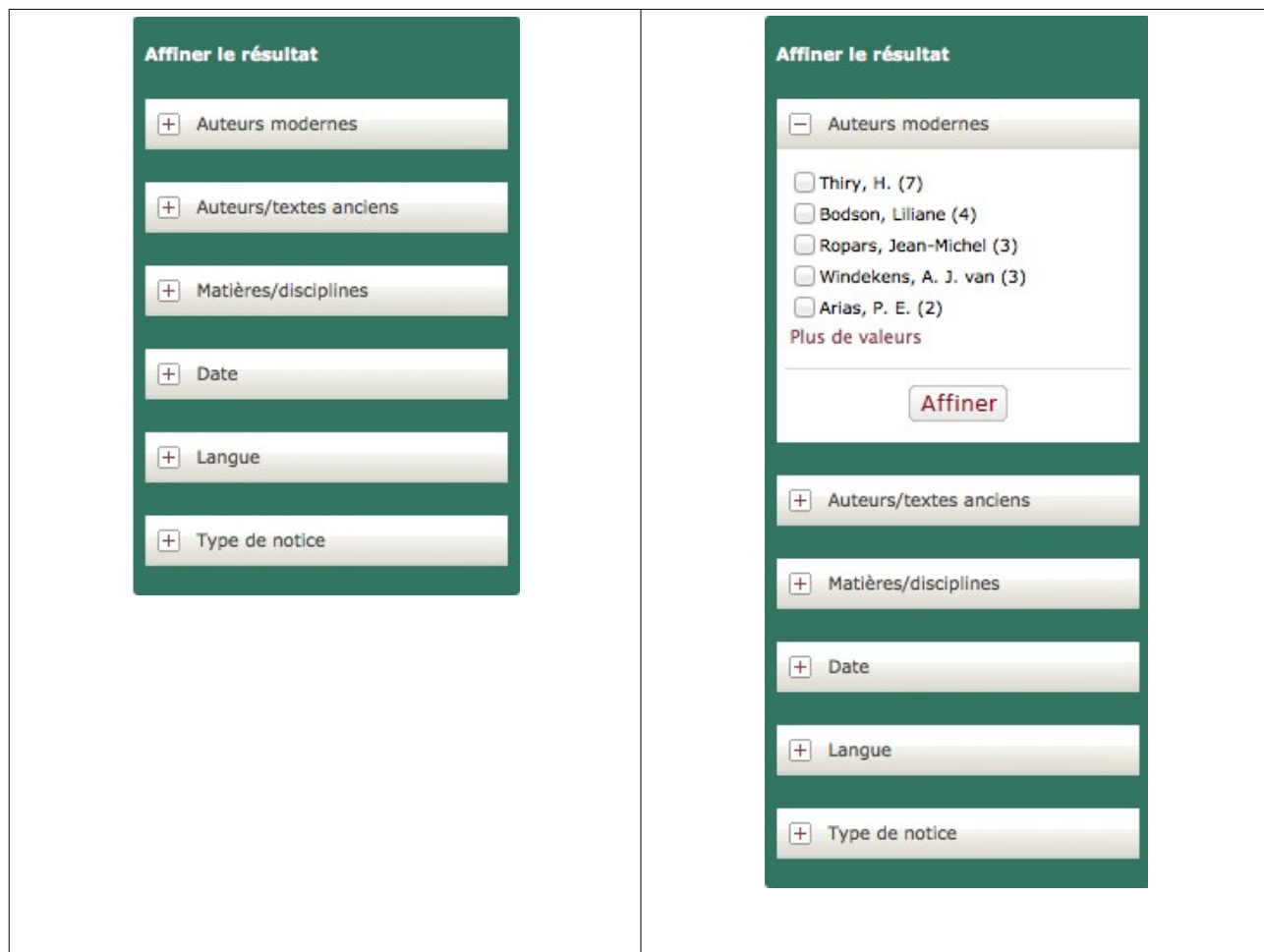
Remarque : Vous pouvez retourner à vos résultats de recherche à tout moment, en cliquant sur le bouton "<< Revenir à la liste des notices", situé au-dessus de la notice à gauche.

2. Vous pouvez également sélectionner plusieurs notices en même temps.
  - a. Pour sélectionner des notices, cliquez sur la case située à gauche de chaque notice. Lorsqu'elle sera sélectionnée, la case deviendra bleue et sera cochée.
  - b. Les actions groupées sont disponibles juste au-dessus de votre liste de résultats. Vous pourrez Sélectionner tout, Sélectionner la page ou Désélectionner tout en cliquant sur l'action choisie.

### Affiner les résultats (recherche à facettes)

A droite sur votre écran, sous la fenêtre où vous pouvez personnaliser votre navigation, apparaît une fenêtre appelée "Affiner les résultats". Il est possible d'affiner la recherche selon six critères ou facettes : auteurs modernes, auteurs ou textes anciens, matières et disciplines, date, langue et type de notice.

Cliquez sur le + à la gauche du critère retenu : les cinq valeurs présentes dans le plus grand nombre de notices sont listées. Pour sélectionner une valeur, cliquez dans la case située à gauche de la valeur. Pour affiner les résultats en fonction de cette valeur, cliquez sur le bouton "Affiner" et la liste de recherche est alors recalculée pour n'afficher que les notices pertinentes.



**Affiner par auteurs modernes** X

Les 20 premières valeurs (par nombre de notices) sont montrées.

<input type="checkbox"/> Thiry, H. (7)	<input type="checkbox"/> Diez, Erna (2)	<input type="checkbox"/> Thouvenot, Raymond (2)	<input type="checkbox"/> Alexander Ch. A. (1)
<input type="checkbox"/> Bodson, Liliane (4)	<input type="checkbox"/> Jannot, Jean-René (2)	<input type="checkbox"/> Zaganiaris, Nikolaos I. (2)	<input type="checkbox"/> Allain, Jacques (1)
<input type="checkbox"/> Ropars, Jean-Michel (3)	<input type="checkbox"/> Maaskant-Kleibrink, Marianne (2)	<input type="checkbox"/> Agnello, Giacinto (1)	<input type="checkbox"/> Andreiomenou, Angeliki K. (1)
<input type="checkbox"/> Windekens, A. J. van (3)	<input type="checkbox"/> Mainoldi, Carla (2)	<input type="checkbox"/> Ahlqvist, Agneta (1)	<input type="checkbox"/> Armand-Calliat M. L. (1)
<input type="checkbox"/> Arias, P. E. (2)	<input type="checkbox"/> Simon, Erika (2)	<input type="checkbox"/> Alessio, Gian Carlo (1)	<input type="checkbox"/> Aupert, Pierre (1)

ANNULER
AFFINER

Il est possible de sélectionner plusieurs valeurs. Si la valeur recherchée n'est pas dans la liste initiale, cliquez sur le lien "Plus de valeurs" pour ouvrir une fenêtre où les vingt premières valeurs par nombre de notices sont affichées.

Remarque : il est possible d'affiner la recherche en fonction de plusieurs facettes; seuls les résultats pertinents par rapport à toutes les facettes seront affichés.

Remarque : il est possible de revenir en arrière en désélectionnant une ou des valeurs dans une facette et en cliquant sur le bouton "Affiner".

### Exportation des notices

Le groupe de boutons situé immédiatement au-dessus de la page des résultats ou au-dessus de la notice, sur la page de la notice, vous permet de l'Imprimer, de l'Envoyer, de l'Exporter ou de l'Ajouter à « Mes notices ».

Remarque : Si vous sélectionnez une de ces options lorsque vous consultez une notice, l'opération ne sera effectuée que pour cette notice. Si vous avez sélectionné plusieurs notices, l'opération sera effectuée sur la sélection.

Remarque : Il n'est pas possible de sélectionner plus de 100 notices pour les opérations Imprimer, Envoyer et Exporter ; pour l'opération Ajouter à « Mes recherches », le nombre maximum est de 50. Si votre sélection dépasse ces limites, seuls les 50 ou 100 premières notices (selon le cas) seront utilisées.

### Imprimer des notices

Cliquez sur le bouton "Imprimer" pour ouvrir une nouvelle fenêtre où vous pourrez choisir quelles références imprimer. Cliquez sur le cercle situé à gauche de votre choix. L'option choisie sera colorée en bleu et indiquée par un point noir. Vos options sont Les notices sélectionnées, les notices non sélectionnées, Toutes les notices, ou Les notices de ... à ... (vous devez alors entrer les bornes de la série de notices que vous souhaitez imprimer, par exemple les résultats de 5 à 20). Lorsque vous aurez sélectionné les notices que vous souhaitez, cliquez sur le bouton "Imprimer" situé en bas de la fenêtre.

Remarque : Vous pouvez fermer cette fenêtre à tout moment en cliquant sur le bouton "Annuler", ou en cliquant sur le "x" situé en haut à gauche de la fenêtre d'impression.

### Envoyer des notices par e-mail

Cliquez sur le bouton "Envoyer" pour ouvrir une nouvelle fenêtre où vous pourrez choisir quelles références vous souhaitez envoyer par e-mail, le format de l'envoi, et l'adresse à laquelle vous souhaitez qu'elles soient envoyées.

1. Choisissez les notices que vous souhaitez envoyer. Vos options sont Les notices sélectionnées, les notices non sélectionnées, Toutes les notices, ou Les notices de ... à ... (vous devez alors entrer les bornes de la série de notices que vous souhaitez imprimer, par exemple les résultats de 5 à 20). Cliquez sur le cercle situé à gauche de votre choix. L'option choisie sera colorée en bleu et indiquée par un point noir.
2. Choisissez le format de l'envoi. Elles peuvent être envoyées en pièce jointe dans un fichier texte, PDF ou RIS (format à balises développé par Research Information Systems).

3. Choisissez l'adresse e-mail à laquelle vous souhaitez que les notices soient envoyées. L'adresse associée à votre compte sera automatiquement placée dans le champ, si vous êtes connecté. Vous pouvez choisir une autre adresse en effaçant l'adresse actuelle, puis en tapant une nouvelle.
4. Lorsque vous aurez sélectionné les notices que vous souhaitez, cliquez sur le bouton "Envoyer" situé en bas de la fenêtre.

### Exporter des notices

Cliquez sur le bouton "Exporter" pour ouvrir une nouvelle fenêtre où vous pourrez choisir quelles notices vous souhaitez exporter vers votre ordinateur personnel, et le format dans lequel elles seront enregistrées.

1. Choisissez les notices que vous souhaitez enregistrer. Vos options sont Les notices sélectionnées, les notices non sélectionnées, Toutes les notices, ou Les notices de ... à ... (vous devez alors entrer les bornes de la série de notices que vous souhaitez exporter, par exemple les résultats de 5 à 20). Cliquez sur le cercle situé à gauche de votre choix. L'option choisie sera colorée en bleu et indiquée par un point noir.
2. Choisissez le format sous lequel vous souhaitez exporter les notices. Elles peuvent être enregistrées en texte brut, en PDF, au format RIS, ou directement vers votre compte RefWorks.
3. Lorsque vous aurez sélectionné les notices que vous souhaitez, cliquez sur le bouton "Exporter" situé en bas de la fenêtre.

### Ajouter des notices à « Mes notices »

Cliquez sur le bouton Ajouter à « Mes notices » pour ouvrir une nouvelle fenêtre où vous pourrez choisir quelles notices vous souhaitez enregistrer dans votre compte de base de données en ligne APh pour les utiliser plus tard.

1. Choisissez les notices que vous souhaitez enregistrer. Vos options sont Les notices sélectionnées, les notices non sélectionnées, Toutes les notices, ou Les notices de ... à ... (vous devez alors entrer les bornes de la série de notices que vous souhaitez exporter, par exemple les résultats de 5 à 20). Cliquez sur le cercle situé à gauche de votre choix. L'option choisie sera colorée en bleu et indiquée par un point noir.

Remarque : Vous pouvez enregistrer au maximum 50 notices dans « Mes notices » Si vous souhaitez enregistrer plus de 50 notices, vous pouvez enregistrer la recherche correspondant à ces résultats.

2. Lorsque vous aurez sélectionné les notices que vous souhaitez enregistrer, cliquez sur le bouton Ajouter à « Mes notices » situé en bas de la fenêtre.

### Utiliser la page de notice

Après avoir cliqué sur le titre d'un résultat, vous serez redirigé vers la page de la notice, qui aura cet aspect :

En cliquant sur "<< Revenir à la liste des notices", vous retournerez à la page des résultats. Le groupe de boutons situé immédiatement au-dessus de la page des résultats ou au-dessus de la notice, sur la page de la notice, vous permet de l'Imprimer, de l'Envoyer, de l'Exporter ou de l'Ajouter à « Mes notices ». Voir Exportation des notices Un bouton supplémentaire vous offre un lien direct vers le texte complet de l'élément, si votre institution est abonnée à ce service.

Remarque : Si vous passez le curseur de la souris sur le titre abrégé d'un périodique, le titre complet de ce périodique s'affichera.

## Sauver des recherches et créer des alertes

Le clic sur Ajouter à « Mes Recherches » ouvrira la fenêtre de dialogue suivante:

Vous pouvez changer le nom de votre recherche dans le champ texte et vous avez la possibilité de créer une alerte sur ce(s) critère(s) en cochant la case correspondante. Vous pouvez enregistrer un maximum de 10 recherches et créer un maximum de 10 alertes.

Un courriel sera envoyé à l'adresse enregistrée dans « Mes Préférences » à chaque fois qu'une nouvelle notice correspondra au(x) critère(s) d'une de vos alertes.

## Utiliser la page d'historique des recherches

En cliquant sur le bouton Historique, vous arriverez à une page de ce type :

[<< Revenir à la liste des notices](#)

### Historique des dernières recherches

N	Résultats (notices temporaires)	Requête
Q2	13176 (241)	ancien=Homerus
Q1	4 (0)	au= Giovacchini, Julie

### Combiner

Vous pouvez combiner des réponses en saisissant leurs numéros dans la zone de texte ci-dessous. Par exemple : 'Q1 et Q2' ou bien 'Q1 et Q2 sauf Q3' ou encore 'Q1 ou Q2 sauf Q3'

ET

OU

SAUF



En cliquant sur "<< Revenir à la liste des notices", vous retournerez à la page des résultats.

### Tableau Historique des dernières recherches

La première partie de la page se compose d'un tableau qui contient les recherches que vous avez effectuées au cours de la session actuelle : le numéro de la recherche est listée dans la première colonne, le nombre de résultats dans la deuxième, avec le nombre de résultats provisoires indiqué entre parenthèses, et la requête dans la troisième colonne.

Un clic sur le numéro de la recherche vous ramènera à la page des résultats correspondante.

Remarque : Les recherches sont listées en ordre chronologique inverse, la plus récente en haut du tableau.

### Combiner des recherches

Sur la même page, vous pouvez combiner les réponses obtenues à des recherches précédentes. Dans le champ situé sous "Combiner", saisissez le numéro d'une recherche (par exemple "Q1"), cliquez sur l'un des opérateurs booléens à droite, puis tapez le numéro d'une autre recherche.

Exemples de recherches combinées :

Q1 ET Q2 renvoie toutes les notices apparaissant à la fois dans Q1 et dans Q2.

Q2 OU Q3 renvoie toutes les notices de Q2 et toutes les notices de Q3, y compris les notices appartenant aux deux recherches.

Q1 ET Q2 SAUF Q3 renvoie toutes les notices apparaissant à la fois dans Q1 et dans Q2, en excluant celles qui appartiennent à Q3.

Remarque : il est possible de combiner plusieurs opérateurs ; priorité est alors donnée de gauche à droite. A AND B OR C sera traité comme (A AND B) OR C ; A OR B AND C



sera traité comme (A OR B) AND C ; A AND B OR C AND E sera traité comme ((A AND B) OR C) AND E, et ainsi de suite. L'utilisation de parenthèses n'est pas possible.

## Votre compte personnel sur la base de données de l'APh

La base de données en ligne de l'APh permet à l'utilisateur de créer son compte personnel. Cela permet au système de se souvenir des préférences de l'utilisateur, d'enregistrer ses recherches et ses notices, et de créer des alertes courriel. Voir [Sauver des recherches et créer des alertes](#).

Lorsque vous serez connecté à votre compte personnel, la fenêtre suivante apparaîtra à droite de votre écran sur toutes les pages de la base de données en ligne de l'APh.



Si le nom indiqué en haut à droite de la fenêtre n'est pas le vôtre, ou si vous souhaitez vous connectez en utilisant un autre compte, cliquez sur "Déconnexion" en haut à droite.

Vos paramètres, vos recherches, vos alertes et vos notices enregistrées seront toujours accessibles via la fenêtre de compte personnel, située à droite de chaque écran. Pour ouvrir un menu, cliquez sur le bouton "+" situé à gauche, ou sur les mots.

### Mes paramètres

Ce sont les réglages par défaut associés à votre compte personnel.

1. Ici, vous pouvez afficher et modifier l'adresse e-mail associée au compte. Pour ce faire, supprimez l'adresse e-mail actuelle, et saisissez-en une nouvelle.
2. Modifiez le nombre de résultats affichés par défaut sur chaque page de résultats en cliquant sur les flèches situées à droite du menu déroulant et en modifiant votre sélection.
3. Modifiez l'ordre de classement par défaut de vos résultats en cliquant sur les flèches situées à droite du menu déroulant et en sélectionnant un autre mode de tri.

### Mes recherches

Ici, vous pourrez consulter toute recherche que vous aurez enregistrée (10 max), et afficher les résultats correspondants en cliquant sur la recherche souhaitée.

1. Cliquez sur la recherche souhaitée pour l'afficher dans la page des résultats.
2. Sélectionnez une ou plusieurs recherches à supprimer en cliquant sur la case située à gauche de chaque recherche, ou sélectionnez toutes les recherches en utilisant l'option "Sélectionner tout", en bas de la fenêtre "Mes recherches". Cliquez sur l'icône



représentant une corbeille, en bas à droite du menu, pour supprimer les recherches sélectionnées. Une fenêtre apparaîtra pour vous demander de confirmer la suppression. Pour revenir en arrière, cliquez sur "Annuler". Pour poursuivre, cliquez sur "OK".

### Mes alertes

Ici, vous pourrez consulter toute alerte que vous aurez enregistrée (10 max), et afficher les résultats correspondants en cliquant sur l'alerte souhaitée.

1. Cliquez sur l'alerte souhaitée pour l'afficher dans la page des résultats.
2. Sélectionnez une ou plusieurs alertes à supprimer en cliquant sur la case située à gauche de chaque alerte, ou sélectionnez toutes les alertes en utilisant l'option "Sélectionner tout", en bas de la fenêtre "Mes Alertes". Cliquez sur l'icône représentant une corbeille, en bas à droite du menu, pour supprimer les recherches sélectionnées. Une fenêtre apparaîtra pour vous demander de confirmer la suppression. Pour revenir en arrière, cliquez sur "Annuler". Pour poursuivre, cliquez sur "OK".

### Mes notices

Ici, vous pourrez consulter toutes les notices (50 max.) que vous avez enregistrées.

1. Vous pouvez naviguer dans les notices enregistrées en utilisant les flèches situées en bas de la page, qui vous permettront d'en afficher 10 à la fois. Les flèches intérieures vous permettront de vous déplacer page par page, tandis que les flèches extérieures vous emmèneront à la première ou la dernière page.
2. Vous pouvez afficher une notice complète en cliquant sur son titre. Vous pouvez consulter toutes vos notices sur une page de résultats en cliquant sur "Voir toutes mes notices", en haut de la fenêtre "Mes notices".
3. Sélectionnez une ou plusieurs notices à supprimer en cliquant sur la case située à gauche de chaque notice, ou sélectionnez toutes les notices en utilisant l'option "Sélectionner tout", en bas de la fenêtre "Mes notices". Cliquez sur l'icône représentant une corbeille, en bas à droite du menu, pour supprimer les notices sélectionnées. Une fenêtre apparaîtra pour vous demander de confirmer la suppression. Pour revenir en arrière, cliquez sur "Annuler". Pour poursuivre, cliquez sur "OK".