

OCLC FirstSearch: Notions de Base

À propos de FirstSearch

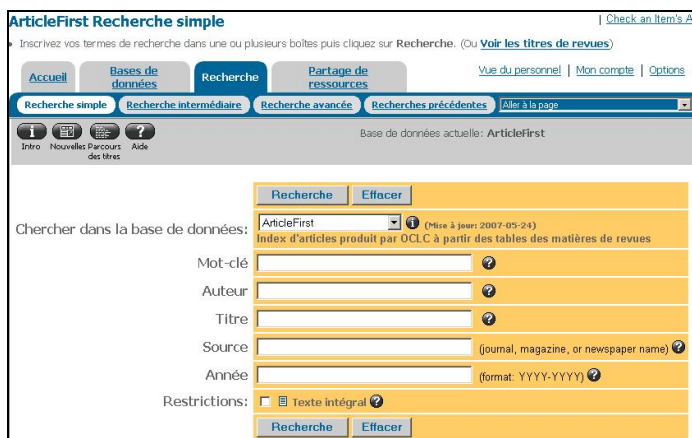
FirstSearch est un service en ligne qui donne aux bibliothèques et aux professionnels de l'éducation l'accès à une riche collection de bases de données de référence. FirstSearch offre l'accès électronique à des dizaines de bases de données et à plus de 10 millions d'articles intégraux textes et images. Avec FirstSearch, le matériel dans la collection de votre bibliothèque peut être identifié dans les résultats de recherche ce qui facilite les prêts entre bibliothèques et aide vos utilisateurs à se connecter à l'information qu'ils cherchent.

Vous pouvez vous connecter à FirstSearch au :
<http://www.firstsearch.org/>
Utilisez votre code d'accès et mot de passe.

Recherche

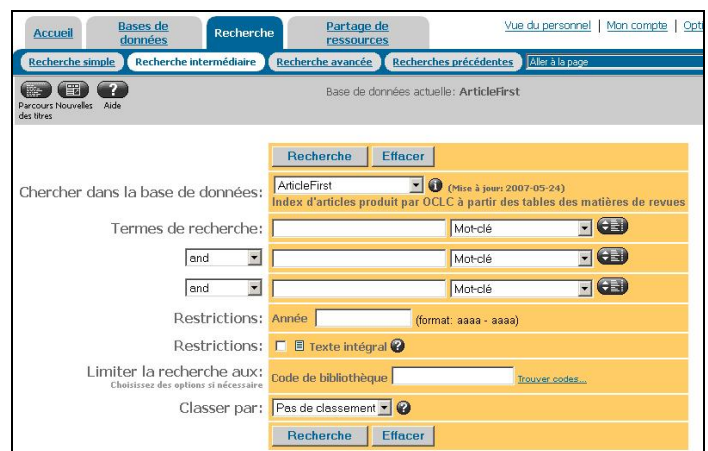
Recherche simple

Une fois que vous avez sélectionné la base de données dans laquelle vous voulez chercher, l'écran **Recherche simple** (voir ci-dessous) vous permet de sélectionner un index (Mot-clé, Auteur, Titre) pour votre recherche. Pour faire une recherche simple, vous n'avez qu'à inscrire vos termes de recherche dans la boîte ou les boîtes appropriées. Vous pouvez également limiter vos résultats de recherche aux documents en texte intégral si vous avez accès à ce type de documents. Utilisez la Recherche simple si vous êtes un nouvel utilisateur de la recherche en ligne ou si vous voulez obtenir des résultats rapidement avec un énoncé de recherche simple.



Recherche intermédiaire

L'écran Recherche intermédiaire vous permet de faire des recherches plus complexes. Vous pouvez inscrire jusqu'à trois termes de recherche et sélectionner jusqu'à trois index dans les listes déroulantes, et combiner les énoncés en utilisant des opérateurs booléens (**AND**, **OR**, **NOT**). De plus, la plupart des options pour limiter la recherche sont disponibles dans cet écran.



Recherche avancée

L'écran Recherche avancée est conçu pour les chercheurs expérimentés qui préfèrent créer des énoncés en inscrivant eux-mêmes les opérateurs de recherche. Les instructions pour créer ce type d'énoncés de recherche sont affichées dans le bas de l'écran de recherche. La liste d'index et d'étiquettes d'index est présentée dans une liste déroulante. L'index sélectionné dans cette liste devient l'index par défaut pour tous les termes qui ne sont pas associés à une étiquette d'index particulière.

Pluriels, troncature et caractères génériques
 Utilisez le signe + pour les pluriels (en " s " et " es ")
 Utilisez l'astérisque (*) pour la troncature
 Utilisez le dièse (#) comme caractère générique
 Utilisez ?N pour représenter jusqu'à N caractères

Combinaison (booléenne) des termes de recherche
 X AND [et] Y
 X OR [ou] Y
 X NOT [sauf] Y

Termes voisins (proximité)
 X W Y (X suivi de Y)
 X Wn Y (X suivi de Y avec au maximum n mots entre les deux)
 X N Y (X voisin de Y, avant ou après)
 X Nn Y (X à au maximum n mots de Y, avant ou après)

Autres fonctionnalités pour la recherche

- Vous pouvez parcourir les index pour vérifier l'orthographe correcte d'un terme de recherche. Cliquez sur le bouton Index pour utiliser cette fonctionnalité.
- Vous pouvez consulter les sujets acceptés afin de trouver d'autres termes de recherche pouvant être utilisés pour votre recherche. Cliquez sur le bouton Sujets pour utiliser cette fonctionnalité.
Note. Cette fonctionnalité n'est disponible que pour certaines bases de données.
- Utilisez l'option de classement (avant de lancer la recherche) pour organiser vos résultats de recherche. Les options de classement varient selon les bases de données et peuvent inclure le classement par pertinence et par date. Lors d'une recherche dans la base de données WorldCat, l'option de classement par nombre de bibliothèques qui possède le document est également disponible.

Énoncés de recherche

Les énoncés de recherche sont formés de termes de recherche combinés à des index. Les énoncés de recherche peuvent également contenir des caractères spéciaux, des étiquettes et des opérateurs booléens. Dans les écrans Recherche simple et Recherche avancée, les index sont ou bien présélectionnés pour vous, ou peuvent être sélectionnés dans les listes déroulantes.

Création d'énoncés de recherche

Pour chercher	Utiliser	Exemple de terme(s) de recherche	Résultats
informations sur un sujet	n'importe quel terme et l'index Mot-clé ou Sujet	froid sang-froid	beaucoup de résultats (mot commun) moins de résultats (mot plus rare)
catégories d'information	étiquettes d'index	su:sommeil ti:lune	sujet "sommeil" avec "lune" dans les titres
terme exact	guillemets " "	"biologie marine"	<i>biologie marine</i>
singulier, pluriel	signe plus +	éolien+	éolien, éoliens
variantes d'un mot ou début d'un mot	caractères *, # ou ?	éolien*	éolien, éoliens éolienne, éoliennes
tous les termes	AND	bronches AND asthme	<i>bronches et asthme</i>
un des termes ou tous les termes	OR	bronches OR asthme	<i>bronches, asthme, bronches et asthme</i>
un terme mais pas l'autre	NOT	bronches NOT asthme	<i>bronches, mais pas asthme</i>
mots proches dans l'ordre indiqué	w	thé w2 vert	<i>thé suivi de vert avec un maximum de 2 mots entre thé et vert</i>
mots proches n'importe quel ordre	n	thé n3 vert	<i>thé et vert, ou vert et thé, séparés par un maximum de 3 mots</i>

Utilisation des étiquettes d'index lors de la Recherche avancée

Utilisez un index et une étiquette	Lorsque votre recherche contient	Exemples
deux-points (:)	des mots individuels ou des parties de phrase	kw:sécurité aérienne
	des opérateurs de recherche (w ou n)	kw:alcool n3 grossesse
	d'autres caractères spéciaux utilisés pour la recherche comme le signe plus (+) ou l'astérisque (*)	ti:(océan+ ou mer+) et pollut*
signe égal (=)	texte exact comme le titre	ti=notre dame de paris

Sélection d'une base de données

Vous pouvez sélectionner une base de données dans laquelle chercher dans les écrans de trois types de recherche (simple, intermédiaire et avancée) en utilisant la liste déroulante de la zone « **Chercher dans la base de données** ».

Pour plus de détails sur les bases de données disponibles et de l'aide pour la sélection, cliquez sur l'onglet **Bases de données** : trois options sont disponibles. L'option **Liste de toutes les bases de données** présente la liste de toutes les bases de données disponibles.

L'option **Liste des bases de données par domaine** vous permet de sélectionner un domaine et de voir les bases de données les plus appropriées pour la recherche dans le domaine sélectionné. Pour obtenir des suggestions de bases de données pour votre terme de recherche, utilisez l'option **Suggestion de bases de données** pour faire un survol des bases de données par domaine et avec votre terme de recherche.

Sélection	Base de données	Description	Mises à jour	Texte intégral
<input type="checkbox"/>	ArticleFirst	Index d'articles produit par OCLC à partir des tables des matières de revues	2007-05-24	
<input type="checkbox"/>	Dissertations	Thèses et mémoires d'institutions d'Amérique du Nord et d'Europe	2007-05-24	
<input type="checkbox"/>	ECD	Une collection de revues savantes produite par OCLC (Voir les titres de revues)	2007-05-23	
<input type="checkbox"/>	Ebooks	Catalogue OCLC de livres électroniques disponibles dans les bibliothèques à travers le monde	2007-05-24	
<input type="checkbox"/>	EssayGenLit	Trouver du contenu dans les travaux recueilli qui met l'accent sur les sciences humaines et sociales	2004-01-23	
<input type="checkbox"/>	Per Abs	Résumés de périodiques généraux et universitaires	2007-05-24	
<input type="checkbox"/>	ReadersGuideAbs	Résumés d'articles de magazines populaires	2007-05-21	
<input type="checkbox"/>	SIBSResearcher	Questions sociales, scientifiques, économiques et politiques à travers le monde	2007-04-28	
<input type="checkbox"/>	WilsonSelectPlus	Texte intégral d'articles sur les sciences, les sciences humaines, l'éducation et les affaires	2007-05-21	

Écran d'accueil

L'écran d'accueil est le premier écran que vous voyez dans FirstSearch si votre compte est configuré ainsi. Vous pouvez également aller dans l'écran d'accueil en cliquant sur l'onglet **Accueil** dans n'importe quel écran de FirstSearch.

L'écran d'accueil de FirstSearch présente une boîte de recherche simplifiée, semblable à la boîte de recherche de Google, qui vous permet d'inscrire des termes de recherche et de sélectionner une base de données dans laquelle chercher. Les recherches effectuées dans cet écran sont des recherches par mots-clés.

Résultats de recherche

Affichage d'une notice détaillée

Après avoir effectué une recherche, FirstSearch présente la **Liste de notices** trouvées. Pour voir l'une des notices trouvées en détail, cliquez sur le titre de l'ouvrage (en hyperlien).

Affichage du texte intégral. Le bouton **Texte intégral** et l'information sur le format du texte intégral apparaissent avec chaque notice à laquelle est rattaché le texte intégral en ligne. Cliquez sur le bouton ou sur le lien correspondant au format désiré pour voir le texte intégral rattaché à une notice.

Tri des notices. Cliquez sur le bouton **Trier** pour sélectionner des options pour trier un ensemble de 500 notices ou moins. Les options de tri disponibles varient selon les bases de données.

Auteurs et sujets.

Pour voir la liste des auteurs qui figurent dans vos résultats (et chercher d'autres ouvrages des mêmes auteurs si désiré) cliquez sur le bouton **Listes des auteurs** .

Pour voir la liste des sujets qui figurent dans vos résultats (et chercher d'autres ouvrages sur ces sujets si désiré) cliquez sur le bouton **Liste des sujets** .

Restreindre les résultats. Pour restreindre vos résultats de recherche, cliquez sur le bouton **Restreindre** et sélectionnez l'option désirée.

Sélection de notices

Vous pouvez sélectionner des notices dans vos résultats de recherche afin de les imprimer, de les envoyer par courriel ou de les exporter. Dans la Liste de notices, cochez la case de chaque notice que vous voulez sélectionner. Cliquez ensuite sur le bouton **Notices sélectionnées** pour voir et traiter les notices.

Documents dans votre bibliothèque

Documents dans ma bibliothèque et l'icône **Documents dans (mon groupe de bibliothèque)** sont affichées avec les documents que votre bibliothèque ou groupe de bibliothèques possède. Pour voir la liste de toutes les bibliothèques qui possèdent un document, cliquez sur le lien **Bibliothèques à travers le monde**.

Module d'administration

Avec le module d'administration, vous pouvez :

- Personnaliser FirstSearch pour les besoins des employés et utilisateurs de votre bibliothèque.
- Intégrer FirstSearch aux services de votre bibliothèque (comme les prêts entre bibliothèques).
- Contrôler les coûts associés aux recherches dans diverses bases de données.

Options et fonctionnalités de base du module d'administration

Connexion au module d'administration

Vous pouvez accéder au module d'administration des Services WorldCat au :

<http://www.firstsearch.org/admin/>

Utilisez votre code d'accès et votre mot de passe. Lorsque vous vous connectez pour la première fois, vous pouvez utiliser le code d'accès et le mot de passe que vous utilisez pour vous connecter à l'interface de recherche FirstSearch.

Mots de passe

OCLC suggère les paramètres suivants pour les nouveaux mots de passe :

- Le mot de passe devrait contenir entre 4 et 10 caractères. (Vous ne pouvez pas utiliser plus de 10 caractères lorsque vous configurez un nouveau mot de passe dans le module d'administration.)
- Utilisez uniquement des lettres (a à z) et/ou des chiffres (0 à 9) dans le mot de passe.
- N'utilisez pas d'espace, de signe de ponctuation ou de symbole dans le mot de passe.
- Pour plus de sécurité, créez des mots de passe différents. Par exemple, ne créez pas le même mot de passe pour le module d'administration et pour l'interface de recherche FirstSearch.

Pour modifier un mot de passe, cliquez sur l'onglet **Authentification/Accès** puis, dans le menu de gauche, cliquez sur **Mots de passe**.

Délais d'inactivité

Si un utilisateur n'envoie aucune demande à FirstSearch pendant plusieurs minutes, FirstSearch met automatiquement fin à la session. Vous pouvez préciser le nombre de minutes d'inactivité dans FirstSearch avant la fermeture automatique de la session.

Pour définir les délais d'inactivité, cliquez sur l'onglet **Authentification/Accès** puis, dans le menu de gauche, cliquez sur **Général**.

Délai d'inactivité pour une session

Inscrivez le nombre de minutes (entre 5 et 30) d'inactivité de l'utilisateur avant la fermeture automatique de sa session lorsqu'il est dans n'importe quel écran de FirstSearch (sauf lors de l'affichage d'un texte intégral).

Délai d'inactivité pour visionnement de texte intégral

Inscrivez le nombre de minutes (entre 15 et 45) d'inactivité de l'utilisateur avant la fermeture automatique de sa session lorsqu'il est dans un écran où est affiché un texte intégral.

Utilisation de la reconnaissance d'adresse IP

Pour la reconnaissance d'adresse IP, vous indiquez les adresses IP qui peuvent utiliser votre compte FirstSearch pour accéder au système. Si vous voulez, vous pouvez ajouter des liens dans les pages de votre bibliothèque qui mènent à FirstSearch. Les liens ne s'ouvrent que pour les utilisateurs dont l'adresse IP correspond à celle que vous avez spécifiée.

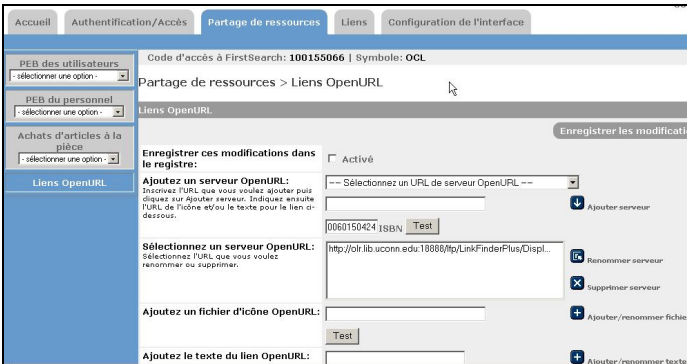
Pour définir la reconnaissance d'adresse IP, cliquez sur l'onglet **Authentification/Accès** puis, dans le menu de gauche, cliquez sur **Reconnaissance d'adresse IP**.



Liens OpenURL

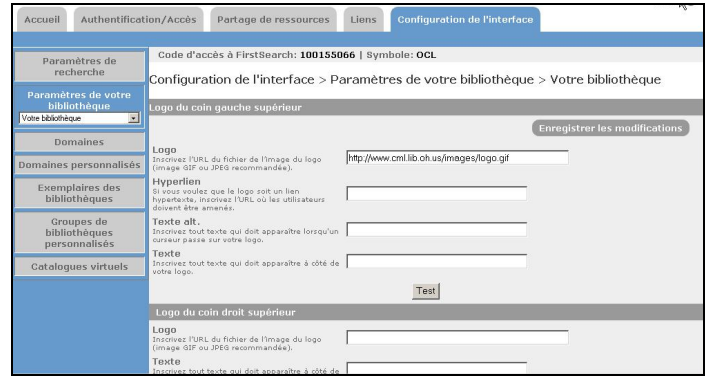
Avec les liens OpenURL, vous pouvez ajouter des liens dans FirstSearch qui mènent aux serveurs de votre bibliothèque. Si vous ajoutez ces liens, ils apparaissent dans les notices détaillées lors des recherches dans les bases de données de FirstSearch. Ceci permet aux utilisateurs de trouver plus facilement de l'information dans votre bibliothèque. Vous pouvez également utiliser les liens OpenURL pour créer des liens à votre service de référence.

Pour définir des liens OpenURL, cliquez sur l'onglet **Partage de ressources** puis, dans le menu de gauche, cliquez sur **Liens OpenURL**.



Votre bibliothèque

Pour personnaliser l'interface FirstSearch pour vos utilisateurs, cliquez sur l'onglet **Configuration de l'interface de ressources** puis, dans la section Paramètres de votre bibliothèque du menu de gauche, sélectionnez **Votre bibliothèque** dans la liste déroulante.



Logo de votre bibliothèque

Vous pouvez ajouter le logo ou l'image de votre bibliothèque au service FirstSearch en inscrivant l'URL du fichier de l'image : votre logo sera affiché dans le coin supérieur gauche ou droit (votre choix) de tous les écrans de FirstSearch.

Liens Web personnalisés de votre bibliothèque

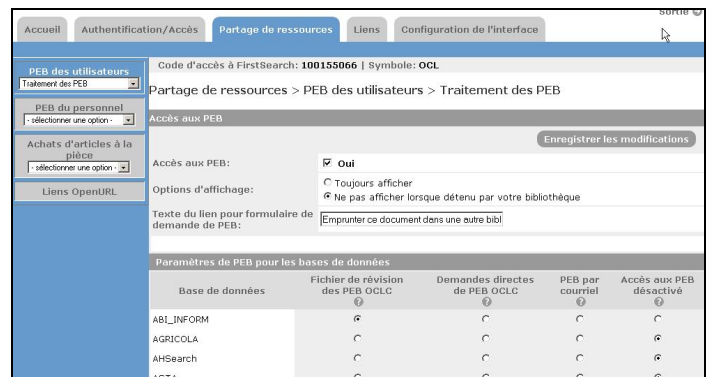
Vous pouvez fournir des liens dans FirstSearch qui mènent à des pages Web de votre choix. Par exemple, des liens menant à votre page d'accueil, à votre service de référence en ligne ou au site d'un moteur de recherche.

Note. Tous les liens que vous configurez apparaîtront dans le haut de tous les écrans de FirstSearch. Si vous ajoutez également le logo de votre bibliothèque dans FirstSearch, les liens apparaîtront sous ce logo.

Options et fonctionnalités que vous voudrez peut-être utiliser lorsque vous connaîtrez mieux le module d'administration.

Partage de ressources

Vous pouvez permettre aux utilisateurs de soumettre des demandes de prêts entre bibliothèques (PEB) à votre bibliothèque lorsqu'ils utilisent les bases de données de FirstSearch. Pour ce faire, effectuez les configurations nécessaires dans la section **Partage de ressources**.



Traitement des PEB

Utilisez la fonctionnalité Traitement des PEB (sous PEB des utilisateurs) pour :

- Activer l'accès aux PEB et permettre aux utilisateurs de soumettre des demandes de PEB lorsqu'ils utilisent FirstSearch. (Cette fonctionnalité vous permettra également de choisir quand le bouton de PEB sera affiché aux utilisateurs.)
- Personnaliser le texte du lien permettant de soumettre une demande de PEB.
- Contrôler le traitement des PEB en sélectionnant les bases de données de FirstSearch à partir desquelles les utilisateurs peuvent soumettre des demandes de PEB, et la méthode utilisée pour traiter les demandes pour chaque base de données.

PEB dans WorldCat

Utilisez la fonctionnalité PEB dans WorldCat (sous PEB des utilisateurs) pour contrôler les types de documents que les utilisateurs de FirstSearch de votre bibliothèque peuvent demander par le biais de PEB.

Formulaire de demande de PEB

Utilisez la fonctionnalité Formulaire de demande de PEB (sous PEB des utilisateurs) pour personnaliser le formulaire de demande de PEB FirstSearch pour vos utilisateurs.

PEB par courriel

Même si votre bibliothèque n'utilise pas le service de PEB d'OCLC, vous pouvez permettre à vos utilisateurs de soumettre des demandes de PEB en sélectionnant PEB par courriel pour une ou plusieurs bases de données. Utilisez la fonctionnalité PEB par courriel (sous PEB des utilisateurs) pour contrôler le message électronique que recevra votre bibliothèque lorsqu'un utilisateur soumettra une demande de PEB. Utilisez cette fonctionnalité pour indiquer une ou deux adresses électroniques auxquelles seront envoyées les demandes par courriel des utilisateurs. De plus, vous pouvez également ajouter des informations sur la bibliothèque emprunteuse qui apparaîtront dans les messages.

Gestion des demandes de PEB

Utilisez la fonctionnalité Gestion des demandes de PEB (sous PEB des utilisateurs) pour configurer l'affichage des options de PEB pour vos utilisateurs. Vous pouvez choisir si les options pour annuler ou renouveler seront affichées aux utilisateurs, et si la date de retour pour les PEB sera affichée.

Codes d'accès

Utilisez la fonctionnalité Codes d'accès (sous PEB du personnel) pour attribuer les codes d'accès pour FirstSearch au personnel de votre bibliothèque qui traitera les PEB.

Note. Un code d'accès pour PEB d'OCLC peut se relier à un seul code d'accès pour FirstSearch.

Données fixes

Les données fixes sont des informations enregistrées que vous pouvez utiliser pour gagner du temps, éviter les erreurs, et assurer l'uniformité des informations lorsque vous envoyez des demandes de PEB ou répondez à des demandes de PEB. L'utilisation de données fixes permet :

- De transférer automatiquement les données récurrentes dans les bordereaux et les demandes de PEB.
- D'ajouter ou de modifier les données récurrentes lors du traitement de groupes de demandes ou de réponses.

Les données fixes peuvent être créées pour les activités routinières d'emprunts et de prêts. Les Options de données fixes sont sous PEB du personnel, comme les options qui suivent.

Notes enregistrées

Les notes conditionnelles (enregistrées) sont utilisées pour imposer des conditions relatives aux prêts ou aux emprunts. Les heures d'ouverture spéciales de la bibliothèque, ses pratiques pour le prêt ou d'autres informations peuvent être inscrites dans ses notes.

Groupes de localisations

Les groupes de localisations vous permettent d'organiser l'affichage des localisations afin d'améliorer l'accès aux symboles OCLC des prêteurs que vous préférez.

Profils de demandes directes

Les Demandes directes automatisent le processus de demandes de prêts en envoyant automatiquement les demandes effectuées par les utilisateurs dans votre système au service de Partage de ressources WorldCat.

Achats d'articles à la pièce

Cette fonctionnalité vous permet de contrôler les coûts liés à l'achat d'articles en texte intégral cités dans les résultats de FirstSearch. L'option **Sélection des revues** vous permet d'offrir à vos utilisateurs ou non l'accès aux articles de chaque revue.

Utilisation de l'authentification NCIP

Les utilisateurs de bibliothèque demandent parfois l'accès à distance aux services de la bibliothèque. Les bibliothèques doivent être en mesure d'authentifier et d'autoriser l'accès pour ces utilisateurs à distance. L'authentification des utilisateurs pour le service FirstSearch par le biais de l'utilisation du NISO Circulation Interchange Protocol (NCIP) permet aux utilisateurs de bibliothèque d'obtenir l'accès à distance approprié à FirstSearch.

Le service FirstSearch permet actuellement l'accès via la connexion manuelle, les adresses scriptées, les référents IP et l'authentification Athens, mais aucune de ces

méthodes n'est une solution d'accès complet pour tous les utilisateurs à distance. L'authentification NCIP ne remplace pas ces autres méthodes d'authentification, mais est un complément.

Pour définir l'authentification NCIP pour votre bibliothèque ou établissement, cliquez sur l'onglet **Authentification/ Accès** puis, dans le menu de gauche, cliquez sur **NCIP**.



Liens aux libraires en ligne

Les libraires participants à FirstSearch travaillent avec les bibliothèques pour que celles-ci puissent relier leurs utilisateurs à leurs services par le biais de WorldCat et du World Wide Web. Lorsqu'un utilisateur clique sur le lien vers un libraire dans une notice récupérée dans FirstSearch, FirstSearch soumet une demande au service d'un libraire pour le document décrit dans la notice. Les résultats sont affichés dans un écran du site Web du libraire avec un en-tête de FirstSearch et un bouton **Retour** afin que l'utilisateur puisse facilement retourner dans FirstSearch après avoir visité le service du libraire.

Pour accéder à cette fonctionnalité, cliquez sur l'onglet **Liens** puis, dans le menu de gauche, cliquez sur **Libraires en ligne**. Pour des informations sur les services et les programmes d'un libraire, cliquez sur son nom dans la colonne **Libraire**.

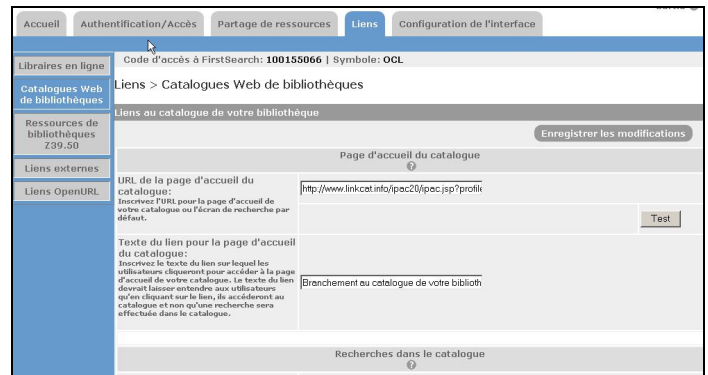


Utilisation des Catalogues Web de bibliothèques

Vous pouvez ajouter des liens dans FirstSearch menant au catalogue en ligne de votre bibliothèque en inscrivant les adresses URL pour votre catalogue. Lorsque vous ajoutez ces liens, ils apparaissent dans les notices récupérées dans des bases sélectionnées de FirstSearch. Vos utilisateurs peuvent cliquer sur ces liens pour voir la disponibilité et l'emplacement d'un document.

Lorsqu'un utilisateur clique sur un lien et accède à votre catalogue, FirstSearch ajoute un en-tête et un bouton **Retour** dans le haut de l'écran afin que l'utilisateur puisse facilement retourner dans FirstSearch. Pour ajouter cette option, vous devez fournir au moins l'une des quatre adresses URL demandées.

Pour accéder à cette fonctionnalité, cliquez sur l'onglet **Liens** puis, dans le menu de gauche, cliquez sur **Catalogues Web de bibliothèques**.



Liens externes

Les liens externes de FirstSearch vous permettent d'augmenter le nombre de textes intégraux disponibles pour vos utilisateurs. Ils vous permettent de fournir des liens dans les notices complètes de FirstSearch menant aux textes intégraux des documents qui sont dans d'autres services utilisés par votre bibliothèque. Par exemple, NetLibrary, Infotrieve, CISTI ou JSTOR.

Lorsque FirstSearch établit un nouveau lien externe vers un service, il ajoute une option supplémentaire dans l'écran **Liens externes** du module d'administration pour vous permettre d'activer les liens vers ce service. Si vous utilisez les liens externes, vos utilisateurs verront les liens vers les divers services lorsqu'ils consultent les notices complètes dans FirstSearch. Lorsqu'un utilisateur clique sur l'un de ces liens, FirstSearch fournit l'accès à ce service. Il ajoute un en-tête de FirstSearch et un bouton **Retour** dans le haut de l'écran afin que l'utilisateur puisse facilement retourner dans FirstSearch.

OCLC FirstSearch: Notions de Base

Pour accéder à cette fonctionnalité, cliquez sur l'onglet **Liens** puis, dans le menu de gauche, cliquez sur **Liens externes**.

Services des liens externes		Activer le lien
NetLibrary	Numéro de compte [1190826]	<input type="checkbox"/>
Infotrieve	Texte du lien [Commander un article d'infotrieve]	<input checked="" type="checkbox"/>
ICIST	Texte du lien [Commander le document de ICIST]	<input checked="" type="checkbox"/>
JSTOR	Texte du lien [Texte intégral de JSTOR]	<input type="checkbox"/>
JSTOR Collection		
Arts & Sciences Comp		
Arts & Sciences I		
Arts & Sciences II		
Arts & Sciences III		
Arts & Sciences IV		

Statistiques d'utilisation d'OCLC

Vous pouvez vous connecter au service OCLC Usage Statistics au : <http://www.stats.oclc.org/>
Utilisez votre code d'accès et mot de passe.

Rapports disponibles

De nouveaux rapports statistiques sur l'utilisation de FirstSearch peuvent être disponibles dès le troisième jour de chaque mois. Un maximum de 36 mois de données sera disponible pour les rapports pour FirstSearch.

Pour les codes d'accès, les données apparaîtront un mois après le début du service.

Accès aux rapports

Vous pouvez vous connecter avec n'importe lequel des codes d'accès OCLC de votre établissement pour accéder à tous les rapports disponibles pour votre établissement. Si vous n'avez pas accès à un produit en particulier d'OCLC, vous ne pourrez pas sélectionner l'onglet pour les rapports pour ce produit.

Sélection de rapports

- Sélectionnez la période pour laquelle vous désirez obtenir des statistiques d'utilisation.
- Cliquez sur le nom du groupe de rapports (exemple : Institution: OCL) ou sur le signe « + » pour voir la liste complète de rapports disponibles dans ce groupe.
- Dans la liste, sélectionnez le rapport que vous désirez voir.

Impression des rapports

Sélectionnez la mise en page **Paysage** dans les options **Imprimer** de votre navigateur pour de meilleurs résultats.

Exportation de rapports

Le bouton **Export** apparaît dans chaque écran. Si vous cliquez sur ce bouton, la boîte **Téléchargement de fichier** apparaît avec les options **Ouvrir**, **Enregistrer**, **Annuler**, et **Plus d'infos**.

Si vous cliquez sur **Ouvrir**, le fichier sera ouvert dans Microsoft® Excel. Dans cette application, vous pourrez organiser les données selon vos besoins.

Fermeture

Lorsque vous avez terminé de consulter les rapports, cliquez sur le bouton **Exit** présenté dans le haut et le bas des écrans.

Assistance

Modification de votre mot de passe

Même si les mots de passe n'ont pas d'expiration, il est recommandé de les changer périodiquement pour plus de sécurité. Connectez-vous au module d'administration pour modifier votre mot de passe.

Utilisation de l'aide

Cliquez sur le bouton **Aide** de n'importe quel écran pour obtenir de l'aide contextuelle ou pour chercher dans les rubriques d'aide.

Assistance technique d'OCLC :

Courriel : support@oclc.org
Téléphone : 1-800-848-5800 (USA) ou +1-614-793-8682 (7 h à 21 h, heure de l'Est, du lundi au vendredi)



Certifié ISO 9001

Les noms des produits, des services et commerciaux OCLC suivants sont des marques de commerce ou des marques de service d'OCLC, Inc. : CatExpress, Connexion, DDC, Dewey, Dewey Decimal Classification, OCLC, WorldCat, WorldCat Resource Sharing et « The world's libraries. Connected. »

De plus, le symbole WorldCat et le symbole OCLC sont des marques de service d'OCLC. Les noms des produits et des services de tierces parties sont des marques de commerce ou des marques de service de leurs propriétaires respectifs. OCLC accorde la permission de faire des photocopies de cette publication au besoin.

Code de Produit REF1122
0802/2000315W, OCLC