

## TUTORIEL HAL SHS – CONSULTATION & REALISATION DE LISTE DE PUBLICATION

N'oubliez pas que le contenu d'HAL SHS est visible sur HAL. Par contre tout ce qui est dans HAL n'est pas visible dans HAL SHS. Dans la même logique le contenu d'HAL PSE est visible sur HAL SHS et HAL ; tout ce qui est dans HAL et HAL SHS non visible dans HAL PSE. En allant plus loin, nous avons la même chose avec la collection PSE Working Papers visible dans HAL PSE, HAL SHS et HAL ; et tout ce qui est dans HAL PSE, HAL SHS et HAL n'est pas consultable via le module de recherche dans PSE Working Papers. La méthode de consultation est identique pour toute les plateformes.

### Parcourir

En fonction des portails ou des collections, l'onglet « Parcourir » n'offrira pas les mêmes services. Pour HAL et HAL-SHS, « Parcourir » vous permet de consulter les documents déposés dans HAL :

- Par disciplines
- Par collection
- Par date de rédaction / publication
- Les 30 derniers dépôts
- Par types de publications

### Rechercher

Attention la recherche est exacte. Faites attention lors de votre interrogation.  
2 modes :

#### « Rechercher > Recherche simple »

**..: Rechercher > Recherche simple ..: ?**

Veillez décrire votre requête dans le formulaire ci-dessous

N'importe lequel des champs ci-dessus

Titre  
Résumé  
Auteur  
Nom, sigle, affiliation du laboratoire  
Mots-Clés  
Collaboration  
Équipe de recherche

cher Annuler

bibliographiques

Ajouter des champs critères de recherche ET entre les champs interrogés

Type de champs interrogés

Par défaut l'interrogation n'inclut pas les notices bibliographiques. Si vous les souhaitez veuillez cocher la case.

Tri du résultat :

- par date de publication
- date du dépôt
- titre
- 1<sup>er</sup> auteur

Sens du tri :

- descendant (desc) par défaut
- ascendant (asc)

Les signes pour les opérateurs booléens sont les suivants :

- mot1 ET mot2 : indiquer mot1 mot2
- mot1 OU mot2 : indiquer mot1 | mot2
- mot1 SAUF mot2 : indiquer mot1 - (mot2)

Entre les champs l'opérateur booléen est le ET.

#### « Rechercher > Recherche avancée »

**..: Rechercher > Recherche avancée ..: ?**

Veillez décrire votre requête dans le formulaire ci-dessous. Les champs vides seront ignorés

Titre contient | et

Auteur (nom) est exactement | et

Nom du laboratoire contient | et

Résumé contient | et

Rechercher Annuler

Trier les résultats suivant

date de publication, écriture desc.

type de publication (Tout cocher/Tout désélectionner)

Rapport de recherche  
Articles dans des revues avec comité de lecture  
Articles dans des revues sans comité de lecture  
Conférences invitées  
Communications avec actes  
Communications sans actes  
Ouvrages scientifiques  
Chapitres d'ouvrages scientifiques  
Directions d'ouvrages

Choisir les champs interrogés (choix plus large par rapport à la recherche simple).

Choisir le type d'opérateur booléen, les troncatures par menu prédéfini

Choix d'opérateur booléen ET OU SAUF entre les champs interrogés

Choix du type de publication

Par défaut l'interrogation n'inclut pas les notices bibliographiques. Si vous les souhaitez veuillez cocher la case.

Tri du résultat :

- par date de publication
- date du dépôt
- titre
- 1<sup>er</sup> auteur

Sens du tri :

- descendant (desc) par défaut
- ascendant (asc)

## Services

En fonction des portails ou des collections, l'onglet « Parcourir » n'offrira pas les mêmes services.

### Exporter une liste de publications

**Etape 1 :** Faire une recherche dont le format est identique à la recherche avancée (⚠ par défaut recherche sur les notices bibliographiques et le texte intégral) et choisir le format de tri (date de publication ou écriture ; date de dépôt ; titre ; 1<sup>er</sup> auteur)

**Etape 2 :** Sélectionner les publications à exporter

**Etape 3 et 4 :** Choisir les métadonnées à exporter / Choisir le format d'export

**2 - Choix des métadonnées à exporter**

Générer la liste de publication au format : PDF

**Exporter cette liste de publication**

### Créer une page Web

⚠ Lorsque vous créez votre page web faites attention à partir de quel portail vous le créez. Si vous créez votre page web à partir du [portail PSE](#), les documents sélectionnés ne concerneront que ceux enregistré dans le portail. Si vous créez votre page web à partir de la sous collection « Documents de travail » les documents sélectionnés seront uniquement ceux de la sous collection.

**Etape 1 :** Renseigner le formulaire

**Etape 2 :** Choisir le type de publication à exporter

**Etape 3 :** Indiquer le titre de votre page (par exemple : Prénom NOM ; Prénom NOM – Type de publication)

**Etape 4 :** Préciser le format d'export (de préférence choisir HTML) et le tri (si export en PDF ou RTF)

**Etape 5 :** Cliquer sur « Créer l'URL »

**Etape 6 :** Cliquer sur « Stocker l'URL »

**Etape 7 :** Copier l'URL créée

Résultat de la requête : le nombre d'article(s) est 2

L'URL enregistrée que vous pourrez réutiliser dans vos sites est : [http://hal-pse.archives-ouvertes.fr/export\\_listeperso\\_xml.php?url\\_id=0000000005571](http://hal-pse.archives-ouvertes.fr/export_listeperso_xml.php?url_id=0000000005571)

La page créée sera accessible via le lien créé. Vous pouvez créer une page par type de document si vous le désirez. L'alimentation de la page est automatisée.

## S'abonner

Vous pouvez recevoir des alertes (quotidienne, hebdomadaire ou mensuel) de documents déposer dans HAL en prédéfinissant une recherche.

**⚠ Lorsque vous créez votre page web faites attention à partir de quel portail vous le créez. Si vous créez votre page web à partir du [portail PSE](#), les alertes ne concerneront uniquement les documents déposés dans ce portail. Si vous souhaitez une alerte sur tous les documents HAL SHS veuillez aller dans le portail HAL SHS.**

The screenshot shows the HAL alert creation interface. It includes a frequency dropdown set to 'Aucune', document type checkboxes for 'articles récents', 'articles anciens', and 'notices bibliographiques', a domain search field with a 'Liste des domaines' button, and a criteria selection section with a dropdown menu showing options like 'Titre', 'Auteur', 'Nom du laboratoire', etc. A 'Créer' button is at the bottom left. Four callout boxes on the right provide instructions: 'Ajouter un abonnement' points to the top bar; 'Choisir la fréquence de la veille : quotidien, hebdomadaire ou mensuel' points to the frequency dropdown; 'Choisir le type de documents' points to the document type checkboxes; and 'Sélectionner vos critères Attention pour le domaine de recherche il faut que ce dernier soit rempli par le déposant' points to the criteria selection section.

## Fils RSS

Il vous est possible de créer vos propres canaux de fil RSS en utilisant la syntaxe adéquate d'HAL ([http://hal.archives-ouvertes.fr/index.php?action\\_todo=rss](http://hal.archives-ouvertes.fr/index.php?action_todo=rss)).

Ces fils peuvent vous permettre :

- d'intégrer vos publications dans vos pages personnelles
- faire une surveillance des publications (en utilisant un agrégateur de fil comme netvibes, igoogle, etc.)

## Contacts

Caroline BAUER – Documentaliste Webmaster  
[bauer@pse.ens.fr](mailto:bauer@pse.ens.fr) – Tél. : 01 43 13 63 76

Marie Hélène LEBRETON – Secrétaire chercheurs  
[lebreton@pse.ens.fr](mailto:lebreton@pse.ens.fr) – Tél. : 01 43 13 63 00