

# Alertes

Mon compte > Votre compte > Alertes

## Créer ou modifier une alerte de recherche

Les alertes sont des notifications automatisées envoyées par courriel que vous créez pour vous avertir lorsque du nouveau contenu est disponible dans ProQuest. Vous pouvez créer deux types d'alerte :

- **Alertes de recherche** : pour vous avertir lorsque de nouveaux documents correspondant à votre recherche sont disponibles.
- **Alertes de publication** : ces alertes vous avertissent lorsque de nouveaux numéros d'une publication sélectionnée sont disponibles.

## Alerte de recherche

Une liste de résultats de recherche s'affiche lorsque vous lancez l'une des recherches suivantes dans Proquest :

[Recherche simple](#)

[Recherche avancée](#)

[Figures et tableaux](#)

[Retrouver une notice](#)

[Recherche syntaxique](#)

[Données & Rapports](#)

[Documents similaires](#)

[Articles nécrologiques](#)

Une icône intitulée **Créer une alerte** est disponible sous forme de lien aux emplacements suivants :

- sous le champ de recherche en haut d'une liste de résultats de recherche ;
- dans n'importe quelle recherche incluant vos [listes de recherche récentes ou enregistrées](#) dans Mon compte.

Cliquez sur ce lien pour définir les détails de votre alerte de recherche, notamment votre adresse de courriel, ainsi que la fréquence et le format voulus pour la réception de l'alerte par courriel. Après avoir répondu au courriel de ProQuest afin de confirmer l'adresse de courriel indiquée, votre alerte est activée.

**Important** : bien que vous puissiez configurer une alerte de recherche sans disposer de [compte Mon compte](#), vous ne serez pas en mesure de modifier ou de consulter les alertes sans en posséder un.

Lorsque vous cliquez sur le lien **Créer une alerte**, vous êtes invité à configurer un compte Mon compte (si vous n'en avez pas déjà un) ou à vous y connecter si vous en possédez un.

## Créer ou modifier une alerte de recherche

Les fenêtres contextuelles **Créer une alerte** et **Modifier l'alerte** décrivent les étapes suivantes et les champs associés (vous devez être connecté à Mon compte).

### Étape 1 - Vérifiez les informations sur la recherche

- **Donnez un nom à cette alerte** : le nom peut contenir des caractères alphabétiques et numériques, ainsi que des espaces et des caractères spéciaux.
- **Recherches effectuées pour** : ce champ indique la recherche que vous avez effectuée et vos alertes sont basées sur cette recherche.  
**Important** : lorsque vous modifiez une alerte, un lien **Modifier la requête** apparaît en regard de vos termes **Recherches effectuées pour** dans la fenêtre contextuelle **Modifier l'alerte**. Cliquez sur ce lien pour afficher la page de recherche sur laquelle vous avez créé la recherche avec vos termes originaux et des restricteurs, tels que la case **Texte intégral** cochée indiquée ici. Modifiez vos termes de recherche et vos éléments de restriction, puis cliquez sur **Mettre à jour l'alerte** pour modifier la recherche sur laquelle est basée votre alerte. Vous pouvez également cliquer sur **Rechercher** pour afficher tout d'abord une liste de résultats. Vous pouvez ensuite cliquer sur le lien **Mettre à jour l'alerte** sur la page des résultats pour mettre à jour la recherche.
- **Limitation par** : tous les restricteurs que vous appliquez à la recherche, tels que **Texte intégral** et **Revu par les pairs**, s'affichent ici.
- **Bases de données** : ce champ indique les bases de données sélectionnées pour la recherche. Si vous avez effectué votre recherche dans plusieurs bases de données, cliquez sur le lien **Afficher la liste/Masquer la liste** pour afficher ou masquer la liste des bases de données. Si vous souhaitez effectuer votre recherche dans d'autres bases de données, vous devez lancer une nouvelle recherche, [sélectionner d'autres bases de données](#) et créer l'alerte correspondante.

### Étape 2 - Définissez votre courriel d'alerte

- **Envoyer à** : l'adresse de courriel associée à votre compte Mon compte s'affiche.
- **Envoyer également à** : indiquez une ou plusieurs adresses de courriel en les séparant par une virgule ou un point virgule. Vous ne pouvez pas envoyer l'alerte à plusieurs adresses si vous n'êtes pas connecté à Mon compte.
- **Sujet** : indiquez le sujet du message. Le sujet du message est indiqué dans la ligne **Objet** du courriel d'alerte que vous recevez. Si vous n'indiquez aucun sujet, l'objet du courriel correspond par défaut à vos termes de recherche.
- **Message** : vous pouvez, si vous le souhaitez, entrer un message de 250 caractères maximum. Il s'agit du message de texte qui apparaît dans le corps du courriel d'alerte.
- **Format** : sélectionnez **HTML** (format par défaut) ou **Texte brut**.  
**Important** : si vous définissez le paramètre **Format de courriel préféré** de Mon compte sur **Fichier texte**, il remplace le paramètre HTML par défaut défini dans ce champ.

### Étape 3 - Définissez le contenu de l'alerte

**Inclure les données de recherche** : voulez-vous inclure les informations suivantes dans votre alerte ?

- Un nom que vous attribuez à l'alerte
- Vos termes de recherche
- Les restricteurs que vous appliquez

- Les bases de données que vous interrogez

#### Inclure :

- **Documents récemment publiés uniquement** (option par défaut) : dès que du contenu est disponible dans ProQuest, votre alerte planifiée vous avertit des nouveaux articles et autres documents disponibles dans les sources actuellement publiées.
- **Documents récemment ajoutés, y compris les éléments historiques** : dès que du contenu est disponible dans ProQuest, votre alerte planifiée vous avertit des nouveaux articles et autres documents disponibles dans les sources actuellement publiées, mais aussi dans les sources historiques qui ne le sont plus.

#### Étape 4 - Planifiez l'envoi de l'alerte

**Envoyer** : indiquez la fréquence d'envoi de l'alerte.

Si vous décidez de recevoir des alertes hebdomadaires, vous pouvez choisir le jour de la semaine qui convient.

**Arrêter après** : indiquez la date à laquelle vous ne souhaitez plus recevoir l'alerte.

**Important** : vous recevez un rappel de renouvellement de l'alerte lorsque celle-ci est sur le point d'expirer. Le courriel de rappel contient les options décrites ci-dessus, qui vous permettent de prolonger l'alerte. Vous avez également la possibilité de supprimer l'alerte.

#### Création d'une alerte sans posséder de compte Mon compte

Si vous n'êtes pas connecté à un compte Mon compte :

- Vous pouvez envoyer l'alerte à une seule adresse de courriel.
- Vous ne pouvez pas modifier l'alerte après l'avoir créée.
- Vous recevez un rappel de renouvellement de l'alerte lorsque celle-ci est sur le point d'expirer. Le courriel de rappel contient les options décrites ci-dessus, qui vous permettent de prolonger l'alerte. Vous avez également la possibilité de supprimer l'alerte.

#### Ce que vous pouvez faire avec les documents que vous recevez dans un courriel d'alerte

Les courriels d'alerte contiennent une liste des documents qui correspondent à la recherche effectuée dans les bases de données sélectionnées. Chaque document dans la liste peut contenir un ou plusieurs liens vers ProQuest. Si vous n'avez pas encore accédé à ProQuest, il est possible que vous soyez invité à vous connecter avant de pouvoir afficher un élément.

Pour tous les documents répertoriés dans votre courriel d'alerte :

- Cliquez sur le titre pour ouvrir le document dans ProQuest. Le [format](#) le mieux adapté (par exemple, Texte intégral) s'affiche.
- Il est possible que les formats correspondants, tels que Citation brève ou Texte intégral, apparaissent sous le titre de certains documents. Les différents formats permettent de varier les niveaux de détails du document. Cliquez sur l'une de ces icônes pour afficher le document.
- Cliquez sur **Afficher tous les résultats de la recherche** pour lancer la recherche et obtenir la dernière liste de résultats dans ProQuest.
- Cliquez sur **Utiliser les documents de cette alerte à d'autres fins** pour afficher la liste des documents de l'alerte sur la page **Éléments sélectionnés** de ProQuest. Le système vous demande si vous souhaitez inclure uniquement les documents de l'alerte dans votre page **Éléments sélectionnés** ou les joindre aux éléments existants que vous avez ajoutés à la page au cours de votre session actuelle. La [rubrique d'aide Éléments sélectionnés](#) vous explique en détail ce que vous pouvez faire avec les documents de votre liste.

**Important** : le contenu de la base de données de livres électroniques ebrary ne sera pas inclus dans les courriels d'alerte ou la livraison RSS pour le moment.

#### Alerte de publication

**Recherche de publication** : méthode permettant de rechercher des publications spécifiques, telles que des journaux ou des magazines, et de parcourir des numéros particuliers. Lorsque vous parcourez ou recherchez une publication, et que celle-ci est disponible, vous pouvez cliquer sur son titre pour afficher une page indiquant des détails la concernant.

Cliquez sur le lien **Créer une alerte** pour définir les détails de votre alerte de publication. Après avoir répondu au courriel de ProQuest afin de confirmer l'adresse de courriel indiquée, votre alerte est activée.

#### Gestion de vos alertes dans Mon compte

Vous pouvez afficher et gérer toutes vos alertes lorsque vous êtes connecté à [votre compte Mon compte](#). Si vous n'avez pas de compte, [consultez les avantages](#).

Cliquez sur l'onglet **Alertes** en haut de la page Mon compte. La page **Alertes** affiche une liste unique des alertes de recherche ou des alertes de publication que vous avez créées. Par défaut, vos alertes sont répertoriées par date de création, l'alerte la plus récente en premier.

Vous pouvez :

- **Supprimer des alertes** : à l'aide de la case à cocher en haut de la liste ou des cases à cocher individuelles correspondant à chaque alerte, sélectionnez une ou plusieurs alertes. Cliquez ensuite sur **Supprimer les alertes sélectionnées** pour les supprimer définitivement. Vous pouvez également cliquer sur le lien **Supprimer** correspondant à une alerte spécifique.
- **Modifier des alertes** : cliquez sur le lien correspondant à une alerte répertoriée afin de modifier les détails que vous avez spécifiés lors de sa création.
- **Afficher les résultats ou les numéros les plus récents** : utilisez ces liens pour renvoyer soit une liste des résultats de recherche en cours (pour une alerte de recherche), soit la liste actuelle du contenu du numéro (pour une alerte de publication).
- **Prolonger une alerte qui va prochainement expirer** : une notification s'affiche indiquant qu'une alerte répertoriée va bientôt expirer. Cliquez sur le lien **Prolonger cette alerte** dans le message de notification pour sélectionner l'une des nombreuses options de prolongation disponibles.
- **Classement de vos alertes** - Par défaut, vos alertes sont répertoriées par date de création, l'alerte la plus récente en premier. Utilisez le panneau **Trier par** situé à droite pour trier vos alertes par :
  - Date (la plus récente en premier)
  - Date (la plus ancienne en premier)
  - Nom de l'alerte (Z-A)
  - Nom de l'alerte (Z-A)

---

Copyright © 2015 ProQuest LLC. All Rights Reserved.