



Programme ACP pour la
Science et la technologie

Contrat N° : FED/2009/217055
Acronyme du Projet : AFOMDnet



Capitaliser les expériences : productions vivrières, diversification

**Réseau d'analyse des facteurs
d'offres vivrières, de mise en marché
et de diversification**

SLIRE

Scientific Literature Referencing internet tool

Notice d'emploi

Montpellier, Juin 2010



Coordinateur du Projet
Dr. Michel FOK (michel.fok@cirad.fr)

SLIRE

Notice d'utilisation

[Ce qu'est SLIRE](#)

[Ce que SLIRE n'est pas](#)

[Originalité](#)

[Outil spécifique pour les chercheurs en réseau](#)

[Page d'accueil](#)

Recherche des références de documents

[Recherche classique à fonctionnalités améliorées](#)

[Recherche sur une variable](#)

[Recherche à partir d'un titre](#)

[Recherche à partir d'un type de document](#)

[Recherche à partir du nom ou prénom d'un auteur](#)

[Recherche à partir de l'institution d'affiliation d'un auteur](#)

[Recherche à partir de l'année de parution d'un document](#)

[Recherche à partir d'un pays concerné par le document](#)

[Recherche par croisement de variables](#)

[Affichage des résultats de recherche](#)

[Tri et filtrage des résultats](#)

[Information détaillée sur le document](#)

[Accès au document](#)

[Autre info sur l'affichage](#)

[Exportation](#) sous texte formaté en fichier .doc

[Recherche avancée assistée par thesaurus](#)

[Sélection assistée des critères de recherche](#)

[Au-delà des mots-clefs](#)

[Alimenter la base de références de documents](#)

[S'inscrire](#) et log in : c'est nécessaire

[Fonctions](#) accessibles aux membres

[Ajouter un référencement de document](#)

[Propriétés](#) d'un document

[Auteurs](#) d'un document

[Affiliation de l'auteur](#)

[Pays](#) concernés par le contenu du document

[Pièce jointe](#) relatif au document

[Caractérisation](#) par thesaurus

[Afficher et amender](#) les documentés référencés

[Amender](#) un référencement déjà réalisé

[Modifier ou résilier](#) son compte de membre

[Log out](#)

[Créer et amender un thesaurus](#)

[Créer un thesaurus](#)

[créer l'arborescence](#) d'un nouveau thesaurus

[Traduire le thesaurus](#)

[Amender un thesaurus existant](#)

[Corriger les intitulés](#)

[Enrichir un thesaurus](#)

[Augmenter le nombre de niveaux d'un thesaurus](#)

[Diminuer le nombre de niveaux d'un thesaurus](#)

Ce qu'est SLIRE

[Back to top](#)

Bienvenue dans notre outil Internet de Référencement de littérature scientifique (SLIRE en anglais) qui est original notamment par l'utilisation de thésaurus hiérarchiques établis par les différents réseaux de chercheurs. C'est est la deuxième version de l'outil réalisé en 2008.

SLIRE est essentiellement une base de données des références de documents qui peut être consultée et alimentée. Il n'est pas nécessaire d'être inscrit pour mener des recherches dans la base de données, mais seulement pour l'alimenter afin de la rendre plus importante et plus utile.

[Back to top](#)

Ce que SLIRE n'est pas

[Back to top](#)

SLIRE n'est pas une banque de données où vous pouvez télécharger des documents référencés. Les restrictions en droit de propriété ne permettent pas un accès direct aux documents.

Aucun document, ou presque, n'est stocké, mais les indications peuvent être données pour savoir comment les obtenir, soit en indiquant les e-mails de leurs auteurs soit par l'établissement de lien vers les sites Internet où les documents peuvent être obtenus.

[Back to top](#)

Originalité

[Back to top](#)

SLIRE permet le référencement et la recherche des documents avec l'aide de thésaurus hiérarchiques, tout en permettant la recherche classique mais de manière améliorée. Il est également original par la promotion d'une approche décentralisée de référencement des documents, à réaliser par les auteurs des documents scientifiques, avec possibilité de réajustements autant de fois que nécessaires.

[Back to top](#)

Outil pour les chercheurs en réseau

[Back to top](#)

SLIRE est un outil dédié aux chercheurs réunis dans des réseaux, ayant des sujets de recherche en commun. Pour un réseau de chercheurs ayant une problématique commune, celle-ci peut être scindée en éléments simples. Cette décomposition se rapporte à un thésaurus hiérarchique auquel les documents scientifiques d'intérêt commun peuvent être caractérisés.

SLIRE permet donc aux chercheurs, membres d'un même réseau, de disposer d'un outil commun pour le référencement de documents, outil utile à leurs revues de littérature.

SLIRE peut travailler pour autant de réseaux de chercheurs que l'on peut imaginer, en d'autres termes, pour de nombreux thesaurus en même temps.

En outre, le cas échéant, un document unique peut être référencé en fonction de plusieurs thésaurus.

[Back to top](#)

Page d'accueil

[Back to top](#)

La page d'accueil quand vous accédez au site : <http://www.SLIRE.net>

Sans se "logger", on peut immédiatement rechercher les références de documents. Les trois parties de l'écran d'accueil correspondent à :

- La recherche assistée par thesaurus hiérarchisés
- La recherche classique en entrant des critères dans les champs proposés
- La zone d'affichage des résultats de la recherche

[Back to top](#)

Recherche classique de documents mais à fonctionnalités améliorées [Back to top](#)

SLIRE permet de faire très simplement une recherche sur une variable ou en croisant plusieurs variables, au moins de manière aussi conviviale que les moteurs de recherche attachés à la plupart des sites Internet.

Il intègre plusieurs fonctions qui facilitent l'entrée des éléments à rechercher, la visualisation des résultats d'une recherche et le filtrage de ces résultats pour cibler de manière pertinente les documents recherchés.

[Back to top](#)

Recherche sur une variable

[Back to top](#)

La recherche est possible sur plusieurs variables, séparément ou ensemble. Il s'agit de : titre du document, le type de document, le nom d'un auteur, le prénom d'un auteur, l'institution d'affiliation d'un auteur, l'année de parution du document, le continent auquel se réfère le contenu du document, ou l'un des pays auquel se réfère le contenu du document.

[Back to top](#)

Recherche à partir d'un titre

[Back to top](#)

Pour chercher à partir du titre, il suffit de taper une portion du titre (un mot ou une suite de mots), puis de cliquer sur l'icône de la loupe pour lancer la recherche.

- La recherche est effectuée par rapport aux titres français et anglais des documents, lorsque ces deux types de titres sont effectivement renseignés. Ainsi, en tapant "mechanism" on trouvera des documents écrits en français et dont le titre français comporte le mot mécanisme, en plus des documents écrits en anglais comportant le mot "mechanism" dans le titre.
- Noter qu'une recherche avec les mots "coton Chine" ne donnera rien à l'inverse de "coton en Chine".

Pour recommencer une nouvelle recherche, il est préférable de cliquer sur l'icône "effacer les critères" de recherche. Sinon, la recherche peut se faire sur plusieurs variables en même temps.

[Back to top](#)

Recherche à partir d'un type de document

[Back to top](#)

Pour chercher dans un type de document (papier présenté à une conférence, article publié dans une revue...), il suffit de choisir à partir du menu déroulant, puis de cliquer sur l'icône de la loupe pour lancer la recherche.

[Back to top](#)

Recherche à partir du nom et prénom d'un auteur

[Back to top](#)

Pour chercher à partir du nom d'un des auteurs, dès l'entrée de la première lettre du nom, les auteurs dont des documents sont référencés dans SLIRE sont suggérés, il suffit de cliquer sur l'auteur recherché. La suggestion est d'autant plus fine que le nombre des premières lettres du nom de l'auteur recherché est grand. Cliquer sur l'icône de la loupe pour lancer la recherche.

On peut chercher aussi à partir d'un prénom, mais les suggestions ne sont pas proposées dans ce cas. Cliquer sur l'icône de la loupe pour lancer la recherche.

[Back to top](#)

Recherche à partir de l'institution d'affiliation d'un auteur

[Back to top](#)

Pour rechercher à partir de l'institution d'affiliation d'un des auteurs, il suffit de choisir à partir du menu déroulant qui en donne la liste alphabétique, par ordre croissant, des institutions répertoriées dans SLIRE. Cliquer sur l'icône de la loupe pour lancer la recherche.

[Back to top](#)

Recherche à partir de l'année de parution d'un document

[Back to top](#)

La recherche sur l'année de parution des documents recherchés se fait en entrant les quatre chiffres de l'année. Cliquer sur l'icône de la loupe pour lancer la recherche.

[Back to top](#)

Recherche à partir d'un pays concerné par le document

[Back to top](#)

La recherche des documents se rapportant à un pays particulier nécessite de sélectionner d'abord le continent correspondant. La recherche peut être lancée pour l'ensemble du continent, ou en choisissant le pays concerné qui devient sélectionnable. Cliquer sur l'icône de la loupe pour lancer la recherche.

[Back to top](#)

Recherche par croisement de variables

[Back to top](#)

La recherche peut se faire en tenant compte de tous les critères entrés dans les différentes variables de la recherche simple. C'est donc le lien logique "et" qui est mobilisé. Si on a entré "Chine" dans le titre, et "2005" dans l'année, la recherche concernera tous les documents parus en 2005 et comportant le mot "Chine", "Chinese" ou "China" dans le titre.

Toujours cliquer sur l'icône de la loupe pour lancer la recherche.

- Penser à cliquer sur l'icône d'effacement des critères de recherche avant de procéder à une recherche par croisement de variables. On évite ainsi de laisser "traîner" un critère non désiré.

[Back to top](#)

Affichage des résultats de recherche

[Back to top](#)

Si la recherche lancée renvoie des résultats, ils sont visibles dans la partie basse de l'écran. Sinon, on obtient un message indiquant que la recherche n'a pas donné de résultat.

Les résultats sont rassemblés sous forme de tableau.

Au dessus de ce tableau, on a l'indication du nombre de résultats.

On peut modifier le nombre de résultats à afficher par page du tableau.

[Back to top](#)

Tri et filtrage des résultats

[Back to top](#)

Le tableau des résultats comporte 8 colonnes; On peut cliquer sur les intitulés des cinq dernières colonnes pour ranger les résultats par ordre alphabétique croissant ou décroissant.

SLIRE est puissant par la fonctionnalité d'affiner les résultats de recherche en tapant les mots désirés. Les résultats sont filtrés à mesure que les lettres du ou des mots désirés sont entrés dans le champ correspondant. L'opération de filtrage se fait dans tous les champs de référencement des documents, y compris les champs non visibles comme les pays concernés par les documents.

[Back to top](#)

Information détaillée sur le document

[Back to top](#)

La première colonne, avec l'icône du signe + permet de visualiser le détail des références du document, de manière complète. On peut même voir les pays concernés par le contenu du document lorsque cette information est renseignée.

[Back to top](#)

Accès au document

[Back to top](#)

La deuxième colonne permet d'aller sur un site internet où le document peut être téléchargé (dans ce cas, on voit un icône de globe terrestre), ou d'accéder aux documents conservés dans SLIRE (icône de disquette, cas tout de même peu fréquent.). L'icône combinant une moitié de disquette et une moitié de globe terrestre signifie que le document est accessible par les deux voies.

[Back to top](#)

Autre info

[Back to top](#)

La sixième colonne indique le ou les thesaurus par le/lesquels le document a été caractérisé. Cette caractérisation par thesaurus hiérarchisé étant l'une des originalités de SLIRE

[Back to top](#)

Exportation des résultats de recherche

[Back to top](#)

Les résultats de recherche peuvent être exportés seulement sous format Word. Cette option est retenue pour permettre d'insérer facilement les résultats de recherche dans un texte. L'exportation sous forme de tableaux colonnes peut être envisagée dans une version ultérieure.

Pour exporter les résultats de recherche, il suffit de cliquer sur l'icône correspondant.

[Back to top](#)

Recherche avancée assistée par thesaurus

[Back to top](#)

C'est l'originalité de l'outil SLIRE. Dans cette partie, les thesaurus disponibles sont affichés, il suffit de cliquer pour en choisir un.

Une fois qu'on a choisi un thesaurus, on arrive dans une zone pour progresser dans le choix des critères afin de réaliser la recherche de références de documents.

Avant de procéder à ce choix de critères, il convient de noter qu'on peut revenir à la recherche classique en cliquant sur l'icône correspondant. L'icône d'information permet de connaître le créateur du thesaurus, le nombre de niveaux que ce dernier comporte, ainsi que des éléments d'information générale sur les thesaurus. Il est possible d'envoyer un e-mail au créateur du thesaurus pour en proposer des amendements.

[Back to top](#)

Sélection assistée des critères de recherche

[Back to top](#)

Les différentes rubriques du premier niveau du thesaurus choisi sont affichées dès que le thesaurus a été sélectionné. On dispose cependant de deux boutons pour ouvrir ou fermer toutes les rubriques.

En fonction de l'objectif de la recherche, on peut ouvrir la rubrique la plus pertinente (en cliquant sur le petit triangle qui précède le nom de la rubrique, on peut ouvrir ou fermer cette rubrique), ce qui permet d'accéder aux niveaux inférieurs du thesaurus et de choisir ainsi les critères de recherche qui seraient les plus pertinents.

Les critères choisis apparaissent dans la partie droite résumant le choix des critères de recherche. On peut enlever ce qui ne convient pas soit en les désélectionnant dans le thesaurus, soit en cliquant sur la petite croix bleue dans la partie donnant la liste des critères.

On peut effacer tous les critères choisis en cliquant sur l'icône correspondant.

Cliquez sur l'icône de la loupe pour lancer la recherche. Les résultats sont affichés de la même manière que pour la recherche classique.

[Back to top](#)

Au-delà des mots clefs

[Back to top](#)

Il convient de noter que les intitulés du dernier niveau du thesaurus ne correspondent pas à des mots, la notion de mots-clés à moins de pertinence que celle de critères-clefs qui est bien plus précise. Le mot "semences" est en effet bien moins précis que le critère de "organiser et gérer la distribution de semences de qualité".

On n'est pas obligé de dérouler le thesaurus jusqu'au dernier niveau. Si on sélectionne une rubrique du premier niveau, toutes les critères clés du dernier niveau correspondant au premier niveau choisi seront prises en compte dans la recherche.

On peut également arriver aux critères clefs les plus pertinents pour faire la recherche sans dérouler le thesaurus. Dans la zone consacrée, on peut taper un mot, les critères clefs contenant ce mot sont alors affichées en vert et peuvent être sélectionnées.

[Back to top](#)

Alimenter la base de données SLIRE

[Back to top](#)

SLIRE est un outil qui permet à la fois de consulter une base de données sur les références de documents techniques et scientifiques et d'alimenter une telle base. La richesse du contenu de celle-ci dépend du nombre de personnes qui l'alimentent. Comme outil Internet accessible à tous partout et en même temps, SLIRE permet une alimentation partagée et décentralisée, en d'autres termes une alimentation en réseau.

[Back to top](#)

S'inscrire

[Back to top](#)

L'inscription est nécessaire pour pouvoir accéder à la zone d'alimentation de la base de données. Les informations demandées sont classiques et assez sommaires. L'inscription n'est pas soumise à validation par l'administrateur de l'outil SLIRE.

Immédiatement après l'inscription, il est possible de se "logger" en tapant son nom d'utilisateur et son mot de passe pour entrer dans la zone des membres de SLIRE. La validation se fera à l'utilisation pour la première fois d'un thesaurus, et elle proviendra de l'administrateur du thesaurus utilisé.

[Back to top](#)

Fonctions accessibles en tant que membre

[Back to top](#)

Il y a fondamentalement deux fonctions supplémentaires auxquelles on peut accéder en devenant membre du réseau SLIRE.

On peut connaître tous les membres du réseau en cliquant sur l'onglet correspondant.

On peut accéder à l'onglet "paramètres" par lequel on peut ajouter des référencements de documents, amender des référencements que soi-même avait réalisés, ou créer un nouveau thesaurus.

[Back to top](#)

Ajouter un référencement de document

[Back to top](#)

on clique d'abord sur l'onglet "paramètres"

on clique ensuite sur l'icône « ajouter un nouveau document », on accède alors à une nouvelle zone comportant cinq onglets : propriété, auteur, pays, pièces jointes et caractérisations. Les trois premiers onglets correspondent au référencement proprement dit, le dernier correspond à la caractérisation en fonction d'un ou de plusieurs thesaurus. Le quatrième onglet permet de charger éventuellement un document que les visiteurs pourront télécharger ensuite.

[Back to top](#)

Propriétés d'un document

[Back to top](#)

Le premier onglet « propriété » doit être rempli en premier. On doit indiquer le type de document qu'on veut référencer en sélectionnant le type approprié par déroulement du menu. Les champs à renseigner sont automatiquement ajustés en fonction du type de document.

On renseigne au mieux les champs affichés, il faut cependant savoir qu'il est possible de compléter les champs un peu plus tard, cela est valable pour le contenu de tous les cinq onglets mentionnés. C'est une originalité de l'outil SLIRE.

Notez que vous pouvez indiquer l'adresse URL du site internet où le document peut être obtenu. Vous devez le faire si vous avez cette information.

Il est cependant évident que l'intérêt de l'outil SLIRE pour les visiteurs sera fonction de la richesse de l'information contenue, et donc de l'information insérée lors du référencement des documents. L'insertion des résumés en français et en anglais contribuent fortement à la perception de la qualité.

Avant de passer à l'onglet "auteurs" il convient de cliquer sur l'icône enregistrer.

[Back to top](#)

Auteurs

[Back to top](#)

Les informations relatives aux auteurs concernent leurs noms, prénoms, institutions d'affiliation et même le département à l'intérieur de celle-ci.

Dès l'entrée de la première lettre du nom de l'auteur, les noms des auteurs déjà enregistrés sont proposés. Il suffit d'en sélectionner un, sinon il suffit de continuer à taper le nom complet d'un nouvel auteur.

Si on a choisi un auteur avec un nom déjà enregistré, son prénom est alors automatiquement proposé ; s'il s'agit d'une autre personne, il suffit alors de taper son nouveau prénom.

[Back to top](#)

Affiliation d'un auteur

[Back to top](#)

Il faut choisir l'institution d'affiliation de l'auteur qu'on vient d'insérer, si l'institution y figure déjà; sinon il faut cliquer sur l'icône de crayon pour taper le nom d'une nouvelle institution. Faire de même pour la rubrique « division » qui correspond donc à une subdivision à l'intérieur de l'institution d'affiliation, c'est souvent un institut ou un département ou encore un laboratoire.

Une fois que les informations sur le nom, prénom, institution et division sont renseignés, on clique sur l'icône du personnage pour insérer cet auteur dans la liste des auteurs. On peut alors refaire les mêmes opérations s'il y a d'autres auteurs à insérer.

Les auteurs sont insérés dans la liste dans l'ordre de leur insertion mais il est possible de réajuster cet ordre une fois que tous les auteurs sont insérés. Cette fonction permet de se conformer parfaitement à l'ordre d'apparition des auteurs dans le document référencé.

[Back to top](#)

Pays

[Back to top](#)

L'onglet « pays » permet d'indiquer le ou les pays concernés par le contenu du document en cours de référencement. On choisit d'abord le continent du ou des pays à insérer, cela filtre la liste des pays possibles pour faciliter la sélection du pays. On clique ensuite sur l'icône du drapeau pour entériner la sélection d'un pays, et on recommence l'opération autant de fois que c'est nécessaire s'il y a plusieurs pays concernés.

[Back to top](#)

Pièce jointe

[Back to top](#)

L'onglet « pièces jointe » est à utiliser seulement si on a un fichier à charger et que les visiteurs pourront télécharger. Cela suppose que le fichier correspond à un document qui n'est pas soumis à droit de propriété restreinte. On peut charger un seul fichier. Si on le fait plus d'une fois, c'est le dernier fichier chargé qui est conservé.

[Back to top](#)

Caractérisation

[Back to top](#)

L'onglet « caractérisation » est à utiliser absolument, puisqu'il permet de caractériser un document par rapport à un ou plusieurs thesaurus et qu'il s'agit d'une originalité de l'outil de SLIRE.

Pour cette caractérisation, on doit choisir d'abord le thesaurus à utiliser. Les rubriques du premier niveau du thesaurus sont alors affichées, il suffit alors de choisir la ou les rubriques les plus pertinentes et de les dérouler, exactement comme quand on le fait lors de la recherche de documents.

À noter qu'une fois une caractérisation est terminée avec un thesaurus, on peut choisir un autre thesaurus pour réaliser une autre caractérisation.

Cliquez sur l'icône de fermeture pour terminer l'ajout de référencement d'un document.

[Back to top](#)

[Afficher et amender tous les documents référencés](#)

[Back to top](#)

En cliquant sur le bouton correspondant, on affiche tous les documents que soi-même avait référencés, mais pas la totalité des documents référencés. En effet, seules les personnes ayant référencé des documents ont accès à l'édition des référencements qu'elles avaient effectués. Cela signifie aussi que seules ces personnes ont la possibilité d'amender les référencements qu'elles avaient enregistrés auparavant.

Un membre du réseau SLIRE n'a donc pas l'autorisation d'amender les référencements réalisés par d'autres membres. Il y a une seule exception, il s'agit de l'administrateur général de l'outil SLIRE.

[Back to top](#)

[Amendement d'un référencement](#)

[Back to top](#)

Pour amender un référencement déjà réalisé, c'est-à-dire pour le compléter ou le corriger, il suffit de cliquer sur l'icône montrant un crayon dans la ligne du tableau correspondant aux documents visés.

Cela permet de se positionner dans la zone comme pour l'ajout d'un document, avec les cinq rubriques mais portant cette fois-ci les informations déjà enregistrées. Ces informations peuvent alors être corrigées ou complétées en fonction des besoins. Cela concerne en particulier la nécessité de compléter une caractérisation, en recourant au thesaurus déjà utilisé ou en utilisant un autre thesaurus.

[Back to top](#)

[Modifier les informations relatives au membre](#)

[Back to top](#)

Les informations qu'on a données lorsqu'on s'est enregistré comme membre peuvent être modifiées. On peut en particulier changer de mot de passe. On peut aussi donner plus de détails sur soi-même, comme membre du réseau SLIRE.

Les informations peuvent être ajoutées et/ou corrigées directement dans les champs correspondants, par contre il est important de cliquer sur l'icône de disquette pour enregistrer les modifications.

Pour résilier son compte, il suffit de cliquer sur l'icône correspondant, c'est-à-dire le personnage avec une croix d'effacement. La suppression d'un compte n'enlève pas de la base SLIRE les référencements qui avaient été réalisés par la personne correspondante. Par contre, si par la suite des amendements sont à faire sur ces référencements, seul l'administrateur général de SLIRE est habilité à le faire.

[Back to top](#)

[Log out](#)

[Back to top](#)

Quand on a fini d'enregistrer les référencements en tant que membre du réseau SLIRE, il est préférable de se déconnecter en cliquant sur le bouton correspondant en haut et à droite de l'écran.

On peut cependant continuer à faire la recherche de références de documents, même après déconnexion, car la consultation du contenu de SLIRE est accessible à toute personne.

[Back to top](#)

Créer et amender un thesaurus

[Back to top](#)

SLIRE est un outil qui permet de caractériser les documents techniques et scientifiques en fonction de thesaurus hiérarchisés, et il peut fonctionner pour autant de thesaurus que l'on peut imaginer.

Au préalable, les thesaurus doivent être créés. La création est à l'initiative d'une personne, œuvrant déjà au sein d'un réseau de chercheurs autour d'une problématique particulière. C'est la déclinaison d'une telle problématique en questions plus fines qui donnera lieu à un nouveau thesaurus.

À l'usage, un thesaurus existant peut nécessiter d'être amendé. L'amélioration d'un thesaurus existant est possible, réalisé par son administrateur mais le plus souvent sur proposition des utilisateurs.

[Back to top](#)

Créer un thesaurus

[Back to top](#)

Il faut d'abord se logger comme membre d'un réseau, et cliquez sur l'onglet « paramètres ».

La partie basse de l'écran auquel on arrive est consacré à la gestion des thesaurus.

Cliquez sur le bouton "créer un nouveau thesaurus"

On peut alors donner un nom au thesaurus ; indiquer le nombre de niveaux que contiendra ce dernier ; et donner une description de la nature du thesaurus.

- Il est bien sûr préférable de donner le bon chiffre concernant le nombre de niveaux du thesaurus. Pour autant, il est possible de modifier ce nombre même après la création du thesaurus.

Cliquez sur le bouton « créer un thesaurus » pour confirmer la création.

On accède alors à un écran à deux parties. Dans la partie de droite, les informations saisies à la création sont affichées, il convient de traduire en anglais et en espagnol des informations relatives à la nature du thesaurus ainsi créé.

C'est dans la partie de gauche qu'on peut créer l'arborescence correspondant à un thesaurus hiérarchisé. Il n'y a pas d'obligation à créer immédiatement l'arborescence après avoir nommé un nouveau thesaurus. On peut reporter cela à plus tard, en procédant à la modification d'un thesaurus existant.

[Back to top](#)

Créer l'arborescence d'un thesaurus

[Back to top](#)

Par défaut une rubrique est déjà créée, il suffit de lui changer le nom. Pour cela, il suffit de faire un clic droit sur le nom existant et sélectionner « renommer ».

- En faisant le clic droit, pour bien lire les fonctions que l'on peut sélectionner, il est conseillé de le faire plutôt vers l'extrémité du nom de la rubrique et non pas vers le début (sinon il peut y avoir un problème de recouvrement à un autre menu contextuel.)

Une fois la première rubrique renommée, on peut créer des niveaux inférieurs. Pour cela, on clique droit sur le nom de la rubrique, et on sélectionne « ajouter un terme ». On crée ainsi une sous rubrique. En renouvelant l'opération, on peut ainsi créer plusieurs sous rubriques d'une même rubrique. Par contre, pour créer une sous-sous-rubrique, il faut faire clique droit sur une sous rubrique, et sélectionner « ajouter un terme ».

Pour créer une nouvelle rubrique de premier niveau, on peut faire clic droit sur n'importe quelle rubrique ou sous rubrique existante et sélectionner « ajouter une catégorie ».

[Back to top](#)

Traduire un thesaurus

[Back to top](#)

SLIRE est conçu pour fonctionner en trois langues : anglais et français et espagnol. Dès que l'arborescence d'un thesaurus est finalisée, dans la langue choisie parmi les trois langues possibles, la traduction de ce thesaurus dans les deux autres langues est possible.

Il suffit de cliquer sur le bouton « traduction du thesaurus », une nouvelle zone sous forme de tableaux en trois colonnes apparaît en bas de l'écran. On peut alors taper les traductions cellule par cellule.

Il convient de noter que la traduction peut être réalisée en plusieurs temps.

Quand la traduction est complète, il faut cocher le champ correspondant situé dans la partie droite du bloc de gestion des thesaurus.

[Back to top](#)

Amender un thesaurus existant

[Back to top](#)

On est amené à mobiliser la fonction d'amendement d'un thesaurus existant dans deux situations :

- soit en cours de construction de l'arborescence d'un thesaurus qui est réalisé en plusieurs temps,
- soit après la construction d'une telle arborescence, mais avec la nécessité de modifier les intitulés, d'ajouter ou de diminuer le contenu de l'arborescence.

Il y a même une troisième situation plus délicate, quand il est jugé pertinent d'augmenter ou de diminuer le nombre de niveaux d'un thesaurus. C'est néanmoins le genre de situation qu'il est conseillé de ne pas avoir à rencontrer.

[Back to top](#)

Corriger les intitulés

[Back to top](#)

il suffit de faire un clic droit sur l'intitulé à corriger, et de sélectionner « renommer ».

Pour plus d'informations, se référer à la [création de l'arborescence](#).

[Back to top](#)

Enrichir un thesaurus

[Back to top](#)

Il s'agit donc d'ajouter des rubriques ou des sous-rubriques, voire des niveaux inférieurs dans l'arborescence.

Pour ajouter une rubrique, il faut faire clic droit sur n'importe quel intitulé existant et sélectionner « ajouter une catégorie ».

Pour ajouter une sous-rubrique à une rubrique existante, il faut faire clic droit et sélectionner « ajouter un terme ».

Pour plus d'informations, se référer à la [création de l'arborescence](#).

[Back to top](#)

Augmenter le nombre de niveaux d'un thesaurus existant

[Back to top](#)

SLIRE est conçu pour fonctionner avec des thesaurus allant jusqu'à cinq niveaux de déclinaison. Aller au-delà ne paraît ni réaliste ni pertinent.

Quand un thesaurus a été créé avec l'indication d'un nombre de niveaux inférieur à cinq, il y a possibilité d'augmenter ce nombre jusqu'à cinq. Dans ce cas, l'arborescence du thesaurus doit être complétée en créant les niveaux de sous rubriques supplémentaires qui en découlent.

En principe, tous les référencements réalisés avant l'augmentation du nombre de niveaux sont préservés mais ils peuvent être affinés avec les niveaux supplémentaires du thesaurus.

[Back to top](#)

Diminuer le nombre de niveaux d'un thesaurus existant

[Back to top](#)

On peut aussi diminuer le nombre de niveaux d'un thesaurus existant, mais si cela doit intervenir après que des référencements ont déjà été réalisés, une telle opération est à déconseiller.

La diminution se fait en choisissant le nombre de niveaux dans le champ correspondant. La caractérisation réalisée avant ces changements peut être considérée comme perdue et elle doit donc être recommencée.

[Back to top](#)