

### PAGE D'ACCUEIL – GENERALITES

---

Pour accéder à la [plateforme Dawsonera](#), cliquez sur le bouton « **Accepter** » (sous les conditions générales de vente)

Pour découvrir l'ensemble des titres acquis, cliquez sur « **les ebooks de votre bibliothèque** » (dans le bandeau en haut de la page). L'accès est pérenne et donne droit à un accès multi-utilisateurs simultané de 200 à 400 consultations par an et par ebook selon les éditeurs.

❖ Pour accéder aux e-books, cliquez sur la couverture du livre ou sur le titre. Vous pouvez consulter l'ouvrage en ligne ou le télécharger.

Pour rappel, tous les e-books sont également répertoriés dans le [catalogue de la bibliothèque](#) et dans le [catalogue des ressources électroniques](#)

### CREATION DE COMPTE ET ACCES

---

Il n'est pas nécessaire de créer un compte pour accéder à la lecture des e-books mais la création d'un compte vous donnera accès à toutes les fonctionnalités liées à l'utilisation des e-books : impression (20% du contenu), copier/coller (10% du contenu), sauvegarde et partage de des notes, liste de favoris.

L'onglet « **Connexion** » permet de « **créer d'un compte** ». Lors de la création du compte, l'email demandé devient votre "username". Ces identifiants, email et mot de passe, vous seront demandés pour chaque service particulier lié à l'utilisation des ebooks.

⇒ Attention ! N'utilisez pas l'identification Shibboleth ou Athens pour créer un compte personnel

### FAIRE UNE RECHERCHE

---

- Recherche simple : La recherche simple permet de trouver un ebook via le titre, l'auteur ou l'éditeur.
- Recherche avancée : La recherche avancée vous permet de combiner plusieurs critères de recherche

*Recherche par* : permet de recherche uniquement dans le titre, ou dans le corps du texte.

*Rechercher* : une recherche par mots ou mots-clés.

« Tous les mots » veut dire que tous les mots de votre recherche doivent se trouver dans le résultat.

« Certains mots » veut dire que seuls certains mots peuvent apparaître.

« Cette phrase exacte » interroge sur une citation exacte.

« Mais ne pas rechercher » : retire un mot ou une expression de la recherche.




*Ces sujets / Ces éditeurs / Ces langues* : à l'aide du menu déroulant, sélectionnez une ou plusieurs valeurs. Pour en sélectionner plusieurs : Ctrl+clic. Pour sélectionner une plage de valeurs : Maj+clic.

❖ **Vous avez accès à l'ensemble des titres acquis par les bibliothèques des deux campus**

### List of Search Results

Sauvegarder la recherche



- **Sauvegarder une recherche** : Vous pouvez sauvegarder une recherche à partir du résultat de la recherche pour la consulter ultérieurement.
- **Créer une alerte sur le résultat de recherche.** 
- **Créer une liste de favoris**  : Cliquez sur l'étoile à droite de la notice. Vous retrouverez votre liste de favoris dans la partie droite du navigateur, juste au-dessus de la catégorie « ebooks consultés récemment ».
- **Exporter une liste de résultats** :  Cliquez sur la flèche verticale pour télécharger les résultats de recherche dans un fichier csv.

❖ Accédez aux résultats de ces fonctionnalités à partir de l'onglet « Mon compte ».

## LIRE EN LIGNE

---



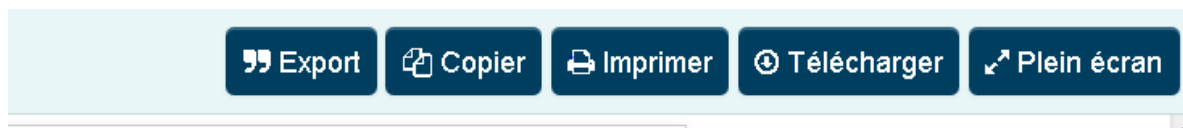
A gauche de l'écran

Cliquez sur **Lire en ligne**, vous accédez à un lecteur qui vous permet de :

- **Contenus** : Naviguer dans une table des matières active
- **Rechercher** : Rechercher un mot ou une expression dans le texte.
- **Notes** (en mode authentifié) : ajouter et/ou importer des notes. Pour écrire vos commentaires sur une page de lecture, cliquez en bas de page sur le bandeau « Ajouter des notes ». Vous pouvez également copier-coller un passage du texte. N'oubliez pas de « sauvegarder et fermer ». Vos notes apparaissent à gauche du texte (vous pouvez les masquer à l'aide de la flèche). Le bouton **Partager** génèrera un code qui permettra à d'autres lecteurs d'importer vos notes pour ce document. Vous pouvez « **Importer** » les notes de lecture d'un collègue en entrant le code (préalablement transmis) correspondant à ses notes. Entrez le code et cliquez sur « importer »  
Pour récupérer vos notes sous forme de fichier texte, cliquez sur **Exporter** et choisissez un logiciel de traitement de texte. Les références l'ouvrage, le n° des pages ainsi que vos notes seront récupérées.

Les notes sont disponibles par ouvrage. Les notes ne sont pas similaires aux commentaires sur titre (accessible via la notice d'un ebook puis bouton en bas à droite « ajouter une note »).

## A droite de l'écran



- **Export** : Exporter la référence bibliographique vers un logiciel dédié. (RefWorks, EndNote ou encore Zotero que vous devez avoir installé). Pour exporter la référence vers Zotero, cliquez sur EndNote, vous serez automatiquement redirigé vers Zotero, si le logiciel est ouvert.
- **Copier (en mode authentifié)** : en lecture en ligne, vous avez le droit de copier maximum 10% du contenu. Pour copier, cliquez sur le bouton correspondant. A l'aide d'un curseur sélectionner une partie du texte à copier ou copier toute la page.
- **Imprimer (en mode authentifié)** : permet d'imprimer une page ou une sélection de pages, limitée à 20% du contenu. Pour connaître le nombre de pages déjà imprimé, cliquez sur « Détails ». Les pages déjà imprimées ne sont décomptées qu'une fois du crédit.

## TELECHARGEMENT

---

Les ebooks sont prêtés pour une durée limitée, d'une à 3 journées. Au bout de cette période, le fichier s'efface (chronodégradable). Vous pouvez **télécharger** un ebook sur un disque dur ou une clé USB

Pour continuer à lire après l'expiration de votre période d'emprunt, vous devrez le télécharger de nouveau.

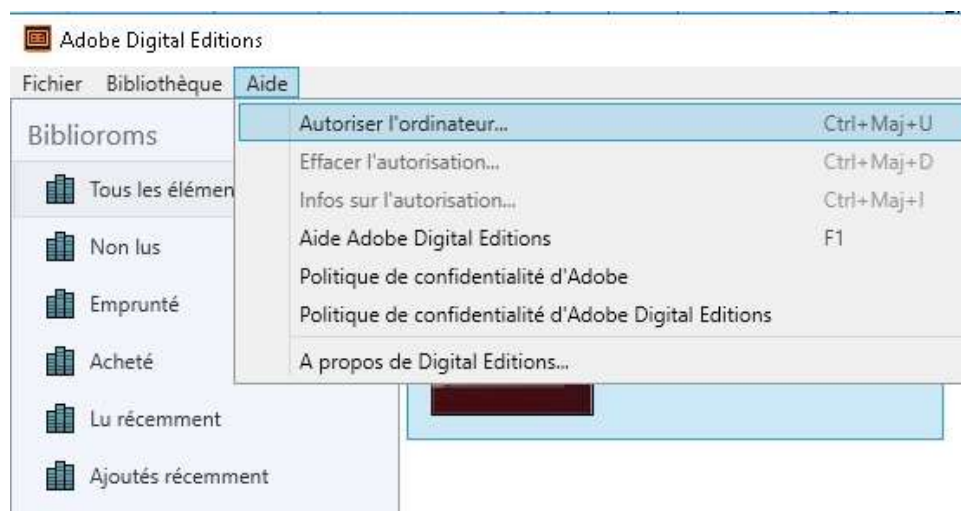
⇒ Attention : Le téléchargement ne permet pas d'imprimer, de copier, ni de prendre des notes.

⇒ Depuis le 1<sup>er</sup> novembre 2017, tous les ebooks sont téléchargeables par un fichier ACSM, qui peut être ouvert par Adobe Digital Editions, Bluefire ou Kortext, mais plus par Adobe Reader. (Au besoin, consultez le [tutoriel de Dawson](#))

Pour télécharger Adobe Digital Edition, allez sur :

<http://www.adobe.com/fr/solutions/ebook/digital-editions/download.html>

Puis téléchargez Digital Editions suivant le système d'exploitation que vous utilisez (Macintosh ou Windows). Vous obtenez une fenêtre pop-up d'installation conventionnelle. Cliquez sur « Enregistrer le fichier ». Une fois le logiciel téléchargé sur votre ordinateur, ouvrez-le et autorisez-le à télécharger des ebooks en cliquant sur Aide, puis « Autoriser l'ordinateur » :



Le logiciel va ensuite vous demander si vous avez un ID Adobe. Un identifiant vous permet de télécharger le même ebook sur 6 supports ou ordinateurs différents (sous réserve d'être connecté au même compte sur les 6 supports/ordinateurs). Si vous en avez un ou souhaitez en obtenir un, suivez les instructions à l'écran.

Si vous ne souhaitez pas créer de compte Adobe, cochez la case « Je souhaite autoriser mon ordinateur sans ID » puis sur « Suivant ».

A la fenêtre suivante, cliquez sur « Autoriser ». Votre logiciel est maintenant prêt à l'emploi.

A présent, au moment de télécharger un ebook, vous pourrez choisir « Adobe Digital Editions » sur dawsonera.

## Télécharger l'ebook



Comme dans une bibliothèque classique, nos ebooks vous sont prêtés pour une durée limitée.

Pour continuer à lire cet ebook après l'expiration de votre période d'emprunt, vous devrez le télécharger à nouveau.

Modifier la durée de prêt :

1 jour (Votre prêt expirera le 20/01/11)

Choisir votre logiciel de lecture :

Sélectionnez le lecteur  
Sélectionnez le lecteur  
Adobe Digital Editions  
Bluefire reader

ne peuvent plus être ni imprimés ni copiés/collés.

Pour imprimer ou copier/coller, merci d'utiliser la lecture en ligne et de vous identifier ou créer un compte.

### CONSULTER LES EBOOKS HORS CAMPUS

Vous pouvez consulter les ebooks à l'extérieur de VetAgro Sup via EZ-proxy. Consultez la page [Accès aux ressources électroniques hors campus](#) du portail documentaire du campus vétérinaire.