

Créer un dossier automatisé ou un dossier manuel

Vous pouvez créer des dossiers automatisés ou des dossiers manuels pour classer vos articles. Voyons ensemble la différence entre ces types de dossiers et comment les créer.

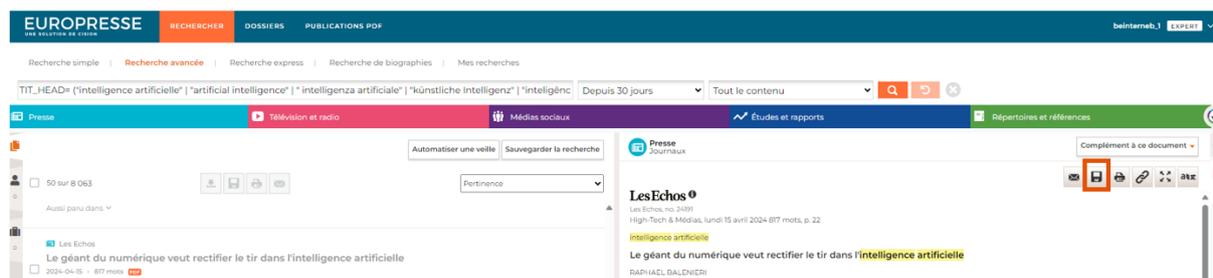
Table des matières

I.	Créer un dossier manuel.....	1
II.	Créer un dossier automatisé.....	6
III.	Visualisation et gestion des dossiers.....	9

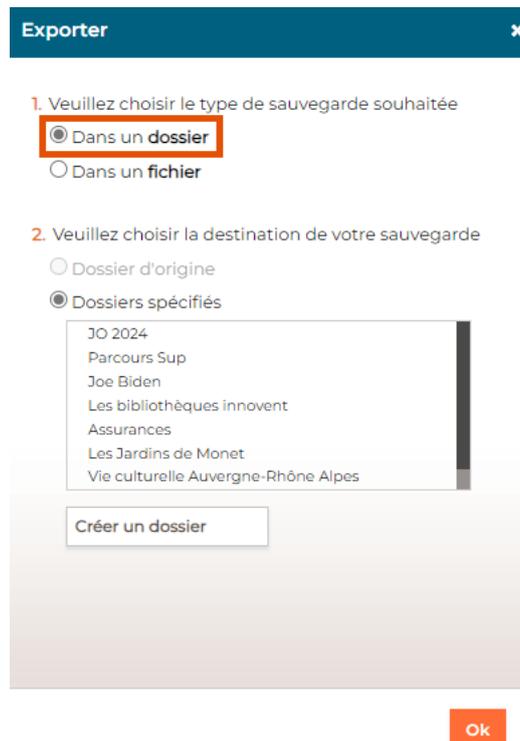
I. Créer un dossier manuel

Vous pouvez créer des dossiers manuels sur votre application Europresse, c'est-à-dire des dossiers que vous remplirez manuellement au grès de vos recherches.

Une fois votre recherche lancée, lorsque vous êtes sur la page des résultats, cliquez sur la **disquette** en haut à droite de l'article dans les boutons d'action.



Dans la po-up, à l'étape 1, choisissez « **Dans un dossier** ».

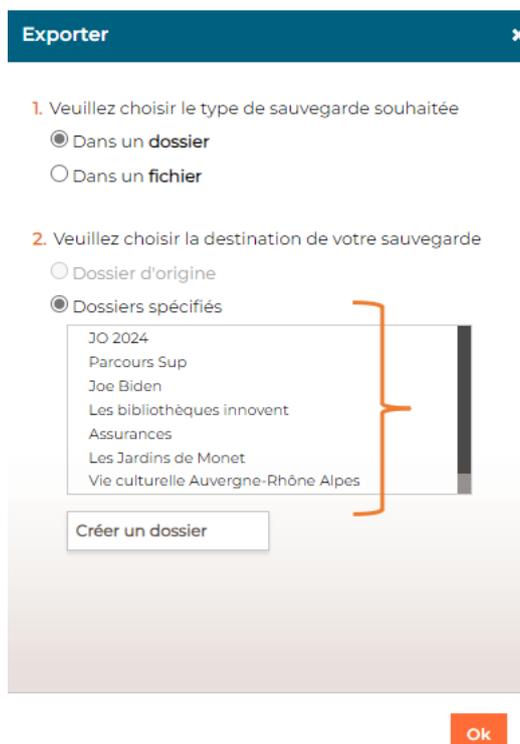


The screenshot shows a dialog box titled 'Exporter' with a close button (x) in the top right corner. It contains two steps:

1. Veuillez choisir le type de sauvegarde souhaitée
 - Dans un **dossier**
 - Dans un **fichier**
2. Veuillez choisir la destination de votre sauvegarde
 - Dossier d'origine
 - Dossiers spécifiés
 - JO 2024
 - Parcours Sup
 - Joe Biden
 - Les bibliothèques innovent
 - Assurances
 - Les Jardins de Monet
 - Vie culturelle Auvergne-Rhône Alpes

At the bottom of the list, there is a button labeled 'Créer un dossier'. Below the dialog box, there is an orange 'Ok' button.

Vous pouvez ensuite choisir de ranger cet article dans un dossier existant en cliquant sur le nom du dossier souhaité dans la liste des dossiers.



This screenshot is identical to the one above, but with an orange bracket on the right side of the 'Dossiers spécifiés' list, highlighting the folder names.

Vous pouvez également choisir de créer un nouveau dossier en cliquant sur « **Créer un dossier** ».

Exporter [X]

1. Veuillez choisir le type de sauvegarde souhaitée

- Dans un **dossier**
- Dans un **fichier**

2. Veuillez choisir la destination de votre sauvegarde

- Dossier d'origine
- Dossiers spécifiés

JO 2024
Parcours Sup
Joe Biden
Les bibliothèques innovent
Assurances
Les Jardins de Monet
Vie culturelle Auvergne-Rhône Alpes

Créer un dossier

Ok

Nommez votre nouveau dossier. Par exemple ici « *Intelligence Artificielle* ». Ajoutez éventuellement une description et choisissez le groupe de dossier dans lequel vous souhaitez le ranger si vous disposez de plusieurs groupes de dossiers.

Enfin, cliquez sur OK pour valider la création de ce nouveau dossier.

Exporter [X]

Dossiers spécifiés

Parcours Sup
Joe Biden
Les bibliothèques innovent
Assurances
Les Jardins de Monet
Vie culturelle Auvergne-Rhône Alpes
Centre Pompidou Metz

3. Créer un nouveau dossier

Nom du dossier
 100 caractères maximum

+ Ajouter une traduction

Description

+ Ajouter une traduction

Caractères restants : 255

Groupe de dossiers
Dossiers divers

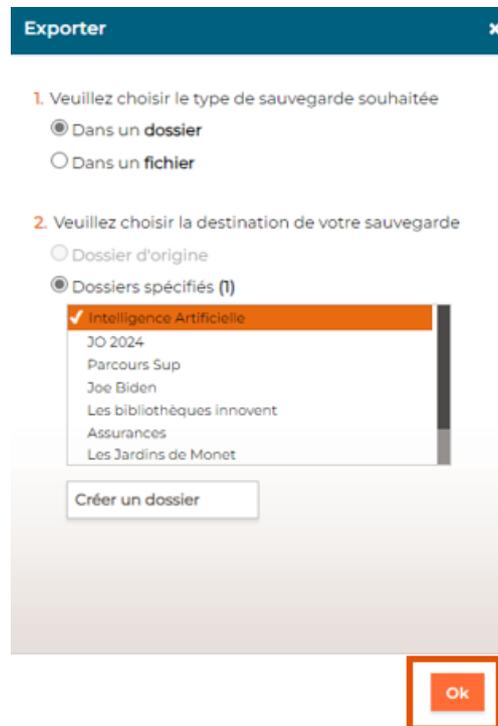
Dossiers divers
Culture

Ok

Ok

Le dossier se retrouve bien dans votre liste de dossiers et est coché, vous indiquant que l'article sera rangé dans ce dossier.

Cliquez enfin sur **OK** pour valider l'ensemble de ces actions : la création de ce nouveau dossier ainsi que le classement de cet article dans celui-ci.



The image shows a dialog box titled "Exporter" with a close button (X) in the top right corner. It contains two steps:

1. Veuillez choisir le type de sauvegarde souhaitée
 - Dans un dossier
 - Dans un fichier
2. Veuillez choisir la destination de votre sauvegarde
 - Dossier d'origine
 - Dossiers spécifiés (1)
 - Intelligence Artificielle
 - JO 2024
 - Parcours Sup
 - Joe Biden
 - Les bibliothèques innovent
 - Assurances
 - Les Jardins de Monet

At the bottom of the dialog, there is a button labeled "Créer un dossier". Below the dialog box, there is a red-bordered button labeled "Ok".

Le dossier que vous venez de créer est un dossier manuel c'est-à-dire qu'il ne se remplira pas automatiquement. C'est à vous de l'enrichir avec d'autres articles glanés au fil de vos recherches.

La création d'un dossier manuel peut également se faire en **cochant plusieurs articles** dans la liste des résultats. Cliquez ensuite sur la **disquette** de la partie gauche de votre page de résultats puis suivez le même process qu'expliquer précédemment.

The screenshot displays the EURO PRESSE search results page. At the top, the navigation bar includes 'EUROPRESSE', 'RECHERCHER', 'DOSSIERS', and 'PUBLICATIONS PDF'. Below this, search filters are set to 'Recherche avancée', 'Depuis 30 jours', and 'Tout le contenu'. The main content area shows a list of search results with the following entries:

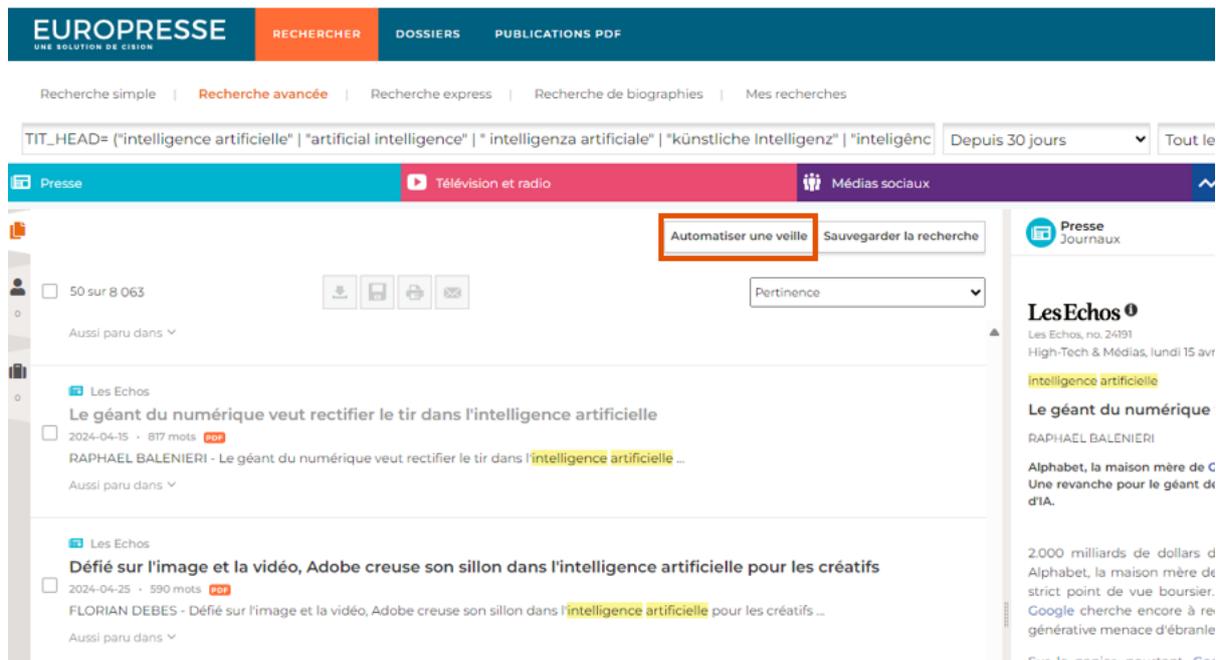
- Le géant du numérique veut rectifier le tir dans l'intelligence artificielle**
2024-04-15 - 817 mots PDF
RAPHAEL BALENIERI - Le géant du numérique veut rectifier le tir dans l'intelligence artificielle ...
- Défié sur l'image et la vidéo, Adobe creuse son sillon dans l'intelligence artificielle pour les créatifs**
2024-04-25 - 590 mots PDF
FLORIAN DEBES - Défié sur l'image et la vidéo, Adobe creuse son sillon dans l'intelligence artificielle pour les créatifs ...
- L'intelligence artificielle, un outil à la portée de tous ?**
2024-04-19 - 464 mots
EPASCALHEILMANN - "Suscitez des vocations" * L'idée est de permettre à ceux qui le souhaitent de mieux comprendre le fonctionnement des technologies qui nous entourent et s'emparer de l'intelligence artificielle au ...

On the right side, a preview of the article 'Le géant du numérique veut rectifier le tir dans l'intelligence artificielle' is visible, mentioning 'Alphabet, la maison mère de Google, vient de franchir une revanche pour le géant de Mountain View, qui a...

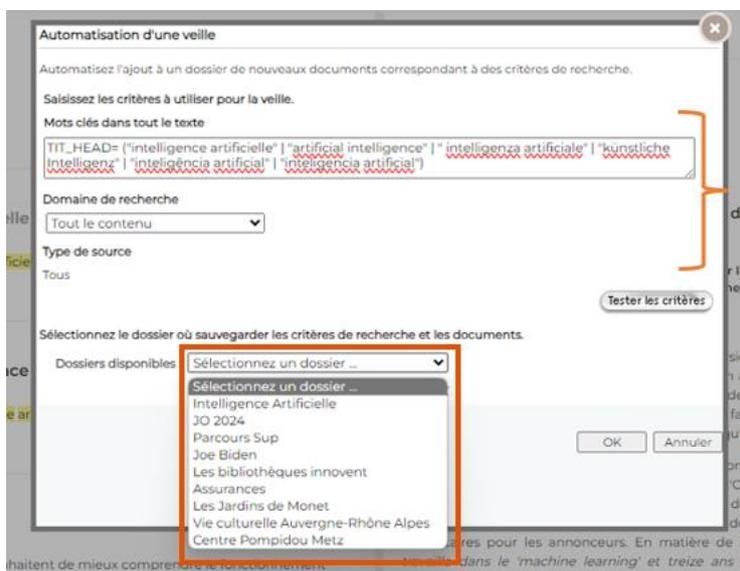
II. Créer un dossier automatisé

Les dossiers automatisés sont des dossiers qui se remplissent automatiquement d'articles correspondant aux critères de recherche que vous avez spécifié.

Par exemple, ici j'ai créé une recherche sur l'Intelligence Artificielle, dans plusieurs langues, sur une période de 30 jours. Lorsque je lance la recherche, sur la page de résultat, il me suffit de cliquer sur « **Automatiser une veille** » pour créer un dossier automatisé.



Dans la pop-up, vous retrouvez vos critères de recherche (mots-clés saisis et domaine de recherche sélectionné). Vous pouvez enregistrer cette recherche dans un dossier déjà existant pour l'automatiser (par exemple automatiser un dossier manuel ayant le même sujet), en sélectionnant un dossier dans le menu déroulant.



Vous pouvez également créer un nouveau dossier en cliquant sur « **Créer un dossier** ».

Automatisation d'une veille

Automatisez l'ajout à un dossier de nouveaux documents correspondant à des critères de recherche.

Saisissez les critères à utiliser pour la veille.

Mots clés dans tout le texte

TIT_HEAD= ("intelligence artificielle" | "artificial intelligence" | "intelligenza artificiale" | "künstliche Intelligenz" | "inteligencia artificial" | "inteligencia artificial")

Domaine de recherche

Tout le contenu

Type de source

Tous

Tester les critères

Sélectionnez le dossier où sauvegarder les critères de recherche et les documents.

Dossiers disponibles : Sélectionnez un dossier ...

Créer un dossier

OK Annuler

Une nouvelle pop-up s'ouvre. Nommez votre dossier, par exemple Intelligence Artificielle. Ajoutez éventuellement un nom en Anglais ainsi qu'une description en Français et/ou en Anglais.

Donnez un nom et une description au dossier. Si vous devez configurer les options du dossier, allez à la section MES DOSSIERS de la fenêtre principale.

Nom du dossier

Intelligence Artificielle

100 caractères maximum

+ Ajouter une traduction

Nom du dossier en anglais

x

100 caractères maximum

Description

+ Ajouter une traduction

Description en anglais

x

Groupe de dossiers

Tous les dossiers doivent appartenir à un groupe.

Dossiers divers

Choisissez ensuite le groupe de dossiers dans lequel vous souhaitez classer votre dossier automatisé. Vous pouvez également choisir de créer un nouveau groupe de dossier en cliquant sur « **Créer un groupe de dossiers** ».

Cliquez sur OK pour valider la création du nouveau dossier automatisé.

Dans la pop-up, vous aurez maintenant la possibilité d'activer l'envoi d'une alerte par email. Cochez la case « **Activer l'envoi d'une alerte par email** », sélectionnez le ou les jours souhaités ainsi qu'une heure dans le menu déroulant.

Si vous n'activez pas l'envoi d'alerte par email dans cette pop-up, vous pourrez le faire plus tard, dans l'onglet Dossiers.

Cliquez enfin sur **OK** pour valider la création de ce dossier automatisé.

Votre dossier va commencer à se remplir à partir de maintenant. Même si vous aviez spécifié une plage de date étendue (par exemple les 30 derniers jours), le dossier automatisé ne récupère pas les articles publiés avant sa création.

III. Visualisation et gestion des dossiers

Dans l'onglet **Dossiers**, vous pourrez visualiser les articles classés dans les dossiers et gérer les paramètres de vos dossiers.

Sur cette page, vous visualisez tous les articles classés dans les dossiers d'un groupe de dossier. Par exemple, ici je visualise tous les articles des dossiers classés dans le groupe de dossier « **Dossiers Divers** ».

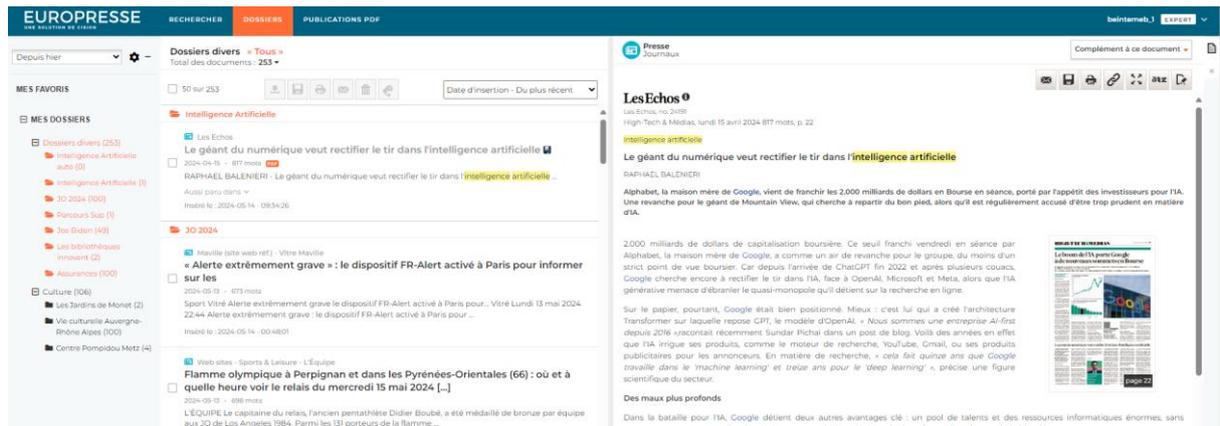
The screenshot shows the EUROPRESSE interface. The top navigation bar includes 'EUROPRESSE', 'RECHERCHER', 'DOSSIERS', and 'PUBLICATIONS PDF'. The main content area is titled 'Dossiers divers « Tous »' with a total of 253 documents. On the left, under 'MES DOSSIERS', a list of folders is shown, with 'Dossiers divers (253)' highlighted in a red box. The main content area displays a list of articles, with the first article 'Le géant du numérique veut rectifier le tir dans l'intelligence artificielle' highlighted in a red box. The article title includes a small blue icon with a white document symbol, indicating it was manually classified.

Dans la partie gauche, vous trouverez tous les dossiers créés avec le nombre de documents se trouvant à l'intérieur. La partie droite, vous permet de voir le contenu de chaque dossier.

Pour savoir si un article a été classé manuellement dans un dossier, il suffit de regarder à droite du titre de l'article. Si celui-ci comporte une **disquette**, cela signifie que cet article a été classé manuellement dans le dossier. Si l'article ne comporte pas d'icône de disquette, alors il a été classé automatique dans ce dossier via une veille automatisée.

The screenshot shows the EUROPRESSE interface. The top navigation bar includes 'EUROPRESSE', 'RECHERCHER', 'DOSSIERS', and 'PUBLICATIONS PDF'. The main content area is titled 'Dossiers divers « Tous »' with a total of 253 documents. On the left, under 'MES DOSSIERS', a list of folders is shown, with 'Dossiers divers (253)' highlighted in a red box. The main content area displays a list of articles, with the first article 'Le géant du numérique veut rectifier le tir dans l'intelligence artificielle' highlighted in a red box. The article title includes a small blue icon with a white document symbol, indicating it was manually classified.

Pour visualiser un article en plein texte, il suffit de cliquer sur son titre.



En cliquant sur la **roue crantée**, en haut à gauche, vous pourrez atteindre les paramètres des dossiers.



Vous retrouverez ici tous vos dossiers et vos groupes de dossiers.

Vous pouvez :

1. Créer un nouveau groupe de dossier et des dossiers
2. Modifier le nom d'un groupe de dossiers et le supprimer
3. Modifier le nom du dossier via le crayon
4. Modifier les critères de recherche via le crayon et relancer la recherche via la flèche
5. Modifier une alerte via le crayon ou activer l'envoi d'alerte par email
6. Partager le dossier avec un collègue qui a lui aussi un code d'accès Expert dans votre organisation
7. Supprimer un dossier

EUROPRESSE RECHERCHER DOSSIERS PUBLICATIONS PDF beinterneL3 EXPERT

Gestion des dossiers [Aller à la visualisation des dossiers](#)

Mes dossiers

Créer un dossier Créer un groupe de dossiers

Dossiers divers (1934)

	Veille automatisée	Alerte par email	Partage	
Intelligence Artificielle auto (0)	TIT_HEAD= ("Intelligence artificie... Domaine de recherche : Tout le contenu	Lundi Entre 13 h et 14 h	Activer le partage	
Intelligence Artificielle (1)	Automatiser une veille	Activer l'alerte par email	Activer le partage	
JO 2024 (600)	TEXT= "JO 2024" "JO2024" "Jeux... Domaine de recherche : Tout le contenu	Activer l'alerte par email	Activer le partage	
Parcours Sup (29)	TEXT= "parcours sup" Domaine de recherche : Tout le contenu	Activer l'alerte par email	Désactiver le partage	
Joe Biden (600)	lead= election "16 juls" "états-ù... Domaine de recherche : Anglais - français	Activer l'alerte par email	Désactiver le partage	
Les bibliothèques innovent (104)	lead= bibliothèques mediathequ... Domaine de recherche : Sources France	Activer l'alerte par email	Désactiver le partage	
Assurances (600)	TEXT= "ping pong" Solitaire "16 F... Domaine de recherche : Tout le contenu	Activer l'alerte par email	Activer le partage	

Culture (983)

	Veille automatisée	Alerte par email	Partage	
Les Jardins de Monet (133)	TEXT= ("maison de monet" "jardin... Domaine de recherche : Tout le contenu	Activer l'alerte par email	Activer le partage	

Pour retourner à la visualisation des articles dans vos dossiers, cliquez sur « **Allez à la visualisation des dossiers** ».

EUROPRESSE RECHERCHER DOSSIERS PUBLICATIONS PDF

Gestion des dossiers | [Aller à la visualisation des dossiers](#)

Mes dossiers

Créer un dossier Créer un groupe de dossiers

Dossiers divers (1934)

Intelligence Artificielle auto (0)	TIT_HEAD= ("Int Domaine de rec
Intelligence Artificielle (1)	

Vous ne trouvez pas la réponse à votre question ?

Contactez notre équipe Support

Par email : biblio.france@cision.fr

Par téléphone : 01 44 82 66 36

Du lundi au vendredi de 9h à 18h