

**Europresse.com**

Pour les bibliothèques publiques  
et de l'enseignement

Compte Administrateur



# Aperçu

## 1. Bandeau de navigation principal

## 2. Outils



Le compte Administrateur est destiné à un membre du personnel de la bibliothèque et/ou des services informatiques.

1. Le bandeau de navigation est composé de 3 onglets. Chacun est dédié à une des fonctionnalités du compte :
  - la gestion des comptes,
  - la gestion des sources,
  - la demande de statistiques d'utilisation.
2. Les outils placés en haut à droite de votre écran permettent de :
  - Joindre notre Service Conseils via un formulaire,
  - Mettre votre interface en anglais,
  - Déconnecter votre session de travail.

# L'accès au compte

## 1. Connexion

Mardi 23 février 2016 | English

**EUROPRESSE.COM** Surveillez, mesurez, analysez

ACCUEIL | SOURCES À 360° | SERVICES-CLIENTS | DROIT D'AUTEUR | SOLUTIONS ▾ >> DÉJÀ ABONNÉ ? <<

Accueil > Déjà abonné ?

Bienvenue sur Europresse.com  
La solution pour extraire l'essentiel de l'information.

partageable

**Veillez vous connecter ici :**

Entrez votre code utilisateur  
Entrez votre mot de passe  
 Rester connecté(e)  
Connexion

**FAQ**  
[Comment récupérer mon mot de passe ?](#)  
[Comment retrouver mon code d'utilisateur ?](#)  
[Comment ajouter cette page à mes favoris ?](#)  
[Qu'est-ce que la connexion automatique ?](#)  
[Comment accéder à Europresse.com en tant que nouvel utilisateur ?](#)

une solution de CEDROM SNI

L'accès au compte Administrateur se fait depuis la page [nouveau.europresse.com](http://nouveau.europresse.com).

1. Vous devez ensuite saisir votre code utilisateur et votre mot de passe.

# La gestion des comptes

## 1. Onglet de gestion de vos comptes

The screenshot displays the 'Gestion des comptes' page on EUROPRESSE.COM. The navigation menu includes 'GESTION DES COMPTES', 'GESTION DES SOURCES', and 'STATISTIQUES'. The main content area is titled 'Gestion des comptes' and contains a table of accounts. The table has columns for 'Type d'accès', 'Nom, Prénom', and actions. The accounts listed are:

Type d'accès	Nom, Prénom	Actions
Expert	BEinternB_3	Détails...   Personnifier
Expert	BEinternB_4	Détails...   Personnifier
Expert	BEinternB_5	Détails...   Personnifier
Etudiant distant	BEinternT_2	Etudiant   Etudiant   Détails...   Personnifier
Etudiant Local	BEinternT_1	Etudiant   Etudiant   Détails...   Personnifier

Below the table, there is a 'Gestion des cookies' button. At the bottom of the page, there is a section titled 'Dates de sessions non-bloquées' with a sub-header 'Choisissez jusqu'à 10 dates d'accès non-bloqué par année. Typiquement, ces dates correspondent à des journées de formation ou de portes ouvertes.' and an 'Ajouter une date' button.

5. Journées avec accès non-bloqué

2. Personnalisation des comptes

3. Informations personnelles

4. Installation des cookies

1. L'interface de gestion des comptes liste l'ensemble des comptes de l'établissement. Elle permet d'attribuer les comptes, d'en réinitialiser les mots de passe, de modifier les préférences etc.
2. Le bouton « **Personnifier** » vous donne accès aux différents comptes pour les paramétrer. Une fois dans le compte choisi, il suffit de cliquer sur « **Préférences** » situé en haut à droite pour le personnaliser (langue, options de recherche etc.).
3. Le bouton « **Détails** » vous permet de modifier les informations personnelles de l'utilisateur et de réinitialiser son mot de passe.
4. Avec le bouton « **Gestion des cookies** » vous installez des cookies sur les postes informatiques voulus. Voir page suivante.
5. Cliquez ici pour mettre en place vos journées d'accès non-bloqué pour vos formations ou vos journées portes ouvertes.

# La gestion des cookies

## 1. Onglet de gestion des cookies



### Témoin sur ce poste

Un poste de travail peut accéder à Europresse.com pour bibliothèque par l'installation d'un cookie (Témoin).

Ce poste n'a pas accès à Europresse.com pour bibliothèque, vous devez installer un cookie.

Installer un cookie

### Sommaire des cookies installés (BEinternT\_1)

Adresse IP	No du cookie	Activé le	Expire le	Désactiver

Désactiver tous les cookies

## 2. Installation

## 3. Récapitulatif

1. Depuis la page de « **Gestion de comptes** », cliquez sur le bouton « **Gestion des cookies** ». Cela vous permet d'installer les cookies nécessaires pour ouvrir l'accès à Europresse.com depuis les postes informatiques voulus, selon la structure du système informatique de votre établissement.
2. À partir d'un poste informatique, cliquez sur « **Installer un cookie** » pour y déposer le cookie permettant l'accès à Europresse.com. Répétez l'opération sur chaque poste informatique voulu.
3. La liste des postes informatiques sur lesquels des cookies ont été installés s'affiche ici.



Vous devez réinstaller les cookies lorsque ceux-ci sont expirés.

# La gestion des sources

## 1. Onglet de gestion des groupes de sources



## 2. Groupes disponibles

## 3. Travail sur les groupes

## 4. Nouveau groupe

1. L'interface de gestion des sources permet de créer des groupes de sources qui pourront être utilisés par l'ensemble des utilisateurs (comptes Usagers/Étudiants et Experts) afin d'améliorer la pertinence de leurs recherches.
2. Retrouvez les groupes de sources disponibles. Cela correspond aux groupes de sources que vos usagers pourront utiliser.
3. Vous pouvez travailler sur les groupes de sources déjà existants :
  - organiser leur ordre d'affichage,
  - modifier leur composition,
  - effacer des groupes de sources.
4. Cliquez sur « **Créer un nouveau groupe** » pour composer un nouveau groupe de sources que vos usagers pourront ensuite utiliser. Voir page suivante.

# La création d'un nouveau groupe de sources

The screenshot shows the 'Créer un nouveau groupe' (Create new group) interface. It is divided into several sections:

- 1. Page de création d'un groupe:** A list of available source groups on the left, with a 'Créer un nouveau groupe' button highlighted.
- 2. Nom du groupe:** A text input field containing 'Groupe Le Monde'.
- 3. Moteur de recherche:** A search bar with the text 'monde' and a list of search results below it.
- 4. Sources par critères:** A filter menu on the right with expandable categories: Nom, Provenance, Type (Presse, Télévision et radio, Médias sociaux, Études et rapports, Répertoires et références), Langue, Périodicité, and Domaine.
- 5. Votre sélection:** A list of selected source titles, such as 'Monde diplomatique, Le (carnets) ou Monde diplomatique, Le' and 'Monde, Le (site web)'. Radio buttons are used to select individual sources.
- 6. Enregistrement:** A 'Sauvegarder' (Save) button at the bottom right.

1. Sur la page « **Gestion des sources** », cliquez sur « **Créer un nouveau groupe** ».
2. Attribuez un nom significatif au groupe de sources.
3. Utilisez le moteur de recherche des sources pour trouver une source précise. Saisissez le nom de la source recherchée. Cliquez ensuite sur un titre pour l'ajouter au groupe de sources.
4. Vous pouvez également retrouver les sources disponibles par critères : ordre alphabétique, provenance géographique, type, langue, périodicité et domaine couvert.
5. Les critères de sélection s'affichent ainsi que la liste des sources sélectionnées.
6. Enregistrez votre nouveau groupe en cliquant sur « Sauvegarder ». Ce groupe se retrouvera dans la liste des groupes de sources disponibles pour vos utilisateurs.

# La demande de statistiques

## 1. Onglet de demande de statistiques

EUROPRESSE.COM

GESTION DES COMPTES    GESTION DES SOURCES    **STATISTIQUES**

**Statistiques d'utilisation**

Les statistiques d'utilisation d'Eureka.cc pour bibliothèques publiques ou d'enseignement s'inspirent de la norme COUNTER niveau 4. Pour plus de détails sur cette norme, consultez <http://www.projectcounter.org>.

Les rapports d'utilisation sont fournis en format XLS.

**Demande de rapport**

Le rapport vous sera envoyé par courriel dans un délai de 2 jours ouvrables.

Sélectionnez l'année du rapport  
2015    Pour recevoir les rapports antérieurs à août 2007, veuillez [contacter le service à la clientèle](#).

Sélectionnez le type de compte pour lequel vous désirez recevoir le rapport de consommation  
Expert

Sélectionnez la langue  
Français

Sélectionnez les rapports que vous désirez recevoir.

<input checked="" type="checkbox"/>	Journal Report 1 (R4) : Nombre de documents consommés par mois et source
<input type="checkbox"/>	Journal Report 2 (R4) : Nombre d'accès refusés aux articles plein-texte en format HTML et PDF par mois et source
<input type="checkbox"/>	Database Report 1 (R4) : Total des recherches, clicks sur résultat et visualisations par mois et base de donnée
<input type="checkbox"/>	Journal Report 5 (R4) : Nombre d'accès réussis aux articles plein-texte par année de publication et source

Envoyer

## 2. Votre demande

## 3. Choix du type de rapports

1. Cette section permet de faire la demande de rapports d'utilisation. Différents types de rapports inspirés de la norme COUNTER de niveau 4 sont disponibles.

2. Précisez votre demande :

- année du rapport,
- type de comptes,
- langue.

3. Sélectionnez le type de rapport que vous souhaitez obtenir.



Les rapports sont fournis en format Excel dans un délai de 2 jours ouvrables.



## Pour en savoir plus

1. Si vous avez des questions techniques vous pouvez consulter notre FAQ directement sur :

[http://www2.cedrom-sni.com/pdf/FAQ\\_Europresse.com\\_Bibliotheques.pdf](http://www2.cedrom-sni.com/pdf/FAQ_Europresse.com_Bibliotheques.pdf)

2. Si vous ne trouvez pas la réponse à votre question ou si vous désirez en savoir plus sur nos solutions dédiées aux bibliothèques, n'hésitez pas à nous contacter par email :

[biblio.france@cedrom-sni.com](mailto:biblio.france@cedrom-sni.com).