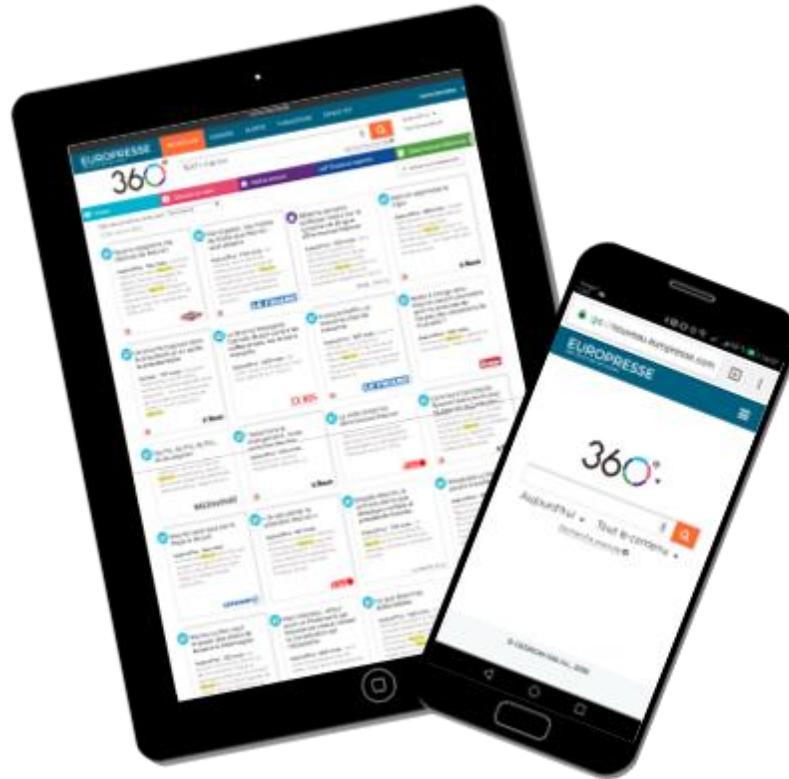


EUROPRESSE

Pour bibliothèques publiques et de l'enseignement



Guide Expert

© Europresse - 2021

CISION[®]
Europresse

Présentation

Le compte Expert a été développé pour le personnel de la bibliothèque ou du CDI, ainsi que pour les professeurs et chercheurs. C'est un compte mono-session dont l'accès requiert une adresse e-mail et un mot de passe.

L'accès au compte Expert se fait en vous connectant à l'adresse suivante : <https://nouveau.europresse.com/Login/>

Ce compte vous propose :

- Quatre niveaux de recherche documentaire : la **recherche simple**, la **recherche avancée**, la **recherche express** et la **recherche de biographies**,
- Un accès aux versions imprimées depuis **Les Publications PDF**,
- La possibilité d'automatiser des veilles (avec ou sans alertes par mail) et de créer des **Dossiers**,
- La possibilité de **partager** des dossiers avec le compte Usager.

Nous vous proposons d'utiliser deux versions d'Europresse sur le compte Expert :

- La **version Classique**, dont nous détaillerons les fonctionnalités dans ce guide,
- La **version Mobile** « web responsive » (qui s'adapte à la taille de votre écran et qui est notamment utilisée pour le compte Usager).

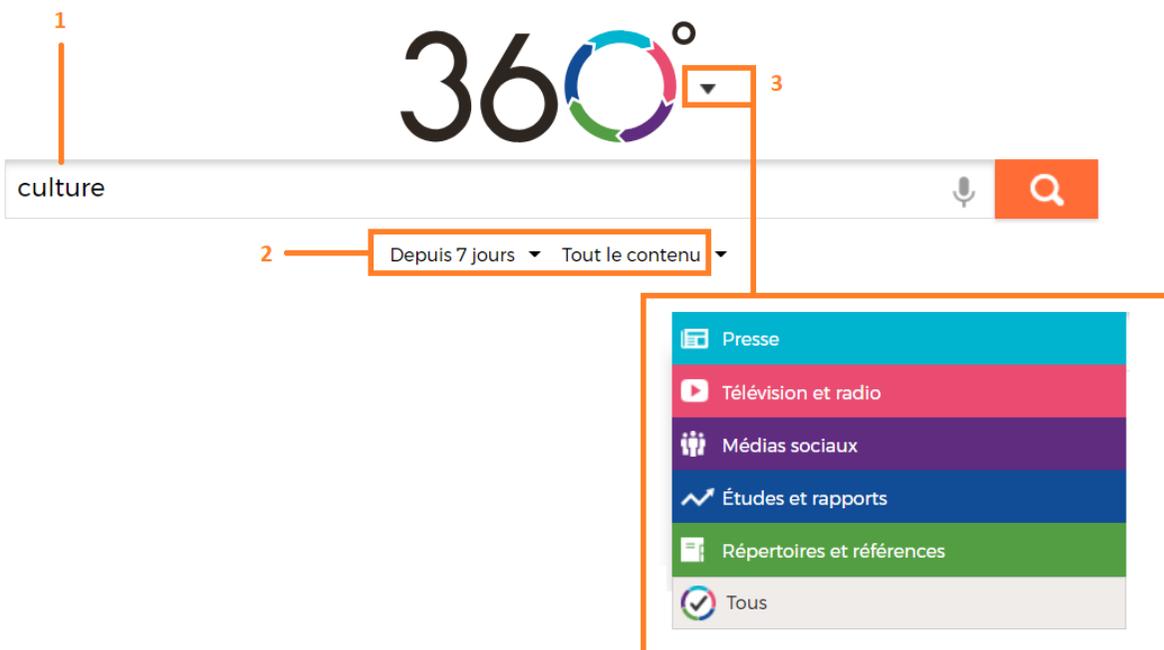
En tant qu'Expert, vous pouvez passer d'une version à l'autre facilement (voir ci-dessous).

The screenshot displays the user interface for an Expert account on the Europresse website. At the top, a dark grey banner reads "Bienvenue sur votre compte Expert". Below this is a navigation bar with the "EUROPRESSE" logo (with the tagline "UNE SOLUTION DE CISION") on the left, and menu items "RECHERCHER", "DOSSIERS", "PUBLICATIONS PDF", and "Bibliothèque" on the right. The "RECHERCHER" item is highlighted in orange. Below the navigation bar, a search bar contains five options: "Recherche simple" (highlighted in orange), "Recherche avancée", "Recherche express", "Recherche de biographies", and "Mes recherches". On the right side, a dropdown menu is open under the "Bibliothèque" icon, listing "Préférences", "Version mobile" (highlighted in orange), "Pour nous joindre", and "Déconnexion".

Utilisez la « Recherche simple »



Recherche simple | Recherche avancée | Recherche express | Recherche de biographies | Mes recherches



1. Saisissez vos mots-clés
2. Choisissez une période et un groupe de sources.
3. Faites des recherches simplement en présélectionnant votre type de contenu :
 - Cliquez sur les bandeaux de couleur pour sélectionner ou non un type de contenu (presse, télévision et radio, médias sociaux, études et rapports, répertoires et références).

Utilisez la « Recherche avancée »

Bienvenue sur votre compte Expert

EUROPRESSE
UNE SOLUTION DE CISION

RECHERCHER DOSSIERS PUBLICATIONS PDF

Recherche simple | **Recherche avancée** | Recherche express | Recherche de biographies | Mes recherches

Mots clés dans tout le texte

culture et festival

Ajouter un opérateur Ajouter une clé Effacer

Ajouter un critère

Recherche

Domaine de recherche

Tout le contenu
Réseaux sociaux
Groupe demonstration
Sources France

Personnels

Groupe demonstration
Sources France

Période

Depuis 7 jours

et ou sans

Sources

Monde, Le ou New York Times, The ou Telegraph, The (London, UK), (web site)

1. Saisissez vos mots-clés dans le champ de recherche.
2. Créez une équation de recherche complexe avec :
 - Des clés (texte, titre, introduction...),
 - Des opérateurs (et, ou, sans...). Voir page 7.
3. Sélectionnez un groupe de sources :
 - Un de vos groupes de sources « Personnels »,
 - Un groupe par défaut (créé par votre administrateur),
4. Croisez différentes caractéristiques de sources en utilisant les opérateurs: et, ou, sans
5. Précisez une période à l'aide :
 - Des périodes prédéfinies,
 - Du/des calendrier(s)

Personnalisez un groupe de sources (onglet "Recherche avancée")

Bienvenue sur votre compte Expert

EUROPRESSE UNE SOLUTION DE CISION

RECHERCHER DOSSIERS PUBLICATIONS PDF

Recherche simple | Recherche avancée | Recherche express | Recherche de biographies | Mes recherches

Mots clés dans tout le texte [Ajouter un opérateur](#) [Ajouter une clé](#) [Effacer](#)

[Ajouter un critère](#)

Recherche

Domaine de recherche: Domaine personnalisé ... Période: Depuis 7 jours

Sources

- Nom
- Provenance
- Type
 - Presse
 - Télévision et radio
 - Médias sociaux
 - Études et rapports
 - Répertoires et références
- Langue

Sources: France et Presse

Sources: challenges

Challenges Challenges (site web) Journal of Tourism Challenges and Trends

Sauvegarder

1. Visualisez toutes les sources regroupées par critères :
 - **Nom** (ordre alphabétique)
 - **Provenance**
 - **Type** (presse, télévision, médias sociaux...),
 - **Langue**...
2. Recherchez une source précise en cliquant sur 
 - Entrez son nom,
 - Sélectionnez la ou les sources en cliquant sur leur nom.Elles apparaissent alors dans la partie droite de l'écran.
3. Retrouvez des informations détaillées sur chaque source (description, date de début/fin des archives, disponibilité en PDF...) en cliquant sur 
4. Sauvegardez votre groupe de sources :
 - Nommez le,
 - Votre groupe de sources est ainsi enregistré et vous le retrouvez dans la liste déroulante « Domaine de recherche » dans la partie « Personnels »

Utilisez la « Recherche express »

Bienvenue sur votre compte Expert

EUROPRESSE
UNE SOLUTION DE CISION

RECHERCHER DOSSIERS PUBLICATIONS PDF

Recherche simple | Recherche avancée | **Recherche express** | Recherche de biographies | Mes recherches

Tout le contenu
Rapports
Sources en français
Sources en anglais
Sources en espagnol
Sources en allemand
Sources en portugais
Réseaux sociaux-Parlementaires(Canada)
Réseaux sociaux-Parlementaires(France)
Réseaux sociaux
Groupe demonstration
Sources France
Personnels
Groupe demonstration
Sources France

Mots clés dans tout le texte
rennes et ecologie

Introduction (2 premiers paragraphes)

Titre

Auteur

Période
Préciser la période... 2020-01-31 à 2020-01-31

Ajouter un opérateur Ajouter une clé Effacer

Recherche

1. Sélectionnez un groupe de sources:
 - Un de vos groupes de sources personnels,
 - Un groupe par défaut (créé par votre administrateur)
 2. Saisissez vos mots-clés dans l'un des quatre champs de recherche proposés :
 - Mots clés (texte intégral de l'article),
 - Introduction (2 premiers paragraphes, titre inclus),
 - Titre (titre, sous-titre, surtitre),
 - Auteur.
 3. Précisez une période à l'aide :
 - Des périodes prédéfinies,
 - Du/des calendrier(s)
 4. Pour préciser la recherche, utilisez :
 - Les opérateurs logiques (et, ou, sans...),...
 - Les clés de recherche (titre, illustration, longueur...).
- Vous retrouverez les principaux opérateurs et clés de recherche à la page suivante.

Découvrez les opérateurs et clés de recherche

Un opérateur est un terme qui indique au système comment utiliser les mots spécifiés pour la recherche.

L'opérateur de recherche utilisé par défaut par Europresse est le "et".

Les clés de recherche indiquent au système dans quelle partie ou spécificité de l'article chercher. Elles se placent toujours avant le mot-clé cherché.

" " (expression exacte)

Les guillemets permettent de regrouper plusieurs mots. Les expressions entre guillemets sont interprétées comme **des expressions exactes**.

Exemple : "Assemblée Nationale"

& (et)

L'opérateur "et" permet d'extraire les documents qui contiennent tous les mots et expressions spécifiés, peu importe leur position dans le texte. Exemple : banque et prêt.

| (ou)

L'opérateur "ou" permet d'extraire les documents qui contiennent au moins un des mots ou expressions spécifiés, peu importe leur position dans le texte. Exemple : banque ou prêt.

! (Sans)

L'opérateur "sans" permet d'**exclure les documents qui contiennent** le mot ou l'expression spécifié. Exemple : banque sans TEXT= prêt.

* (troncature)

L'opérateur de troncature permet de rechercher plusieurs mots commençant par la chaîne de caractères saisie. Exemple : assur*

LG (longueur)

Cette clé recherche les documents **en fonction de leur longueur**. Les valeurs possibles sont "bref" (moins de 100 mots), "court" (de 100 à 299 mots), "moyen" (de 300 à 699), "long" (plus de 700 mots). Exemple : TEXT = Tesla sans LG=moyen ou long.

[A savoir](#) : Le moteur de recherche Europresse n'est pas sensible à la casse : les majuscules et accents ne sont pas pris en compte. Vous pouvez saisir les opérateurs en langage naturel (ET, OU, SANS) ou en langage machine (&, |, !). Pour plus de détails sur les opérateurs et clés de recherche, consultez notre [guide du langage machine](#).

Utilisez la « Recherche de biographies »

Bienvenue sur votre compte Expert

EUROPRESSE
UNE SOLUTION DE CISION

RECHERCHER DOSSIERS PUBLICATIONS PDF .. ▾

Recherche simple | Recherche avancée | Recherche express | **Recherche de biographies** | Mes recherches

SOURCES

Sources

CRITÈRES DE RECHERCHE

Nom

Fonction ou organisation

Mots clés

1

2

Toutes les biographies

Toutes les biographies

Biographies - L'AGEFI

Infocentre littéraire des écrivains - BiographiesEve - Biographies (archives)

Eve - Biographies (archives)

Acteurs Publics - Biographies (archives)

Europresse vous propose une interface spécifique pour vos recherches de biographies.

1. Cliquez sur "**Recherche de biographies**".

Le formulaire permet de chercher dans l'ensemble des biographies ("Toutes les biographies") ou dans un type de biographie en particulier (Agefi, Acteurs Publics...ect).

2. Pour chercher dans un type de biographie spécifique, choisissez parmi la liste des sources mise à votre disposition dans la section "**Sources**". Les critères de recherche s'adaptent automatiquement afin de vous permettre une recherche précise par nom, fonction, organisation ou mots clés.

Visualisez la liste des résultats

The screenshot shows the Europresse search interface. At the top, there's a navigation bar with 'EUROPRESSE' and 'UNE SOLUTION DE CISION'. Below it, a search bar contains 'TEXT= rennes & ecologie'. A filter bar shows 'Depuis 7 jours' and 'Tout le contenu'. A horizontal menu highlights 'Presse' in blue, 'Télévision et radio' in pink, 'Médias sociaux' in purple, 'Études et rapports' in light blue, and 'Répertoires et références' in green. A search result is displayed with the title 'En quête d'un nouveau souffle' and a snippet about Alice Mérieux. A 'Tableau de bord' (Dashboard) is overlaid on the bottom right, showing two donut charts: 'MÉDIAS' with 2,7K Presse (90%) and 'TONALITÉ' with 1,6K Positif (58%).

Annotations on the screenshot:

- 1: Points to the search results list.
- 2: Points to the search result title 'En quête d'un nouveau souffle'.
- 3: Points to the 'Pertinence' filter dropdown.
- 4: Points to the horizontal menu bar.
- 5: Points to the dashboard overlay.

1. Une fois la recherche lancée, vous arrivez sur la liste des résultats où 3 types de résultats vous sont proposés :
 - Des documents (articles de presse, documents tv/radio, articles de site web/blog, études et rapports, etc.)
 - Des fiches biographiques,
 - Des fiches entreprises.
2. Visualisez le document en cliquant sur son titre dans la liste de résultats.
3. Triez vos résultats de recherche par pertinence, date ou nom de source.
4. Affinez les résultats en cliquant dans le bandeau de couleur sur les types de sources souhaités.
5. Naviguez entre le document visualisé et le tableau de bord d'analyse graphique des résultats de recherche en cliquant sur

Travaillez sur un document

The screenshot displays the Cision Expert search interface. At the top, there is a navigation bar with 'RECHERCHER', 'DOSSIERS', and 'PUBLICATIONS PDF'. Below this, a search bar contains 'Depuis 6 mois' and 'Tout le contenu'. A secondary bar offers filters for 'Télévision et radio', 'Médias sociaux', 'Études et rapports', and 'Répertoires et références'. The main content area shows a search result from 'Presse Journaux' for the article 'Un atelier ludique, participatif et créatif proposé à des élus' from 'L'Yonne républicaine'. A toolbar above the article provides actions: 'Complément à ce document', 'Envoyer', 'Sauvegarder', 'Imprimer', 'Partager', 'Ajouter à la bibliothèque', and 'Traduire'. A red box highlights this toolbar with a '1'. The article text includes the headline and a sub-headline 'Un jeu pour saisir les enjeux', with a red box and '2' highlighting the word 'climat'. A thumbnail of the article is shown below with a red box and '3'.

1. Depuis un document (ou depuis la liste des résultats de votre recherche), vous pouvez effectuer plusieurs actions.

 Envoyez les références du document par mail (titre, source, date et extrait uniquement).

 Sauvegardez le document dans un dossier ou dans un fichier (aux formats HTML ou PDF).

 Imprimez le document.

 Récupérez un lien profond le document (uniquement pour les bibliothèques d'enseignement - ne fonctionne qu'en connexion par accès local).

 Visualisez le document dans une nouvelle fenêtre de votre navigateur.

 Traduisez le document (avec un traducteur automatique).

2. Consultez les détails de la source (icone « i »).

3. Accédez à la page PDF de la version imprimée si disponible.

Automatisez une veille ou sauvegardez une recherche

The screenshot displays the Europresse website interface. At the top, there is a navigation bar with 'EUROPRESSE' and 'UNE SOLUTION DE CISION'. Below it, a search bar contains the query 'TEXT= biodiversite & ecologie'. The search results page shows several articles, with the first one titled 'Climat : Macron se confronte aux ambit...'. A dialog box titled 'Automatisation d'une veille' is open, allowing the user to configure a search alert. The dialog box contains the following fields and options:

- Saisissez les critères à utiliser pour la veille.**
- Mots clés dans tout le texte:** TEXT= biodiversite & ecologie
- Domaine de recherche:** Tout le contenu
- Type de source:** Tous
- Sélectionnez le dossier où sauvegarder les critères de recherche et les documents.**
- Dossiers disponibles:** Ecologie
- Activer l'envoi d'alerte par email.
- Jour:** Du lundi au vendredi

Buttons for 'Automatiser une veille', 'Sauvegarder la recherche', and 'Tester les critères' are visible. The dialog box also includes 'OK' and 'Annuler' buttons at the bottom.

1. Validez la pertinence de votre recherche en consultant la liste des résultats.
2. Cliquez sur "Automatiser une veille".
3. Paramétrez la veille :
 - Vérifiez les mots clés et le groupe de sources,
 - Choisissez ou créez un dossier,
 - Activez ou non la réception d'alerte courriel,
 - Définissez la fréquence de l'alerte courriel.

Personnalisez le paramétrage de vos veilles en modifiant vos "Préférences" (onglet « alertes »):

- Courriel de réception des alertes,
- Dossiers regroupés en un seul courriel (par défaut, ou un courriel par dossier...)

4. Vous pouvez également sauvegarder les critères de votre recherche (mots clés, sources, période).
 - En cliquant sur "Sauvegarder la recherche",
 - Vous pourrez la nommer et la retrouver ensuite dans "Mes recherches"

Visualisez vos dossiers de veille

Les dossiers permettent de consulter les résultats de vos veilles et de conserver vos articles sauvegardés (onglet « dossiers »).

Vous pouvez également partager certains dossiers de veille avec le compte Usager. Voir page 13.

1. Consultez le contenu de vos dossiers :
 - Sélectionnez la profondeur d'archive des articles insérés dans vos dossiers,
 - Cliquez sur le nom du dossier pour consulter son contenu,
 - Cliquez sur le nom d'un groupe de dossiers pour consulter l'ensemble des dossiers les uns à la suite des autres
2. Accédez à la page de gestion de vos dossiers (voir page 13).
3. Retrouvez les différents statuts des documents (veille, sauvegardés) en passant votre curseur sur "Total des documents".
4. Travaillez sur un ou plusieurs documents :
 - Exportez les références des documents au Format RIS (bibliographique).
 - Sauvegardez un ou plusieurs documents.
 - Imprimez un ou plusieurs documents.
 - Envoyez des références
 - Supprimez les documents d'un dossier
 - Sur un article, récupérez un lien profond vers le document (uniquement pour les bibliothèques d'enseignement - ne fonctionne qu'en connexion par accès local).

The screenshot displays the 'EUROPRESSE' Expert account interface. At the top, there's a navigation bar with 'RECHERCHER', 'DOSSIERS', and 'ESPACE PDF'. Below this, a sidebar on the left shows 'MES FAVORIS' and 'MES DOSSIERS'. The main area shows a list of documents with a 'PUBLICATIONS PDF' tab. A tooltip shows document counts: 'Total des documents (6)', 'Document(s) de veille (0)', and 'Document(s) sauvegardé(s) (6)'. A toolbar with icons for download, save, print, email, delete, and refresh is visible. An inset window shows a detailed view of a document from 'LE TEMPS' with a toolbar containing a link icon.

Gérez vos dossiers de veille

Bienvenue sur votre compte Expert

EUROPRESSE RECHERCHER **DOSSIERS** PUBLICATIONS PDF

Gestion des dossiers | [Aller à la visualisation des dossiers](#) — 2

Mes dossiers

Créer un dossier Créer un groupe de dossiers

Dossiers partagés avec le compte Usager (6)

	Veille automatisée	Alerte par email	Partage			
1	Réforme des retraites (5)	Automatiser une veille	Activer l'alerte par email	Désactiver le partage		
	Emploi et recrutement (5)	Automatiser une veille	Activer l'alerte par email 4	Désactiver le partage 5		
	Mes veilles (610)					
	Festival de Cannes (4)	Automatiser une veille	Activer l'alerte par email	Activer le partage	6	
	Ecologie (4)	Automatiser une veille 3	Activer l'alerte par email	Activer le partage		
	Brexit (602)	TIT_HEAD= brexit Domaine de recherche : France	3	Activer l'alerte par email	Désactiver le partage	

1. Visualisez la liste de vos groupes de dossiers et dossiers
- Cliquez sur le nom d'un dossier pour accéder à son contenu.
2. Retournez à la page de visualisation du contenu des dossiers.
3. Relancez / Modifiez une veille :
 - Relancez manuellement l'équation de veille dans l'interface de recherche,
 - Modifiez les mots-clés et les sources associés à chaque dossier.
4. Activez/désactivez l'envoi d'alerte par courriel ou modifiez la fréquence,
5. Activez le partage du dossier avec le compte Usager :
 - Les dossiers partagés et leur contenu seront alors visibles sur le compte Usager, onglet « dossiers ».
6. Supprimez définitivement le dossier.

Consultez les versions imprimées des journaux dans « Publications PDF »

Bienvenue sur votre compte Expert

EUROPRESSE
UNE SOLUTION DE CISION

RECHERCHER DOSSIERS PUBLICATIONS PDF

Recherche de journaux PDF

1. Choisir la publication

Caractère
Carnets de la Philosophie, Les
Casket, The (Antigonish, NS)
Castlegar News (BC)
Castor Advance, The (AB)
Célébrité Magazine
Central Alberta Life (Red Deer, AB)
Central Voice, The (NL)
Chaleurs nouvelles (New Richmond, Q)
1 Challenges

2. Choisir une date

Dernière édition disponible au cours des 6 der
 Date 31 janv. 2020
 Du 01 janv. 1940 au 31 janv. 2020 (1 an maximum)

3. Choisir une page (facultatif)

4 Chercher

5

Challenge

Jeudi 30 janvier 2020

Page 1
Page 2
Page 3
Page 4
Page 5
Page 6
Page 7
Page 8
Page 9
Page 10
Page 11
Page 12
Page 14

Challenge
L'économie de demain est l'affaire de tous

BYE-BYE LONDON
Le double discours de Boris Johnson

1. Sélectionnez la source que vous souhaitez visualiser dans sa version imprimée.
2. Sélectionnez une date ou période de publication de la source.
3. Il est possible également de rechercher une page précise de la source en indiquant son numéro.
4. Cliquez sur « chercher » : une nouvelle fenêtre (pop-up) de votre navigateur s'ouvre alors avec la source souhaitée.
5. Naviguez entre les pages de la source dans sa version imprimée.

Les préférences

The screenshot shows the EuroPresse website interface. At the top, there is a dark blue header with the logo 'EUROPRESSE' and the tagline 'UNE SOLUTION DE CISION'. Below the header, there are navigation tabs: 'RECHERCHER', 'DOSSIERS', and 'PUBLICATIONS PDF'. On the right side of the header, there is a user account menu with a dropdown arrow, currently showing 'EXPERT'. The dropdown menu contains the following options: 'Changer de comptes', 'Préférences' (highlighted with an orange box and a '1'), 'Version mobile', 'Pour nous joindre' (highlighted with an orange box and a '2'), and 'Déconnexion'. Below the header, there is a search bar and several search filters: 'Recherche simple', 'Recherche avancée', 'Recherche express', 'Recherche de biographies', and 'Mes recherches'. In the center of the page, there is a dialog box titled 'Pour en savoir plus' with a close button (X) in the top right corner. The dialog box contains a list of links: 'Pour nous joindre', 'Politique de confidentialité (RGPD)', 'Notre contenu', 'Espaces sectoriels', 'Cision', 'Suggestion de contenu', and 'Grilles de consommation d'unités'. An orange arrow points from the 'Pour nous joindre' link in the dialog box to the 'Pour nous joindre' option in the user account menu. At the bottom of the dialog box, there is an 'OK' button and a search icon.

1. Personnalisez les paramètres de votre compte (mot de passe, e-mail, affichage...) dans les « préférences ».
2. Retrouvez des informations complémentaires dans « Pour nous joindre » :
 - la liste des contenus disponibles (dans « Notre contenu »)
 - un formulaire de suggestion de contenu (pour suggérer un ajout de source)...

Le **Service Conseils** d'Europresse est à votre écoute pour toute question d'utilisation du lundi au vendredi entre 9h et 18h :

- Par mail : biblio.france@cision.com
- Par téléphone : 01 44 82 66 41

Pour vous inscrire aux formations : <https://cisionfr.secure.force.com/Eu>