

EUROPRESSE

Pour bibliothèques publiques
et de l'enseignement



Guide Administrateur

© Europresse

EUROPRESSE
UNE SOLUTION DE CISION

Présentation

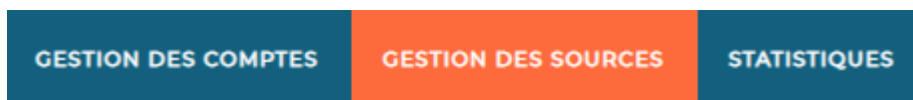
Le compte Administrateur est dédié à l'un des professionnels de la bibliothèque ou au responsable du CDI.

Il s'agit d'un compte personnel (accessible par identifiant et mot de passe, comme pour le compte Expert) qui permet de gérer les autres comptes (Expert et Usager) et d'accéder à des fonctionnalités connexes à l'abonnement.

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

Il ne permet pas d'accéder aux textes des articles, ni de faire des recherches.

Trois onglets sont à votre disposition :




- *La Gestion des comptes* : gestion et paramétrage des autres comptes Expert (compte personnel pour les bibliothécaires) et Usager (compte multiseances pour les usagers).
- *La Gestion des sources* : création de groupes de sources personnalisés pour vos usagers.
- *Les Statistiques* : génération de rapports d'utilisation de la solution.

L'onglet « Gestion des comptes »

La « gestion des comptes » liste l'ensemble des comptes de votre établissement.

1. Avec les filtres, retrouvez facilement un compte

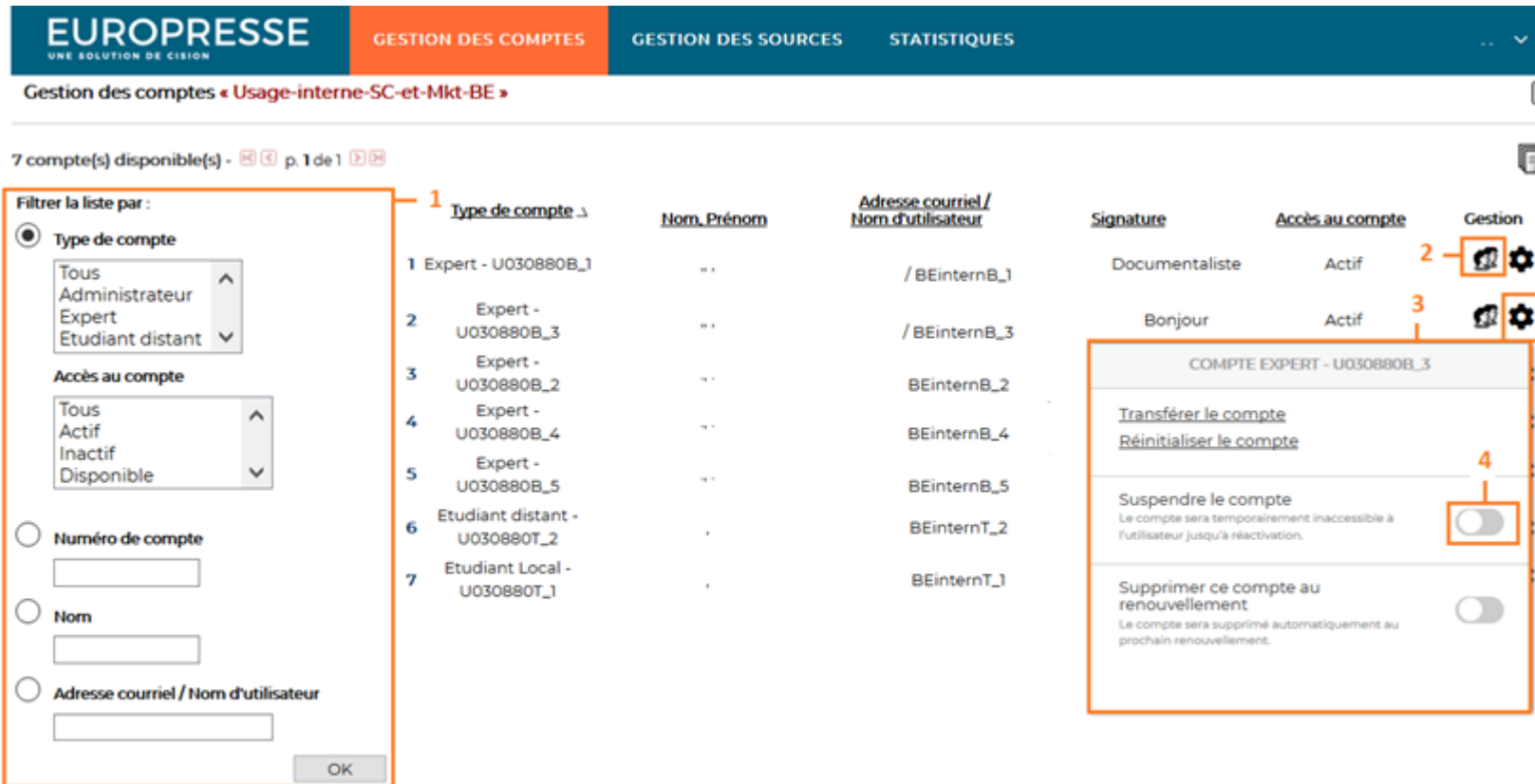
2. L'icône  permet de personnaliser un compte : vous entrez alors directement dans le compte et pouvez en modifier les paramètres.





3. Gérez les comptes Expert :

- Transférez le compte à un nouvel utilisateur en saisissant son nom et adresse e-mail
- Réinitialisez le compte en le vidant de tous ses paramètres (nom, e-mail, recherches, veilles...)

4. Suspendez temporairement l'accès au compte (Expert & Usager).

5. Choisissez des journées de sessions débloquées (illimitées) afin de valoriser la ressource dans votre établissement (nombre de journées en fonction de votre type d'abonnement).



1	Type de compte	Nom, Prénom	Adresse courriel / Nom d'utilisateur	Signature	Accès au compte	Gestion
1	Expert - U030880B_1	..	/ BEinternB_1	Documentaliste	Actif	 
2	Expert - U030880B_3	..	/ BEinternB_3	Bonjour	Actif	 
3	Expert - U030880B_2	..	BEinternB_2			
4	Expert - U030880B_4	..	BEinternB_4			
5	Expert - U030880B_5	..	BEinternB_5			
6	Etudiant distant - U030880T_2	.	BEinternT_2			
7	Etudiant Local - U030880T_1	.	BEinternT_1			

Dates de sessions non-bloquées

Choisissez jusqu'à 10 dates d'accès non-bloqué par année. Typiquement, ces dates correspondent à des journées de formation ou de portes ouvertes.

 Ajouter une date — 5

L'onglet « Gestion des comptes » : personnaliser le compte usager

Bonjour aux étudiants de la bibliothèque

EUROPRESSE UNE SOLUTION DE CISION

RECHERCHER DOSSIERS PUBLICATIONS PDF

🔍 (0) ? Étudiant ▾

Préférences — 1

Déconnexion

Type de compte **ÉTUDIANT**

Vous possédez un compte de type Étudiant

Nom d'utilisateur

Le nom d'utilisateur vous sert d'identifiant et vous permet de vous connecter à votre compte au même titre que votre adresse courriel. Il est limité à 20 caractères.

Signature 2

Cette signature s'affichera dans la barre de navigation supérieure, dans vos dossiers partagés et dans vos publications. Exemple : "Service des communications".

Page d'accueil 3

Sélectionnez la page que vous souhaitez afficher lorsque vous vous connectez à votre compte.

Page à la déconnexion 4

Le lien saisi définira la page à la déconnexion.

Délai d'inactivité 5

Décider après combien de temps d'inactivité la session se ferme.

Sauvegarder les modifications

ÉTUDIANT


Profil >


Général >

Recherche > 6

Dossiers et veilles > 7

Options d'affichage 8 >

Après avoir cliqué sur l'icône  vous êtes désormais sur le compte Usager et pouvez en modifier les paramètres.

1. Cliquez sur l'icône , puis sur « préférences ».
2. Dans la signature, indiquez un message de bienvenue pour vos usagers (il s'affiche dans la barre noire en haut du compte).
3. Choisissez la page d'accueil du compte Usager (sur laquelle les usagers arriveront par défaut en se connectant).
4. Il est possible de rediriger vos usagers vers une page spécifique après déconnexion.
5. Choisissez le délai d'inactivité de la session (délai au bout duquel la session se ferme automatiquement si pas d'activité).
6. Vous pouvez personnaliser aussi les paramètres de la recherche et l'affichage (en tuile ou liste) des résultats.
7. Personnalisez aussi l'onglet « dossiers » (dossiers partagés par l'Expert).

8. Gérer le surlignage des mots-clés

Par défaut, les termes de recherche utilisés sont automatiquement surlignés dans les **résultats de recherche**.

Par défaut, les termes de recherche utilisés ne sont plus surlignés dans les **fichiers exportés ou sauvegardés**.

Vous pouvez modifier ce paramétrage par défaut en cochant ou décochant les cases correspondantes puis en cliquant sur sauvegarder les modifications.

L'onglet « Gestion des sources »



Gestion des sources

Groupes de sources disponibles

- France
- France - Presse nationale
- Afrique
- Amérique
- Asie
- Europe
- Moyen-Orient
- Océanie
- 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

Créer un nouveau groupe

Organiser les groupes

Modifier le groupe

Supprimer le groupe

Gestion des sources

Afin de faciliter la création de stratégies de recherche efficaces, votre bibliothèque peut définir des groupes de sources. Ces groupes sont automatiquement accessibles dans tous les comptes de votre bibliothèque. Ils sont affichés dans le champ **groupes de sources** des formulaires de recherche simple et avancée.

En tant qu'administrateur, vous gérez et créez les groupes de sources des accès usagers. La page ci-contre vous présente les groupes existants et en permet la gestion.

- Créez un groupe de sources en cliquant sur le bouton **Créer un nouveau groupe** et en sélectionnant parmi les titres disponibles dans la fenêtre **Création/modification**.

• Modifiez un groupe de sources en le sélectionnant puis en cliquant sur le

1. L'onglet *Gestion des sources* permet la création de groupes de sources personnalisés pour vos usagers.

Il permet également de proposer une sélection de périodiques (« notre sélection ») dans l'onglet « Publications PDF ».

Sélectionner les publications à afficher dans la section "Notre Sélection"

Sélectionner les publications à afficher

- 01 net
- 01 net - Hors-série
- Les 2 Rives (Sorel-Tracy, QC)
- 24 Heures (Suisse)
- Abitibi Express Rouyn-Noranda/Abitibi-Ouest
- Abitibi Express Vallée-de-l'Or/Amos-Harricana
- Acadie Nouvelle
- Acta Endoscopica
- Action Co
- L'Action D'Autray (Berthierville, QC)
- L'Action week-end (Joliette)
- L'Action (Joliette, QC)
- Actu Labo
- Actu Labo (anglais)

Confirmer

Annuler

Afin de faciliter la recherche de publications aux usagers, votre bibliothèque peut choisir une liste de publications à afficher en avant dans la liste de publications de PUBLICATIONS PDF. Ces publications sont automatiquement affichées en haut de la liste de publications dans tous les comptes de votre bibliothèque. Elles sont affichées dans la section "Notre sélection" de PUBLICATIONS PDF.

En tant qu'administrateur, c'est à vous que revient la tâche de choisir ces publications.

- **Sélectionner** les publications en les cochant.
- Valider en cliquant sur **Confirmer**
- Cliquer sur **Supprimer** annule la dernière action confirmée

L'onglet « Gestion des sources » : les groupes de sources

La « gestion des sources » vous permet de personnaliser les groupes de sources auxquelles ont accès vos usagers.

1. Créez des groupes de sources personnalisés pour vos usagers en fonction de leurs besoins. Ces groupes de sources s'afficheront sur les comptes Expert et Usager.

2. Choisissez différents critères pour constituer votre groupe de sources : provenance, type, langue...

3. Nommez votre nouveau groupe de sources

4. Avec les opérateurs booléens ET, OU, SANS, associez, croisez ou excluez des sources ou critères de sources.

5. Sauvegardez votre groupe de sources nouvellement créé.

6. Vous pouvez également organiser les groupes de sources (changer l'ordre dans la liste), modifier un groupe ou le supprimer.



Gestion des sources « Usage-interne-SC-et-Mkt-BE »

Gestion des sources

Groupes de sources disponibles

- France
- France - Presse nationale
- Afrique
- Amérique
- Asie
- Europe
- Moyen-Orient
- Océanie
- 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

1
Créer un nouveau groupe

6
Organiser les groupes
Modifier le groupe
Supprimer le groupe

Créer un nouveau groupe

Nommez le groupe de source :

3

4 et ou sans

5

Sources
Français et Presse

2

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

L'onglet « Gestion des sources » : « Notre sélection »

EUROPRESSE
UNE SOLUTION DE CISION

GESTION DES COMPTES

GESTION DES SOURCES

STATISTIQUES

Sélectionner les publications à afficher dans la section "Notre Sélection"

Sélectionner les publications à afficher

The Central voice (NL)

Chaleurs nouvelles (New Richmond, QC)

Challenges

Charente libre

Charlesbourg Express

The Charter (Placentia, NL)

Le Chasseur Français

Châteauguay Express

Chef d'Entreprise

Le Chef

Confirmer

Annuler

Afin de faci

CHERCHER DOSSIERS PUBLICATIONS PDF

Espace PDF

Dernière édition disponible

0-9 | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L

Notre sélection

Challenge

Challenges

Challenges, le news de l'économie, propose une fois par semaine une dimension pluraliste de l'économie par le biais d'une information claire, accessible, permettant à ses lecteurs de maîtriser (...)

Charente libre

Charente libre

Charente libre est un quotidien départemental français adhérent au Syndicat de la presse quotidienne régionale. Fondé en 1944 par Pierre Bodet, il appartient au Groupe Sud Ouest depuis 1960.

L'interface de gestion des sources vous permet également de sélectionner des sources que vous souhaitez valoriser auprès de vos usagers dans l'onglet « **Publications PDF** ».

1. Cochez dans la liste les sources que vous souhaitez recommander à vos usagers.

2. Cliquez ensuite sur « confirmer ». Les sources cochées dans la liste apparaîtront alors en première position (dans la partie « Notre sélection ») dans l'onglet « Publications PDF » des comptes Usager et Expert (en version mobile).
Le nombre de sources cochées dans « Notre sélection » n'est pas limité.

L'onglet « Statistiques »

EUROPRESSE
UNE SOLUTION DE CISION

GESTION DES COMPTES GESTION DES SOURCES **STATISTIQUES**

Statistiques d'utilisation

Les statistiques d'utilisation d'Europresse 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 mail contenant vos rapports de statistiques étant envoyé automatiquement, celui-ci peut arriver dans vos courriers indésirables ou spams.

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

2 — Sélectionnez le type de compte pour lequel vous désirez recevoir le rapport de consommation
Type de compte ... ▾
Français ▾

Sélectionnez les rapports que vous désirez recevoir.

3 — **Journal Report 1 (R4):** Nombre de documents consommés par mois et source

Journal Report 2 (R4): Nombre d'accès refusés aux articles plein-texte en format HTML et PDF par mois et source

Database Report 1 (R4): Total des recherches, clicks sur résultat et visualisations par mois et base de donnée

Journal Report 5 (R4): Nombre d'accès réussis aux articles plein-texte par année de publication et source

4 —

L'onglet « Statistiques » vous permet d'obtenir des rapports d'utilisation (compatibles avec la norme COUNTER) de la solution Europresse dans votre établissement afin de mieux connaître les usages.

1. Choisissez l'année du rapport.
2. Sélectionnez le type de compte concerné par le rapport d'utilisation (Tous, Expert, Usager), ainsi que la langue du rapport.
3. Choisissez le ou les rapports d'utilisation souhaités.
4. Cliquez sur « Envoyer » pour recevoir par mail les statistiques au format Excel (les statistiques sont envoyées automatiquement à l'adresse e-mail qui figure dans les préférences du compte Administrateur).

Nous contacter

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://cision.zoom.com/webinar/register/WN_z9J-y2m-SjiPSZg_cChhKg

Notre site aide : [Espace support – Europresse](#)