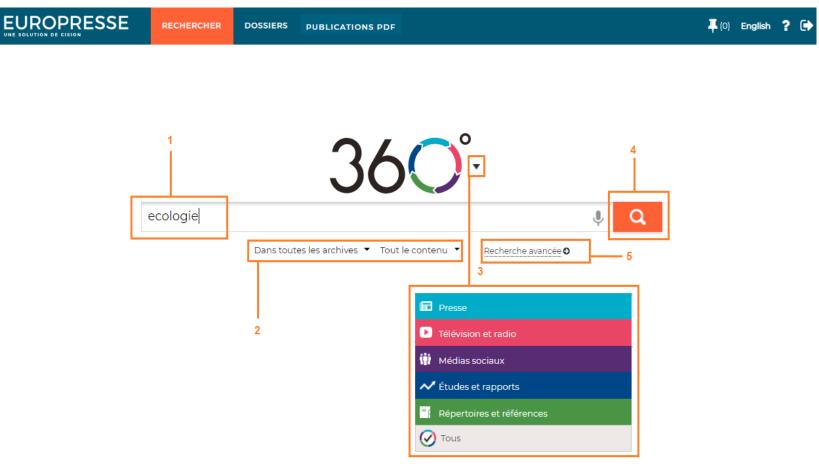
# EUROPRESSE

# Pour bibliothèques publiques et de l'enseignement





# La Recherche simple



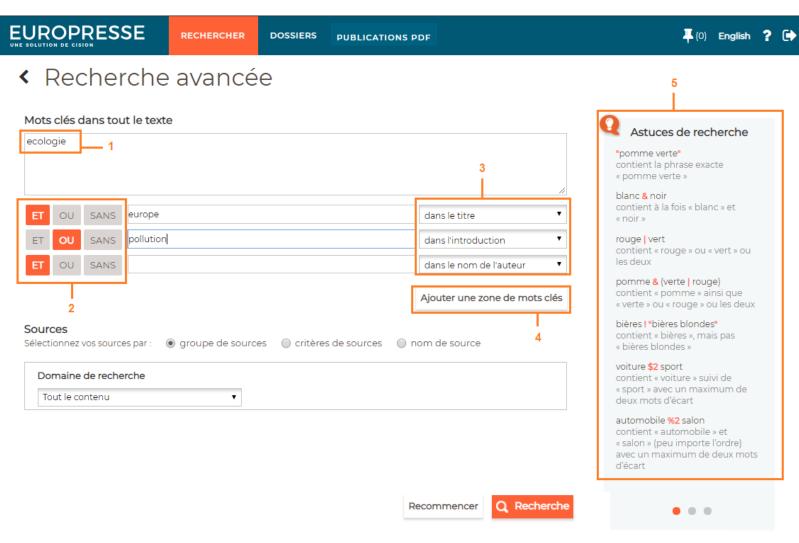
- 1. Saisissez vos motsclés.
- Choisissez une période et un groupe de source pré défini.

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).
- 4. Lancez la recherche.
- 5. Accédez à la recherche avancée.



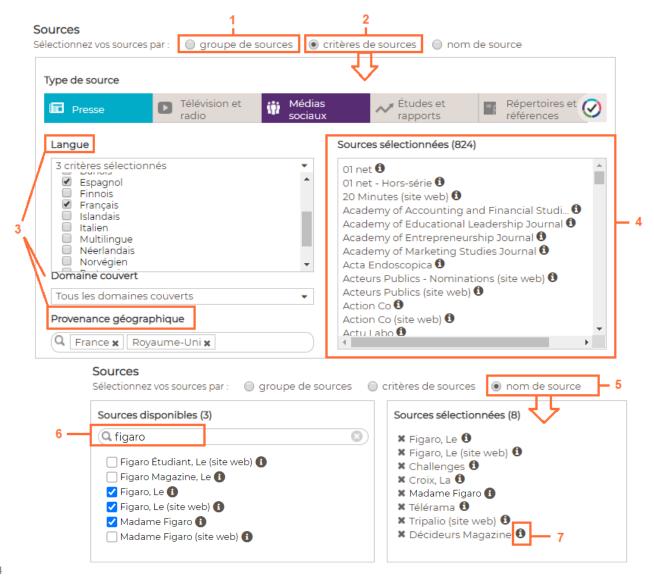
#### La Recherche avancée : l'équation de recherche



- Saisissez vos mots-clés pour lancer une recherche dans le texte intégral des articles.
- 2. Utilisez les opérateurs ET, OU, SANS grâce aux touches orange, afin de croiser, choisir ou exclure facilement vos termes de recherche.
- 3. Choisissez l'endroit du texte où vous souhaitez que vos mots-clés apparaissent (pour moduler la pertinence des résultats).
- Ajoutez des zones de saisie des mots-clés (vous pouvez avoir jusqu'à 6 zones).
- 5. Les astuces de recherche:
  Des exemples concrets vous permettent de comprendre comment utiliser les opérateurs et clés de recherche.



#### La Recherche avancée : le groupe de sources personnalisé

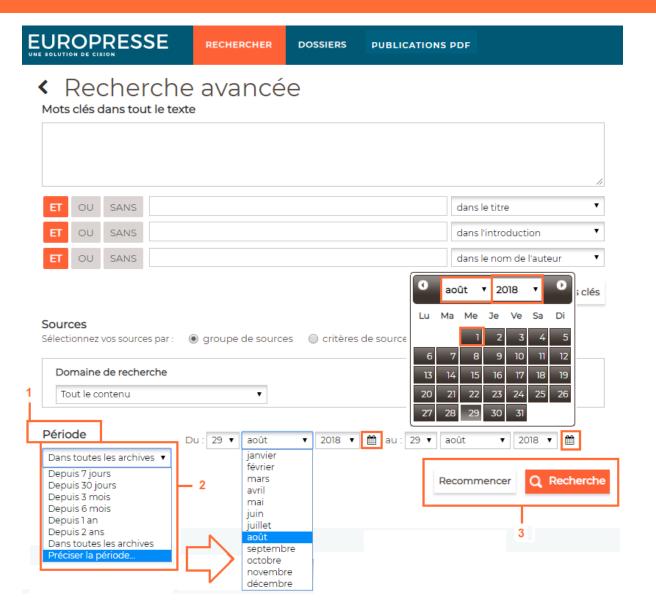


Pour personnaliser un groupe de sources, trois possibilités s'offrent à vous :

- Utilisez un groupe de sources pré défini (dans la liste de groupes de sources mise à disposition par les professionnels de la bibliothèque).
- 2. Créez votre propre groupe de sources en utilisant les **critères.**
- Choisissez un type de source, la/les langue(s), la/les couverture(s) géographique(s), la périodicité, le/les domaine(s) couvert(s), la provenance géographique...
- 4. Retrouvez votre liste de sources personnalisée générée automatiquement dans l'encart à droite « sources sélectionnées ».
- Utilisez la recherche par nom de source pour créer votre groupe de source sur mesure.
- 6. Entrez les noms des sources souhaitées dans la zone de recherche. Cochez les sources dans la liste. Vous les retrouvez ensuite dans l'encart à droite « sources sélectionnées ».
- 7. Obtenez de l'information sur chaque source en cliquant sur l'icone (nom, langue, provenance, description, périodicité, date de début des archives HTML et/ou PDF ...).



#### La Recherche avancée : la période

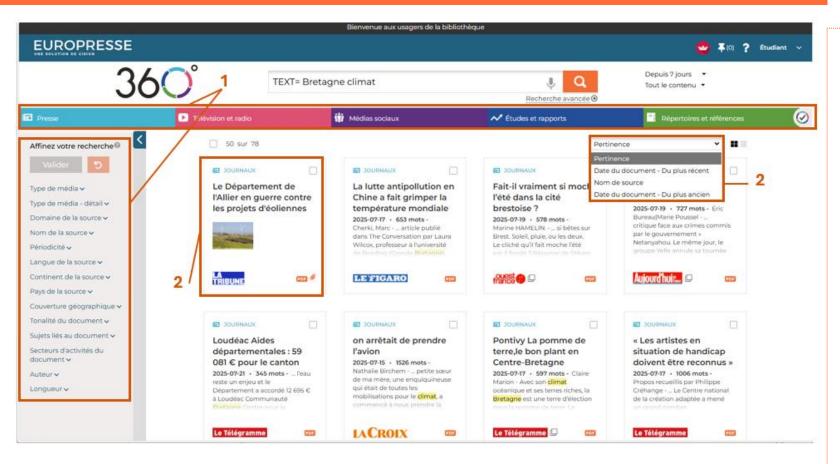


- Précisez la période d'archives couverte par votre recherche.
- 2. Choisissez:
  - soit des périodes prédéfinies (depuis 7, 30 jours, depuis 3 mois ...)
  - soit « préciser la période » : à l'aide des listes (jour, mois, année) ou des calendriers (en cliquant sur le jour de début et le jour de fin de période après avoir sélectionné le mois et l'année).
- Cliquez sur « recherche » pour lancer la recherche dans Europresse.

Cliquez sur « recommencer » pour vider le formulaire de recherche de tous les éléments saisis (mots-clés, sources, période).



#### La liste des résultats de recherche



- Filtrez vos résultats de recherche en sélectionnant ou désélectionnant les types de contenu dans le bandeau de couleurs ou en utilisant les filtres de retombées.
- 2. Triez les résultats de recherche par pertinence, date du document ou nom de source (ordre alphabétique de A à Z).
- 3. Chaque tuile représente un résultat de recherche. Le titre de l'article, sa date, le nombre de mots, un extrait (avec mot-clé dans son contexte) et la source sont indiqués. Cliquez sur le titre pour visualiser l'article en texte intégral.



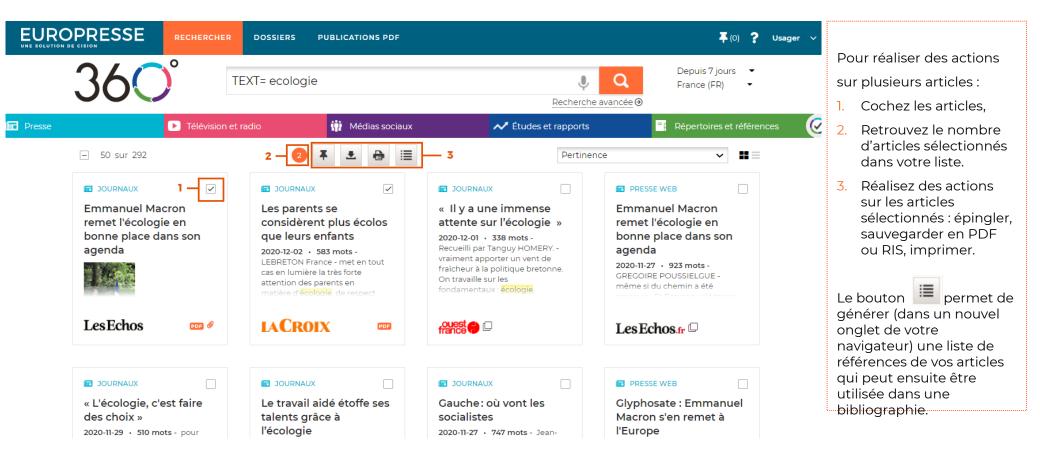
#### Travailler sur un article



- 1. Réalisez des actions sur l'article :
- Épinglez votre article (mettez-le de coté dans un dossier temporaire : voir page 9)
- lmprimez l'article
- Sauvegardez l'article au format PDF ou RIS (notice bibliographique).
- Traduisez l'article dans une autre langue (traducteur automatique).
- 2. Revenez à la liste de vos résultats de recherche.
- 3. Accédez à la version imprimée de l'article, si disponible.
- 4. Naviguez entre les articles de votre liste de résultats en utilisant les flèches à droite et à gauche de l'article.

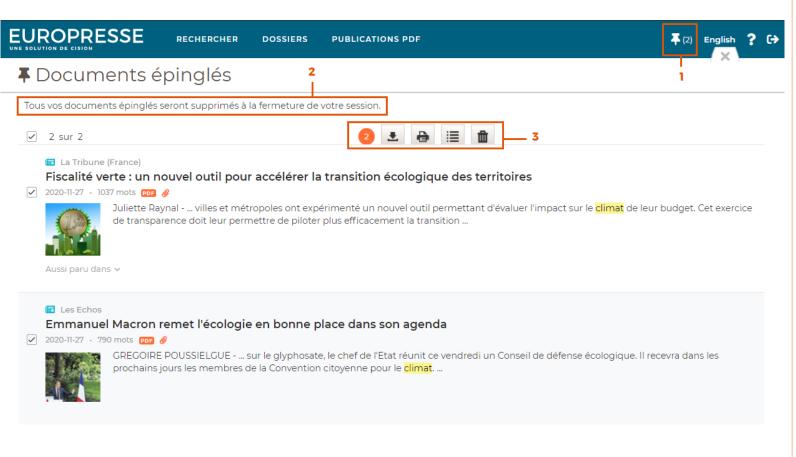


#### Travailler sur plusieurs articles





## Les documents épinglés : votre dossier temporaire



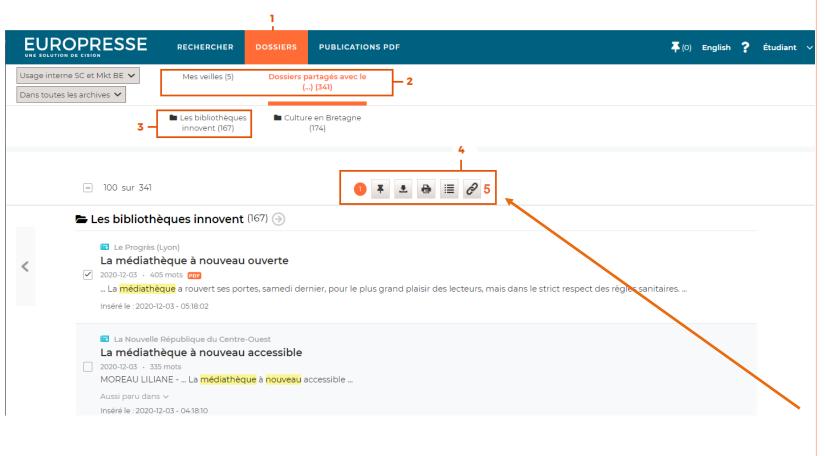
- Pour accéder aux documents épinglés (que vous avez mis de coté au cours de vos recherches), cliquez en haut à droite sur l'icone « épingle ».
- 2. Les documents épinglés constituent un dossier temporaire : ce dossier n'est actif que le temps de votre session et se vide de ses documents à chaque nouvelle session.
- Les actions de sauvegarde, impression, liste de références sont disponibles dans les documents épinglés.

L'usager peut également supprimer des documents épinglés en cliquant sur l'icone





#### Les dossiers partagés



- 1. L'onglet « Dossiers » vous permet d'accéder aux articles qui ont été sélectionnés par les professionnels de votre bibliothèque. Il s'agit de dossiers thématiques partagés sur des sujets d'intérêt différents.
- Accédez aux différents groupes de dossiers thématiques.
- 3. Cliquez sur le nom du dossier pour visualiser son contenu.
- 4. Vous pouvez effectuer différentes actions sur les documents des dossiers partagés: épingler, sauvegarder en PDF ou RIS, imprimer ou générer une liste de références bibliographiques.
- 5. Depuis un compte
  Usager/étudiant, il est
  possible de copier/coller
  les liens profonds vers
  chaque dossier de veille.
  Disponibles en version
  mobile et classique, les
  liens profond ne
  fonctionnent qu'en
  accès local.



#### Les publications PDF



#### Publications PDF (-)

Recherchez et lisez ici les publications disponibles dans leurs versions imprimées. Utilisez la page « Rechercher" pour accéder à tous les articles de nos publications.

Rechercher la dernière édition disponible



#### 8 Résultats



L'onglet « Publications PDF » regroupe toutes les sources qui sont disponibles dans la base Europresse, dans leur version imprimée.

Étudiant V

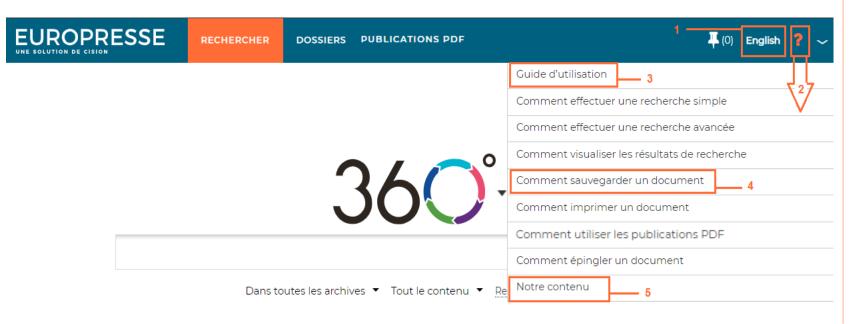
Afficher par

- Recherchez une source par son nom.
- Accédez à la recherche avancée pour filtrer les sources par domaine couvert, par date, par période...
- 3. Consultez la dernière édition disponible de la source.
- Accédez au numéro précédent de la source publiée, ou à toutes les archives de celle-ci.
- 5. Naviguez entre les pages de l'édition consultée.
- Accédez à une information détaillée sur chaque source.

Si votre bibliothèque a réalisé une sélection de sources, alors celle-ci sera visible dans « notre sélection ». Notre Sélection (+)



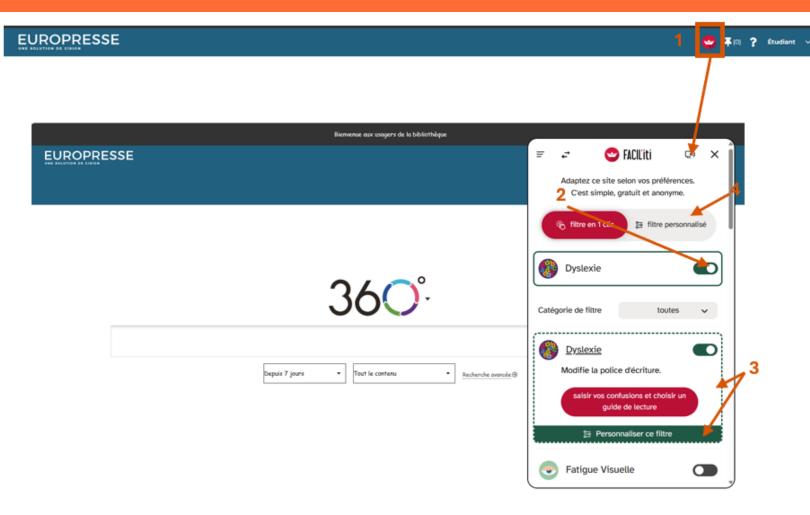
## L'aide en ligne



- Faites basculer
   l'interface de votre
   compte en anglais le
   temps de votre
   session.
- 2. Accédez aux différents outils de formation :
- Le guide d'utilisation est téléchargeable au format PDF.
- 4. Des tutoriels vidéo vous expliquent les différentes fonctionnalités du compte Usager.
- 5. Accédez à un formulaire de recherche qui permet de générer des listes de sources disponibles dans la base Europresse.



## Adapter son affichage avec Facil'ITI



Facil'ITI est une application embarquée vous permettant d'adapter votre affichage pour un meilleur confort de lecture et de travail sur Europresse.

- **1.** Cliquez sur l'icône pour ouvrir les options d'affichage.
- 2. Utilisez les filtres rapides en activant un mode proposé dans la liste.
- **3.** Personnalisez des filtres rapides.
- 4. Utilisez des filtres personnalisés pour ajuster au maximum votre affichage.



#### 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: <u>biblio.france@cision.com</u>

• Par téléphone : 01 44 82 66 41

Pour vous

inscrire aux formations: <a href="https://cision.zoom.us/webinar/register/WN\_8S507">https://cision.zoom.us/webinar/register/WN\_8S507</a>

5f-QbSucwLpOoNHGA#/

Notre site aide : <u>Espace support – Europresse</u>

