

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.

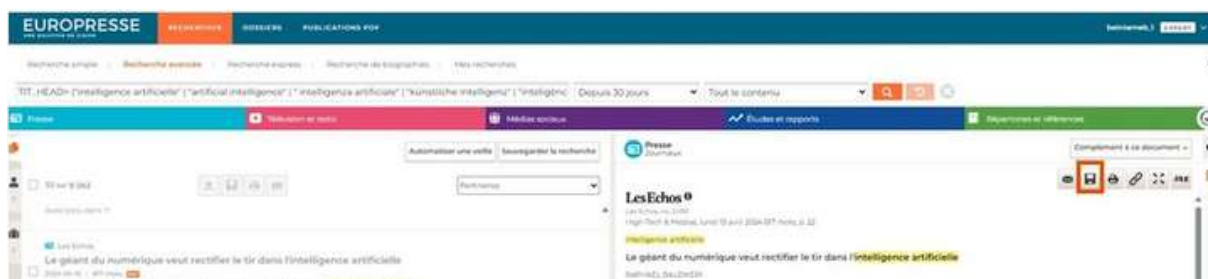
Table des matières

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 undossier** ».



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

Below step 2, there is a scrollable list of folders:

- 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 is a button labeled "Créer un dossier". Below the dialog box is an "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 highlighting the folder "Les bibliothèques innovent" in the list of "Dossiers spécifiés". Below the dialog box is an "Ok" button.

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

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

Below step 2, there is a scrollable list of folders: JO 2024, Parcours Sup, Joe Biden, Les bibliothèques innovent, Assurances, Les Jardins de Monet, and Vie culturelle Auvergne-Rhône Alpes. A button labeled "Créer un dossier" is highlighted with a red box. At the bottom right of the dialog, there is an "Ok" button.

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.

This screenshot shows the "Exporter" dialog box at step 3: "Créer un nouveau dossier".

- The "Dossiers spécifiés" radio button is selected.
- The scrollable list of folders is visible, including "Centre Pompidou Metz".
- Step 3: "Créer un nouveau dossier":
 - A text input field for "Nom du dossier" contains "Intelligence Artificielle" and is highlighted with a red box. A note below it says "100 caractères maximum".
 - A link "+ Ajouter une traduction" is below the name field.
 - A text input field for "Description" is empty. A note below it says "Caractères restants : 255".
 - A link "+ Ajouter une traduction" is below the description field.
 - A "Groupe de dossiers" dropdown menu is highlighted with a red box. It shows "Dossiers divers" selected, with "Dossiers divers" and "Culture" as options.
 - There are two "Ok" buttons: one next to the dropdown menu and one at the bottom right of the dialog.

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.



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.

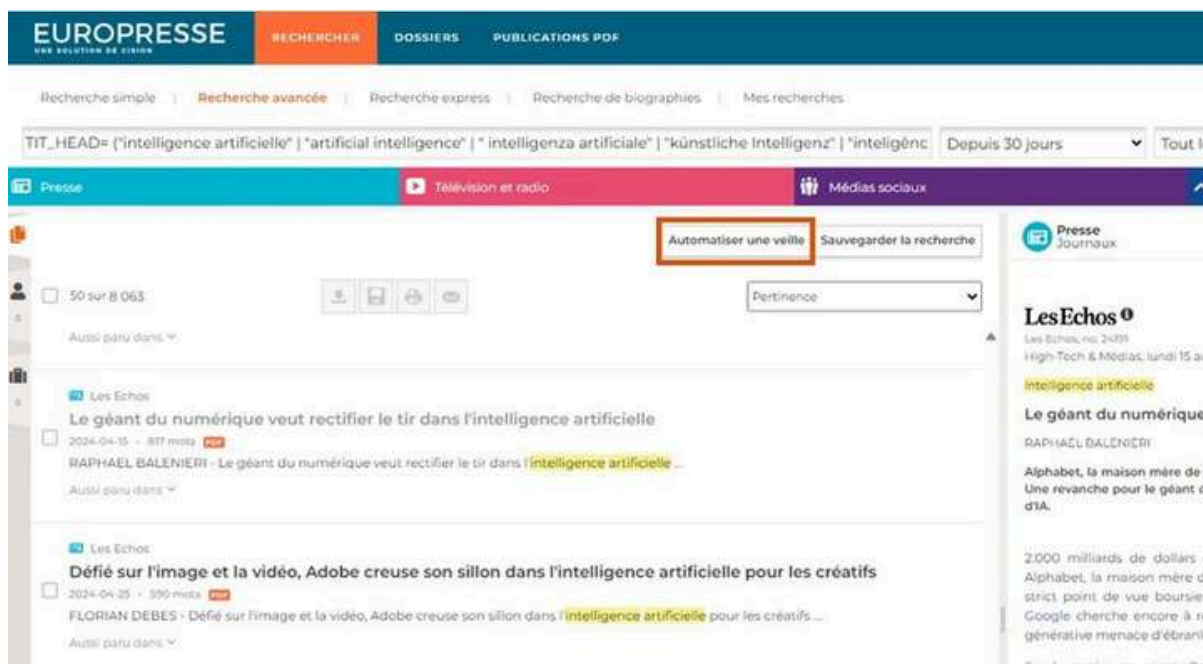
La création d'un dossier manuel peut également se faire en **cochant plusieurs articles** dans la liste des résultats. Cliquez ensuite sur la **disquette** de la partie gauche de votre page de résultats puis suivez le même process qu'expliquer précédemment.

The screenshot displays the Euroresse search results page. At the top, there is a navigation bar with 'EUROPRESSE' and 'UNE SOLUTION DE CISION'. Below this, a search bar contains the query 'TIT_HEAD* ("intelligence artificielle" | "artificial intelligence" | "intelligenza artificiale" | "künstliche Intelligenz" | "inteligenc' and is set to 'Depuis 30 jours' and 'Tout le contenu'. The interface includes tabs for 'Presse', 'Télévision et radio', 'Médias sociaux', and 'Études et rappo'. A sidebar on the left shows a list of search results, with the first two items selected (checked) and a 'disquette' icon highlighted. The first result is from 'Les Echos' with the title 'Le géant du numérique veut rectifier le tir dans l'intelligence artificielle' and author 'RAPHAEL BALEWIERI'. The second result is also from 'Les Echos' with the title 'Défi sur l'image et la vidéo, Adobe creuse son sillon dans l'intelligence artificielle pour les créatifs' and author 'FLORIAN DEBES'. The main content area on the right shows a preview of the first article, including the title, author, and a snippet of the text: 'Alphabet, la maison mère de Google, vient de frapper Une revanche pour le géant de Mountain View, q d'IA. 2.000 milliards de dollars de capitalisation à Alphabet, la maison mère de Google, a connu strict point de vue boursier. Car depuis l'arriv Google cherche encore à rectifier le tir dans l générative menace d'ébranler le quasi-monopé Sur le papier, pourtant, Google était bien p: Transformer sur laquelle repose GPT, le modél depuis 2016 » racontait récemment Sundar Pic que l'IA litrque ses produits, comme le mots publicitaires pour les annonceurs. En matière travaille dans le 'machine learning' et treize scientifique du secteur.'

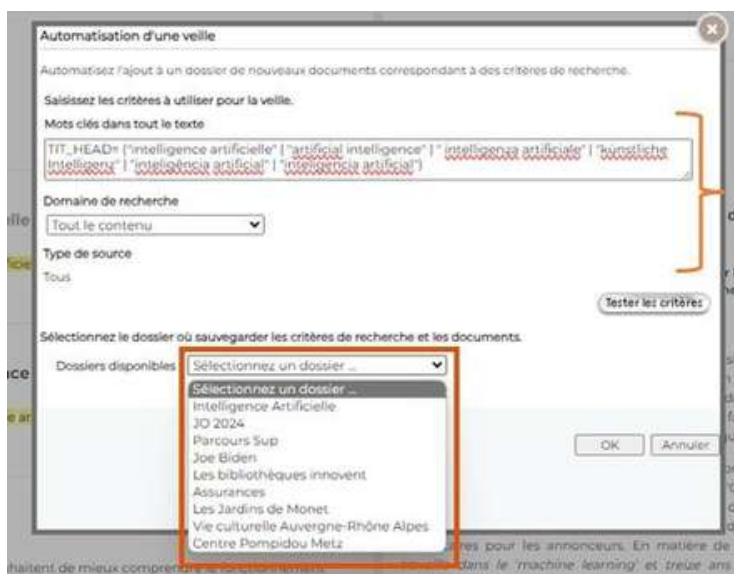
II. Créer un dossier automatisé

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 Annuller

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

+ Ajouter une traduction

Nom du dossier en anglais

Description

+ Ajouter une traduction

Description en anglais

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.

Nom du dossier
Intelligence Artificielle
100 caractères maximum

+ Ajouter une traduction

Nom du dossier en anglais
100 caractères maximum

Description

+ Ajouter une traduction

Description en anglais

Groupe de dossiers
Tous les dossiers doivent appartenir à un groupe
Dossiers divers

Créer un groupe de dossiers

OK Annuler

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.

Maximalisez l'ajout d'un dossier de mots-clés/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 : Intelligence Artificielle auto
Créer un dossier

Activer l'envoi d'alerte par email.

Jour : Du lundi au vendredi

Heure : Sélectionnez ...

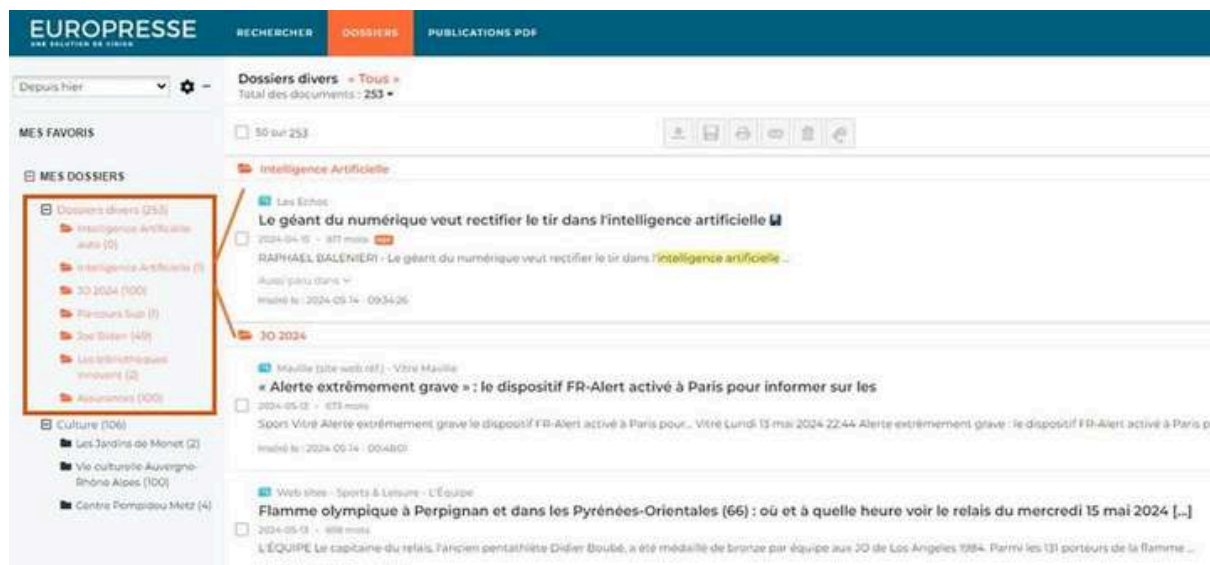
OK Annuler

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

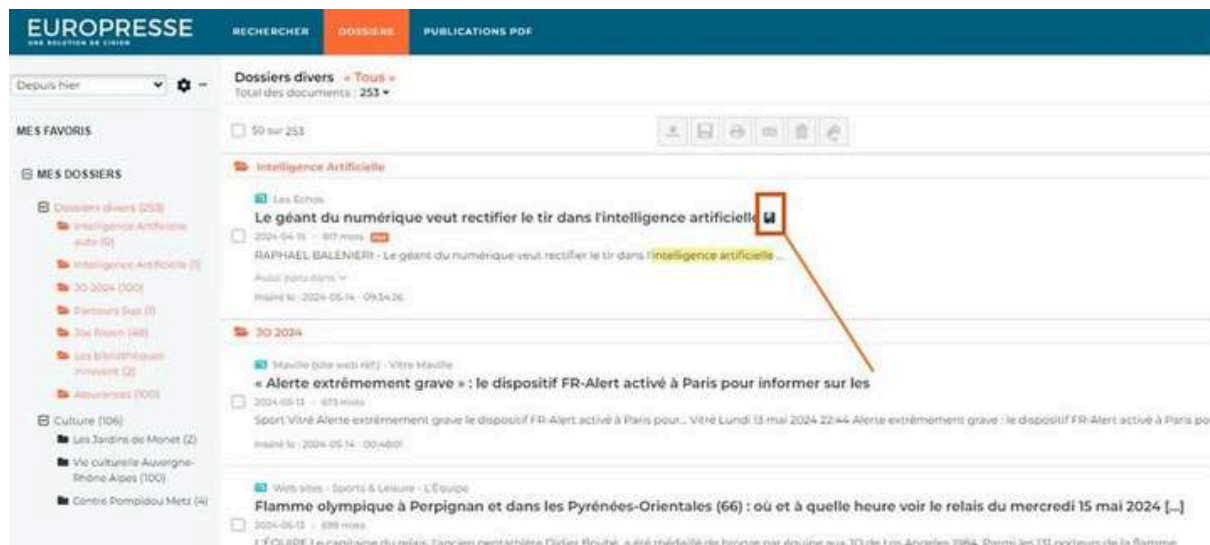
Dans l'onglet **Dossiers**, vous pourrez visualiser les articles classés dans les dossiers et gérer les paramètres de vos dossiers.

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** ».

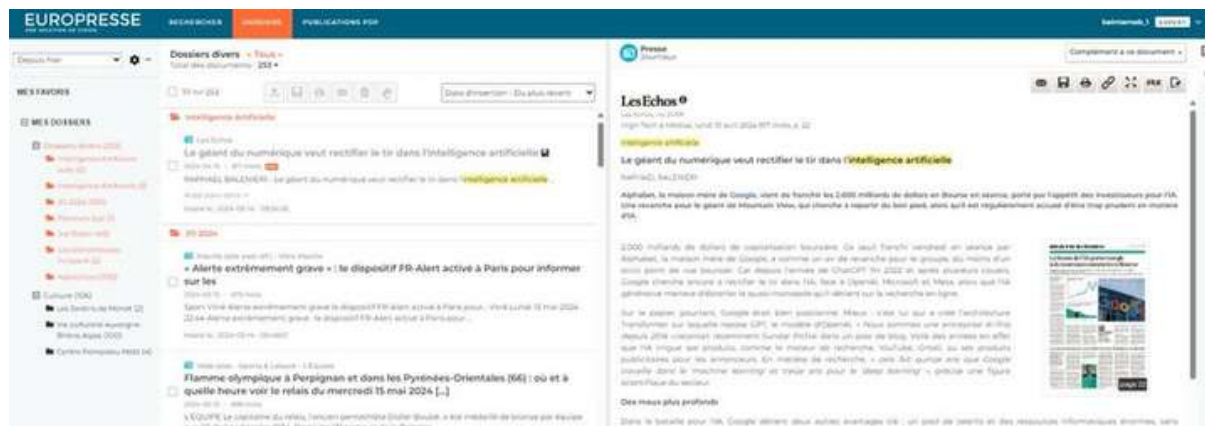


Dans la partie gauche, vous trouverez tous les dossiers créés avec le nombre de documents se trouvant à l'intérieur. La partie droite, vous permet de voir le contenu de chaque dossier.

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.



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

The screenshot shows the 'Gestion des dossiers' (Folder Management) page in Europresse. It features a table of folders with columns for folder name, search criteria, update frequency, email alerts, sharing options, and actions. Numbered callouts point to specific elements: 1. 'Aller à la visualisation des dossiers' link; 2. 'Créer un dossier' button; 3. Folder name 'Intelligence Artificielle auto (2)'; 4. Refresh icon; 5. Email alert icon; 6. Share icon; 7. Delete icon.

Intelligence Artificielle auto (2)	TIT_HEAD+ ("Intelligence artificielle... Domaine de recherche: Tout le contenu)	Veille automatisée	Alerte par email Lundi (Entre 11h et 14h)	Partage	
Intelligence Artificielle (1)	Autobibliothèque auto		Activer/ désactiver l'alerte	Activer le partage	
3D 2024 (100)	TIT: "3D 2024" ("3D 2024") 2024... Domaine de recherche: Tout le contenu		Activer/ désactiver l'alerte	Activer le partage	
Parcours Sup (2)	TIT: "Parcours sup" Domaine de recherche: Tout le contenu		Activer/ désactiver l'alerte	Désactiver le partage	
2w Biler (10)	Web-archiver: 14.10.19 (14.10.19)... Domaine de recherche: Anglais - Français		Activer/ désactiver l'alerte	Désactiver le partage	
Les bibliothèques innovent (14)	Web-archiver: 14.10.19 (14.10.19)... Domaine de recherche: Sciences France		Activer/ désactiver l'alerte	Désactiver le partage	
Assurances (10)	TIT: "Jiang ping" ("Jiang ping") 10.10.19... Domaine de recherche: Tout le contenu		Activer/ désactiver l'alerte	Activer le partage	
Culture (98)		Veille automatisée	Alerte par email	Partage	
Le Jardin de Monet (2)	TIT: "Jardin de Monet" ("Jardin...") Domaine de recherche: Tout le contenu		Activer/ désactiver l'alerte	Activer le partage	

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

This screenshot shows the same 'Gestion des dossiers' page, but with the link 'Aller à la visualisation des dossiers' highlighted in a red box. The interface shows the navigation menu, the 'Mes dossiers' section, and the start of the folder list.

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 41

Du lundi au vendredi de 9h à 18h