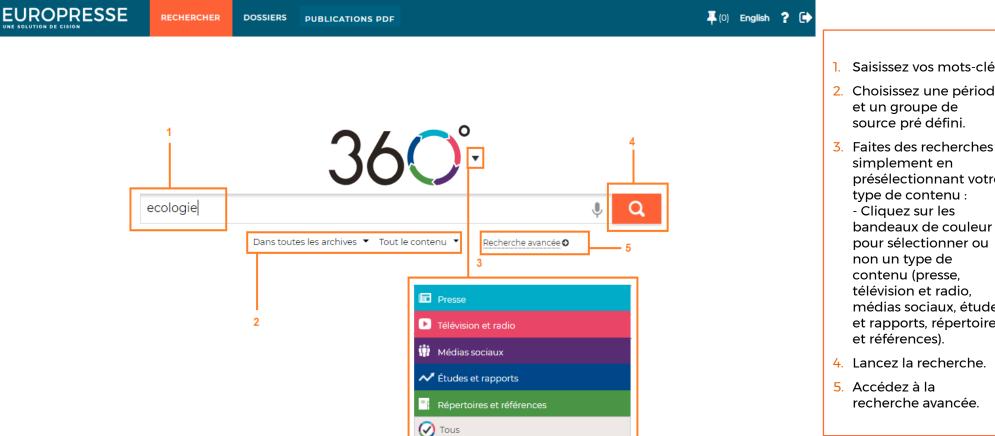
EUROPRESSE

Pour bibliothèques publiques et de l'enseignement





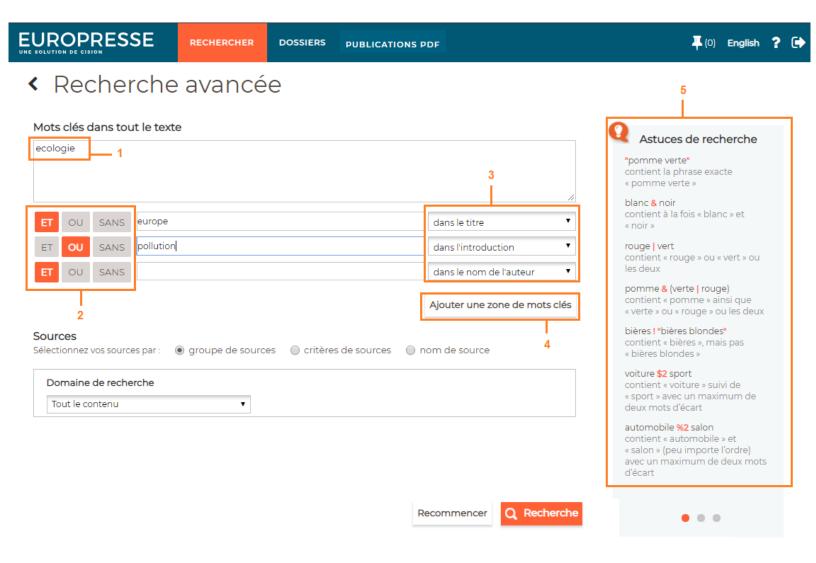
La Recherche simple



- Saisissez vos mots-clés.
- 2. Choisissez une période et un groupe de source pré défini.
- 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.



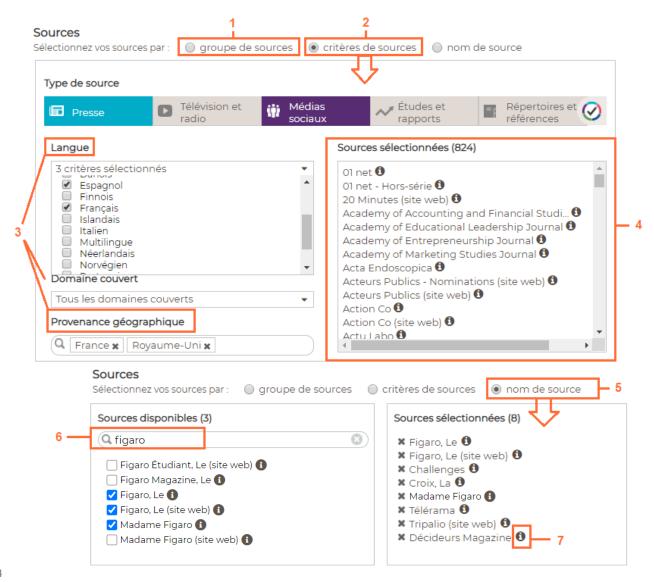
La Recherche avancée : l'équation de recherche



- Saisissez vos mots-clés pour lancer une recherche dans le texte intégral des articles.
- Utilisez les opérateurs ET, OU, SANS grâce aux touches orange, afin de croiser, choisir ou exclure facilement vos termes de recherche.
- 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

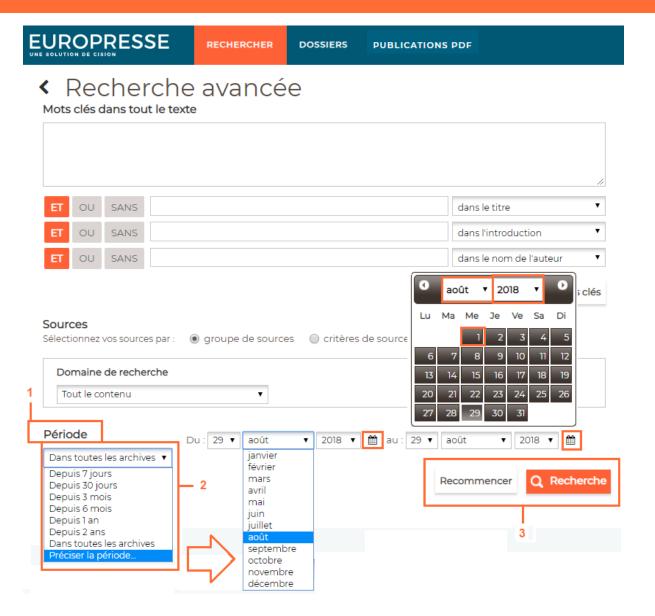


Pour personnaliser un groupe de sources, trois possibilités s'offrent à vous :

- 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.
- 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 ».
- 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

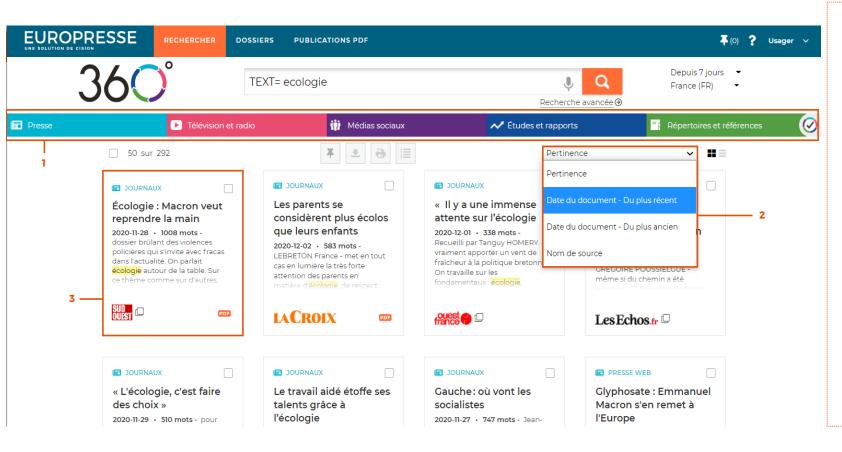


- Précisez la période d'archives couverte par votre recherche.
- 2. Choisissez:
 - soit des périodes prédéfinies (depuis 7, 30 jours, depuis 3 mois ...)
 - soit « préciser la période » : à l'aide des listes (jour, mois, année) ou des calendriers (en cliquant sur le jour de début et le jour de fin de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



- I. Filtrez vos résultats de recherche en sélectionnant ou désélectionnant les types de contenu dans le bandeau de couleurs.
- 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.



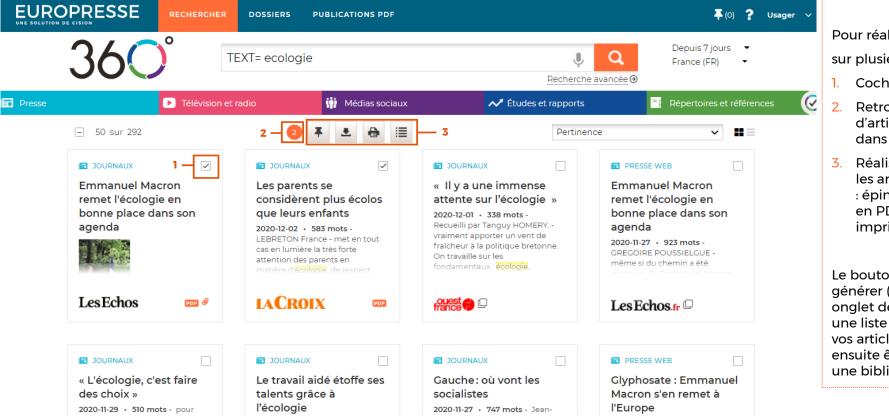
Travailler sur un article



- 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



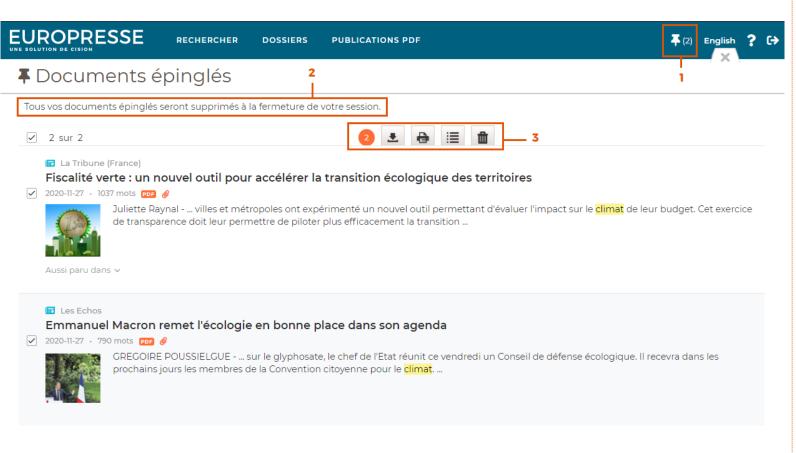
Pour réaliser des actions sur plusieurs articles :

- Cochez les articles,
- Retrouvez le nombre d'articles sélectionnés dans votre liste.
- Réalisez des actions sur les articles sélectionnés : épingler, sauvegarder en PDF ou RIS, imprimer.

Le bouton permet de générer (dans un nouvel onglet de votre navigateur) une liste de références de vos articles qui peut ensuite être utilisée dans une bibliographie.



Les documents épinglés : votre dossier temporaire



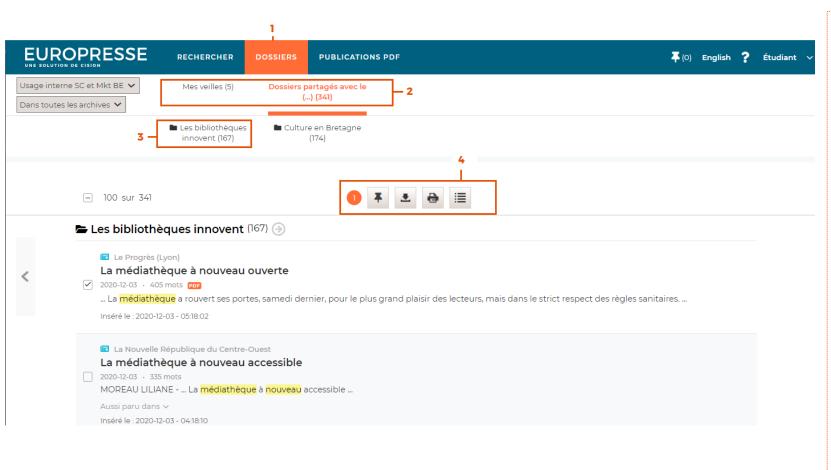
- Pour accéder aux documents épinglés (que vous avez mis de coté au cours de vos recherches), cliquez en haut à droite sur l'icone « épingle ».
- Les documents épinglés constituent un dossier temporaire : ce dossier n'est actif que le temps de votre session et se vide de ses documents à chaque nouvelle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



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 🗸

Afficher par

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

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



L'aide en ligne



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/EuropresseAcademieBPE/

- Faites basculer l'interface de votre compte en anglais le temps de votre session.
- Accédez aux différents outils de formation :
- Le guide d'utilisation est téléchargeable au format PDF.
- 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.

