

Europresse.com

Pour les bibliothèques publiques
et de l'enseignement



La page d'accueil et la recherche simple

1. Bandeau de navigation

2. Vos documents « épinglés »

3. Outils

The screenshot shows the website's interface with several key elements highlighted by orange boxes and lines:

- Top navigation bar:** Includes the logo "EUROPRESSE.COM", "Bienvenue", and utility links: "Documents épinglés (0)", "English", "Aide", "Version classique", and "Déconnexion".
- Secondary navigation:** Buttons for "RECHERCHE", "DOSSIERS", and "ESPACE PDF".
- Search area:** A large search bar with the "360°" logo, a search icon, and a microphone icon for voice search. Below the bar are filters for "Depuis 6 mois" and "Tout le contenu", and a link to "Recherche avancée".
- Footer:** Copyright notice "© CEDROM-SNI inc., 2016" and a link "Réinitialiser la session".

4. Espace de recherche simple

5. Recherche avancée

6. Recherche vocale

1. Retrouvez les principales fonctionnalités :
 - La recherche documentaire
 - Les dossiers partagés (bibliothèques d'enseignement uniquement)
 - L'espace PDF
2. L'espace « **Documents épinglés** » est un dossier temporaire où sont réunis les documents que vous avez sélectionnés au cours de vos recherches. Vous pouvez ainsi les imprimer, sauvegarder etc. en une seule fois.
3. Cet espace vous permet de :
 - Consulter les tutoriels et le guide d'utilisation
 - Changer la langue de votre interface
 - Déconnecter votre session
 - Accéder au formulaire de recherches biographiques sur la version classique (bibliothèques d'enseignement uniquement)
4. La recherche simple vous permet de préciser :
 - La période
 - Le contenu (à partir des groupes de sources spécifiques créés par votre établissement)
 - Le type de sources désirées
5. Accédez à la page de « **Recherche avancée** » pour faire des recherches complexes.
6. Si vous travaillez sur Chrome, vous pouvez également utiliser la recherche vocale.

La recherche avancée

1. Espace de recherche

2. Zones de mots-clés complémentaires

3. Opérateurs et clés

Le recherche avancée permet de faire des recherches complexes tout en se laissant guidé par l'interface.

1. Saisissez vos mots-clés dans l'espace de recherche. Vous pouvez combiner vos mots-clés avec des opérateurs et des clés directement dans cet espace.
2. Vous pouvez également utiliser les différentes « zones de mots-clés » et vous laisser guider.
3. L'espace « Astuces de recherche » vous donne des exemples d'utilisation des opérateurs et des clés de recherches.
4. Date : choisissez votre période de recherche.
5. Sources : choisissez vos sources par nom, par groupe de sources ou par critères pour mieux cibler votre recherche.

The screenshot shows the EUROPRESSE.COM advanced search interface. The main search bar is at the top, with a navigation menu below it. The interface is divided into several sections:

- Mots clés:** A large text input field for entering search terms.
- Opérateurs et clés:** A section with three rows of dropdown menus for selecting operators (ET, OU, SANS) and search locations (dans le titre, dans l'introduction, dans le nom de l'auteur).
- Sources:** A section for selecting sources by name, group, or criteria. It includes filters for source type (Presse, Télévision et radio, Médias sociaux, Études et rapports, Répertoires et références), language (Français), geographic coverage (Nationale), periodicity (Toutes les périodicités), domain covered (Tous les domaines couverts), and geographic provenance.
- Astuces de recherche:** A sidebar on the right providing examples of search queries and their results, such as "pomme verte", "blanc & noir", "rouge | vert", "pomme & (verte | rouge)", "bières : bières blondes", "voiture >2 sport", "automobile %2 salon", "manger+", "veuf", "président >4", and "assurance @ automobile".
- Période:** A dropdown menu at the bottom left for selecting the search period (e.g., Depuis 30 jours).
- Rechercher:** A search button at the bottom right.

4. Période

5. Sources

La sélection de sources spécifiques

1. Sources spécifiques

2. Groupes prédéfinis

3. Sources par critères

Sources

Sélectionnez vos sources par : nom de source groupe de sources critères de sources

Type de source

Presse **Télévision et radio** Médias sociaux Études et rapports Répertoires et références

Langue: Français;

Couverture géographique: Nationale;

Périodicité: Toutes les périodicités

Domaine couvert: Tous les domaines couverts

Provenance géographique: [Rechercher]

Sources sélectionnées (525)

- 01 net
- 01 net - Hors-série
- 20 Minutes (site web)
- A+E Architecture et Environnement au Maroc
- Acteurs Publics - Nominations (site web)
- Acteurs Publics (site web)
- Action Commerciale (réf. site web)
- Actu Labo
- Actualités Sociales Hebdo - Numéros juridiques
- Actualités Sociales Hebdo (site web)
- Actualités Sociales Hebdomadaires
- Actusnews (French) (France)
- Arviso (blogue réf.)

Sources

Sélectionnez vos sources par : nom de source groupe de sources critères de sources

Sources disponibles (5396)

Rechercher le nom de la source

- 01 net
- 01 net - Hors-série
- 100 Mile House Free Press (South Cariboo)
- 18h, Le (site web)
- 2 Rives, Les (Sorel-Tracy, QC)
- 2 Rives, Les (Sorel-Tracy, QC) (site web)
- 20 Minutes (site web)
- 24 Heures (Suisse)
- 24 heures Montréal
- 24 heures Montréal (réf. site web)

Période: Depuis 6 mois

Recommencer Recherche

4. Votre sélection

Vous pouvez sélectionner les sources de votre recherche de différentes façons.

1. « **Nom de source** » : vous permet de chercher une source spécifique. Utilisez pour cela le moteur de recherche des sources que nous vous proposons en tapant les premières lettres du nom de la source.
2. « **Groupe de sources** » : vous permet d'utiliser des groupes de sources prédéfinis par votre établissement et par Europresse.com.
3. « **Critères de sources** » : cet espace vous permet de retrouver des sources et de créer un groupe de sources temporaire en fonction de la langue, de la couverture géographique, de la périodicité, du domaine couvert et de la provenance géographique.



Le moteur utilise un « ET » entre ces critères (langue, couverture géographique...) puis un « OU » entre les sources sélectionnées.

4. Retrouvez ici les sources ou groupes de sources que vous avez sélectionnés pour votre recherche.

La liste des résultats

1. Liste des résultats

2. Critères de recherche

EUROPRESSE.COM | Bienvenue sur EuroPresse.com | Documents épinglés (0) | English | Réinitialiser la session

RECHERCHE DOSSIERS ESPACE PDF

360°

cop21

Recherche avancée

Presse Télévision et radio Médias sociaux Etudes et rapports Répertoires et références

5242 résultats (2,348 secondes)

Contribution (Liberté-algerie.com) COP21: l'accord de la dernière chance... ratée?

Interview : «L'intégration de l'eau au sein des futures COP est acquise»

Enekio. La Cop 21 ouvre des perspectives

Les luttes sociales et environnementales D'importantes réformes dans les trois ans Une prise de conscience mondiale Comment concrétiser les engagements de la COP21 ?

Ca s'est passé en 2015 : La COP21 a réussi à mettre toute la planète d'accord sur le climat





Inesa. Le groupe chinois pose ses conditions pour investir 100 M euros

COP21 : un succès à confirmer

CLIMATE CHANGE - Why africa's economies need a global agreement

3. Filtre par sources

4. Outils de travail

1. Visualisez le nombre et les références des documents correspondants à votre recherche. Cliquez sur une notice pour visualiser le document en entier et accéder à sa version PDF si disponible.
 2. Retrouvez vos critères de recherche et modifiez-les si besoin.
 3. Vous pouvez filtrer les résultats en fonction de la typologie des sources. Pour affiner vos résultats en supprimant par exemple les articles de presse, cliquez sur l'onglet bleu « Presse ».
 4. Travaillez sur la liste des résultats. Cliquez sur « Activer / annuler la multisélection » pour sélectionner plusieurs documents. Cliquez ensuite sur chaque titre de document que vous souhaitez sélectionner.
-  Imprimez un ou plusieurs documents
 -  Sauvegardez votre document ou votre sélection sous forme de dossier PDF
 -  Epinglez un ou plusieurs documents dans un dossier temporaire. Vous retrouvez ces documents en cliquant sur le bouton « Documents épinglés » tout en haut à droite de la page
 -  Indique le nombre de documents que contient votre sélection

La consultation d'un document

1. Document

2. Outils de travail

The screenshot shows the Europresse.com website interface. At the top, there is a navigation bar with 'EUROPRESSE.COM', 'Bienvenue sur Europresse.com', and 'Documents épinglés (0) | English | Réinitialiser la session'. Below this is a search bar and navigation tabs for 'RECHERCHE', 'DOSSIERS', and 'ESPACE PDF'. The main content area displays a document titled 'Choses vues à la COP21' by Stéphane Foucart. The document text discusses the COP21 conference. On the right side of the document, there is a toolbar with icons for pinning, linking, printing, and saving as PDF. On the left and right sides of the document, there are navigation arrows for moving between documents.

3. Document précédent

3. Retour à la liste

3. Document suivant

1. Lorsque vous cliquez sur une référence dans la liste des résultats, le document s'affiche.

Les mots-clés de votre recherche sont passés en jaune pour vous permettre de les repérer facilement.

2. Travaillez sur le document :



Épinglez le document dans un dossier temporaire. Vous retrouvez ce document en cliquant sur le bouton « **Documents épinglés** » tout en haut à droite de la page.



Générez un lien profond vers le document (Bibliothèques d'enseignement uniquement)



Imprimez le document



Sauvegardez votre document en PDF



Visualisez la page PDF du journal

3. Passez d'un document à un autre en cliquant sur les flèches. Retournez à la liste des résultats en cliquant sur le X.


L'ajout d'un lien profond (Bibliothèques d'enseignement uniquement)

1. Lien profond



The screenshot shows the EuroPresse.com website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'EUROPRESSE.COM', the text 'Bienvenue sur Europresse.com', and options for 'Documents épinglés (0)', 'English', and 'Réinitialise'. Below the navigation bar, there are tabs for 'RECHERCHE', 'DOSSIERS', and 'ESPACE PDF'. The main content area features a 'Presse Journaux' section with the 'Le Monde' logo and a headline 'Choses vues à la COP21' by Stéphane Foucart. A tooltip is visible over the 'Copier le lien' icon, displaying the URL 'http://nouveau.europresse.com/Link/BEint'.

Cette fonctionnalité est accessible depuis les comptes dédiés aux bibliothèques d'enseignement uniquement.

1. Générez le lien en cliquant sur .

Une fois le lien généré vous pouvez le copier et l'insérer dans votre document personnel.



Pour pouvoir ensuite accéder au document par ce lien, vous devez avoir accès à EuroPresse.com (depuis votre établissement ou le portail sécurisé de votre établissement). Ce lien ouvrira directement le document dans notre solution.

Vos documents épinglés

1. Vos documents

EUROPRESSE.COM Bienvenue sur Europresse.com Documents épinglés (5) English | Réinitialiser la session

RECHERCHE DOSSIERS ESPACE PDF

Documents épinglés

Tous vos documents épinglés seront supprimés à la fermeture de votre session.

5 [PDF] [Imprimer] [Supprimer] [Activer la multisélection]

- Choses vues à la COP21**
22 déc. 2015. novembre et le 12 décembre? La 21e conférence des Nations unies sur les changements climatiques (COP21) n'a-t-elle été qu'une vaste campagne de relations publiques, comme on l'entend
- FORUM CLIMAT COP21**
01 janv. 2016. réunis le 15 octobre aux Espaces Vanet, à Toulouse, à l'occasion du Forum Climat COP21 organisé par La Tribune Toulouse. L'explorateur de l'extrême Stéphane Levin s'est chargé de
- Nicolas Hulot : « Je suis frappé par l'indigence des partis politiques sur le climat »**
09 janv. 2016. départ, dresse le bilan de son action bénévole auprès de François Hollande et de la COP21 et s'interroge sur son avenir en politique. Pourquoi avez-vous décidé, à peine la COP21
- COP21 L'Afrique veut se faire entendre**
05 janv. 2016. Pas de promesses, mais des engagements fermes et des crédits. Lors de la COP21 de Paris, les pays africains parleront d'une seule voix afin de contribuer au succès de ce rendez
- Climat : L'essentiel à savoir après la COP21**
22 déc. 2015. Environnement

2. Outils de travail

1. L'espace « Documents épinglés » est un dossier temporaire qui vous permet de réunir plusieurs documents issus de différentes recherches.
2. Dans cet espace personnel temporaire, vous pouvez travailler sur vos documents. Pour sélectionner plusieurs documents en même temps, activez la « multisélection ».



Indique le nombre de documents que vous avez épinglés



Sauvegardez sous forme de dossier PDF



Imprimez un ou plusieurs documents



Supprimez un ou plusieurs documents



Tous vos documents épinglés seront supprimés à la fermeture de votre session de travail.

Consultation des journaux en PDF

1. Onglet « Espace PDF »

2. Paramètres de la recherche

The screenshot shows the Europresse.com website interface. At the top, there is a navigation bar with 'EUROPRESSE.COM', 'Bienvenue sur Europresse.com', and 'Documents épinglés (0) | English | Réinitialiser la session'. Below this is a search bar with 'RECHERCHE', 'DOSSIERS', and 'ESPACE PDF' tabs. The 'ESPACE PDF' tab is selected. Underneath, there are search filters for 'Période' (Date range) and a list of newspaper logos including '01 net', 'tc', and '24 heures'. A search bar contains the letter 'M'. Below the filters, there are three newspaper cards: '01 net', 'Les 2 Rives (Sorel-Tracy, QC)', and '24 Heures (Suisse)'. The '01 net' card is highlighted with an orange box. Below the newspaper cards, there is a preview of a newspaper page with a search bar and a list of pages (Page 1 to Page 18). The 'SERIE OU LA TUNISIE ABANDONNÉE - pages 6 et 7' is highlighted with an orange box.

4. Changement de pages

4. Changement de pages

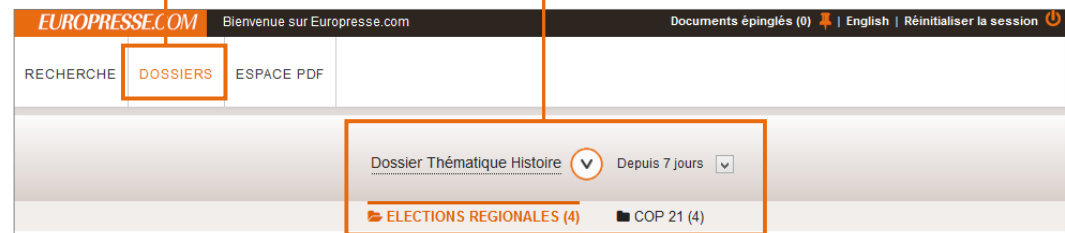
3. Visualisation de la page

1. Cliquez sur « Espace PDF » pour visualiser le titre de presse tel que publié en version papier.
2. Précisez quelques paramètres :
 - Choisissez la « Dernière édition disponible », une période ou une date spécifique
 - Cliquez ensuite sur la lettre qui correspond à la première lettre du titre cherché
 - Cliquez enfin sur la référence d'un document pour accéder à son contenu
3. Visualisez l'image de la page telle que publiée. Ces images sont en format png.
4. Visualisez les autres pages en utilisant la liste des pages ou en utilisant les flèches positionnées à gauche et à droite de l'image. Sur support tactile, vous pouvez également balayer votre écran.

Consultation des « dossiers partagés » (Bibliothèques d'enseignement uniquement)

1. Onglet « Dossiers »

2. Dossiers thématiques partagés



3. Contenu du dossier partagé

4. Outils de travail

1. Cette fonctionnalité est accessible depuis les comptes dédiés aux bibliothèques d'enseignement uniquement.
2. Elle vous permet de consulter les dossiers thématiques partagés par les bibliothécaires ou professeurs de votre établissement.
3. Vous pouvez ainsi accéder directement aux contenus pertinents qui ont été sélectionnés pour vous. Vous consultez le document en cliquant sur la notice qui vous intéresse.
4. Vous pouvez travailler sur ces documents. Cliquez sur «**Activer la multiselection**» pour sélectionner plusieurs documents.



Imprimez un ou plusieurs documents



Sauvegardez sous forme de dossier PDF



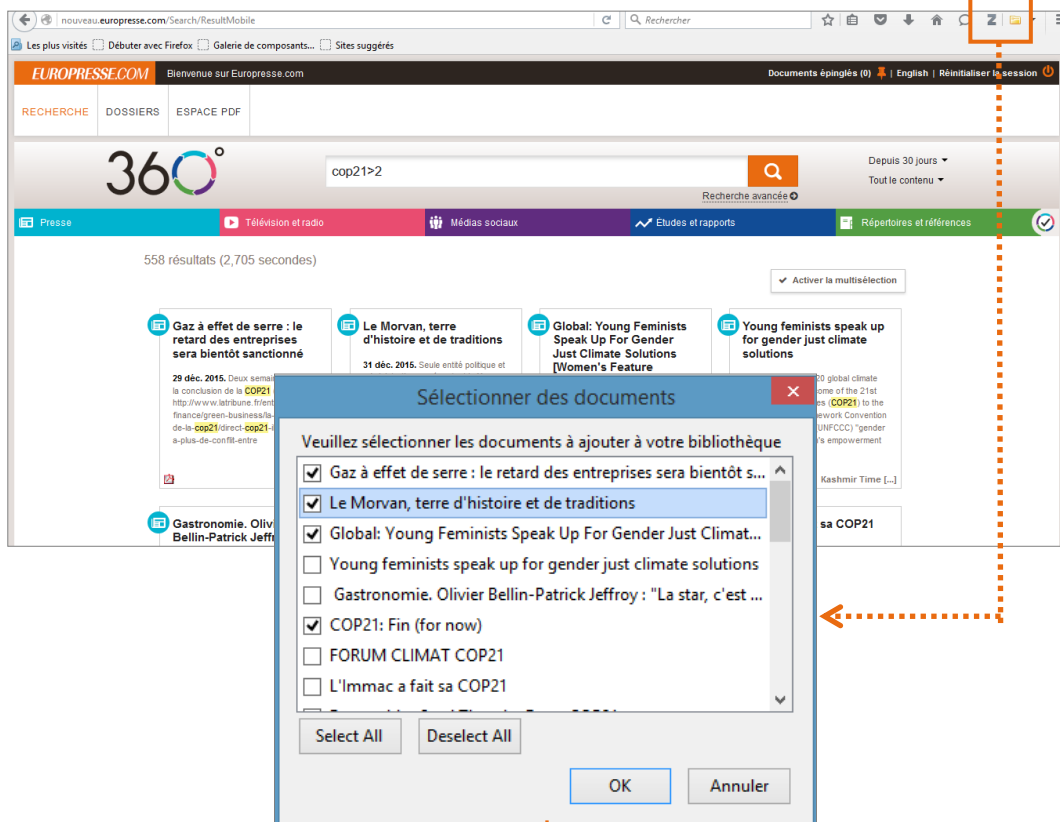
Épinglez le document dans un dossier temporaire. Vous retrouvez ce document en cliquant sur le bouton « Documents épinglés » tout en haut à droite de la page.



Le partage de dossiers ne se fait qu'à partir du compte Expert, réservé au personnel de la bibliothèque, enseignants, chercheurs...

Exportation de références dans Zotero (Bibliothèques d'enseignement uniquement)


1. Icône Zotero



2. Sélection des documents

L'utilisation de Zotero dans EuroPresse.com nécessite que Zotero soit installé sur votre poste et que vous possédiez un compte Zotero (www.zotero.org). Cette fonctionnalité est utilisable sur Firefox et Chrome.

Cette fonctionnalité vous permet d'enregistrer dans votre bibliothèque Zotero les références bibliographiques de documents provenant de différentes sources dont EuroPresse.com.

1. Vous retrouvez l'icône Zotero dans le bandeau du navigateur.
Cliquez sur l'icône .
2. Une fenêtre s'ouvre dans laquelle vous pouvez sélectionner les documents trouvés dans EuroPresse.com et pour lesquels vous souhaitez conserver une notice bibliographique dans Zotero.

Vous retrouvez ensuite sur Zotero les notices bibliographiques avec le lien pointant directement sur les documents dans EuroPresse.com.

La recherche biographique (Bibliothèques d'enseignement supérieur uniquement)

1. Vers les recherches biographiques

4. Retour vers le site mobile

3. Champs de recherche

2. Sources

Cette fonctionnalité est accessible depuis les comptes dédiés aux bibliothèques d'enseignement supérieur uniquement.

1. Pour vous rendre dans l'espace de recherche des biographies, cliquez sur **Version classique** situé en haut à droite de votre écran.
2. Choisissez la source sur laquelle vous souhaitez chercher. En fonction de celle-ci, un formulaire spécifique s'affiche.
3. Utilisez les champs de recherche proposés pour votre recherche. Entrez par exemple un nom et/ou un autre critère pour éviter les homonymes.
4. Cliquez ici pour retourner sur l'environnement mobile.

Besoin d'aide ?

1. Documents supports



Comment effectuer une recherche simple
Comment effectuer une recherche avancée
Comment visualiser les résultats de recherche
Guide d'utilisation

Tutoriels et guide d'utilisation

Dans cette version mobile les documents d'aide sont accessibles directement en ligne.

1. Différents documents sont disponibles :

- Des tutoriels sont à votre disposition afin de vous permettre de maîtriser rapidement notre solution. N'hésitez pas à les consulter.
- Vous pouvez retrouver ce guide directement dans l'interface de notre solution, à tout moment.

Si vous ne trouvez pas la réponse à votre question dans ce guide ou dans les tutoriels, adressez-vous au personnel de votre bibliothèque.