

EUROPRESSE

Surveillance média **360°**



Guide utilisateur

© Europresse

EUROPRESSE
UNE SOLUTION DE CISION

Sommaire

Découvrez les principales fonctionnalités	3
Utilisez la « Recherche simple »	4
Utilisez la « Recherche avancée »	5
Personnalisez un groupe de sources (onglet Recherche avancée)	6
Utilisez la « Recherche express »	7
Découvrez les principaux opérateurs et clés de recherche	8
Utilisez la « Recherche de biographies »	9
Visualisez la liste des résultats	10
Utilisez les graphiques pour filtrer vos résultats	11
Automatisez une veille ou sauvegardez une recherche	12
Visualisez vos dossiers de veille	132
Gérez vos dossiers de veille	143
Intégrez des références personnelles à un dossier	15
Bénéficiez de nos sites de lecture et de recherche simplifiés	16
Les « Plus » d’Europresse	17
Pour en savoir plus	18

Découvrez les principales fonctionnalités



- 1. Onglet « Rechercher » :** Accédez aux différents formulaires de recherche (simple, avancée, express, biographique)
- 2. Onglet « Dossiers » :** Visualisez et/ou gérez vos dossiers de veille. Ils contiennent vos documents de veille et vos documents sauvegardés
- 3. Onglet « Publier » :** Accédez à l'interface de sélection et d'envoi de vos panoramas.
- 4. Préférences :** Personnalisez votre accès : page d'accueil par défaut (rechercher, dossiers...), mode de recherche, (express, avancée...), coordonnées du compte, changement de mot de passe, etc.
- 5. Version mobile :** version simplifiée du compte adaptée à la lecture

sur smartphone, tablette.

- 6. Retrouvez des liens vers différentes informations** (contenu, disponibilité des sources, suggestion de contenu. etc.).

Utilisez la « Recherche simple »



Recherche simple | Recherche avancée | Recherche express | Recherche de biographies | Mes recherches



1. Saisissez vos mots-clés
2. Choisissez une période et un groupe de source.
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).

Utilisez la « Recherche avancée »

EUROPRESSE
UNE SOLUTION DE CISION

RECHERCHER DOSSIERS PUBLIER

Recherche simple | Recherche avancée | Recherche express | Recherche de biographies | Mes recherches

Mots clés dans tout le texte

Ajouter un critère

Domaine de recherche

Tout le contenu

Personnels

France

France + grands anglo sans PQR

france ou espagne

France sans presse régionale

France sans tv radio sans blogs

sources europe

Europresse.com

Domaine - Économie

Provenance - Afrique

Provenance - Amérique (ang)

Activités

Période

Aujourd'hui

et ou sans

Sources

Toutes les sources

Sujets

Tous les sujets

Secteurs d'activités

Tous les secteurs d'activités

Recherche

1. Sélectionnez un groupe de sources :
 - Un de vos groupes de sources personnels,
 - Un groupe par défaut ("Europresse"),
2. Saisissez vos mots-clés dans le champ de recherche.
3. Utilisez les opérateurs "et/ou/sans" afin de croiser différentes caractéristiques de sources.
4. Précisez une période à l'aide :
 - Des périodes prédéfinies,
 - Du/des calendrier(s)
5. Créez une équation de recherche complexe avec :
 - Des clés (texte, titre, introduction...),
 - Des opérateurs (et, ou, sans...).



5

Personnalisez un groupe de sources (onglet "Recherche avancée")

Recherche simple | **Recherche avancée** | Recherche express | Recherche de biographies | Mes recherches

Mots clés dans tout le texte [Ajouter un opérateur](#) [Ajouter une clé](#) [Effacer](#)

[Ajouter un critère](#) **Recherche**

Domaine de recherche Période

Tout le contenu Aujourd'hui

Sources | Sujets | Secteurs d'activités

- Nom
- Provenance
- Type
- Langue
- Périodicité
- Domaine

et ou sans

Sources

[France et Presse](#)

Sujets

Tous les sujets

Secteurs d'activités

Tous les secteurs d'activités

Sources

[Figaro Étudiant, Le \(site web\)](#) **i**

[Figaro Magazine, Le](#) **i**

[Figaro, Le](#) **i**

[Figaro, Le \(site web\)](#) **i**

[Madame Figaro](#) **i**

[Madame Figaro \(site web\)](#) **i**

Sauvegarder

1. Visualisez toutes les sources regroupées par critères :
 - **Nom** (ordre alphabétique)
 - **Provenance**
 - **Type** (presse, télévision, médias sociaux...),
 - **Langue...**
2. Recherchez une source précise en cliquant sur **T** :
 - Entrez son nom,
 - Sélectionnez la ou les sources en cliquant sur leur nom.Elles apparaissent alors dans la partie droite de l'écran.
3. Retrouvez des informations détaillées sur chaque source (description, date de début/fin des archives, disponibilité en pdf...) en cliquant sur **i**.
4. Sauvegardez votre groupe de sources :
 - Nommez le,
 - Votre groupe de sources est ainsi enregistré et vous le retrouvez dans la liste déroulante « Domaine de recherche » dans la partie « Personnels ».



Découvrez les opérateurs et clés de recherche

Un opérateur est un terme qui indique au système comment utiliser les mots spécifiés pour la recherche.

L'opérateur de recherche utilisé par défaut par Europresse est le "et" .

Les clés de recherche indiquent au système dans quelle partie ou spécificité de l'article chercher. Elles se placent toujours avant le mot-clé cherché.

" " (expression exacte)

Les guillemets permettent de regrouper plusieurs mots. Les expressions entre guillemets sont interprétées comme **des expressions exactes**.

Exemple : "Assemblée Nationale"

& (et)

L'opérateur "**et**" permet d'extraire les documents qui contiennent tous les mots et expressions spécifiés, peu importe leur position dans le texte.

Exemple : banque et prêt.

| (ou)

L'opérateur "**ou**" permet d'extraire les documents qui contiennent au moins un des mots ou expressions spécifiés, peu importe leur position dans le texte. Exemple : banque ou prêt.

! (Sans)

L'opérateur "**sans**" permet d'**exclure les documents qui contiennent** le mot ou l'expression spécifié. Exemple : banque sans TEXT= prêt.

* (troncature)

L'opérateur de troncature permet de rechercher plusieurs mots commençant par la chaîne de caractères saisie. Exemple : assur*

LG (longueur)

Cette clé recherche les documents **en fonction de leur longueur**. Les valeurs possibles sont "**bref**" (moins de 100 mots), "**court**" (de 100 à 299 mots), "**moyen**" (de 300 à 699), "**long**" (plus de 700 mots). Exemple : TEXT = Tesla sans LG=moyen ou long.

A savoir : Le moteur de recherche Europresse n'est pas sensible à la casse : les majuscules et accents ne sont pas pris en compte. Pour plus de détails sur les opérateurs et clés de recherche, consultez notre guide du langage machine.

Utilisez la « Recherche de biographies »

EUROPRESSE
UNE SOLUTION DE CISION

RECHERCHER DOSSIERS PUBLIER

Recherche simple | Recherche avancée | Recherche express | **Recherche de biographies** | Mes recherches

SOURCES

Sources

CRITÈRES DE RECHERCHE

Nom

Fonction ou organisation

Mots clés

Toutes les biographies
Biographies SGP
Biographies - L'AGEFI
Infocentre littéraire des écrivains - Biographies
Evéne - Biographies
Acteurs Publics - Biographies (archives)

EuroPresse vous propose une interface spécifique pour vos recherches de biographies.

1. Cliquez sur "**Recherche de biographies**".
Le formulaire permet de chercher dans l'ensemble des biographies ("Toutes les biographies") ou dans un un type de biographie en particulier (SGP, Agefi, Acteurs Publics...ect).
2. Pour chercher dans un type de biographie spécifique, choisissez parmi la liste des sources mise à votre disposition dans la section "**Sources**". Les critères de recherche s'adaptent automatiquement afin de vous permettre une recherche précise par nom, fonction, organisation ou mots clés.

Utilisez la « Recherche de biographies »

EUROPRESSE
UNE SOLUTION DE CISION

RECHERCHER DOSSIERS PUBLIER

Recherche simple | Recherche avancée | Recherche express | **Recherche de biographies** | Mes recherches

SOURCES

Sources

CRITÈRES DE RECHERCHE

Nom

Fonction ou organisation

Mots clés

- Toutes les biographies
- Toutes les biographies
- Biographies SGP
- Biographies - L'AGEFI**
- Infocentre littéraire des écrivains - Biographies
- Evène - Biographies
- Acteurs Publics – Biographies (archives)

EuroPresse vous propose une interface spécifique pour vos recherches de biographies.

1. Cliquez sur "**Recherche de biographies**".
Le formulaire permet de chercher dans l'ensemble des biographies ("Toutes les biographies") ou dans un type de biographie en particulier (SGP, Agefi, Acteurs Publics...ect).
2. Pour chercher dans un type de biographie spécifique, choisissez parmi la liste des sources mise à votre disposition dans la section "**Sources**". Les critères de recherche s'adaptent automatiquement afin de vous permettre une recherche précise par nom, fonction, organisation ou mots clés.



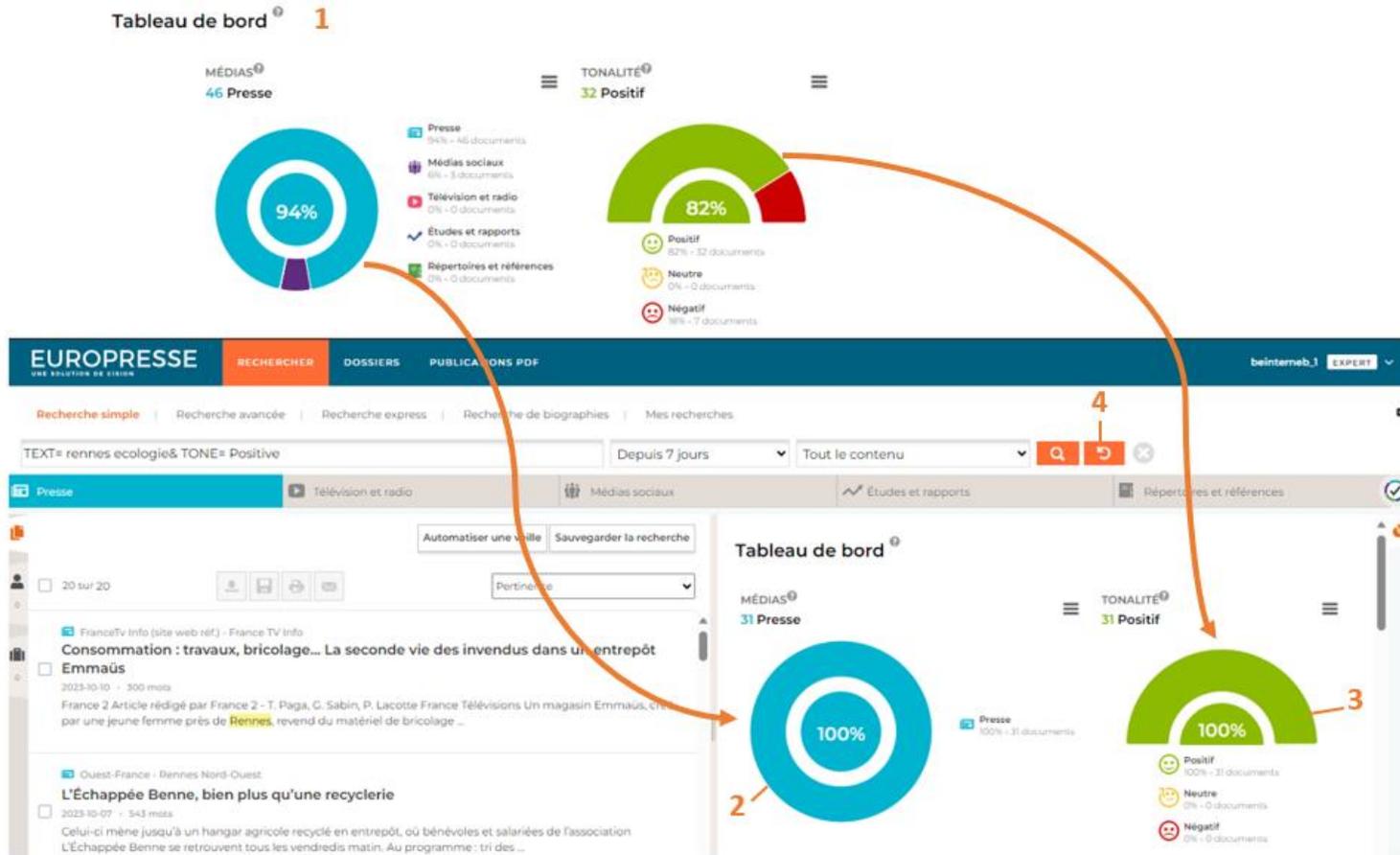
Visualisez la liste des résultats

The screenshot displays the EUROPRESSE search interface. At the top, the logo 'EUROPRESSE' is visible with the tagline 'UNE SOLUTION DE CISION'. Navigation tabs include 'RECHERCHER', 'DOSSIERS', and 'PUBLIER'. A search bar contains the text 'TEXT= ecologie' and filters for 'Depuis 30 jours' and 'Tout le contenu'. Below the search bar, a horizontal menu highlights 'Presse' in blue, with other options like 'Télévision et radio', 'Médias sociaux', 'Études et rapports', and 'Répertoires et références'. The main content area shows a list of search results. The first result is from 'Le Monde.fr' with the title 'Manifeste pour une écologie joyeuse', which is highlighted with a red box and a '2' label. The second result is from 'LCP' with the title 'Ça vous regarde | Séquence de 00:00 à 00:30'. On the left side, a sidebar shows '5 179 documents' and a 'Tri par: Pertinence' dropdown. A red box and '1' label highlight the document count and sorting options. A red box and '3' label highlight the search bar area. A red box and '2' label highlight the title of the first search result.

1. Une fois la recherche lancée, vous arrivez sur la liste des résultats où 3 types de résultats vous sont proposés:
 - Des documents (articles de presse, documents tv/radio, articles de site web/blog, études et rapports, etc.)
 - Des fiches biographiques,
 - Des fiches entreprises.
2. Visualisez le document en cliquant sur son titre dans la liste de résultats.
3. Affinez les résultats en cliquant dans le bandeau de couleur sur les types de sources souhaités.



Utilisez les graphiques pour filtrer vos résultats



1. Tous les graphiques sont cliquables et vous permettent de filtrer vos résultats avec un ou plusieurs niveaux de tri.
2. Ex : pour visualiser uniquement les articles de type presse, cliquez sur la partie bleue du graphique médias.
3. Pour ajouter le filtre tonalité positive à vos résultats, cliquez ensuite sur la tonalité positive du graphique Tonalité.
4. Pour réinitialiser les filtres, cliquez sur la flèche ↺.



Automatisez une veille ou sauvegardez une recherche

The screenshot shows the EUROPRESSE website interface. At the top, there's a navigation bar with 'EUROPRESSE' and 'UNE SOLUTION DE CISION'. Below it, there are tabs for 'RECHERCHER', 'DOSSIERS', and 'PUBLIER'. A search bar contains 'TEXT= ecologie' and filters for 'Depuis 7 jours' and 'France + grands anglo sans PQR'. A list of search results is visible, with three items highlighted by red boxes and numbered 1, 2, and 3. A modal dialog is open, titled 'Saisissez les critères à utiliser pour la veille.' (Enter the criteria to use for the alert). The dialog contains fields for 'Mots clés dans tout le texte' (TEXT= ecologie), 'Domaine de recherche' (France + grands anglo sans PQR), and 'Type de source' (Tous). There's a 'Tester les critères' button. Below, it asks to 'Sélectionnez le dossier où sauvegarder les critères de recherche et les documents.' with a dropdown for 'Ecologie' and a 'Créer un dossier' link. There's a checkbox for 'Activer l'envoi d'alerte par email.' and a 'Jour' dropdown set to 'Du lundi au vendredi'. The 'Heure' dropdown is open, showing options: 'Sélectionnez ...', 'Dès que disponible', and 'Heures spécifiques...'. 'OK' and 'Annuler' buttons are at the bottom.

1. Validez la pertinence de votre recherche en consultant la liste des résultats.
2. Cliquez sur "Automatiser une veille".
3. Paramétrez la veille :
 - Vérifiez les mots clés et le groupe de sources,
 - Choisissez ou créez un dossier,
 - Activez ou non la réception d'alerte courriel,
 - Définissez la fréquence de l'alerte courriel.

💡 Personnalisez le paramétrage de vos veilles modifiant vos "**Préférences**" (onglet « alerte/sauvegarde »):

- Courriel de réception des alertes,
- Dossiers regroupés en un seul courriel (par défaut", ou un courriel par dossier...)

4. Vous pouvez également sauvegarder simplement vos critères de recherche (mots clés, sources, période).
 - En cliquant sur "Sauvegarder la recherche",
 - Vous pourrez lui donner un nom et la retrouver ensuite dans "Mes recherches"

Visualisez vos dossiers de veille

The screenshot shows the EUROPRESSE interface. At the top, there are navigation tabs: RECHERCHER, DOSSIERS (highlighted in orange), and PUBLIER. A 'Service Conseils' dropdown is on the right. On the left, there's a sidebar with 'Dossiers' (2), 'Mes favoris', and 'Mes dossiers' (1). A red box highlights the 'Mes dossiers' section, showing a list of folders: 'ECOLOGIE (450)', 'Ecologie (2)', 'Développement durable (90)', 'Transition énergétique (87)', and 'Biodiversité (271)'. Below this, there's a 'SECTEUR ASSURANCE (419)' section with sub-folders like 'Assurance habitation (351)'. The main content area shows search results for 'ECOLOGIE < Tous >'. A red box highlights the 'Total des documents' section, which includes: 'Total des documents (450)', 'Document(s) de veille (448)', and 'Document(s) sauvegardé(s) (2)'. Another red box highlights a toolbar with icons for save, print, email, delete, refresh, and share. Below the toolbar, there are document cards for 'Ecologie' and 'Développement durable', each with a checkbox and a document icon. The first card is for 'La Dépêche du Midi - Aveyron - 2018-08-02 - 335 mots' with the title 'Le projet de développement durable présenté au conseil municipal'. The second card is for 'L'Est Républicain - 2018-08-01 - 401 mots' with the title 'Développement durable: le mouvement s'accélère'.

Les dossiers permettent de consulter les résultats de vos veilles et de conserver vos articles sauvegardés.

1. Consultez le contenu de vos dossiers :
 - Cliquez sur le nom du dossier pour consulter son contenu,
 - Cliquez sur le nom d'un groupe de dossiers pour consulter l'ensemble des dossiers les uns à la suite des autres.
2. Accédez à la page de gestion de vos dossiers.
3. Retrouvez les différents statuts des documents (veille, sauvegardés) en passant votre curseur sur "Total des documents".

4. Travaillez sur un ou plusieurs documents



Exportez un ou plusieurs documents.

Imprimez un ou plusieurs documents.

Envoyez des références

Supprimez les documents d'un dossier

Priorisez les documents



Gérez vos dossiers de veille

EUROPRESSE UNE SOLUTION DE CISION

RECHERCHER DOSSIERS PUBLIER Service Conseils

Gestion des dossiers | [Aller à la visualisation des dossiers](#)

Mes dossiers

Créer un dossier | Créer un groupe de dossiers

	Veille automatisée	Alerte par email	Partage	
ECOLOGIE (2711)				
Ecologie (2)	Automatiser une veille	Activer l'alerte par email	Activer le partage	
Développement durable (799)	tit_head= "developpement durable" ... Domaine de recherche : Tout le contenu	Activer l'alerte par email	Activer le partage	
Transition énergétique (697)	LEAD= "transition énergétique" Domaine de recherche : Tout le contenu	Activer l'alerte par email	Activer le partage	
Biodiversité (1213)	tit_head= climat ecologie biod... Domaine de recherche : Tout le contenu	Activer l'alerte par email	Activer le partage	

1. Visualisez la liste de vos groupes de dossiers et dossiers
- Cliquez sur le nom d'un dossier pour accéder à son contenu.
2. Retournez à la page de visualisation du contenu des dossiers.
3. lancez / Modifiez une veille :
- Relancez manuellement l'équation de veille dans l'interface de recherche,
- Modifiez les mots-clés et les sources associés à chaque dossier.
4. Activez/désactivez l'envoi d'alerte par courriel ou modifiez la fréquence (jour, heure),
5. Activez le partage :
- Partagez un dossier avec d'autres comptes de votre organisation.
6. Supprimez définitivement le dossier.



Intégrez des références personnelles à un dossier

Ajouter une référence

1. Document à référencer

Lien vers la référence

Attention : Ce lien doit mener à un Site Web ou à une Adresse locale et être accessible aux utilisateurs avec qui vous partagez cette référence.

Source (Obligatoire)

Titre (Obligatoire)

Date (Obligatoire)

Auteurs

Description

2. Complément à ce document

Tonalité : n/a Taille du document : n/a Sujet : n/a Secteur d'activité : n/a

Entreprises : n/a Personnalités : n/a Termes reliés : n/a

3. Droits de propriété intellectuelle

La présente constitue un contrat entre vous (« l'Abonné ») et CEDROM-SNI inc. (« CEDROM-SNI ») pour l'utilisation de la fonctionnalité d'ajout de références externes dans le service Europresse.com (le « Service »). Si la personne qui utilise cette fonctionnalité n'est pas le signataire du Contrat d'abonnement intervenu avec CEDROM-SNI pour l'accès au Service, cette personne déclare et garantit qu'elle est autorisée par l'Abonné à conclure les présentes au nom de l'Abonné.

En choisissant d'ajouter une référence externe (vers un article, un site web, ou document) dans un dossier du Service, l'Abonné déclare et garantit qu'il détient toutes les autorisations requises de la part des titulaires des droits de propriété intellectuelle sur cette référence.

L'obligation de CEDROM-SNI se limite à intégrer la référence au(x) dossier(s) désignés par l'Abonné et CEDROM-SNI ne donne aucune garantie et ne contracte aucune obligation relative à cette référence ou aux articles, sites web ou documents visés par cette référence.

L'Abonné se porte garant et indemniserà CEDROM-SNI pour tous dommages-intérêts, pertes ou dépenses, y compris les honoraires raisonnables d'avocats et les débours, que pourraient occasionner toute réclamation, action ou poursuite d'un tiers (notamment les titulaires de droits sur le Contenu) résultant (a) d'un manquement de l'Abonné à l'un ou l'autre de ses engagements au titre du présent contrat; ou (b) de la violation du droit d'auteur d'un tiers par l'Abonné en raison de son utilisation de la fonctionnalité d'ajout de références externes.

J'ai lu et j'accepte les termes des droits de propriété intellectuelle

Annuler Ok

Vous pouvez ajouter dans vos dossiers des références de documents non disponibles dans notre solution.

Vous pouvez ainsi créer une référence sur un document web, un document interne à votre organisation ou tout document vers lequel vous possédez un lien hypertexte.

1. Dans le dossier où vous souhaitez ajouter une référence, cliquez sur l'icône
2. Renseignez les champs proposés dans la fenêtre pop-up,
3. Acceptez les conditions d'utilisation et cliquez sur "ok".

Votre référence est automatiquement sauvegardée dans le dossier. Elle s'affiche parmi les documents sauvegardés et est reconnaissable grâce à l'icône



Bénéficiez de nos sites de lecture et de recherche simplifiés

The image shows two screenshots of the EUROPRESSE website. The top screenshot shows the main navigation bar with 'EUROPRESSE' and 'UNE SOLUTION DE CISION'. The 'RECHERCHER' (Search) tab is highlighted. A dropdown menu is open under 'Service Conseils', with 'Version classique' (Classic version) highlighted. A search bar is visible below the navigation bar. The bottom screenshot shows a search results page for 'Actions politiques' (Political actions) on August 8, 2018. It features two article cards: 'La production d'électricité propre à l'étude' and 'L'allemand Munich Re se désengage du charbon'. The 'la Nouvelle République' logo is visible at the bottom of the page.

En complément du site principal (« version classique »), vous bénéficiez d'une interface de lecture et de recherche simplifiées appelée "version mobile". Ce format s'adapte idéalement à la lecture de vos alertes ou panoramas de presse et à la recherche sur mobile ou tablette.

1. Naviguez facilement de la "version classique" à la "version mobile".
2. Profitez d'un espace de recherche simple et rapide.
3. Utilisez un espace de lecture attractif de vos résultats.

Si vous souhaitez accéder depuis vos alertes directement à la version classique, il suffit de modifier le paramétrage.

- Rendez vous dans les **"Préférences"**, onglet **"Alerte /Sauvegarde"**,
- Cochez **"Consulter les documents de mes alertes sur la version classique"**.



Les « Plus » d'Europresse

1. **Fruits et légumes: le bio se paie deux fois plus cher**

2. **Panorama de presse**

3. **Challenge 0**
Le bac 2017 en chiffres: 729.000 candidats, 4 millions de copies

4. **Sommaire**

5. **Complément à ce document**

les chiffres clés

- Sabres et tablettes** (d'après l'INSEE en %)
- Indice des salaires mensuels de base** (base: 2012=100)
- Salaires horaires** (chiffres de l'INSEE, base: 2012=100)
- Indice du coût du travail** (chiffres de l'INSEE, base: 2012=100)

1. Retrouvez la page PDF du journal et accédez aux infographies fournies par les éditeurs.
2. Option de sauvegarde de documents en PDF :
- Créez des fichiers PDF à partir d'une sélection de documents.
Ils contiennent un sommaire dynamique, les articles en texte intégral et les infographies.
- Personnalisez ce document avec votre logo (uniquement avec l'option de publication).
3. Informations complémentaires à votre recherche :
- Retrouvez des biographies, des fiches entreprises et des documents,
- Relancez une recherche via les termes reliés à l'article et visualisez la tonalité.

Pour en savoir plus

The screenshot shows the Europresse website interface. At the top, the logo 'EUROPRESSE' is displayed with the tagline 'UNE SOLUTION DE CISION'. Below the logo, there are navigation tabs: 'RECHERCHER', 'DOSSIERS', and 'PUBLIER'. A dropdown menu for 'Service Conseils' is open, showing options: 'Préférences', 'Version mobile', 'Pour en savoir plus' (highlighted with an orange box), and 'Déconnexion'. Below the navigation, there are search filters: 'Recherche simple', 'Recherche avancée', 'Recherche express', 'Recherche de biographies', and 'Mes recherches'. A dialog box titled 'Pour en savoir plus' is open, listing several links: 'Pour nous joindre', 'Politique de confidentialité (RGPD)', 'Notre contenu', 'Disponibilité des sources', 'Espaces sectoriels', 'CEDROM-SNi', 'Suggestion de contenu', and 'Grilles de consommation d'unités'. An 'OK' button is at the bottom right of the dialog box. A search icon is visible on the right side of the dialog box.

Retrouvez des informations complémentaires dans "Pour en savoir plus" :

- La liste des contenus disponibles
- Les disponibilités particulières de sources,
- Un formulaire de suggestion de contenu.

Contactez **le Service Conseils** pour toute question sur les fonctionnalités d'Europresse (du lundi au vendredi entre 9h et 18h) :

- Par téléphone : 01 44 82 66 36
- Par courriel : conseils.france@cision.com

[Espace support Europresse \(cision.fr\)](http://espace.support.europresse(cision.fr))

