

MEMO SUR LE PANORAMA DE PRESSE DANS EUROPRESSE (version juillet 2014)

Par **Carole Guelfucci**, Responsable Documentation, Darrois Villey



L'URL de connexion est: <http://nouveau.europresse.com>

Attention, ne pas vous connecter avec ce compte à l'heure du panorama de presse car deux connexions simultanées ne sont pas possibles et la dernière connexion efface tout le travail de la connexion en cours !

1 - Sélectionner les documents dans la liste en les cochant
(possibilité de visualiser le document dans une fenêtre en cliquant sur le titre)


2 – Publier les documents en cliquant sur l'icône petit livre 

3 - (Passer la souris sur) **Total des documents** – Documents publiés

4 -Tout sélectionner (icône avec 1 ✓) – à ce stade il est encore possible de décocher un document

Notre contrat est limité à **30 articles** par revue de presse; de même, ne pas visualiser tous les articles proposés mais seulement ceux sur lesquels vous auriez des doutes.

5 - Publication HTML et PDF (réception d'une revue de presse par e-mail lisible aussi sur smartphone)

Publier  dans le dossier d'origine + OK

Documents publiés

Cliquer sur l'onglet  Publication de documents pour créer un sommaire

Darrois

Sélectionner tous les dossiers (Shift + flèche du bas)

Eventuellement saisissez un message

Joindre la version PDF à l'e-mail (*dans le cas d'une revue de presse avec + de 30 articles, il faudra reprendre l'ancien process décrit ci-dessous, voir point 9*)

6 - Transférer l'e-mail avec la revue de presse au format html + le PDF en pièce jointe aux destinataires.

Ajouter le message

Bonjour à tous,

Veillez trouver ci-joint le panorama de presse du jour.

Bien à vous,

Les stagiaires

7 – Divers astuces

Pour **la revue de presse du lundi** faire la recherche non pas sur "aujourd'hui" mais sur "depuis 3 jours".

Pour récupérer **des publications qui seraient chargées dans la journée**, faire la recherche sur "depuis hier" en évitant de reprendre les articles déjà sélectionnés la veille. Bien visualiser le contenu des dossiers, l'ensemble des articles peut tenir sur plusieurs pages.

Si l'on cherche **un document précis qui ne figure pas dans la présélection**, il est possible de le chercher dans l'onglet RECHERCHE, de le sélectionner et de le sauvegarder soit dans le dossier d'une société déjà listée ou dans les dossiers *A la Une* ou *Divers*. Puis reprendre le process à partir du point 3.

8 – FAQ – Problèmes rencontrés

Problème : au moment de la publication en PDF (étape 5), aucune fenêtre d'enregistrement ne s'ouvre (blocage de la fenêtre).

Solution : ce problème vient de l'anti pop-up de la barre Google. Une simple configuration de la barre Google devrait suffire, sinon il convient de la désinstaller du poste.




Problème : les documents contenus dans le fichier PDF ne correspondent pas aux documents sélectionnés. En général, le fichier PDF contient beaucoup plus de documents que ceux publiés.

Solution : cliquer sur l'onglet « accueil » (en haut de la page, sous « Bonjour Documentation »), puis cliquer sur l'onglet « mes dossiers » et reprendre la manipulation normale (documents publiés, enregistrer).

Problème : le livrable html (message) ne se présente pas pareil, tous les documents sélectionnés sont en vrac (sans classement par dossier) et le lien vers l'article ne fonctionne pas (on demande un code d'accès au lecteur).

Solution : pour la publication de la revue de presse, vous n'avez pas respecté la procédure habituelle, vous avez choisi la petite enveloppe blanche à gauche du petit livre ; il faut reprendre la procédure de publication au niveau de l'étape 5.


Problème : l'article sélectionné, notamment du fait de son nombre de mots, se présente comme un extrait de 2/3 lignes.

Solution : à savoir, pour les sources du web  (exemple : Boursorama), Europresse n'intègre pas la source directement dans son fonds documentaire mais fait un lien vers le document natif sur le web. L'avocat devra cliquer sur Voir l'article pour accéder au texte intégral de l'article sélectionné. De ce fait, la version PDF de la revue de presse peut être un peu maigre de contenu. Veillez à alterner les sources web  et les sources papier  quand cela est possible.

9 - Ancien Process (avant février 2013), éléments conservés

Publication PDF (cas d'un PDF comportant + de 30 documents)

Après l'étape 5 et sans avoir coché « joindre la version PDF à l'e-mail »

Tout sélectionner (icône avec 1 ✓) + enregistrer (icône )

Sélectionner un format : choisir pdf dans la liste déroulante

Enregistrer la revue de presse au format pdf sur le réseau et joindre ce PDF à un e-mail.

10 - Point plus détaillé sur les coûts

Voici le récapitulatif sur le décompte des unités à partir de votre accès à Europresse.

On décompte des unités pour :

- Les documents visualisés issus d'une recherche.
- Les documents visualisés se trouvant dans un dossier.
- Les documents visualisés provenant d'une alerte.
- Les documents imprimés (texte intégral) sans avoir été visualisés au cours d'une même session.
- Les documents sauvegardés sur le poste de travail, en format HTML ou PDF, sans avoir été visualisés au cours d'une même session.
- Les documents visualisés au format PDF (2 unités supplémentaires par document). Pour un document qui vaut 10 unités, un total de 12 unités est donc comptabilisé lorsque ce document est visualisé au format PDF.

Les articles visualisés plus d'une fois au cours de la même session ne sont comptabilisés qu'une fois.

Les articles sauvegardés ou publiés dans un dossier, sans être visualisés, ne sont pas comptabilisés.

Au cours d'une même session, un document n'est comptabilisé qu'une seule fois, même s'il fait l'objet de plusieurs actions (visualisation, sauvegarde, impression). Une session demeure active jusqu'à déconnexion, c'est-à-dire si l'utilisateur se déconnecte ou après 12 heures d'inactivité sur le service.

La sélection des articles, qui est votre valeur ajoutée, est donc très importante; **éviter les doublons** (dépêche intégralement reprise dans un ou plusieurs articles identiques), **sélectionner les articles pertinents** en fonction de leur source, du nombre de mots, ne pas sélectionner les brèves de 20 mots annonçant un article à l'intérieur du journal.

Nous sommes aussi facturés sur **le nombre de documents visualisés** lors du panorama de presse et lors de vos recherches ponctuelles; ne visualisez les articles en texte intégral que si vous avez un doute sur leur pertinence et ayez une **consommation raisonnée lors de vos recherches ponctuelles** (en limitant sur la période, en évitant les doublons, en restreignant le sujet).

Assistance EUROPRESSE en cas de problème : 01.44.82.66.36