

Découvrez les 10 principales fonctionnalités de Nexis®

1 Lancer une recherche sur l'ensemble des contenus disponibles en un seul clic

Votre nouvelle version de Nexis permet de faire une **recherche étendue à l'ensemble des contenus disponibles**.

Débutez votre recherche en saisissant les termes de votre choix dans le champ de recherche rouge et en un clic sur la loupe à droite, votre requête sera lancée sur l'ensemble des catégories de contenus disponibles. Vous pouvez sélectionner des catégories de contenus, des sujets ou vos sources favorites en cliquant sur le menu déroulant **Filtres** ou en vous rendant sur l'onglet **Sources**.

A ASTUCE : La recherche Nexis s'effectue par défaut en langage naturel.

Si votre requête intègre un opérateur (et, ou...), la recherche s'effectuera sur chaque terme avec une logique booléenne. Utilisez les guillemets, pour rechercher des expressions exactes.

La boîte de recherche rouge accessible dans l'onglet **Accueil** intègre un assistant de recherche qui vous aidera à rechercher des noms exacts de sociétés, de personnes ou de publications en vous faisant intuitivement des suggestions.

2 Faire des recherches exactes et avancées

Pour les utilisateurs expérimentés, Nexis offre plusieurs formulaires de recherche avancée. Par exemple, en cliquant sur l'onglet **Actualités**, vous pouvez lancer une recherche ciblée sur des champs/segments spécifiques du document : le titre, les sous-titres, le nom de la publication, la date de publication et bien plus encore.

ASTUCE : Il y a des formulaires de recherche avancée pour de nombreuses catégories de contenus : actualités, sociétés, sources juridiques, biographies.

The screenshot displays the Nexis search interface. At the top, there is a navigation bar with the Nexis logo and a dropdown menu. Below this, a secondary navigation bar contains tabs for 'Accueil', 'Recherche avancée', 'Actualités', 'Sociétés', 'Secteurs d'activité', 'Biographies', 'Sources juridiques', and 'Sources'. A red box labeled '1' highlights the search bar, which contains the placeholder text 'Saisir des mots-clés ou le nom d'une source'. A red box labeled '2' highlights the search bar in the 'Actualités' tab, which also contains the same placeholder text. Below the search bar, there is a 'Filtres' dropdown menu. To the right of the search bar, there is a search icon. Below the search bar, there is a section for 'Rechercher tout' with a dropdown menu for 'Sélectionner un type de contenu spécifique'. Below this, there is a section for 'Mots-clés' with a dropdown menu. Below the 'Mots-clés' section, there are several input fields for 'Champs/segments du document', including 'Titre', 'Titre et sections principales', and 'Publication'. Below these fields, there is a 'Date' section with a dropdown menu for 'All available dates' and a text input field for 'Saisissez une date au format Mmm JJ, aaaa ou au format d'un des formats de date pris en charge'. To the right of the search bar, there is a section for 'Utiliser les opérateurs' with a list of search operators and their descriptions.

3 Faire une recherche étendue puis filtrer les résultats

Quand vous lancez une recherche étendue, vous pouvez obtenir des milliers de résultats. Les résultats n'étant pas limités quantitativement, appliquez des filtres pour trouver les documents les plus pertinents. Vous pouvez ajouter et supprimer les filtres à votre convenance sans avoir à relancer votre recherche.

En cliquant sur la flèche à côté de la catégorie de filtre, vous accédez aux différentes options de filtrage disponibles. Les options de filtrage incluent : **les langues**, le lieu de publication, le nom de la publication, les sujets, les secteurs d'activité, la date de publication et bien plus encore.

B ASTUCE : En cliquant sur **Sélection multiple**, vous accédez à une liste de choix qui vous permet de rapidement sélectionner les critères les plus pertinents.

C ASTUCE : Analysez l'évolution de la couverture médiatique sur la période de votre choix en indiquant précisément les dates ou en faisant glisser le curseur de la **Chronologie**.

4 Consulter l'icône « Lunette »

Gardez en tête les documents déjà consultés peut être compliqué. Pour vous aider, vous trouverez désormais à côté de chaque document déjà consulté une icône « **Lunette** ». Et si vous sauvegardez un document dans un dossier, l'icône « **Dossier** » s'affichera également à côté du document.

The screenshot shows a search interface with several filters and a chronology chart. The **Chronologie** chart shows a blue area representing the number of results over time from 1999 to 2019. Below the chart are date pickers for 01/01/1999 and 31/12/2019, and an **OK** button. The **Lieu de publication** filter is expanded, showing a list of countries with their respective result counts: International (2 447 2), United States (177 3), New York (25 9), California (24 8), and AU (19 5). A **Plus** button is visible. The **Langue de publication** filter is also expanded, showing a list of languages with their counts: French (472 736), English (347 265), Spanish (31 653), German (29 093), and Italian (27 242). A **Plus** button is visible. The **Nom de la publication** filter is expanded, showing a list of publishers with their counts: Le Télégramme (41 916), Midi Libre (36 860), Le Progrès (French Language) (27 851), Sud Ouest et Sud Ouest Dimanche (27 375), and Les Echos (21 681). A **Plus** button is visible. A **Sélection multiple** button is also present.

D ASTUCE : Passez votre souris au-dessus de l'icône « **Lunette** » pour connaître la dernière date de consultation du document.

1. **BMW / Daimler / Volkswagen : L'Union européenne accuse BMW, Daimler et Volkswagen (ainsi que Audi et Porsche, filiales de Volkswagen) de s'être entendus pour éviter de se faire concurrence sur les tec**

French Republic 08 Avr 2019
La Correspondance économique 139 words
LA VIE DES AFFAIRES EN QUELQUES LIGNES; Dans les société 6 hits

... Daimler / **Volkswagen** : L'Union européenne accuse BMW, Daimler et **Volkswagen** (ainsi que Audi et Porsche, filiales de **Volkswagen**) de s'être entendus pour éviter de se faire concurrence sur ...

Aperçu

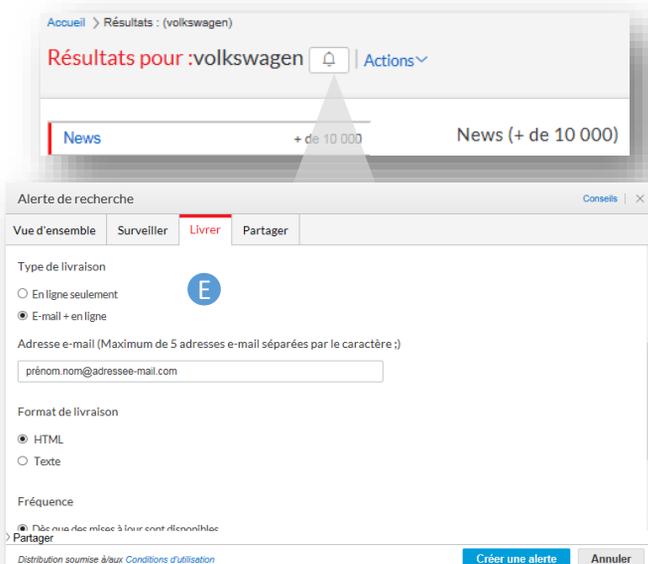
Récemment consultés : 09
wagen)

5 Configurer et partager des Alertes

Pour certains sujets, il se peut que vous souhaitiez configurer des Alertes afin d'être immédiatement informé de la disponibilité de nouveaux résultats. Vous pouvez configurer une Alerte directement depuis la page de résultats d'une recherche en cliquant tout simplement sur l'icône « Alerte ». A cette étape, on vous demandera de nommer votre Alerte et de définir sa fréquence ainsi qu'un certain nombre d'autres éléments. De multiples catégories de contenus peuvent être combinées au sein d'une même alerte.

E ASTUCE : Vous pouvez partager une Alerte simplement en entrant l'adresse email de l'utilisateur Nexis avec qui vous souhaitez la partager. Les alertes peuvent uniquement être partagées avec des utilisateurs Nexis.

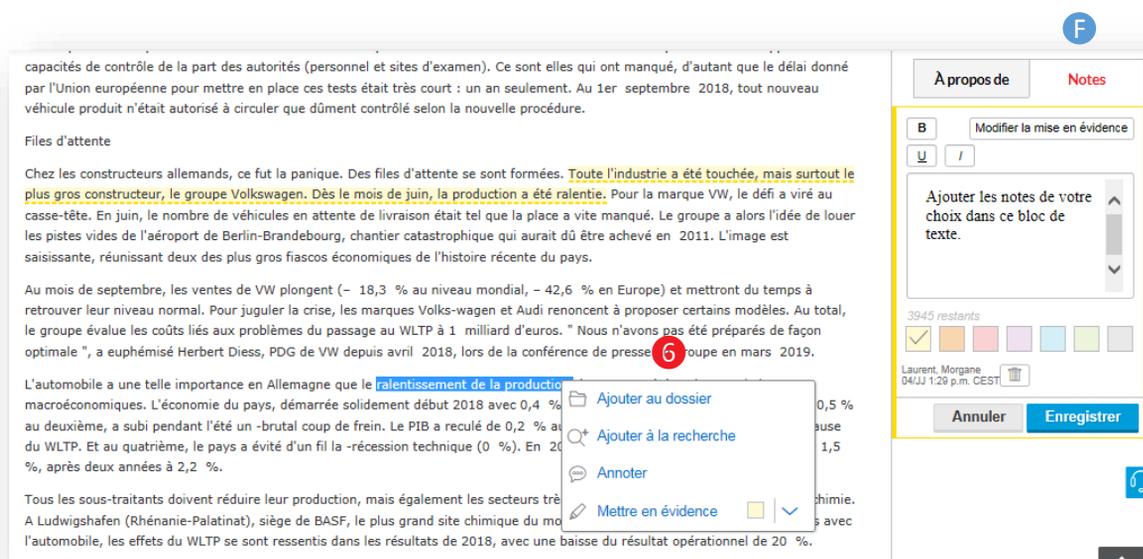
5



6 Annoter un document

Une fois un document consulté, vous avez la possibilité d'ajouter et de sauvegarder des annotations. Sélectionnez tout simplement le texte que vous souhaitez souligner ou annoter ; différentes options vous seront alors proposées : ajouter le texte sélectionné dans un dossier, à une recherche, annoter ce texte ou mettez le en évidence.

F ASTUCE : Une fois les annotations ajoutées à un document, elles apparaîtront à droite de la fenêtre de navigation, sous l'onglet Notes. N'oubliez pas de sauvegarder ces documents dans un dossier pour ne pas perdre vos annotations.



7 Ajouter un document dans un dossier

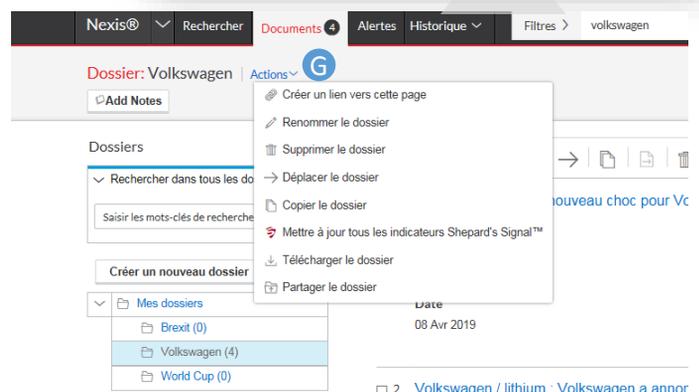
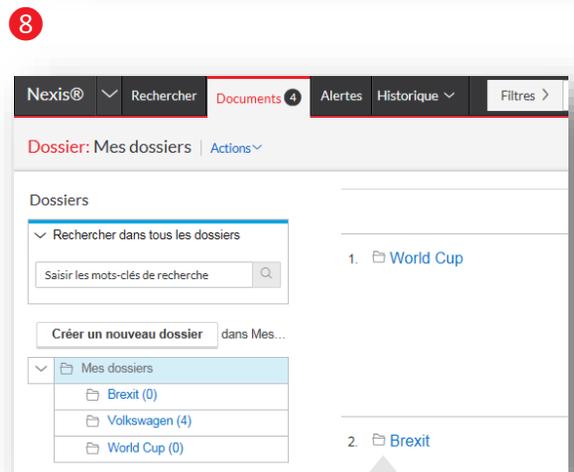
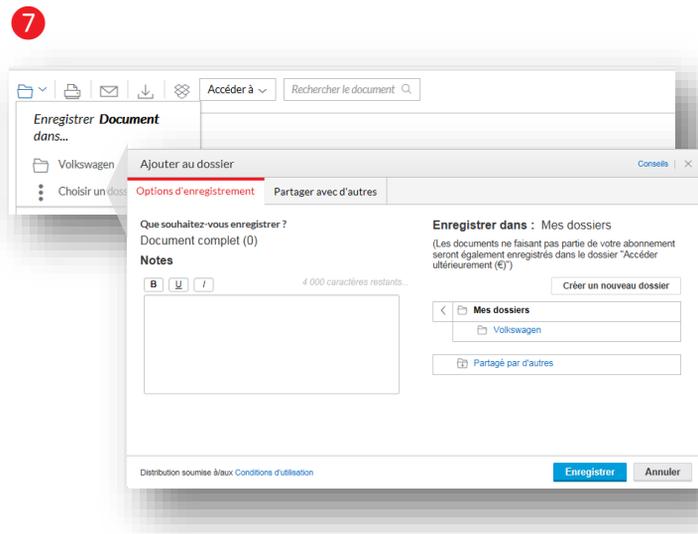
Quand vous visionnez un document, vous pouvez également le sauvegarder dans un ou plusieurs dossiers. Une fois le document sauvegardé dans un dossier, vous pouvez ajouter des notes en bas du document, en cliquant sur le lien « **Ajouter une note** ». Vous pouvez également envoyer le lien du document par mail ou sauvegarder ce document sur Dropbox.

8 Créer et partager un dossier

Les dossiers sont particulièrement utiles au sein d'une organisation pour gérer et partager facilement des documents. Vous pouvez avec Nexis créer des dossiers sur de multiples sujets et projets, et y accéder très facilement avec le widget disponible sur la **page d'accueil** ou en cliquant sur **Documents/Dossiers** dans la barre de navigation.

Sur la **page Documents/Dossiers**, vous pouvez voir tous les dossiers créés, ceux que vous avez partagés et ceux partagés par d'autres utilisateurs. En cliquant sur un dossier, vous accédez à tous les documents, les recherches et notes que vous avez sauvegardés.

ASTUCE : Le bouton **Actions**, vous permet de renommer, effacer ou partager un dossier. Comme pour les Alertes, pour partager un dossier, il suffit de fournir une adresse mail. En revanche l'utilisateur avec qui vous partager un dossier ne pourra y accéder que s'il est un utilisateur Nexis®.



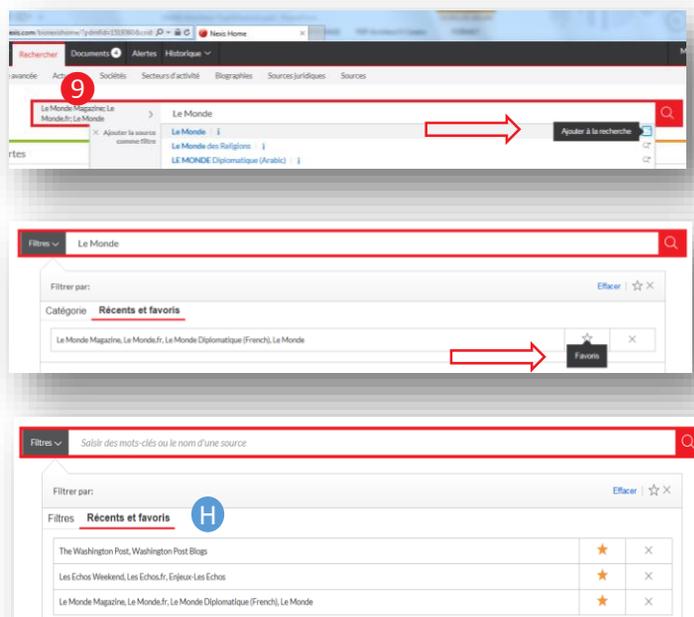
9 Rechercher par source et enregistrer vos sources favorites

Enregistrer des sources en favoris peut vous permettre de gagner du temps lors de vos futures recherches. Pour rechercher par source et enregistrer une source en favori, saisissez le nom de la source dans la barre rouge de recherche située sur la page d'accueil. Cliquez sur la loupe pour ajouter cette source à votre recherche. Si vous souhaitez ajouter plusieurs sources, répétez autant de fois cette étape que nécessaire. Cliquez sur le menu déroulant gris à gauche dans la barre de recherche pour ajuster votre liste de sources et cliquez sur l'icône « étoile » pour l'ajouter en favori.

H ASTUCE : Vous pouvez partager une Alerte simplement en entrant l'adresse mail de l'utilisateur Nexis avec qui vous souhaitez la partager. Les alertes peuvent uniquement être partagées avec des utilisateurs Nexis.

10 Tirer parti des astuces de recherche avancées

Si vous souhaitez trouver une phrase exacte, mettez cette phrase entre guillemets. Quand vous utilisez des guillemets, Nexis recherche exactement ce qui est indiqué entre les guillemets et aucune autre variation. Ainsi si vous souhaitez par exemple rechercher une déclinaison au singulier d'un terme ou d'une phrase, mettez votre requête entre guillemets.



Troncatures

! ou *	L'étoile peut désormais être utilisée au même titre que le point d'exclamation comme commande de troncature illimitée. Telecom* retrouvera telecommunication, telecoms, telecom etc...
?	Remplace une lettre dans un mot. Barh?in retrouvera Bahrein ou Bahrain

I ASTUCE : Vous pouvez partager une Alerte simplement en entrant l'adresse mail de l'utilisateur Nexis avec qui vous souhaitez la partager. Les alertes peuvent uniquement être partagées avec des utilisateurs Nexis.

I Nexis® reconnaît les termes et opérateurs suivants. Sauf à utiliser des parenthèses, les opérateurs suivants sont traités dans l'ordre de priorité suivant :

1	OU
2	Les opérateurs de proximité comme S/N, PRE/N, M/PH
3	ET
4	SAUF

Pour partager vos remarques sur Nexis, cliquez sur le lien **Nous Contacter** dans le menu déroulant situé en haut à droite de la barre de navigation.