



# Eureka.cc pour bibliothèque publique ou d'enseignement

## *Guide de départ - compte pour usagers*

Voici un petit guide qui résume les principales fonctionnalités du compte destiné aux usagers afin de vous aider à démarrer rapidement avec Eureka.cc pour bibliothèque publique ou d'enseignement.

Le but de ce guide est de résumer l'utilisation typique de l'outil. On y retrouve les sections suivantes :

- 1 Aperçu du compte pour usagers
- 2 La recherche documentaire
  - 2.1 Les résultats de recherche
  - 2.2 Le dossier
  - 2.3 La visualisation d'un document / l'aide contextuelle
- 3 La recherche de journaux PDF (en option)
  - 3.1 La recherche
  - 3.2 La visualisation d'un document
- 4 Pour en savoir plus

Si vous désirez un guide de référence exhaustif, consultez l'aide en ligne.

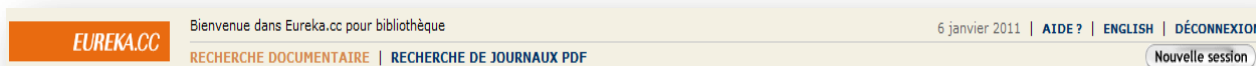
*Bonne exploration!*

---

### **1. Aperçu du compte pour usagers**

Ce compte est destiné aux usagers de votre bibliothèque. C'est un compte multisesion dont l'accès ne requiert aucun mot de passe. Il vous offre :

- Deux modes de recherche : la recherche documentaire et la recherche de journaux PDF;
- Une interface conviviale - toutes les étapes de la recherche sont dans la même page;
- Entièrement bilingue - la version anglaise est disponible en un seul clic.




*Réinitialise la session du compte : le dossier se vide et la requête en cours est effacée*

L'accès au compte se fait à partir d'un poste de travail autorisé. Il suffit d'entrer l'adresse <http://biblio.eureka.cc> dans votre navigateur.

## 2. La recherche documentaire

La recherche documentaire est le point d'entrée dans Eureka.cc. L'interface se divise en 4 zones, une pour chacune des étapes de la recherche : la **saisie de la requête**, l'**affichage des résultats de recherche** et la **visualisation d'un document** et un **dossier temporaire** qui permet de gérer une série de documents. La zone de visualisation de documents sert aussi à afficher l'aide contextuelle.

**Saisie de la requête** : formulaire de recherche simple. Présente aussi un bouton  pour aller vers la recherche avancée.

**Dossier** : espace temporaire qui permet de gérer en une seule étape des documents issus de recherches différentes.



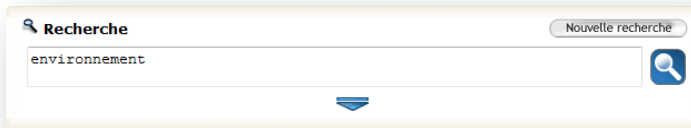
The screenshot displays the Eureka.cc search interface. At the top, there is a navigation bar with the Eureka.cc logo, a welcome message, the date (6 janvier 2011), and links for 'AIDE?', 'ENGLISH', and 'DÉCONNEXION'. Below this is a search bar with the text 'environnement' and a 'Nouvelle recherche' button. To the right, there is a 'Dossier' section containing a list of documents. The first document is titled 'Un moratoire anglais sur le forage profond " inutile "' and the second is 'GB: mieux prévenir les marées noires'. Below the search bar, there is a 'Résultat' section showing 15 148 documents. The first result is 'Il ne faut pas s'inquiéter des fuites dans les puits, dit le Ministère' and the second is 'Un moratoire anglais sur le forage profond " inutile "'.

**Résultats de recherche** : l'affichage peut se faire par date, par pertinence ou par source.



**Visualisation d'un document** : zone d'affichage de texte.

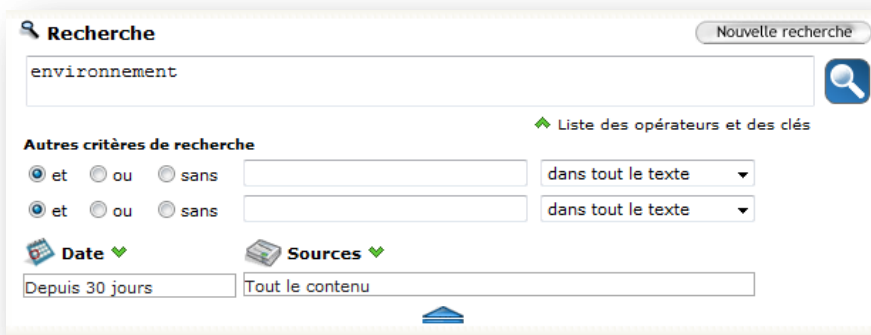
## 2.1. La recherche

Eureka.cc offre 2 niveaux de recherche : [la recherche simple](#) et [la recherche avancée](#). La recherche simple se résume à un champ de recherche. Toutes les fonctionnalités de recherche additionnelles se retrouvent en mode avancé. La recherche simple lance une requête dans tout le contenu.



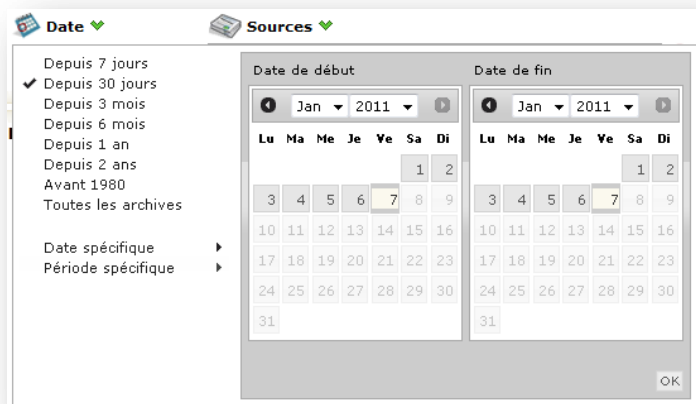
Ce bouton permet d'effectuer une nouvelle recherche en effaçant les critères de recherche préalablement définis.

La [recherche avancée](#) se présente sous la forme d'un prolongement de la recherche simple. La recherche avancée est accessible en cliquant sur l'icône . Pour dissimuler les critères additionnels de recherche, il suffit de cliquer sur l'icône .

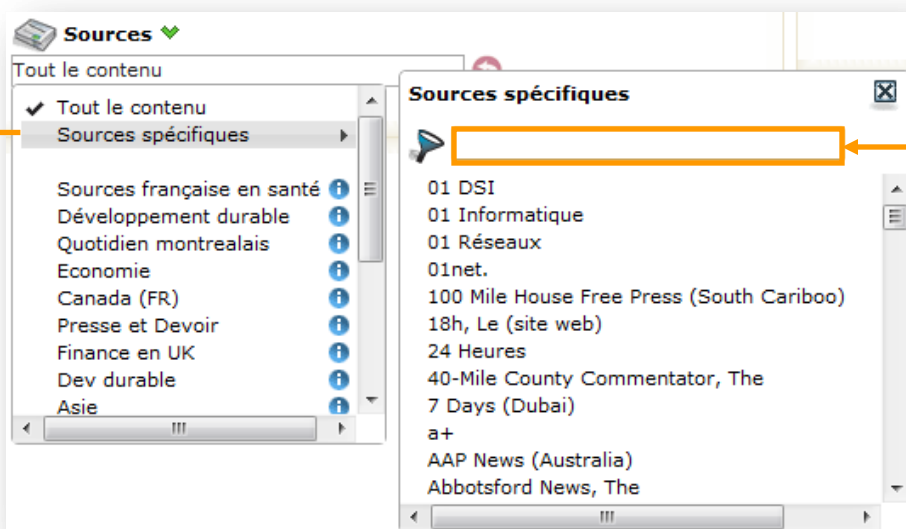


La recherche avancée permet d'affiner une recherche à l'aide de plusieurs critères. Il est notamment possible de sélectionner :

1. une date ou une période



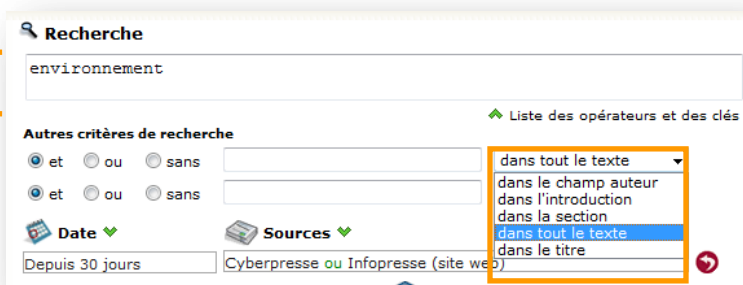
## 2. Une source ou un groupe de sources



Un champ de saisie permet de trouver rapidement une source spécifique

Pour choisir vos sources spécifiques, cochez ou décochez les titres au besoin.

## 3. Une portion précise d'un document



Affiner votre requête à l'aide des opérateurs et clés de recherche.

Écrivez les mots-clés dans les différents champs afin de chercher dans différentes sections de texte ou de les lier aisément par des opérateurs booléens

## 2.2. Les résultats de recherche

Les résultats de recherche apparaissent sous le formulaire simple.

Versez les documents affichés sur cette page (jusqu'à 50 documents) dans le dossier.  
Répétez à chaque page pour mettre la liste complète de résultats au dossier.

Triez les résultats selon la pertinence, la date ou la source

L'icône cochée indique que l'article a été ajouté au dossier. Cliquez à nouveau pour l'enlever du dossier.

Cliquez sur le titre pour consulter l'article

Chaque référence comprend : le titre, la source, la date de parution, le nombre de mots et un extrait de l'article.

Les mots-clés sont en rouge et si l'article a paru dans plus d'un titre, un lien est affiché à la fin du texte complet dans la zone de visualisation.

Pour ajouter le document au dossier, cliquez sur l'icône. Le document apparaît dans la section Dossier de l'interface.

The screenshot shows a search results interface with the following elements:

- Header: "Résultat (871 documents)" and a button "Verser la page au dossier".
- Page navigation: "p. 1 2 3 4 5 de 30".
- Sorting: "Tri par pertinence" dropdown menu.
- List of results:
  - Item 1: A checked checkbox icon, title "Eloge de la (vraie) réforme", source "Marianne", date "2010-07-17", word count "455 mots", and a text excerpt.
  - Item 2: Folder icon, title "En Afrique, les parcs nationaux ne protègent pas la faune sauvage", source "Le Monde", date "2010-07-17", word count "419 mots", and a text excerpt.
  - Item 3: Folder icon, title "Les secrets du staphylocoque doré", source "Le Monde", date "2010-07-17", word count "583 mots", and a text excerpt with the word "environnement" in red.
  - Item 4: Folder icon, title "En bref - Déversement: la récupération du mazout se poursuit", source "Le Devoir", date "2010-07-15", word count "154 mots", and a text excerpt with "Environnement" in red.
- Right sidebar: "Liste abrégée" button and a vertical scrollbar.

L'article est disponible en format PDF. Cliquez pour ouvrir le PDF dans un nouveau fureteur.

Le document est accompagné de pièces jointes - graphiques, tableaux ou autres infographies. Elles sont listées dans la section Informations complémentaires à la fin du texte de l'article.

## 2.3. Le dossier

Le dossier permet de regrouper au même endroit une série de documents provenant de diverses requêtes. Tel que décrit ci-dessous, le dossier permet plusieurs actions sur les documents.

Sauvegardez les références ou les documents complets sur un support externe (clé USB, etc.) en format HTML ou PDF

Imprimez les références ou les documents complets

Enlevez tous les documents du dossier.

Cliquez **X** pour retirer le document du dossier



Triez les documents par ordre d'insertion, par date ou par source

## 2.4. La visualisation d'un document / l'aide contextuelle

Lorsqu'aucun document n'est affiché dans la zone de visualisation, une aide contextuelle apparaît pour aider et guider l'utilisateur dans son utilisation de l'outil.

Référence de l'article

Visualisez le texte en plein écran

Sauvegardez la référence ou l'article

Imprimez la référence ou le document

Cliquez pour voir l'image de la page complète de la source en format PDF (en option)

Pour aider à déterminer la pertinence du document, les mots-clés apparaissent en rouge dans le texte

## 2.5. La recherche de journaux PDF (en option)\*

Vous avez accès aux journaux tels qu'ils ont été publiés. L'interface de cette section est composée de deux zones : la première présente un formulaire de recherche et la seconde offre une aide contextuelle. Le résultat de la recherche apparaît dans une nouvelle fenêtre du navigateur.

**Formulaire de recherche**

**Aide contextuelle**

## 2.6. La recherche

L'interface de recherche de journaux PDF permet de chercher de l'information à partir d'une référence déjà connue - titre et date - et de consulter la page originale de la publication en format PDF.

*Cliquez sur le nom de la source pour la sélectionner. Vous ne pouvez en sélectionner qu'une seule*

*Choisissez une date précise à l'aide des menus déroulants*

*Choisissez une page précise. Si aucune page n'est spécifiée, la première page du journal sera affichée*

**Recherche de journaux PDF**

1. Choisir la publication  
Devoir, Le  
Droit, Le  
Presse, La  
Soleil, Le

2. Choisir une date  
août 2007

3. Choisir une page (facultatif)

Chercher

\* Cette option est accessible seulement si l'abonnement de votre institution vous donne accès aux sources en format PDF.

