

h e g

Haute école de gestion
Genève

Nexis Uni

Prise en main

Version 1

2019

Guide

Table des matières

1. En bref.....	1
1.1. Pourquoi utiliser Nexis Uni ?	1
2. Page d'accueil	1
2.1. Partie « recherche simple » dans « Tout Nexis Uni »	1
2.2. Partie « recherche simple » avec restriction	3
2.3. Partie « Recherche avancée »	4
2.4. Partie « Recherche guidée »	6
3. Syntaxe	6
4. Astuces de recherche	7
4.1. Création d'un compte Nexis Uni	8
4.2. Presse.....	8
4.3. Brevets.....	9
5. Résultats	9

1. En bref

Type de données : texte intégral de plus de 15'000 sources.

Domaines couverts : presse quotidienne internationale (dont notamment Bilan, PME Magazine, Tages Anzeiger, Le Temps, La Tribune de Genève, etc.), informations juridiques, sur les sociétés et sur le monde des affaires.

Langue d'interrogation : français, allemand ou anglais, selon la langue des publications interrogées.

Mise à jour : selon les sources.

Accès : <http://www.nexisuni.com/> (possible uniquement à partir des pc de la HEG ou via le VPN).

Formation : [cliquez ici](#) pour atteindre les tutoriels officiels de Nexis Uni en anglais.

1.1. Pourquoi utiliser Nexis Uni ?

Outre pour la presse internationale, la base de données Nexis Uni vous est particulièrement utile si vous avez besoin d'informations sur des sociétés (notamment des petites PME suisses), si vous cherchez de la documentation analytique sur des sociétés ou si vous avez besoin d'informations économiques et politiques sur des pays.

2. Page d'accueil

Nexis Uni est composé de deux parties principales. La première partie comprend non seulement la recherche simple, matérialisée par une grande barre de recherche en haut de la page (« Tout Nexis Uni »), mais aussi la recherche avancée. La deuxième partie comprend la « Recherche guidée », juste en-dessous.

Par défaut, vous faites une recherche dans la barre de recherche simple.

En haut à droite, le menu « Historique » vous permet de retourner rapidement sur une ancienne recherche.

En cliquant sur « Se connecter/S'enregistrer » en haut à droite de la page, vous pouvez ouvrir gratuitement un compte, ce qui est très utile pour faciliter vos recherches et personnaliser votre environnement de recherche (voir le paragraphe Création d'un compte Nexis Uni).

2.1. Partie « recherche simple » dans « Tout Nexis Uni »



Tout Nexis Uni | Saisir des mots-clés, des sources, des sociétés ou des citations 

Comme indiqué dans la fenêtre, vous pouvez rechercher par mots-clés, sources, sociétés ou citations, dans l'ensemble de la base de données.

2.1.1. Mots-clés

En entrant un ou plusieurs mots-clés dans la barre de recherche, le moteur de recherche détectera toutes les occurrences de ce ou ces mots-clés dans n'importe quelle partie du texte.

Vous pouvez aussi choisir de séparer les mots-clés par des opérateurs booléens ou des commandes (voir le paragraphe Syntaxe).

2.1.2. Sources

Si vous recherchez un article faisant partie d'une publication/source particulière, la *Tribune de Genève* par exemple, vous pouvez taper le titre de la revue directement dans la fenêtre de recherche. L'auto-complétion vous propose plusieurs possibilités, parmi lesquelles apparaît le titre de la publication voulue.



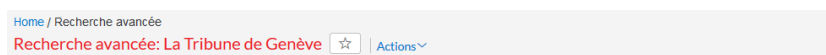
The screenshot shows a search bar with the text 'la tribune de genève' entered. A dropdown menu is open, displaying two options: 'La Tribune de Genève' and 'La Tribune de Geneve Web (www.tdg.ch)'. There is also a button labeled 'Ajouter la source comme filtre'.

Sélectionnez le titre voulu. Un message s'affiche en haut de la page : « La Tribune de Genève s'ajoute aux filtres ».

Cliquez ensuite sur « Recherche avancée » sous la barre de recherche.

Sur la page qui s'affiche, « Recherche avancée : La Tribune de Genève » apparaît en rouge, indiquant ainsi que dès lors, vous ferez une recherche dans le réservoir d'articles de cette publication.

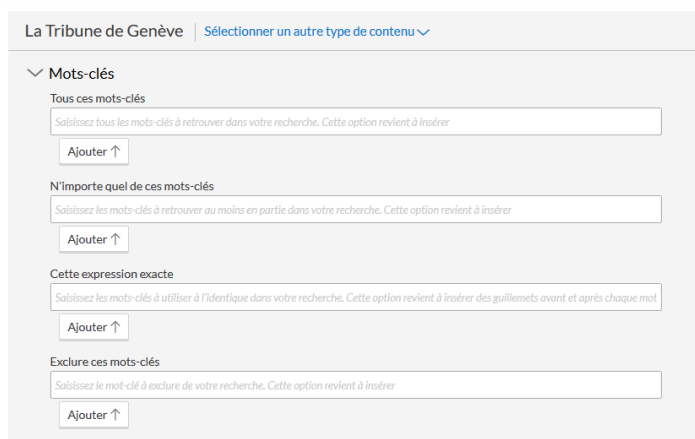
Vous pouvez alors rentrer des mots-clés pour trouver l'article de la *Tribune de Genève* que vous cherchez, soit dans la barre de recherche simple, soit dans les champs situés en-dessous (voir le paragraphe Recherche avancée).



The screenshot shows a search bar with the text 'Recherche avancée : La Tribune de Genève' entered. A dropdown menu is open, displaying two options: 'La Tribune de Genève' and 'La Tribune de Geneve Web (www.tdg.ch)'. There is also a button labeled 'Ajouter la source comme filtre'.



The screenshot shows a search bar with the text 'Saisir des mots-clés, des sources, des sociétés' entered. A dropdown menu is open, displaying two options: 'La Tribune de Genève' and 'La Tribune de Geneve Web (www.tdg.ch)'. There is also a button labeled 'Ajouter la source comme filtre'.



The screenshot shows the advanced search interface. The 'Mots-clés' section is expanded, showing four input fields for adding keywords. Each field has a description and an 'Ajouter ↑' button. The options are: 'Tous ces mots-clés', 'N'importe quel de ces mots-clés', 'Cette expression exacte', and 'Exclure ces mots-clés'.

2.1.3. Sociétés

Des informations sur quelque 240'000 compagnies figurent dans la base de données.

Tapez directement le nom d'une société dans la barre de recherche.

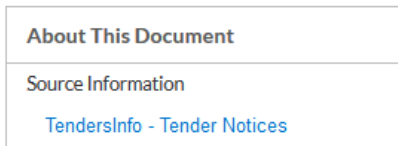
Si vous voulez obtenir le profil d'une compagnie ou « Company profile », sélectionnez « Company and financial » dans les facettes de gauche.

Résultats pour :grellor| Actions ▾



Depuis la page d'accueil, vous pouvez aussi cliquer sur l'image située en bas à gauche de l'écran et portant l'indication « Business ». Dans l'encadré « Recherche des sociétés » sélectionnez le type d'information que vous cherchez et rentrez le nom de la société en question.

La source du « Company profile » apparaît à droite de votre écran. Vous pouvez voir les informations sur cette source en cliquant sur le lien.



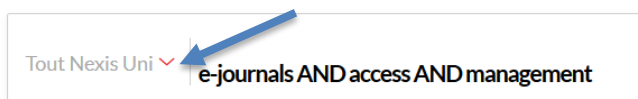
2.1.4. Citations

Pour rechercher une phrase exacte, tapez une phrase entre guillemets.

2.2. Partie « recherche simple » avec restriction

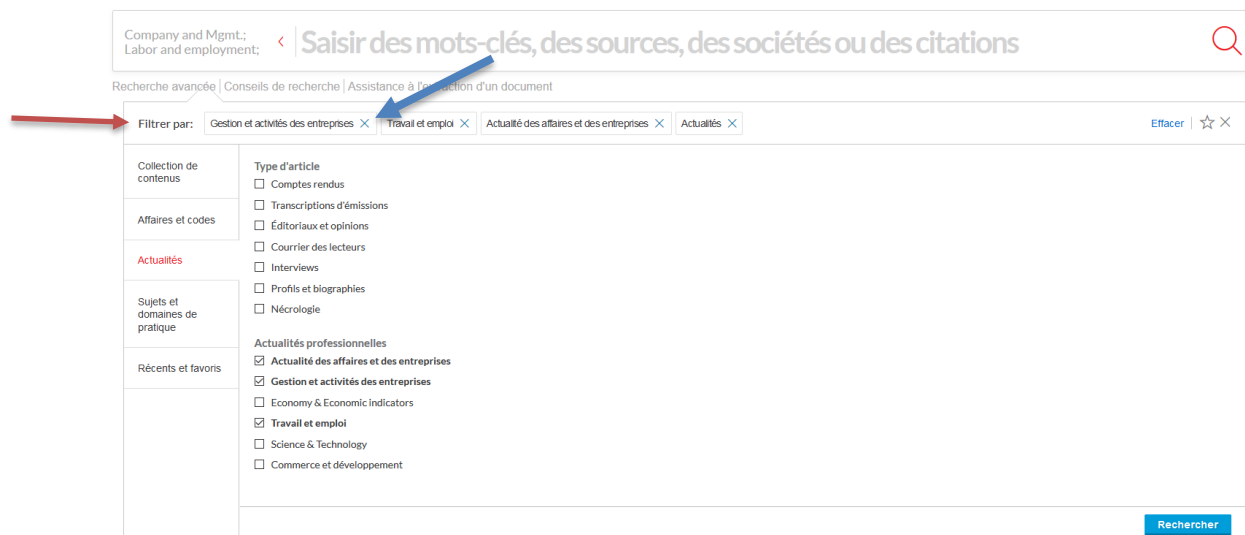
En faisant une recherche simple, vous pouvez aussi restreindre votre recherche selon certains critères pour éviter de faire une recherche dans l'ensemble de la base de données.

Il vous suffit de cliquer sur la petite flèche rouge située à côté de « Tout Nexis Uni » dans la barre de recherche.



La fenêtre vous permet de restreindre par Collection de contenus, Affaires et codes, Actualités, Sujets et domaines de pratique. Vous pouvez choisir plusieurs options dans

toutes les catégories. Vos choix s'affichent en face de « Filtrer par : ». Vous pouvez les désélectionner facilement en appuyant sur la croix bleue.



2.3. Partie « Recherche avancée »

Sous la barre de recherche simple, cliquez sur le lien « Recherche avancée ».

La page est composée de deux parties : Rechercher tout et Champs/segments du document.

2.3.1. Rechercher tout

Cette partie vous aide à utiliser des opérateurs booléens (voir le paragraphe Syntaxe) pour affiner votre recherche et vous évite d'introduire la syntaxe vous-même.

Par exemple, insérez un mot-clé dans la fenêtre « Tous ces mots-clés » ; cliquez ensuite sur le bouton « Ajouter » et il sera immédiatement transféré dans la barre de recherche « Tout Nexis Uni ». En répétant l'opération, le deuxième mot-clé apparaît dans la fenêtre de recherche « Tout Nexis Uni » séparé d'un opérateur booléen AND.

- Renseigner le champ « Tous ces mots » revient à rechercher *tous* ces termes de recherche dans le document.
- Renseigner le champ « N'importe quel de ces mots » revient à retrouver un ou plusieurs des termes de recherche dans le document.
- Renseigner le champ « Cette expression exacte » revient à trouver tous les termes de recherche rentrés exactement dans cet ordre et sans variation.
- Renseigner le champ « Exclure ces mots-clés » revient à exclure ces termes de recherche du document.

Pour restreindre votre recherche à certaines catégories de contenus, cliquez sur le lien « Sélectionner un type de contenu spécifique » situé après « Rechercher tout » et choisissez le type de contenu qui vous intéresse.

2.3.2. Champs/segments du document

En renseignant les champs de cette partie, vous pouvez faire en sorte que les mots-clés que vous avez rentrés dans la partie supérieure de la page intitulée « Rechercher tout », se trouvent dans une partie spécifique du document.

Suivant le type de contenu que vous aurez sélectionné en cliquant sur le lien « Sélectionner un type de contenu spécifique », les types de champs à renseigner varieront. Aidez-vous du document ci-après.

The New York Times — **Publication**

Date: August 17, 2015 Monday, Late Edition - Final

Copyright 2015 The New York Times Company

Section: Section B; Column 0; Business/Financial Desk; Pg. 1 — **Section**

Length: 1189 words — **Length**

Byline: By BROOKS BARNES — **Byline**

Body Headline & Lead Sections

ANAHEIM, Calif. -- The empire is striking back.

While insisting they pay little attention to each other, America's two largest theme park operators, Disney and Universal, have lately been locked in what certainly seems like an arms race. Universal kicked it off in 2010 with a "Harry Potter" mega-expansion. Disney then introduced or announced new "Cars," "Avatar" and Fantasyland attractions. Universal, which is owned by Comcast, has since upped the ante, spending billions on new rides and resort hotels.

Now, Disney is rolling out the heavy artillery: After a few years of aggressive investment in overseas theme parks, principally the \$5.5 billion Shanghai Disneyland -- leaving an opening in the United States for Universal -- Disney on Saturday announced expensive "Star Wars"-themed expansions at its California and Florida resorts.

Classification Classification

Language: ENGLISH

Publication-Type: Newspaper — **Publication Type**

Subject: ARMS RACE (77%); ARTILLERY & ORDNANCE (72%); MILITARY WEAPONS (72%); FOREIGN INVESTMENT (55%); EXECUTIVES (50%)

Company: WALT DISNEY PARKS & RESORTS (92%); WALT DISNEY CO (91%); DISNEY'S HOLLYWOOD STUDIOS (91%); WALT DISNEY WORLD CO (55%)

Company Name

Ticker: DIS (NYSE) (91%) — **Ticker**

Industry: AMUSEMENT & THEME PARKS (90%); MOVIE INDUSTRY (89%); DESTINATIONS & ATTRACTIONS (89%); MOVIE & VIDEO PRODUCTION (87%); RESORTS (76%); HOTELS & MOTELS (75%); ARTILLERY & ORDNANCE (72%); MILITARY WEAPONS (72%)

Person: ROBERT A IGER (57%)

A ce stade, il peut être utile de renseigner le champ « Date » pour restreindre la date de publication des documents que vous souhaitez trouver. A noter qu'il est plutôt recommandé de rentrer la date sur le modèle suivant : mm/jj/aaaa.

2.4. Partie « Recherche guidée »

Recherche guidée

Le bouton « Actualités » permet d'effectuer des recherches dans des sources diverses de la presse nationale et internationale.

Le bouton « Une publication » vous permet de rechercher un ou plusieurs mots-clés dans une publication particulière. Il suffit de renseigner le champ « Find publication ». En rentrant les premières lettres du titre de la publication, un système d'auto-complétion vous aide à trouver rapidement la publication parmi une série de titres.

Recherche guidée

Le bouton « Affaires » concerne la documentation sur la jurisprudence aux Etats-Unis. (⚠ Il faut chercher en anglais dans cet onglet !)

Le bouton « Revues juridiques » permet de rechercher le mot-clé ou les mots-clés dans toutes les revues juridiques.

Le bouton « Informations sur une société » permet notamment d'obtenir un profil de la société recherchée, des informations qui la concernent ou des rapports d'analystes sur la société en question (menu déroulant sous « ... et afficher »).

Le bouton « Recherche sur les pays » permet de rechercher des articles en lien avec un pays. Suivant la source que vous choisissez, vous pourrez trouver des articles de presse récents sur le pays, des articles issus de l'International Country Risk Guide du PRS Group (société d'évaluation et de prédiction de risques politiques, économiques et financiers) ou encore issus des Political Risk Services du PRS Group, ou des articles rédigés par la société d'analyse Business Monitor International.

3. Syntaxe

Troncature :

- ! : remplace 0 ou plusieurs caractères à la fin d'un mot.
Remarque : vous pouvez aussi utiliser le signe *.
- ? : remplace 1 caractère n'importe où dans un mot.

Principaux opérateurs booléens :

- **and** : permet d'effectuer la recherche sur tous les termes entrés.
Exemple : budget and deficit retrouve les articles concernant le déficit budgétaire.
Remarque : vous pouvez aussi utiliser le signe **&**.
- **or** : permet d'effectuer la recherche sur au moins un des termes saisis.
Exemple : élection OU votation retrouve les articles traitant d'élection ou de votation.
- **and not** : permet d'exclure des documents le terme saisi.
⚠ Placez cet opérateur à la fin de votre requête.
- **/n** (situé à n mots) : opérateur de proximité permettant de trouver des termes qui apparaissent dans le même contexte. Il est recommandé que la distance n soit inférieure à 100.
Exemple : licenciement /4 économique.
Remarque : vous pouvez aussi utiliser **w/n**.
Exemple : porto not w/2 vecchio
- **pre/n** (précède de n mots) : opérateur de proximité permettant de trouver des documents dans lesquels le premier terme recherché précède le second d'un nombre de mots maximum déterminé.
Exemple : dommage pre/5 intérêt.
Remarque : vous pouvez utiliser aussi **+n** ou **onear/n**.

Ordre des opérateurs

Par défaut, l'ordre des opérateurs booléens est le suivant :

1. or
2. opérateurs de proximité (comme w/n, /s, pre/n, not w/n, not w/seg...)
3. and
4. and not

Pour changer l'ordre de traitement des opérateurs, il faut utiliser les parenthèses.

Commande utile :

- **atleastn** : cette commande permet de rechercher les documents dans lesquels les termes saisis apparaissent au moins **n** fois.
Exemple : atleast10(finance) permet de trouver des documents dans lesquels le mot "finance" apparaît au moins 10 fois.

4. Astuces de recherche

Dans Nexis Uni, il est possible de chercher en français, anglais et allemand. Néanmoins, il faut penser à rechercher dans la langue de la source sélectionnée. Par exemple, pour le journal « Le Monde » on cherchera en français ; pour le « Time », en anglais. Pensez à effectuer votre recherche dans plusieurs langues si vous n'avez pas de source précise pour votre recherche, cela augmentera vos résultats.

Si vous saisissez des termes entre guillemets, la recherche se fera sur l'expression exacte entre les guillemets. Exemple : « recherche et développement » permet de considérer le « et » comme un terme de recherche et non comme un opérateur booléen.

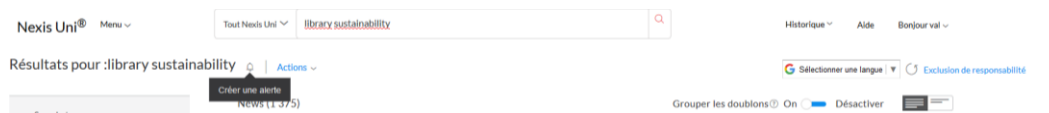
4.1. Création d'un compte Nexis Uni

Pour vous inscrire, cliquez sur le lien « Se connecter / S'enregistrer » situé en haut de la page à droite. Appuyez ensuite sur l'onglet « Create a profile now ».

Une fois connecté, votre identifiant s'affiche à côté du mot « Bonjour » en haut à droite de l'écran. En cliquant sur la petite flèche, un menu déroulant s'affiche :


Paramètres : Vous pouvez changer les paramètres de votre environnement, par exemple le nombre de résultats par page, le type de filtres, la taille de police, la durée de sauvegarde de votre historique de recherche, etc. Pour ce faire, appuyez sur « Généralités », en haut à gauche de l'écran. Vous pouvez aussi paramétrer l'affichage des résultats de recherche par exemple en cliquant sur « Nexis Uni® ». Pensez à sauvegarder vos modifications en cliquant sur le bouton « Enregistrer les modifications apportées » en bas du formulaire.

Création d'alertes : Faites une recherche. Les résultats s'affichent.



Cliquez sur la cloche située après « Résultats pour » et renseignez les informations dans les quatre onglets. Sous l'onglet « Vue d'ensemble », donnez un titre à votre alerte et éventuellement une description. Sous « surveiller », cochez la ou les sources qui vous intéressent. Sous « livrer », choisissez la durée de l'alerte, le type, le format et la fréquence de livraison, et ainsi de suite.

Annotation : Une fois le document ouvert, surlignez les phrases ou passages qui vous intéressent. Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez « Annoter ». Vous pouvez aussi choisir de mettre des passages en évidence en procédant de la même façon.

Rangement dans des classeurs : Une fois le document ouvert, vous pouvez décider de ranger ce document dans un classeur existant ou de créer un nouveau classeur. Cliquez sur l'icône  en haut à gauche de l'écran. Rangez dans un classeur ou créez un nouveau classeur en renseignant les champs nécessaires.

Historique des recherches : en cliquant sur « Historique », vos recherches des 7, 14 ou 30 derniers jours (suivant ce que vous avez défini dans vos paramètres), sont consultables.

4.2. Presse

Lors de la recherche dans la presse, il peut être utile de spécifier dans quelle partie du document vous voulez que Nexis Uni cherche les termes. En faisant une recherche avancée, sélectionnez le lien « Sélectionner un autre type de contenu » et cliquez sur « News ». Renseigner le champ « Title » vous garantit souvent des résultats plus précis.

De la même façon, pensez à utiliser les restrictions de date pour limiter vos résultats.

Si vous cherchez un article spécifique dont vous connaissez la source, choisissez plutôt la Recherche guidée en appuyant sur le bouton « Une publication ».

Si vous voulez juste lire la presse quotidienne d'une publication spécifique, tapez le titre de la revue dans la barre de recherche simple (Le Temps par exemple). Cliquez ensuite sur le lien « Recherche avancée ». En haut à gauche de l'écran, le titre de la publication apparaît.



Cliquez sur le lien « Actions » et sélectionnez « Récupérer tous les documents pour cette source ».

4.3. Brevets

Nexis Uni a une option pour rechercher des demandes de brevets. Depuis n'importe quelle page, cliquez sur le lien « Menu » situé en haut de la page. Dans le menu déroulant, choisissez « Patent filings ». Le formulaire de recherche avancée apparaît avec les champs utiles pour ce type de recherche.

5. Résultats

Par défaut, les résultats de recherche sont classés par pertinence.






Le titre du document s'affiche, ainsi que sa catégorie de source (par exemple News pour la presse), son pays ou continent d'origine, le nombre de mots qui le composent, sa date de publication et sa source. Par défaut, les résultats apparaissent au format Liste étendue, incluant les mots de la recherche placés dans leur contexte.

Les facettes présentes à gauche de vos résultats vous permettent d'affiner la recherche en fonction du type de publication, des sources, du secteur d'activité, etc. Elles se révèlent souvent très pratiques.



Pour modifier votre recherche, modifiez les termes de recherche dans la barre de recherche qui reste affichée en haut de l'écran.

Une fois que vous avez cliqué sur un document apparaissant dans les résultats, les termes de la recherche apparaissent surlignés en jaune et en caractères gras dans le texte.

Il est possible de sélectionner des documents afin de les imprimer, envoyer par e-mail, télécharger, envoyer dans Dropbox ou encore dans Google Drive. Il suffit de cliquer sur la case à cocher à gauche du document, puis d'utiliser les icônes  |  |  |  |  .



Cette œuvre est mise à disposition selon les termes de la [Licence Creative Commons Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage dans les Mêmes Conditions 4.0 International](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).