

## Accès

- Accès   Factiva depuis les postes du campus universitaire et depuis un domicile privé (login et mot de passe demandés) pour les étudiants, les enseignants et le personnel de l'Université d'Angers , via le site de la bibliothèque <http://bu.univ-angers.fr> sous l'onglet « **Bases de données** » > « **Générales** »
- Pour choisir la langue de l'interface de recherche depuis la page d'accueil , cliquer sur le lien « **Langue de l'interface** »
- ⚡ **déconnexion au bout de 5 minutes d'inactivité !**
-   en fin de session, cliquer sur « **Déconnexion** » (en haut à droite) pour vous déconnecter.

## Contenu

- Plateforme de recherche en ligne, Factiva donne accès aux articles de presse française et internationale dans 22 langues et en provenance de plus de 150 pays.
- Factiva propose également des informations sur les pays et des informations financières sur les entreprises.

## Comment faire une recherche

Par défaut, l'écran de « **recherche simple** » s'affiche.

- Saisir dans la **langue des sources souhaitées** un terme ou plusieurs termes ou le nom d'une société dans la zone de recherche «**Texte libre** » . Combiner ces termes avec les opérateurs booléens **AND, OR, NOT**(exclusion d'un) et « **Lancer la recherche** » qui s'effectuera sur la totalité des sources (publications, sites Web, photos,...) sur une période définie par défaut (utiliser l'ascenseur pour modifier la période : période définitive ou personnalisée)
- Pour limiter la recherche à une source en particulier , cliquer sur le signe « **+** » à côté de « **Source** » . Saisir le nom de la source dans le champ « **Trouver une source** » pour vérifier si elle figure dans la liste des revues disponibles dans la base .  
\*   côté d'une source signifie que celle-ci est interrompue.
- **Langues** : par défaut « **Français** » or « **Anglais** » pour accéder aux autres langues cliquer sur le signe **+** .
- ⚡ **Choisir la même langue de recherche que celle des mots-clés indiqués.**  
Ex : Angers **AND** tramway **AND** pont au cours des 3 derniers mois dans « Ouest France »

  **Troncature** : \* remplace un nombre indéfini de caractères et ? remplace un caractère dans un terme.

**Aide** : utiliser l'assistance en ligne depuis la page d'accueil en cliquant sur « **Assistance** » ou demander de l'aide aux bibliothécaires au bureau de renseignements ou au service de renseignements en ligne accessible sur le site [www.ubib.fr](http://www.ubib.fr), la page Renseignement du site de la BU et sur votre Environnement numérique de travail (onglet Bibliothèque, rubrique **ubib.fr**)

## Comment affiner sa recherche

- Possibilité de limiter vos recherches en cliquant sur « **Plus d'options** » permet de poser des limitations supplémentaires :  
Recherche dans « **Texte libre** » dans article complet, titre et premier paragraphe, titre auteur .  
Exclure de la recherche : les nouvelles republiées, cours et données boursières périodiques, ...

## Comment visualiser et récupérer les documents

- Les résultats contiennent les informations suivantes : titre, nom de la source, date, nombre de mots et les premières phrases de l'article.
- Pour afficher l'article intégral, il suffit de cliquer sur le titre . Pour afficher plusieurs articles sur la même page, cocher les articles et cliquer sur l'icône symbolisant un  il, au dessus de liste de résultats.
- Possibilité d'afficher le résultat en mode multi-fenêtres en cliquant sur le lien « **Avec fenêtres** »  
Pour **récupérer les résultats**, sélectionner les références puis choisir son **mode de récupération** en cliquant sur les icônes au dessus de la liste de résultats (mail, impression, sauvegarde) ainsi que le **format souhaité** (RTF, PDF, XML) et suivre les instructions..