

# Automatiser sa veille avec Inoreader, agrégateur de flux RSS

## 1. Définition

### Définition de la veille :

- « La veille informationnelle est **l'ensemble des stratégies** mises en place pour **rester informé**, en y consacrant **le moins d'effort possible** en utilisant des **processus de signalement automatisés** » (J.P. Lardy, Urfist)

### Définition d'un fil RSS :

- fichier texte au format XML qui, utilisé dans un lecteur ou agrégateur de flux, permet d'y afficher de façon automatique toutes les nouveautés parues sur un site.
- Le principe : être prévenu dès que de nouvelles informations sont publiées ou rendues accessibles sans avoir à se connecter aux sites eux-mêmes (Push)

### The Power of RSS Feeds



### Définition d'Inoreader :

- agrégateur de flux rss, outil en ligne gratuit disponible via un navigateur ou une appli mobile qui permet de suivre dans une même interface de nombreux flux RSS

## 2. Avantages de cet outil

Accessible de partout, simple à prendre en main

Partage + intégration d'Evernote, Facebook, Twitter

### 3. Paramétrage d'Inoreader (« Préférences »)





- « Profil » : décocher « activer » « fonctions sociales » si vous ne souhaitez pas que votre veille soit publique
- « Interface » : changer la langue de l'interface
- « Comportement » : gérer les notifications
- « Partage » : transfert vers les réseaux sociaux ou des outils en ligne, cloud
- « Facturation » : mise à niveau payante /version gratuite 150 abonnements possibles
- « Sauvegarde » : pour récupérer ses sources ou les exporter

### 4. Ajouter du contenu



#### Pour s'abonner aux flux RSS :

- Sur le site souhaité, cliquer sur le logo RSS , copier l'adresse URL du flux et coller dans Inoreader. Ou bien faire un clic-droit sur le logo  et choisir "copier l'adresse du lien". Puis coller son adresse dans Inoreader.



- Ou encore, plus simplement, recopier l'adresse du site dans Inoreader qui détectera tout seul le flux RSS.

#### Organiser ses abonnements avec des dossiers :

En faisant un clic droit sur un flux, il est possible de créer des dossiers et d'assigner un nom à chaque dossier.

Pour déplacer un dossier ou un flux, cliquer sur le nom du dossier ou du flux et maintenir ce clic pour faire glisser l'élément à l'endroit souhaité, puis relâcher.

### 5. Quels types de contenus pour la recherche documentaire

#### S'abonner à des blogs :

- [Hypotheses.org](http://Hypotheses.org) : plate-forme de plus de 4000 carnets de chercheurs en SHS
- **Blogs juridiques** : depuis l'annuaire des sites de la bibliothèque universitaire de Cujas <http://biu-cujas.univ-paris1.fr/>

#### S'abonner à une requête thématique :

- sur [Nantilus](http://Nantilus)

#### S'abonner à une revue :

- sur [Lextenso](http://Lextenso), base de données juridique, permettant l'accès à 20 titres de revues

### S'abonner à des annonces de colloques :

- sur le site de **calenda** : *Calenda* publie les annonces de colloques, les programmes complets de séminaires, les cycles de conférences, les propositions d'emploi et de bourses de recherche, les appels d'offres ainsi que les appels à contributions en vue de colloques, journées d'études ou n° thématiques de revues <http://calenda.org/>

### S'abonner à des contenus juridiques :

- voir le tutoriel sur le site du [Jurisguide](http://jurisguide.univ-paris1.fr/) : guide pour la recherche documentaire en droit, chercher « veille juridique » dans les fiches pédagogiques <http://jurisguide.univ-paris1.fr/>  
+ les rubriques : « suivre l'actualité doctrinale », « suivre l'actualité sur une thématique spécialisée »  
- sur le [Portail universitaire du droit](https://univ-droit.fr/nous-suivre) (<https://univ-droit.fr/nous-suivre>)

## 5. Gérer sa lecture

### Barre latérale gauche:

« **Tous les articles** » = le nombre affiché correspond à tous les articles « non lus »

« **Etoilés** » = articles sauvegardés

« **Abonnements** » = gestion des dossiers

- On peut déplacer les flux d'un dossier à un autre, on peut déplacer les dossiers

- En cliquant sur un dossier ou un flux, on peut le modifier, partager ou le supprimer





### Barre centrale du haut :



L'affichage des flux n'est pas figé.

Inoreader permet de visualiser les flux selon différents modes accessibles depuis cette barre d'outils.

### Opérations sur un article :

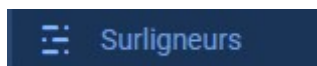
-  : Etoiler un article pour le sauvegarder
-  : Afficher le contenu intégral de l'article
-  : Partager par mail
-  : Options : partager l'article, l'imprimer, le sauvegarder en pdf, changer la police de l'article pour un meilleur confort visuel...

### Partage (mail, facebook, twitter, evernote, cloud...)



→ Dans « **Préférences** » - « **Partage, enregistrement et connexion** » : se connecter avec son compte pour facebook, X, evernote, google... → transfert des articles en un clic.

## 6. Créer un surligneur



## 7. Changer d'agrégateur ( Importer / exporter ses flux)

Pour récupérer ses sources ou les exporter → Menu «Préférences » «Import, export, sauvegarde».

## 8. Astuces

<http://fivefilters.org/> : permet de convertir n'importe quelle page web en flux rss

<https://siftrss.com> : filtrer un flux pour affiner sa veille (tuto : <https://www.keepitsimple.fr/filtrer-flux-rss-2104> )

### **Conclusion :**

Une veille se teste et s'organise : ne pas hésiter à limiter, modifier ou supprimer ses abonnements.

« Quelque soit l'outil principal choisi, il ne couvrira pas tous les besoins et une multiplicité d'outils est inévitable »[Vagabondages]