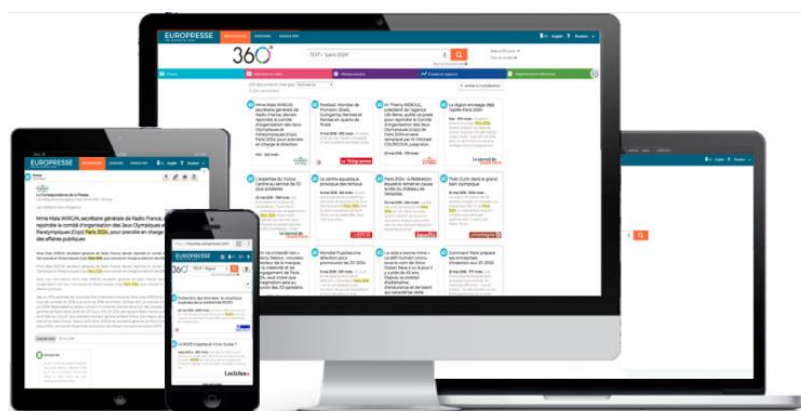


EUROPRESSE

Guide d'utilisation

Outil de publication



Ce guide de l'outil de publication Europresse vous permet de réaliser des panoramas, revues de presse, newsletters...grâce à des mises en formes et préférences prédéfinies pour chaque produit.

Sommaire

1^{ERE} PARTIE : CREATION DU MODELE DE PANORAMA

1. Définir la structure
2. Mettre en page
3. Déterminer les destinataires
4. Choisir le mode de publication

2^{EME} PARTIE : PRODUIRE LE PANORAMA

1. Editer vos modèles de panoramas
2. Automatiser l'envoi de votre panorama
3. Sélectionner les documents et publier votre panorama

3^{EME} PARTIE : CONFIGURER LES PARAMETRES PAR DEFAUT

1. Personnaliser les paramètres par défaut des Panoramas et documents PDF

1^{ERE} PARTIE : CREATION DU MODELE DE PANORAMA

1. Définir la structure



- Cliquez sur l'onglet "PUBLIER".
- Depuis cet onglet, vous allez pouvoir créer un modèle personnalisé pour chaque panorama (logo, paramètres d'affichage, destinataires, mode d'envoi...).
- Il faut créer un modèle spécifique pour chacun de vos panoramas de presse.
- Pour commencer, cliquez sur l'icône "Nouveau modèle".

Nouveau modèle

1. Structure 2. Mise en page 3. Destinataires 4. Mode

Annuler Suivant

Organisez l'information en ajoutant des sections et des sous-sections, puis déterminez les dossiers qui les alimenteront.

Mes dossiers

- SECTEUR ASSURANCE
 - Assurance auto
 - Assurance habitation
 - Assurance connectée
 - Assurance & innovation
- ÉCOLOGIE
 - Ecologie
 - Développement durable
 - Transition énergétique
 - Biodiversité

Ecologie

Ecologie

Saisir un titre

Glissez vos dossiers ici

+ Nouvelle section

+ Sous-section

- Créez l'arborescence de votre panorama de presse : définissez les sections et sous-sections qui constituent les rubriques (et sous-rubriques) de votre panorama.
Astuce : il est possible de regrouper plusieurs dossiers de veille dans une même section.
- Vous pouvez créer des sections (les sous-sections sont facultatives) en cliquant sur "nouvelle section" (et des sous-sections en cliquant sur "sous-section").
- Nommez vos sections et sous-sections en saisissant directement le titre souhaité dans la zone "saisir un titre".
Astuce : le titre de vos sections peut différer du nom de vos dossiers.

Nouveau modèle



1. Structure

2. Mise en page

3. Destinataires

4. Mode

Annuler

Suivant

Organisez l'information en ajoutant des sections et des sous-sections, puis déterminez les dossiers qui les alimenteront.

Mes dossiers

- SECTEUR ASSURANCE
 - Assurance auto
 - Assurance habitation
 - Assurance connectée
 - Assurance & innovation
- ÉCOLOGIE
 - Ecologie
 - Développement durable**
 - Transition énergétique
 - Biodiversité

Ecologie (généralités)

Glissez vos dossiers ici

+ Sous-section

Développement durable

Glissez vos dossiers ici

+ Sous-section

+ Nouvelle section

- Alimentez vos sections et sous-sections avec vos dossiers de veille (qui doivent avoir été préalablement créés dans l'onglet "dossiers").
- Déplacez-glissez vos dossiers de veille vers les sections ou sous-sections souhaitées.
- A l'étape de production du panorama, vous retrouverez tout le contenu de vos dossiers (documents de veille et/ou sauvegardés) dans les sections et sous-sections concernées.
- Puis, cliquez sur "suivant".

***Astuce :** Il doit y avoir au moins un dossier dans une des sections de votre modèle. Mais il est possible de créer également des sections sans dossiers qui serviront uniquement de rubriques à votre panorama.*

2. Mettre en page

EUROPRESSE RECHERCHER DOSSIERS PUBLIER SURVEILLANCE DES MÉDIAS SOCIAUX ANALYTIK


Nouveau modèle

1. Structure 2. Mise en page 3. Destinataires 4. Mode

Précédent Annuler Suivant

Personnalisez votre modèle.

Nom
Nommez votre modèle afin de pouvoir l'identifier et l'associer à ses publications.

Logo 

Cette image vous permet de personnaliser vos publications.

Description
Ce texte est optionnel et spécifique au modèle. Il apparaîtra au début de chacune de vos publications.

Langue
Saisir un nom en deux langues. L'ordre de présentation des langues et la traduction n'a été saisie, le texte original sera utilisé par défaut.

Format
Saisir le format de la publication qui sera générée.

© CEDROM-SIB inc., 2018

- Personnalisez la mise en page de votre panorama : donnez-lui un nom (ce nom apparaîtra en haut du courriel de publication ainsi que sur la 1^{ère} page du fichier PDF attaché au courriel).
- Téléchargez une image (JPG, PNG ou GIF) qui apparaîtra en tant que logo de votre panorama, puis validez votre image en cliquant sur "sauvegarder".
- Ajoutez une description de votre panorama, si vous le souhaitez.
- Choisissez la langue dans laquelle sera éditée votre panorama. Plusieurs options sont possibles :
 - Français,
 - Anglais,
 - Français en premier et anglais ensuite,
 - Anglais en premier et français ensuite.

Langue

Le mode bilingue vous permet de saisir un nom en deux langues. L'ordre de présentation des langues doit être choisi. Si aucune traduction n'a été saisie, le texte original sera utilisé par défaut.

Format

... qui sera générée.

Options d'affichage

Mots clés Surligner les mots clés

Surlignez ou pas, à la visualisation des documents, les mots clés de votre requête. L'activation du surlignage affiche un extrait du document contenant les mots clés recherchés. Sinon, s'affichent simplement les premiers mots du document.

Sections vides Afficher les sections et sous-sections vides

Afficher le titre des sections et des sous-sections qui ne contiennent pas de documents dans les publications.

Notes Importer les notes saisies dans les dossiers

Les notes saisies dans les dossiers seront attachées aux publications.

Présentation du contenu Télévision/Radio

Les contenus Télévision/Radio peuvent être présentés sous forme de liste d'occurrences ou de texte complet. La « liste d'occurrences » affiche uniquement les extraits contenant vos mots clés tandis que le « texte complet » affiche le verbatim intégral.

© CEDROM-SII inc., 2018

- Choisissez le format de publication du panorama :
 - **Courriel** : courriel contenant des liens HTML qui renvoient les lecteurs vers les documents publiés sur l'interface de lecture,
 - **Courriel avec PDF** : courriel contenant des liens HTML + fichier PDF attaché au courriel,
 - **Fichier PDF** (à télécharger)
- Choisissez vos options d'affichage :
 - Surlignage en jaune des mots-clés définis dans les requêtes des dossiers de veille,
 - Afficher ou ne pas afficher les sections ou sous-sections quand aucun document n'y est présent,
 - Importer ou non les notes créées dans les documents depuis l'onglet "Dossiers"
 - Pour les documents issus de la Télé/Radio, choisir d'afficher : soit uniquement les occurrences des mots-clés recherchés, soit le texte complet des retranscriptions des émissions.

Options d'affichage pour les PDF seulement

Horodatage Afficher la date et l'heure d'envoi sur la page de garde du PDF

Table des matières Le « format court » affiche le titre et la source d'un document tandis que le « format long » affiche ces mêmes informations avec un court extrait de l'article.

Auteur Afficher le nom de l'auteur La signature (ou sinon le Prénom/Nom) définie dans les préférences s'affichera sur la page de couverture et dans le pied de page.

Page de garde Ajouter une page de garde avant chaque section Une page affichant le nom de la section ainsi que le nombre de documents qu'elle contient sera ajoutée avant chaque section.

- Si vous avez choisi le format de publication "Courriel avec PDF",

Format

les options d'affichage de votre fichier PDF sont personnalisables dans la section intitulée "Options d'affichage pour les PDF seulement".

- Avec l'horodatage, vous pouvez choisir d'afficher la date et l'heure sur votre PDF.
- Vous pouvez choisir d'afficher une table des matières enrichie ou condensée (format court ou long).
- Il est possible d'afficher également le nom de l'auteur : c'est à dire la mention qui apparait dans la "Signature" de l'onglet "Général" des "Préférences" de votre compte (en haut à droite).
- Choisissez également d'ajouter ou non des pages de garde affichant les noms des sections du panorama, et d'afficher ou non les articles jumeaux.

Une fois toutes les options choisies, cliquez sur "suivant" en haut à droite de la page :

3. Déterminer les destinataires

EUROPRESSE RECHERCHER DOSSIERS **PUBLIER** SURVEILLANCE DES MÉDIAS SOCIAUX ANALYTIK

Nouveau modèle

1. Structure 2. Mise en page **3. Destinataires** 4. Mode

Précédent Annuler Suivant

Déterminez les destinataires des publications de ce modèle.

Envoi aux lecteurs

Sélectionnez une licence :

Lecteurs 1100

Lecteurs 1 100
Lecteurs 2 100
Lecteurs 3 100

Votre licence est valide pour 100 lecteurs.
documents par des tiers est régie par une licence de
êtes légalement tenu de déclarer le nombre de lecteurs qui
tations.

Déterminez le mode d'envoi:

Me l'envoyer pour que je transfère moi-même aux destinataires
juliette.pomonti@cision.com

Envoyer directement à ces destinataires



conseils.france@cision.com ; conseils.france@cision.com

Séparez les adresses avec des points-virgules (;)


Destinataires sélectionnés

Lecteurs 2 100
juliette.pomonti@cision.com

>

- Sélectionnez la licence de rediffusion du panorama puis cliquez sur l'icône  pour valider : le nom de la licence s'affiche ensuite dans la partie droite de l'écran.
- Vous pouvez choisir de vous envoyer le panorama (à l'adresse email qui est indiquée dans les "préférences" de votre compte) pour le transférer ensuite à vos lecteurs.
- Ou bien, d'envoyer directement le panorama aux destinataires : dans ce cas, copiez/collez les adresses mails séparées par des points virgules dans la zone dédiée, puis cliquez sur .
- *Astuce* : Il est possible également d'envoyer le mail sommaire à d'autres utilisateurs de votre organisation qui possèdent un compte Europresse.
- Puis, cliquez sur "suivant".

4. Choisir le mode de publication

- Choisissez votre mode de publication :
 - **Manuel** : ce mode nécessite de se rendre sur votre compte dans l'onglet "PUBLIER", puis de cliquer sur "Produire" pour réaliser manuellement la sélection des documents et l'envoi.
 - **Automatique** : l'envoi du panorama aux destinataires s'effectuera de façon automatique. L'intégralité du contenu des dossiers sera alors envoyée : choisissez les jours et heures d'envoi automatique, puis cliquez sur "Ajouter". Vous pouvez modifier ces jours et heures en cliquant sur l'icône  .
- Puis, cliquez sur "terminer" (en haut à droite).



2^{EME} PARTIE : PRODUIRE LE PANORAMA

1. Editer vos modèles de panoramas

The screenshot displays the 'Modèles' (Models) section of the EUROPRESSE interface. The top navigation bar includes 'EUROPRESSE', 'RECHERCHER', 'DOSSIERS', 'PUBLIER', 'SURVEILLANCE DES MÉDIAS SOCIAUX', 'ANALYTIK', and 'Service Conseils'. The 'Modèles' page features a sidebar with 'Nouveau modèle', 'Historique', and 'Paramètres'. Two model cards are shown:

- Ecologie et innovations**: Sections include 'Politique et Ecologie', 'Interventions du ministre', 'Actions politiques', 'Ecologie (généralités)', and 'Biodiversité'. Mode is 'MANUEL', Licences are 'Lecteurs 1', and Format is 'Courriel avec PDF'. The 'Produire' button shows 578 items. Last publication: 8 août 2018 à 10 h 55.
- L'actualité de l'assurance**: Sections include 'Assurance & innovation', 'Assurance automobile', 'Assurance connectée', 'Assurance habitation', and 'Acteurs'. Mode is 'MANUEL', Licences are 'Lecteurs 1', and Format is 'Courriel avec PDF'. The 'Produire' button shows 902 items. Last publication: 1 février 2018 à 15 h 03.

Une fois votre modèle créé, vous êtes redirigé vers la page de départ de l'onglet "PUBLIER" depuis laquelle vous retrouvez tous vos modèles de panoramas.

- Cliquez sur "Produire" pour réaliser votre panorama en mode manuel.
- Retrouvez l'historique des derniers panoramas envoyés (7 ou 30 derniers jours).
- Modifiez les paramètres par défaut de vos modèles de panoramas.
- Pour modifier le modèle, cliquez sur .
- Pour supprimer le modèle, cliquez sur .

2. Automatiser l'envoi de votre panorama

The screenshot displays the EUROPRESSE interface for configuring an automated newsletter. The top navigation bar includes 'EUROPRESSE', 'RECHERCHER', 'DOSSIERS', and 'PUBLIER'. The main content area is titled 'Ecologie et innovations' and contains several settings panels: 'Sections' (Politique et Ecologie, Interventions du ministre, Actions politiques, Ecologie (généralités), Biodiversité), 'Mode AUTOMATIQUE' (with a 'Mettre en pause' button), 'Licences' (Lecteurs 1), and 'Format' (Courriel avec PDF). A 'Produire' button is highlighted in orange at the bottom right. The footer shows 'Dernière publication : 8 août 2018 à 10 h 55'.

- Pour mettre en pause un panorama dont l'envoi est en mode automatique, cliquez sur "Mettre en pause". Cette action permet de stopper temporairement les envois automatiques (par exemple si l'actualité est très soutenue sur le sujet du panorama).

Astuce : Le prochain envoi automatique est indiqué en orange.

- Pour réaliser le panorama en mode manuel avec sa sélection de documents, cliquez sur "Produire".
- Pour reprendre les envois automatiques prédéterminés dans le modèle, cliquez sur :

 **Reprendre**


3. Sélectionner les documents et publier votre panorama

The screenshot shows the 'Espace de préparation' interface for 'Ecologie et innovations'. On the left, there is a dropdown menu for selecting documents based on time periods: 'Depuis la dernière publication', 'Aujourd'hui', 'Depuis hier', 'Depuis 3 jours', 'Depuis 7 jours', 'Depuis 30 jours', 'Depuis 3 mois', 'Depuis 6 mois', 'Depuis 1 an', 'Depuis 2 ans', 'Dans tout le contenu', and 'Date spécifique'. A 'Documents déjà publiés' checkbox is checked. In the center, there is a 'Tout ajouter' button and a count of '(157)'. On the right, there is a 'Publier maintenant' button and a 'Service Conseils' dropdown. Below the 'Publier maintenant' button, there is a '1 document ajouté' section with 'Ajouter une référence' and 'Tout retirer' buttons. The selected document is 'Politique et Ecologie' with a count of (1). Below it, there is a preview of a document titled 'Des matériels pour le désherbage des espaces verts et publics acquis avec l'intercommunalité' with a count of (1). The preview shows the title and a short excerpt of the document. At the bottom, there are date selection fields for 'Date de début' and 'Date de fin', both set to 'août 2018'.

Après avoir cliqué sur "Produire", vous accédez à l'espace de préparation où vous pouvez sélectionner les documents :

- **La colonne de gauche** contient tous les documents présents dans vos dossiers (documents de veille et/ou sauvegardés).
- **La colonne de droite** contient uniquement les documents sélectionnés et classés dans les sections et sous-sections du panorama (prévisualisation avant envoi).

Choisissez la date des documents contenus dans vos dossiers : soit des périodes prédéfinies, soit une date ou une période spécifique

Pour visualiser le texte intégral d'un document, cliquez sur son titre. Pour revenir à votre sélection d'articles, cliquez sur  (en haut à droite)

Retrouvez uniquement les documents déjà publiés sur une période prédéfinie en cochant la case "documents déjà publiés".

Consultez l'historique des documents publiés sur les 7 ou 30 derniers jours ("Historique").

EUROPRESSE RECHERCHER DOSSIERS PUBLIER SURVEILLANCE DES MÉDIAS SOCIAUX ANALYTIK Service Conseils

Ecologie et innovations
Espace de préparation Historique (7 jours)
Depuis la dernière publication Documents déjà publiés

578 documents disponibles Tout ajouter

- Politique et Ecologie (157)
 - Actions politiques (157)
 - Inséré le : 2018-08-15 - 05:21:53
 - Le Petit Bleu d'Agen - PB - 2018-08-15 - 264 mots
Quelle alternative au désherbage par produits chimiques ?
pourquoi ? Le bulletin municipal du mois de mars 2017, nous disait
mise en place de l'objectif zéro pesticide dans l'ensemble des espaces
Inséré le : 2018-08-15 - 00:51:56
 - Info Affaires (inf. site web) - Info Affaires - 2018-08-14 - 789 mots
Signature d'une déclaration commune Québec-Vermont - L. canado-américaine contribuera à solidifier nos économies
et le secteur manufacturier, le développement des compétences, la
énergétique et l'électrification des transports, rejoint les efforts dé
Inséré le : 2018-08-15 - 00:07:07
Aussi paru dans : Canada NewsWire (français) | Web sites - Economy / Ec


2 documents ajoutés Ajouter une référence Tout retirer

Politique et Ecologie (2)
Interventions du ministre (0)
Actions politiques (2)

La Montagne - Thiers-Ambert - 2018-08-15 - 563 mots
Des matériels pour le désherbage des espaces verts et publics acquis avec l'intercommunalité
Depuis le 1^{er} janvier 2017 et l'application de la loi Labbé sur la **transition énergétique**, les collectivités territoriales ne
peuvent plus avoir recours aux pesticides pour l'entretien des espaces
Aussi paru dans : La Montagne (site web)
Ajouter une note

Quest-France (site web) - 2018-08-15 - 313 mots
Chausey. Une journée de sensibilisation à la transition énergétique
LEA LE BRETON, Syndicat départemental d'énergies de la Manche (Sdem), la commune de Granville et EDF SEI
s'associent pour organiser une journée de sensibilisation à la **transition énergétique** sur les îles Chausey.
Ajouter une note

Ecologie (généralités) (0)

- Pour sélectionner et classer les documents dans les sections ou sous-sections du panorama, il faut les ajouter depuis la colonne de gauche vers la colonne de droite. Vous pouvez :
 - Ajouter tous les documents présents dans les dossiers en cliquant sur "tout ajouter" (par exemple, si vous avez déjà fait une sélection de documents depuis l'onglet "dossiers")
 - Ajouter les documents un par un en cliquant sur "ajouter" pour les ajouter à la section/sous-section du même nom, ou cliquer sur  pour ajouter le document dans une autre section/sous-section.

Publier maintenant

Quitter

Dernière publication - 4 avril 2024 à 10 h 04

3 documents ajoutés

Ajouter une référence

Tout retirer

Biodiversité

(2)

Le Télégramme (Bretagne)

Auray En pays d'Auray, le port du futur sera-t-il vraiment propre

2024-06-27 - 502 mots PDF

Véronique Le Bagousse - Quel est l'objectif de l'APPB aujourd'hui dans le domaine environnemental ? L'association a été créée en 1992, depuis trente ans nous accompagnons les ports de plaisance. Nous leur ...

Aussi paru dans

Ajouter une note

Le Télégramme (Bretagne)

Sainte-Hélène Une garantie d'emprunt votée pour le rachat des Épidauriales

2024-06-27 - 349 mots PDF

En l'absence du maire, Jean-Yves Croguennec, le conseil municipal s'est tenu mardi, sous la présidence de Christèle Perrel, la première adjointe. La société les Ajoncs, désignée par la ...

Ajouter une note

Les acteurs de l'énergie

(1)

Maville (site web réf.) - Redon Maville

« Il faut choisir son camp » : à Rennes, ces restauratrices affichent leurs conviction

2024-06-26 - 972 mots

Info Redon Il faut choisir son camp à Rennes ces restauratrices affichent leurs... Redon par Accueil Info ...

Ajouter une note

Il est possible de modifier les titres des articles sélectionnés dans une revue de presse.

Il suffit de cliquer sur l'icône  qui s'affiche à la fin des titres.

Il est possible également de rajouter des références externes en cliquant sur "ajouter une référence" : l'ajout se fait dans une des sections du panorama.

The screenshot shows the EUROPRESSE interface with a 'Panorama Ecologie' section. A modal window titled 'Ajouter une référence' is open. The modal contains the following elements:

- A dropdown menu: 'Veuillez sélectionner.'
- Fields for 'Titre (obligatoire)', 'Date (obligatoire)' (set to 27 Jun 2024), and 'Auteurs'.
- A rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, link, unlink, list, and image.
- A text area for the reference content, with a red box highlighting it.
- A checkbox: 'J'ai lu et j'accepte les termes des droits de propriété intellectuelle'.
- Buttons for 'Annuler' and 'OK'.

In the background, the main interface shows a list of documents under 'Biodiversité'. A red box highlights the 'Ajouter une référence' button in the top right corner of the main interface, with an orange arrow pointing from it to the rich text editor in the modal.

Lors de l'ajout d'une référence, vous pouvez mettre en forme les textes ajoutés manuellement en modifiant le type de police, sa taille, les couleurs, en arrangeant la mise en forme des paragraphes, en créant des listes de puces ou numérotées, etc.

Vous pouvez également ajouter une note directement en créant la référence.

Publier maintenant
☰

Dernière publication - 8 août 2018 à 10 h 55

2 documents ajoutés Ajouter une référence Tout retirer

Politique et Ecologie	(2)
Interventions du ministre	(0)
Actions politiques	(2)

La Montagne - Thiers-Ambert - 2018-08-15 - 563 mots

Des matériels pour le désherbage des espaces verts et publics acquis avec l'intercommunalité

Depuis le 1^{er} janvier 2017 et l'application de la loi Labbé sur la **transition énergétique**, les collectivités territoriales ne peuvent plus avoir recours aux pesticides pour l'entretien des espaces

Aussi paru dans [La Montagne \(site web\)](#)

Ajouter une note

C

Chausey. Une journée de sensibilisation à la transition énergétique

LÉA LE BRETON. Syndicat départemental d'énergies de la Manche (Sdem), la commune de Granville et EDF SEI s'associent pour organiser une journée de sensibilisation à la **transition énergétique** sur les îles Chausey.

Ajouter une note

Ecologie (généralités)	(0)
------------------------	-----

- Une fois la sélection des documents réalisée dans les sections et sous-sections de la colonne de droite, vous pouvez:
 - déplacer/glisser les documents pour les positionner dans un ordre spécifique.
 - Ajouter des notes pour vos lecteurs dans les documents
- Cliquez sur "Publier maintenant" pour réaliser le panorama, selon les préférences choisies dans le modèle de panorama (courriel, courriel + PDF ou PDF seul)

Important : tous les documents sélectionnés dans cette colonne de droite restent dans la colonne jusqu'à ce que l'on clique sur "Publier maintenant" (on peut ainsi faire la sélection sur plusieurs jours dans le cas de panoramas hebdomadaires, mensuels...).

Quand on clique sur "Publier maintenant", la colonne de droite se vide alors des documents sélectionnés, que l'on peut retrouver ensuite alors dans l'historique des derniers panoramas publiés.

3^{EME} PARTIE : CONFIGURER LES PARAMETRES PAR DEFAUT

1. Personnaliser les paramètres des panoramas et pdf



- Cliquez sur l'onglet "Paramètres".
- Depuis cet onglet, vous pourrez personnaliser les paramètres par défaut de vos panoramas et documents PDF (logo, paramètres d'affichage, sommaire...).
- Si vous n'indiquez pas de personnalisation spécifique lors de la création de vos modèles de panorama, les paramètres par défaut seront alors utilisés.

Paramètres

Annuler

Enregistrer les modifications

Définissez les paramètres par défaut de vos publications. Notez que vous pourrez ensuite en ajuster et en personnaliser certains pour chaque modèle.

Nom

Ceci sera le nom par défaut donné à vos publications.

Logo 

Cette image sera l'image par défaut associée à vos publications.

Langue

Le mode bilingue vous permet de saisir un nom en deux langues. L'ordre de présentation des langues doit être choisi. Si aucune traduction n'a été saisie, le texte original sera utilisé par défaut.

- Donnez un nom par défaut à vos panoramas de presse et documents pdf.
- Téléchargez une image (JPG, PNG ou GIF) qui apparaîtra en tant que logo de vos panoramas et documents pdf, puis validez votre image en cliquant sur "sauvegarder".
- Choisissez la langue dans laquelle sera éditée votre panorama. Plusieurs options sont possibles :
 - Français,
 - Anglais,
 - Français en premier et anglais ensuite,
 - Anglais en premier et français ensuite.

défaut.

Options d'affichage

Mots clés Surligner les mots clés

Surlignez ou pas, à la visualisation des documents, les mots clés de votre requête. L'activation du surlignage affiche un extrait du document contenant les mots clés recherchés. Sinon, s'affichent simplement les premiers mots du document.

Sections vides Afficher les sections et sous-sections vides

Afficher le titre des sections et des sous-sections qui ne contiennent pas de documents dans les publications.

Notes Importer les notes saisies dans les dossiers

Les notes saisies dans les dossiers seront attachées aux publications.

Présentation du contenu Télévision/Radio

Les contenus Télévision/Radio peuvent être présentés sous forme de liste d'occurrences ou de texte complet. La « liste d'occurrences » affiche uniquement les extraits contenant vos mots clés tandis que le « texte complet » affiche le verbatim intégral.

Documents jumeaux Afficher les articles jumeaux

Un encadré spécifiant les sources dans lesquelles un document identique ou quasi-identique a été publié sera affiché.

- Choisissez vos options d'affichage :
 - Surlignage en jaune des mots-clés définis dans les requêtes des dossiers de veille,
 - Afficher ou ne pas afficher les sections ou sous-sections quand aucun document n'y est présent,
 - Importer ou non les notes créées dans les documents depuis l'onglet "Dossiers"
 - Pour les documents issus de la Télé/Radio, choisir d'afficher : soit uniquement les occurrences des mots-clés recherchés, soit le texte complet des retranscriptions des émissions.
 - Mettez en évidence les reprises d'un article, en cochant les documents jumeaux. Une mention « *est aussi paru dans...* » apparaîtra lorsqu'un article est repris dans d'autres sources.

EUROPRESSE
UNE SOLUTION DE CISION

RECHERCHER DOSSIERS PUBLIER SURVEILLANCE DES MÉDIAS SOCIAUX ANALYTIK

Options d'affichage pour les courriels seulement

Horodatage Afficher l'heure d'envoi dans l'objet du courriel

Format de l'en-tête Utiliser le logo personnalisé
L'en-tête du courriel affichera votre logo personnalisé, avec une couleur de fond de votre choix. Si non, l'en-tête Europresse par défaut sera utilisé.

Couleur de l'en-tête
Choisir la couleur de fond de l'en-tête

Cliquer sur le bouton pour restaurer la couleur selon son paramètre par défaut

Logo miniature Afficher le logo miniature sous l'en-tête du courriel
Le logo s'affichera aussi en petite taille dans le corps du courriel.

Nombre d'articles Afficher le nombre d'articles de la publication dans l'objet du courriel et sur le titre de la publication

Sommaire des sections et sous-sections Afficher le sommaire des sections et sous-sections sous le titre de la publication

Format du titre
Choisir la police du titre, sa couleur et la casse

Format des sections
Choisir la police utilisée pour les sections, sa couleur et la couleur de fond

- Personnaliser les options d'affichage pour les courriels uniquement :

- Insérez la date et l'heure dans l'objet du courriel en cochant *l'horodatage*
- Utiliser le *logo*, inséré au préalable, comme logo par défaut
- Choisissez une *couleur d'en-tête* par défaut. Afin de respecter au mieux votre charte graphique, cliquez sur la barre de couleur et entrez le code RVB de la couleur souhaitée.
- Affichez le *logo miniature* sous l'en-tête
- Choisissez une *couleur pour vos intertitres* (sections des panoramas). Personnalisez cette couleur comme expliqué précédemment

Options d'affichage pour les courriels seulement

The screenshot shows the following settings:

- Horodatage** Afficher l'heure d'envoi dans l'objet du courriel
- Format de l'en-tête** Utiliser le logo personnalisé
L'en-tête du courriel affichera votre logo personnalisé, avec une couleur de fond de votre choix. Si non, l'en-tête Europresse par défaut sera utilisé.
- Couleur de l'en-tête** [Color selection bar]
Choisir la couleur de fond de l'en-tête
Restaurer la couleur par défaut
Cliquer sur le bouton pour restaurer la couleur selon son paramètre par défaut.
- Logo miniature** Afficher le logo miniature sous l'en-tête du courriel
Le logo s'affichera aussi en petite taille dans le corps du courriel.
- Nombre d'articles** Afficher le nombre d'articles de la publication dans l'objet du courriel et sur le titre de la publication
- Sommaire des sections et sous-sections** Afficher le sommaire des sections et sous-sections sous le titre de la publication
- Format du titre** [Dropdown: Arial] [Dropdown: A] [Dropdown: A]
Choisir la police du titre, sa couleur et la casse
Restaurer les valeurs par défaut
- Format des sections** [Dropdown: Arial]
Choisir la police utilisée pour les sections, sa couleur et la couleur de fond
Restaurer les valeurs par défaut
- Format des sous-sections** [Dropdown: Arial]
Choisir la police utilisée pour les sous-sections, sa couleur et la couleur de fond
Restaurer les valeurs par défaut
- Format du texte** [Dropdown: Arial]
Choisir la police du texte et sa couleur
Restaurer les valeurs par défaut

On the left, a color selection tool is shown with callouts pointing to the 'Format du titre', 'Format des sections', 'Format des sous-sections', and 'Format du texte' options.

- Personnaliser les options d'affichage pour les courriels uniquement :
 - En cochant **nombre d'article** vous pourrez 'afficher ou pas le nombre d'articles de la revue de presse dans l'objet du courriel et sur le titre de la publication
 - Dans la partie **sommaire des sections et sous-sections**, vous pourrez :
 - Personnaliser le *titre* : police, couleur et casse
 - Personnaliser les *sections* : police, couleur de police et couleur de fond des sections
 - Personnaliser les *sous-sections* : police, couleur de police et couleur de fond des sous-sections
 - Personnaliser le *texte* : Possibilité de modifier la police et la couleur du texte des extraits des articles de la revue de presse

EUROPRESSE RECHERCHER DOSSIERS PUBLIER SURVEILLANCE DES MÉDIAS SOCIAUX ANALYTIK

Options d'affichage pour les PDF seulement

Horodatage Afficher la date et l'heure d'envoi sur la page de garde du PDF

Table des matières **Format court**
 Le « format court » affiche le titre et la source d'un document tandis que le « format long » affiche ces mêmes informations avec un court extrait de l'article.

Auteur Afficher le nom de l'auteur
 La signature (ou sinon le Prénom/Nom) définie dans les préférences s'affichera sur la page de couverture et dans le pied de page.

Page de garde Ajouter une page de garde avant chaque section
 Une page affichant le nom de la section ainsi que le nombre de documents qu'elle contient sera ajoutée avant chaque section.

Bordure et pieds de pages
 Couleur de la bordure de la page de garde et des pieds de page

Couleur des numéros de pages
 Personnaliser la couleur de la numérotation en bas de page

 Cliquer sur le bouton pour restaurer les couleurs selon leurs paramètres par défaut

- Personnaliser les options d'affichage pour les PDF seulement.
 - Insérez la date et l'heure sur la page de garde du PDF en cochant *l'horodatage*
 - Vous pouvez choisir d'afficher une *table des matières* enrichie ou condensée (format court ou long).
 - Il est possible d'afficher également le *nom de l'auteur* : c'est à dire la mention qui apparait dans la "Signature" de l'onglet "Général" des "Préférences" de votre compte (en haut à droite).
 - Choisissez également d'ajouter ou non des *pages de garde* affichant les noms des sections du panorama
 - Personnalisez les *couleurs de bordures, Pieds de page, et numéros de pages*

Une fois toutes les options choisies, cliquez sur "Enregistrer les modifications" en bas de la page

Des questions ?

Pour toute question sur les fonctionnalités expliquées dans ce guide, vous pouvez contacter le Service Conseils d'Europresse (du lundi au vendredi entre 9h et 18h) :

- Par téléphone : 01 44 82 66 36
- Par mail : conseils.france@cision.com
- Notre espace support : [Espace support Europresse \(cision.fr\)](https://espace-support.europresse.com)
- Nos formations : [Espace Support Europresse | Cision Académie](https://formation.europresse.com)