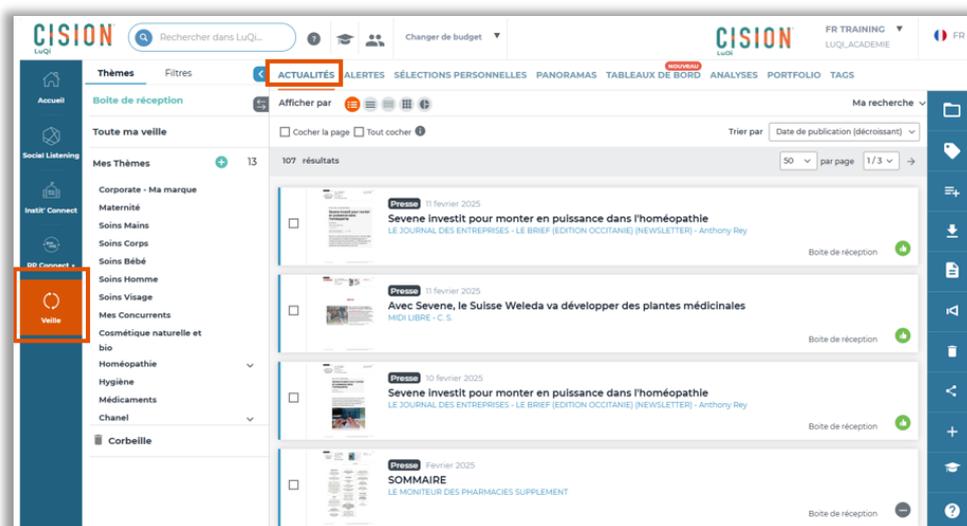


Comment créer des thèmes, sous-thèmes et classer vos retombées ?

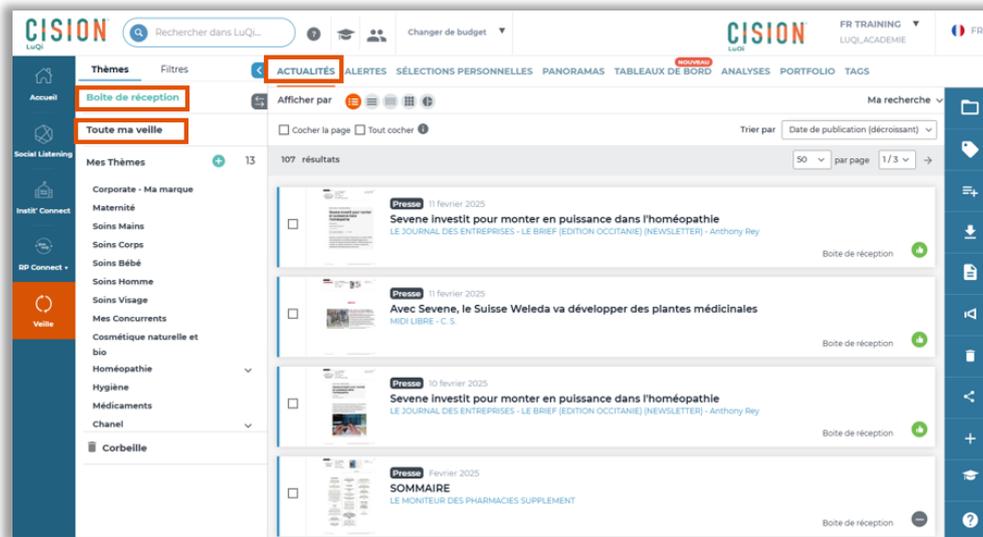
Table des matières

- I. Créer un thème ou un sous-thème 2
- II. Supprimer un thème ou un sous-thème 3
- III. Classer les retombées dans un thème ou un sous-thème..... 4

Lorsque vous êtes dans le module Veille, vous accéder directement au panneau **Actualités**. C'est sur cet écran que vous allez pouvoir gérer vos retombées et notamment les classer dans thèmes ou sous-thèmes pour organiser au mieux votre veille média.

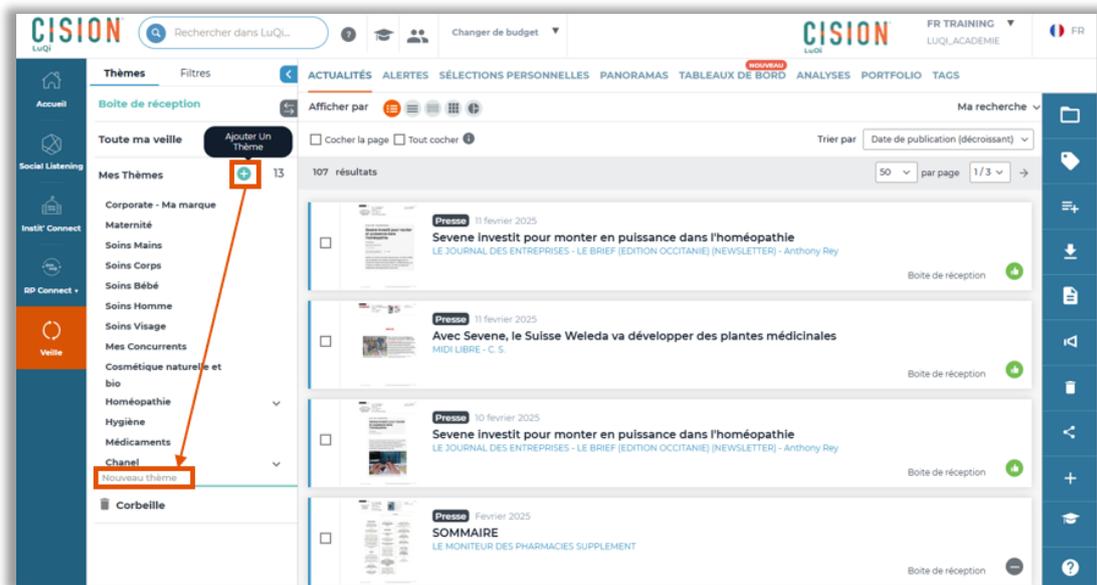


Par défaut, vous visualiser les retombées de la **boîte de réception**, c'est-à-dire, les retombées que vous avez reçu dans votre système LuQi et que vous n'avez pas encore lu et/ou par encore classées. Vous pouvez également visualiser toutes les retombées de votre plateforme, c'est-à-dire celles de la boîte de réception et celles que vous avez déjà classées dans un thème ou sous thème, en cliquant sur « **Toute ma veille** ».



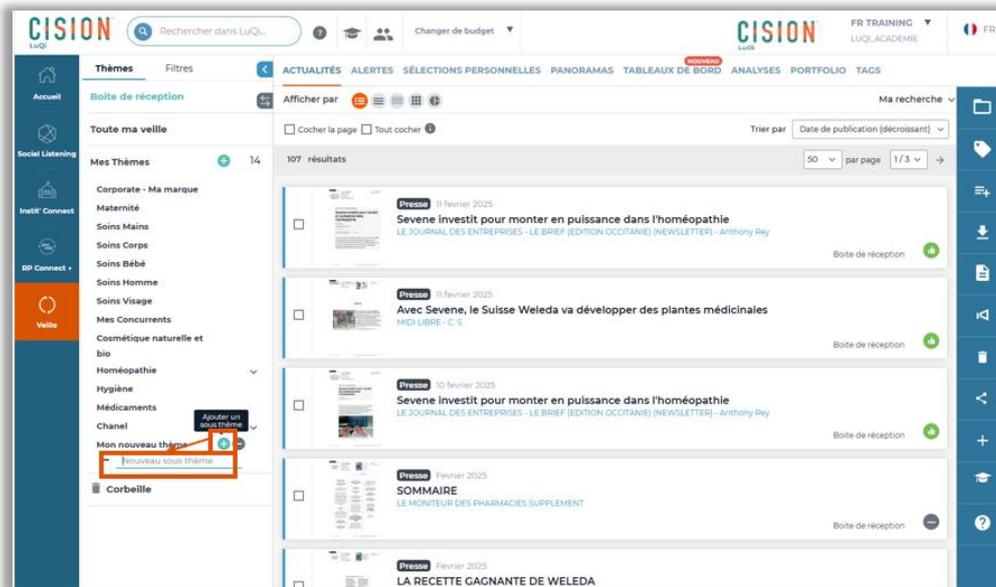
I. Créer un thème ou un sous-thème

Pour créer un **thème**, cliquez sur le signe **Plus** en face de **Mes Thèmes**.



Nommez-le puis appuyez sur **entrée** pour valider sa création.

Vous pouvez également créer un **sous-thème** en cliquant sur le signe **Plus** se trouvant en face du nom de votre thème.

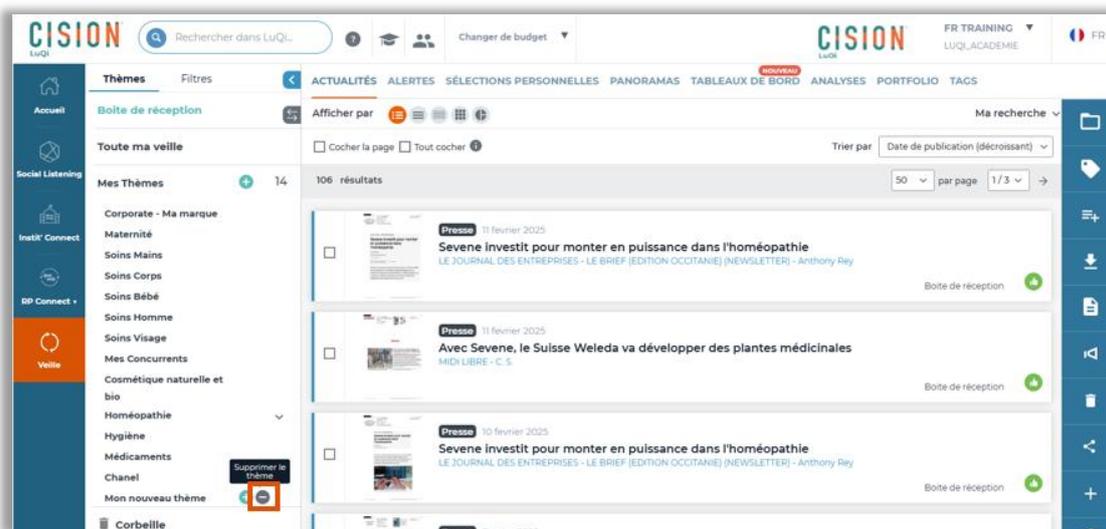


Nommez-le puis appuyez sur **entrée** pour valider la création du sous-thème.

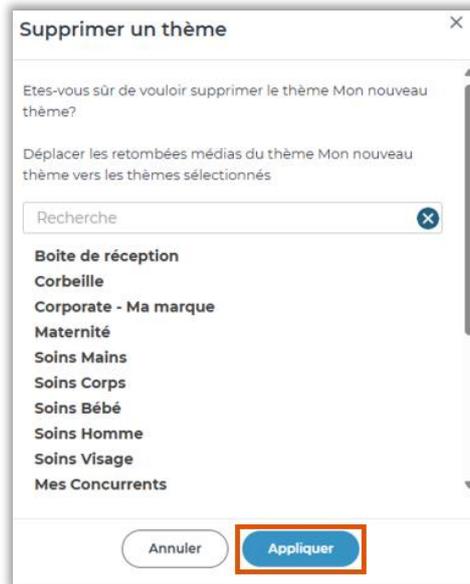
Les thèmes et sous thèmes vous permettent de classer vos retombées et servent de **plan de classement** de vos articles lors de vos exports PDF et de la création de vos panoramas.

II. Supprimer un thème ou un sous-thème

Vous pouvez **supprimer** facilement un thème ou un sous thème en cliquant sur le signe **Moins** en face du nom de celui-ci.



Si vous aviez classé des retombées à l'intérieur, une pop-up vous demande de ranger ces retombées dans un autre thème ou sous-thème. Choisissez un thème ou un sous-thème puis cliquez sur le bouton Appliquer pour valider ce nouveau classement et supprimer votre thème.



III. Classer les retombées dans un thème ou un sous-thème

Voyons maintenant comment classer des retombées dans un thème ou un sous-thème.

Il existe **2 méthodes**.

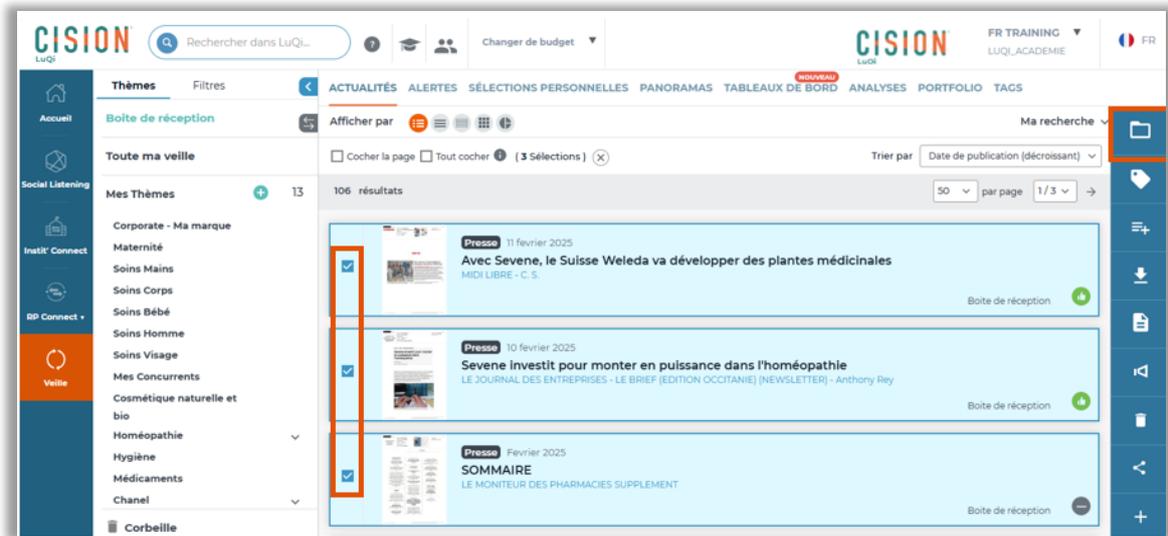
Classement retombée par retombée

Après avoir lu la retombée pour savoir dans quel thème ou sous-thème vous souhaitez la classer, **cliquez puis glissez cette retombée** pour la ranger dans un thème ou sous-thème précis. Cette méthode est simple mais ne permet pas de classer plusieurs retombées en même temps.



Classement en lot via le bouton Classer

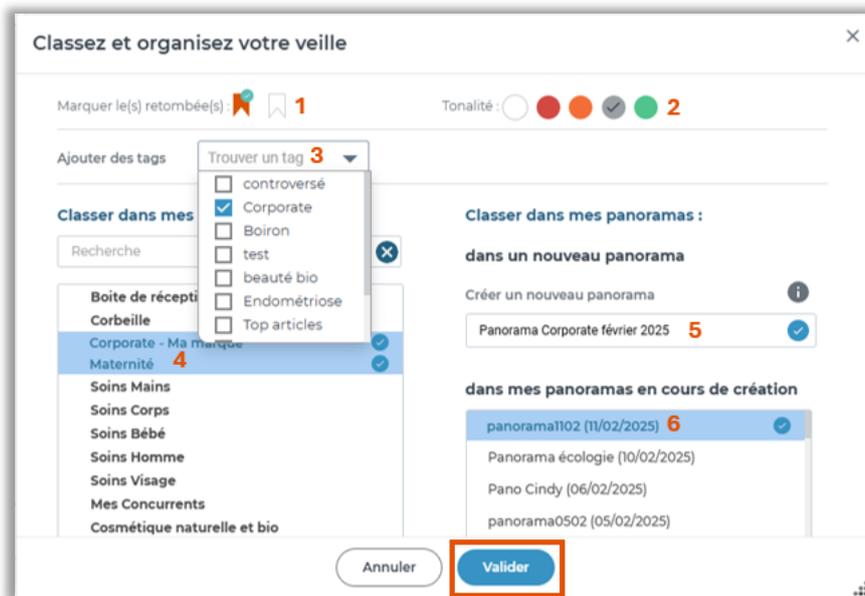
La 2^{ème} solution est très pratique si vous souhaitez ranger vos retombées de manière groupée. Pour cela, **cocher plusieurs retombées** (que vous souhaitez ranger dans le même thème) puis cliquez sur le **bouton Classer** de la barre d'action sur la droite.



Ce bouton va vous permettre de réaliser plusieurs actions en même temps.

1. **Marquer les retombées** en leur mettant un petit drapeau orange : Ce drapeau apparaîtra dans vos exports PDF et dans vos panoramas. C'est un moyen efficace de mettre en avant une ou plusieurs retombées au sein d'une sélection.
2. **Modifier la tonalité** : Vous disposez d'une tonalité automatique sur l'application mais vous avez la possibilité de choisir une autre tonalité que celle générée automatiquement.
3. **Taguer les retombées** : vous pourrez utiliser un tag déjà créé pour taguer les retombées sélectionnées.
4. **Classer les retombées** dans un ou plusieurs thème(s) ou sous-thème(s)
5. **Créer un nouveau panorama** : vous pourrez créer un nouveau panorama et y intégrer les retombées cochées
6. **Alimenter un panorama existant** : vous pouvez ajouter ces retombées dans un panorama existant et non envoyé pour l'alimenter.

Il vous suffit alors de **valider** la pop-up pour enregistrer toutes les actions que vous venez de mettre en place.



Pour plus d'information sur la [création et l'envoi des panoramas](#), n'hésitez pas à regarder nos [vidéos](#) sur ce point.

Vous ne trouvez pas la réponse à votre question ?

Contactez notre équipe support

Par email : relationclient@cision.com

Par téléphone : 01 49 25 71 00

Du lundi au vendredi de 9h à 18h