CISION

LuQi Veille

Offre LuQi Advanced

GUIDE UTILISATEURS



SOMMAIRE

A propos de LuQi	2
Se connecter	2
Les prérequis techniques	3
Les types d'accès	3
Les accès multicomptes	3
L'onglet "Accueil"	4
Les indicateurs de votre veille sur le dernier mois	4
Le tableau de bord "Media line"	5
Le fil twitter de Culture RP	5
Les différents onglets	6
L'onglet "Veille"	7
La boite de réception	7
Toute ma veille	7
Rechercher dans vos retombées	8
Filtrer vos retombées	9
Les différents affichages de vos retombées	10
Consulter une retombée	12
Les actions sur les retombées	14
Organiser votre veille : les thèmes	20
Les panoramas	21
Les sélections personnelles	24
Les alertes par mail – Les préférences personnelles	26
L'onglet "Analyse"	28
Créer votre tableau de bord d'analyse	28
Gérer votre tableau de bord	33
Exporter des widgets	33
L'onglet "Portfolio"	34
Le moteur de recherche	35
Votre espace personnel	38
Préférences personnelles	38
Paramètres du compte	38
Gestion des utilisateurs	44
Mon espace client	45
La Sarvica Cliant	48



A propos de LuQi

LuQi est une plateforme RP de veille et de diffusion d'information qui vous permet de surveiller votre actualité et de maîtriser votre réputation. LuQi est une solution de la société Cision.

Ce guide détaille les fonctionnalités de veille et d'analyse disponibles dans votre prestation **LuQi Advanced.**

Se connecter

Connectez-vous à votre compte LUQI depuis l'adresse suivante : www.luqi.fr

Pour accéder à l'interface, vous aurez besoin de votre adresse e-mail et de votre mot de passe.

Pour réinitialiser votre mot de passe, cliquez sur "mot de passe oublié ?"





Pour vous déconnecter de votre compte LuQi, cliquez sur votre nom en haut à droite, puis sur "se déconnecter".





Les prérequis techniques

Tout ordinateur capable de se connecter à Internet et équipé d'un navigateur Web récent peut accéder à LuQi.

Résolution d'écran: Votre écran doit avoir au minimum une définition de 1280 x 768 pixels. En dessous, de cette résolution, l'accès à LuQi reste possible, dans des conditions dégradées (la charte graphique, l'ergonomie, et la mise en page peuvent ne pas être optimales).

Connexion internet : Une connexion haut débit (ADSL, câble, lignes spécialisées, fibre optique) est recommandée.

L'application LuQi est conforme aux standards de l'Internet. Pour y accéder, il suffit donc de posséder un navigateur internet.

Nous recommandons l'utilisation des deux dernières versions des navigateurs suivants :

- Mozilla Firefox
- Google Chrome
- Microsoft Edge
- Safari (Apple)

Il est particulièrement conseillé d'utiliser les navigateurs Google Chrome ou Mozilla Firefox, et d'avoir une résolution d'écran proche de 1440x900.

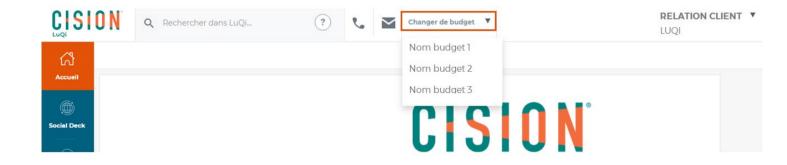
Les types d'accès

Il existe trois types de profils d'utilisateurs LuQi.

- Le profil "décideur": permet d'administrer l'interface et d'accéder à toutes les fonctionnalités inclues dans votre prestation LuQi Advanced. Il possède un accès complet à la plateforme.
- Le profil "lecteur": permet de consulter les retombées médias (onglet "Veille") et de paramétrer les alertes par mail sur un compte LuQi.
- Le profil "destinataire panorama" : permet uniquement de recevoir les panoramas réalisés, sans avoir accès à la plateforme LuQi. Les destinataires sont ajoutés par les décideurs dans la liste des utilisateurs.

Les accès multicomptes

Si vous avez plusieurs prestations LuQi, naviguez simplement entre les différents portails de vos prestations en cliquant sur le menu déroulant "changer de budget" (voir ci-dessous).





L'onglet "Accueil"

Les indicateurs de votre veille sur le dernier mois

Depuis l'onglet "Accueil", retrouvez différents compteurs qui vous renseignent sur le contenu de votre veille sur le dernier mois (30 jours à partir de la date de consultation).

- Le nombre de nouvelles retombées médias recues (dans l'onglet "Veille" de votre compte),
- Le nombre de supports différents dans votre veille,
- Le nombre d'auteurs identifiés dans votre veille,
- Votre occasion d'être vu dans la presse* (lectorat),
- Votre occasion d'être vu sur le web* (visiteurs uniques),
- Votre occasion d'être vu dans des supports audiovisuels* (audience des émissions).

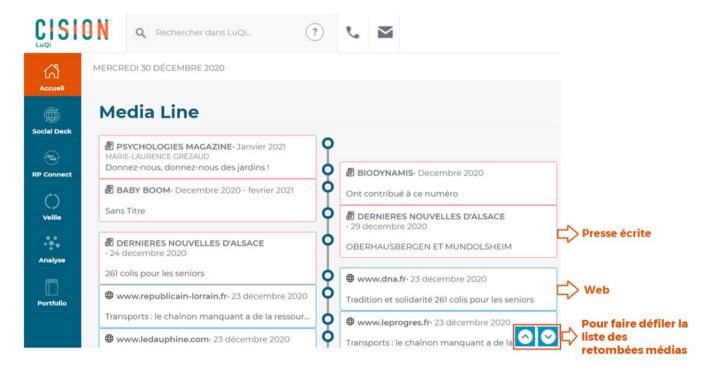


^{*}Concernant les occasions d'être vu, consultez notre méthode de calcul pour en savoir plus.



Le tableau de bord "Media line"

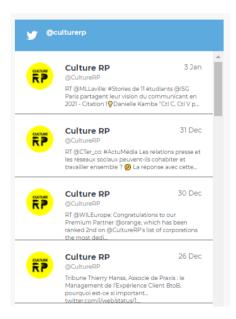
Retrouvez dans la partie "Media Line" vos dernières retombées médias. Des codes couleurs permettent de repérer facilement les types de médias (rouge : presse écrite, bleu : web...).



Le fil twitter de Culture RP

Suivez l'actualité de la profession en temps réel avec le fil Twitter du blog Culture RP, directement depuis votre compte LuQi.

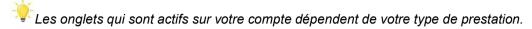
Culture RP est un site dédié aux communicants, influenceurs, journalistes, professionnels des relations presse et des médias qui souhaitent apporter leur contribution à une discussion ouverte sur leur métier (https://culture-rp.com/).

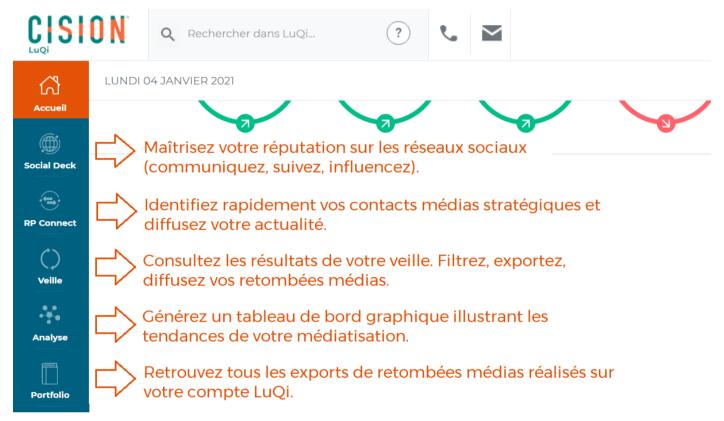




Les différents onglets

Depuis votre compte LuQi, naviguez entre les différentes fonctionnalités de votre compte grâce aux onglets (Social Deck, RP Connect, Veille, Analyse, Portfolio).







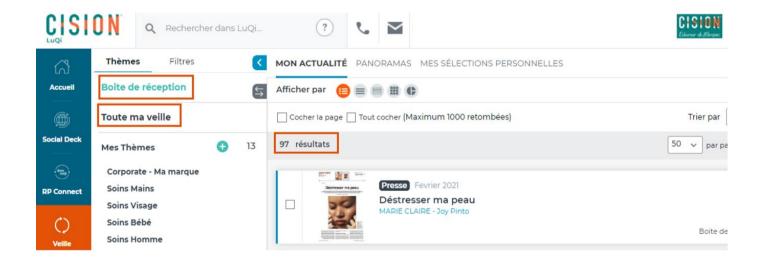
L'onglet "Veille"

La boite de réception

La boite de réception contient toutes vos retombées médias qui ne sont pas encore classées dans les "thèmes" (sur les 24 derniers mois) : voir ci-dessous.

Toute ma veille

"Toute ma veille" contient toutes les retombées médias de votre veille, classées ou non classées dans les "thèmes" (sur les 24 derniers mois), ainsi que les retombées placées dans le thème "Corbeille".





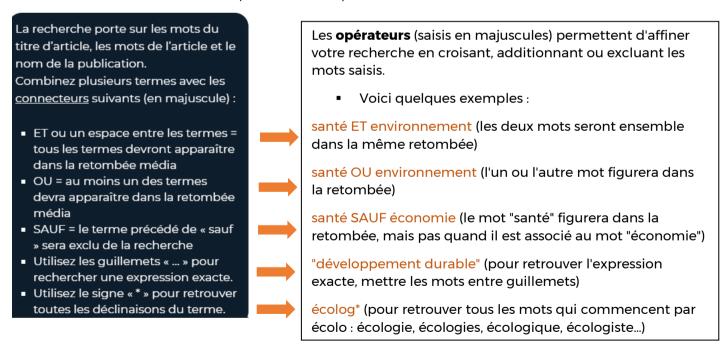
Rechercher dans vos retombées

Recherchez des retombées à l'aide de différents critères dans "Ma recherche" (voir ci-dessous) :

- 1. Choisissez un ou plusieurs types de médias (presse écrite, web, radio...).
- 2. Choisissez les pays dont sont issus les retombées médias publiées.
- 3. Sélectionnez des dates de publication de vos retombées à l'aide des calendriers.
- 4. Saisissez ou plusieurs mots-clés présent(s) dans vos retombées.
- 5. Lancez la recherche afin de n'afficher que les retombées correspondant aux critères sélectionnés.



Utilisez les astuces de recherche par mots-clés en passant votre souris sur l'icône 1:





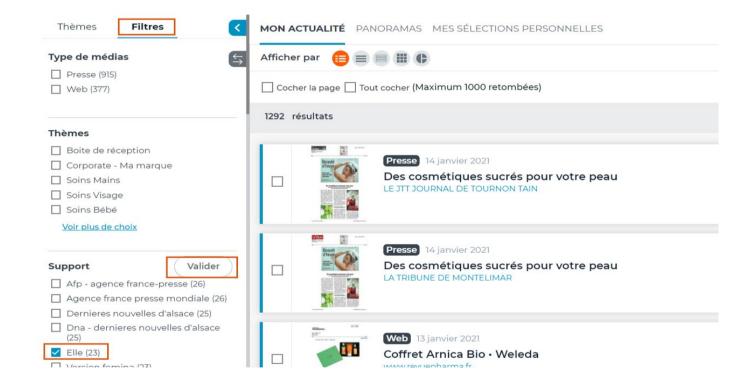
Filtrer vos retombées

Choisissez de vous positionner sur votre "Boite réception" ou sur "Toute ma veille" dans l'onglet "Thèmes", afin de sélectionnez les retombées médias à filtrer.



Depuis l'onglet "Filtres", cochez les filtres souhaités par type de médias, thèmes, supports, retombées marquées (que vous avez manuellement marquées avec un fanion orange ou blanc), tonalité...

En fonction des filtres cochés (en cliquant sur "valider"), la liste de résultats de la colonne centrale se mettra à jour pour n'afficher que les retombées médias correspondant à vos filtres. Plusieurs filtres sont cumulables.





Les différents affichages de vos retombées

Dans la colonne centrale, dans l'onglet "Mon actualité", vos retombées médias s'affichent sous forme de liste. Vous pouvez personnaliser l'affichage de cette liste en cliquant sur les icônes ci-dessous :



Paramétrez l'affichage qui vous convient : vignette, liste synthétique, mosaïque (de gauche à droite).

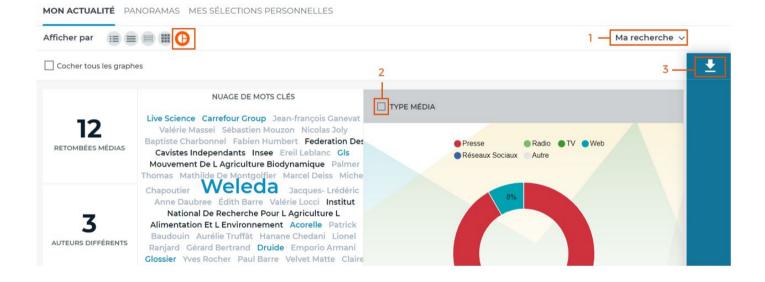




L'affichage "graphique" (icone) n'est disponible que pour les profils "décideur". Cet affichage permet d'accéder à des graphiques et compteurs qui analysent les retombées médias.

Vous pouvez ainsi consulter :

- Les compteurs de retombées médias, de supports et d'auteurs,
- Le nuage de mots-clés (les noms de société en bleu, les noms de personne en gris et les noms d'organisation en noir),
- La répartition par type de média,
- La répartition par famille de presse,
- Les courbes temporelles de chaque type de média,
- La répartion par thématique,
- La répartion par cible éditoriale.
- En filtrant dans "Ma recherche", sur la date, le type de média, ou un mot-clé, les graphiques et compteurs se mettent à jour.
- 2. Cochez un graphique pour le sélectionner.
- 3. Cliquer sur "exporter" pour le retrouver dans l'onglet "Portfolio" et ensuite pouvoir le télécharger.





Consulter une retombée

Les retombées médias sont consultables depuis la colonne centrale "Mon actualité" (en cliquant sur leur titre) sous différents formats :

- Les retombées médias issues de la presse écrite et du web sont au format PDF.
- Les retombées provenant de la radio et de la télévision sont fournies avec l'extrait en streaming et le résumé fait par nos équipes de lecture (Les extraits sont disponibles 1 mois sur votre compte LuQi).



- 1. Téléchargez la retombée en PDF sur votre ordinateur.
- 2. Accédez aux détails de la retombée média.



Les détails de la retombée média vous fournissent différentes informations :

- Le texte intégral brut de la retombée,
- Le nombre de caractères de l'article,
- La valeur média de l'article...

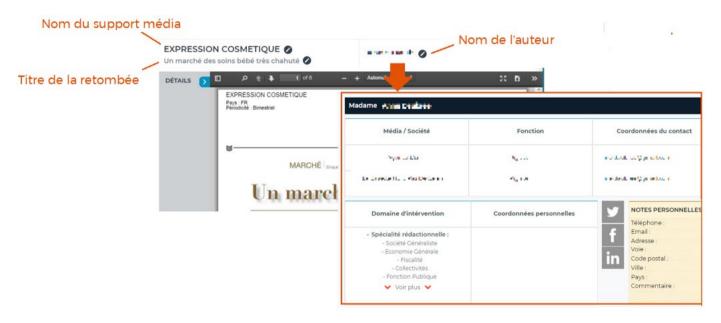


La valeur média de l'article est calculée automatiquement en fonction de l'espace rédactionnel (nombre de caractères dans l'article). Il ne prend pas en compte l'espace rédactionnel de la marque ou des concurrents ou des visuels.

La valeur média est donc modifiable via l'icône « crayon » (Cette fonction est uniquement disponible pour les profils "décideur").



Les sources et auteurs de vos retombées médias : Consultez les fiches auteurs et médias depuis vos retombées en cliquant sur le nom du support média ou le nom de l'auteur. Accédez ainsi aux coordonnées des médias et des auteurs de votre veille. (Cette fonctionnalité est uniquement disponible pour les utilisateurs de type « décideurs » et en fonction de votre prestation LuQi).



Pour modifier le titre, la source ou l'auteur d'une retombée média presse écrite ou web, cliquez sur le titre de la retombée et cliquez sur les icones "crayons" (voir ci-dessous). (Cette fonction est uniquement disponible pour les profils "décideur").







Les actions sur les retombées

Depuis la "Boite de réception" ou depuis "Toute ma veille", vous pouvez réaliser **différentes actions** sur une ou plusieurs retombées médias.

Cochez la/les retombée(s) médias et cliquez sur le bouton d'action souhaité dans la colonne bleue de droite.





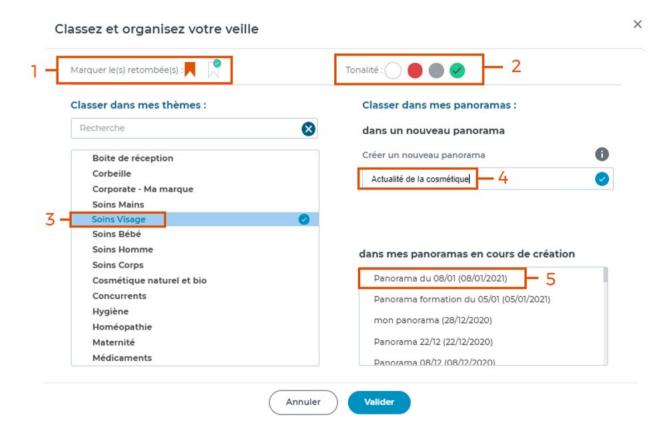


Classez vos retombées médias :

Avec ce bouton, accédez à différentes actions de classement/qualification sur vos retombées :

- 1. Marquez les retombées avec un fanion orange ou blanc (pour les retrouver facilement avec les filtres).
- 2. Choisissez la tonalité de vos retombées.
- 3. Classez vos retombées dans un thème (la retombée sera visible dans le thème sélectionné de la colonne de gauche "mes thèmes").
- 4. Placez les retombées dans un nouveau panorama.
- 5. Ou dans un panorama déjà créé.

Les retombées classées dans les panoramas seront visibles depuis l'onglet "Veille" dans les panoramas (voir la rubrique <u>"Les panoramas"</u> de ce guide pour plus de détails).







Ajoutez des retombées à une sélection personnelle

- 1. Ajoutez les retombées dans une nouvelle sélection (nommez-la).
- 2. Ou dans une sélection existante.

Les retombées seront visibles depuis l'onglet "Veille" dans MES SÉLECTIONS PERSONNELLES (voir la rubrique <u>"Les sélections personnelles"</u> de ce guide).





Exportez plusieurs retombées médias

- 1. Nommez votre livrable (champ "titre").
- 2. Différents formats d'exports sont disponibles : ZIP, PDF, Excel.
- 3. Cochez "affichage selon le plan de classement" si vous souhaitez que les noms des thèmes apparaissent dans votre livrable (sous forme de rubriques).
- 4. Classez vos retombées dans votre livrable par date, type, support...
- 5. Excluez les retombées présentes dans la boite de réception ou dans le thème "corbeille".



En cliquant sur "créer mon livrable", vous le retrouverez dans l'onglet "Portfolio".







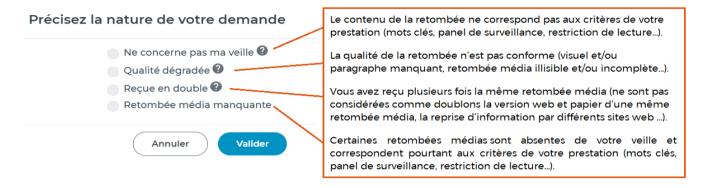
Télécharger une retombée média

La retombée média se télécharge au format PDF directement dans votre navigateur ou sur votre ordinateur.



Signaler une retombée média

Signalez à nos équipes une retombée manquante ou qui ne vous convient pas. Précisez la raison du signalement en cochant la case correspondante dans le pop-up (voir ci-dessous).





Supprimer une retombée média

Supprimez la retombée média de votre compte LuQi afin qu'elle n'apparaisse plus. Vous pourrez néanmoins la retrouver dans le thème "corbeille"

Corbeille





Envoyer plusieurs retombées média

Cette fonction est uniquement disponible pour les utilisateurs de type « décideurs ».

- 1. Saisissez l'objet du mail (titre).
- 2. Choisissez les destinataires : vous pouvez rechercher des destinataires spécifiques avec la zone de saisie, ou choisir un profil de destinataires afin de sélectionner tous les utilisateurs de ce profil.
- 3. Ou bien vous pouvez cocher les utilisateurs dans la liste.
- 4. Cliquez sur "envoyer" : les destinataires cochés recevront un mail contenant les retombées sélectionnées.







Ajouter du contenu externe

Cette fonctionnalité vous permet d'importer dans votre compte LuQi des documents externes. *Elle est uniquement disponible pour les utilisateurs de type « décideur ».*

Remplissez les champs indiqués dans le pop-up (ci-dessous) et importez un fichier PDF ou un lien web, puis cliquez sur "valider".

Vous retrouverez le contenu importé dans la "boite de réception", dans le thème sélectionné ou le panorama sélectionné au moment de l'import.

Aiouter du contenu externe Vous vous apprêtez à ajouter du contenu externe dans LuQi. Cisjon dégage toute responsabilité au titre de l'utilisation faite par le Client et/ou les Utilisateurs et/ou l'un des prestataires de service du Client des contenus intégrés par le Client et/ou les Utilisateurs, le Client étant seul responsable et garantissant Cision contre toutes réclamations, tous recours et/ou toutes L'import de votre contenu prendra quelques instants. Qualification de votre retombée media Marquer la retombée : Tonalité : Type de média *: Presse Web Réseaux sociaux Radio TV Autre Support *: Date de publication *: jj/mm/aaaa Ħ Sous-titre : Auteur: Panorama en cours de Sélectionner Lien web: Texte: *Champs obligatoires Importer votre fichier au format PDF Annuler Valider



Inscrivez-vous à une Académie de formation LuQi

En cliquant sur cette icône, accédez à une page regroupant des outils de formation (tutoriels vidéo et texte sur les fonctionnalités) et le lien vers l'inscription aux <u>Académies de formation LuQi</u> (webinaires collectifs en ligne).

N'hésitez pas à vous inscrire à une Académie de formation pour découvrir ou revoir les fonctionnalités de votre compte LuQi et mieux maîtriser la solution.





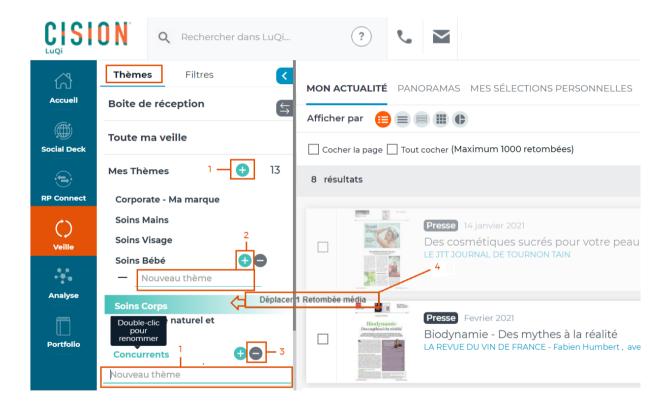
Accédez aux tutoriels de formation

Accédez à une page regroupant les vidéos de formation : ces tutoriels expliquent une ou plusieurs fonctionnalités de l'onglet "Veille" de votre compte LuQi.

Organiser votre veille : les thèmes

Dans la colonne de gauche de votre compte LuQi, vous pouvez créer, modifier et personnaliser vos **"thèmes"** qui constituent un **plan de classement** de vos retombées médias.

- Créez un nouveau thème. Retrouvez-le en bas de la liste des thèmes et saisissez son nom.
- Créez un sous-thème et saisissez son nom.
- 3. Supprimez un thème ou un sous-thème.
- 4. Déplacez-glissez les retombées dans vos thèmes/sous-thèmes (ou cochez la retombée, puis utilisez l'icône "classer"



Pour **changer l'ordre de vos thèmes/sous-thèmes**, cliquez sur le thème ou sous-thème que vous souhaitez déplacer et glissez-le là où vous voulez.

Il est possible de créer des "thèmes" et des "sous-thèmes", de les **déplacer**, et de **les supprimer.** Un sous-thème peut être déplacé dans un autre thème.

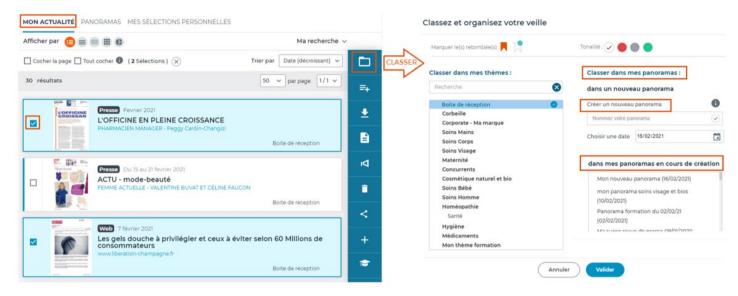
Pour renommer un thème ou sous-thème, double-cliquez sur son nom.

Si des retombées médias ont été classées dans le thème/sous-thème que vous souhaitez supprimer, alors LuQi vous demandera au préalable de déplacer vos retombées dans un autre thème ou de les supprimer.



Les panoramas

Les panoramas contiennent les retombées classées dans un panorama depuis l'onglet "Mon actualité" en utilisant l'icône "Classer". Les retombées peuvent être classées dans un nouveau panorama ou dans des panoramas en cours de création (voir ci-dessous).



Depuis l'onglet "Veille", dans la partie "Panoramas", retrouvez tous les panoramas de votre compte LuQi : ceux en cours de création (pas encore diffusés), ceux diffusés, et ceux reçus.

- 1. Cliquez sur le nom d'un panorama pour le visualiser.
- 2. Cliquez sur "voir tous les panoramas" pour les filtrer par date de création, et ensuite les visualiser.





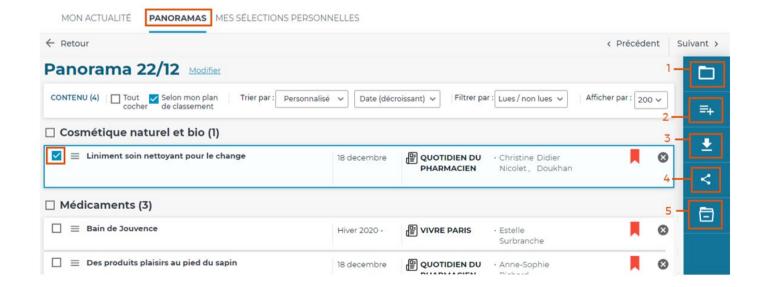
Depuis un panorama, vous pouvez choisir les préférences d'affichage de vos retombées :

- 1. Modifiez le nom de votre panorama.
- Affichez les retombées classées selon votre plan de classement : les noms de vos thèmes apparaissent alors dans la liste.
- 3. Triez vos retombées par type de média, support, titre ("personnalisé" vous permet de déplacer/glisser vos retombées dans l'ordre choisi), et par date (croissante ou décroissante).
- 4. Filtrer pour n'afficher que les retombées lues ou non lues.
- 5. Passez au panorama suivant.



Réalisez des actions sur vos retombées depuis un panorama : cochez les retombées. Cette fonctionnalité n'est accessible que pour les panoramas en cours de création.

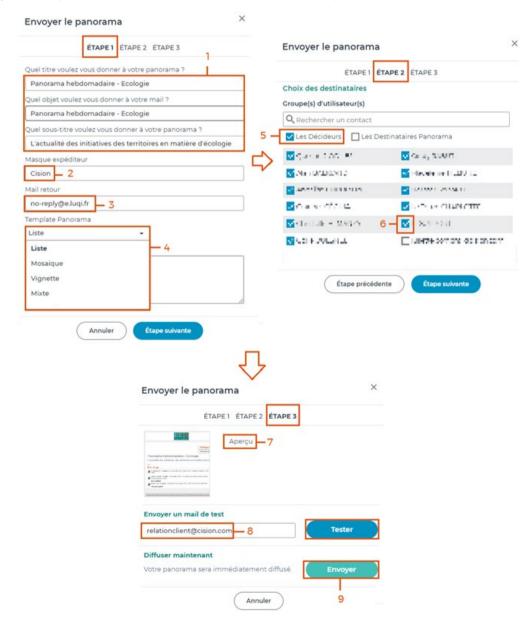
- 1. Classez les retombées dans des thèmes ou des panoramas.
- 2. Ajoutez les retombées dans des sélections personnelles.
- 3. Exportez les retombées au format PDF, ZIP ou Excel.
- Envoyer les retombées en les envoyant par mail dans un panorama (voir détails ci-dessous).
- 5. Supprimez les retombées de votre panorama.





En cliquant sur l'icône , vous pouvez envoyer le panorama en suivant les 3 étapes ci-dessous :

- 1. Saisissez le titre de votre panorama, le sous-titre et l'objet du mail.
- 2. Le "masque expéditeur" correspond au nom de l'expéditeur.
- 3. Indiquez un mail de retour auquel vos destinataires pourront répondre.
- 4. Choisissez votre template de panorama (la forme d'affichage de vos retombées).
- 5. Cochez un groupe de destinataires.
- 6. Ou cochez des destinataires dans la liste.
- 7. Visualiser un aperçu de votre panorama.
- 8. Recevez un e-mail de test pour vérifier la mise en forme de votre panorama (le panorama de test reste dans les panoramas "en cours de création").
- 9. Envoyez votre panorama. Vous le retrouverez ainsi dans les "panoramas diffusés".

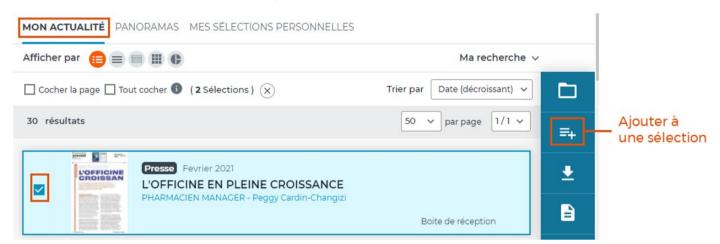


Personnalisez les affichages de vos panoramas depuis les "paramètres du compte" (voir la rubrique <u>"paramètres du compte"</u> de ce guide).



Les sélections personnelles

Réalisez des sélections de retombées médias depuis l'onglet "Veille", dans "Mon actualité". Cochez les articles sélectionnés dans la liste, puis cliquez sur "Ajouter à une sélection".



Dans le pop-up qui s'ouvre,

- Ajoutez les retombées dans une nouvelle sélection (nommez-la).
- 4. Ou dans une sélection existante.





Les retombées seront ensuite visibles dans l'onglet "Veille" dans MES SÉLECTIONS PERSONNELLES

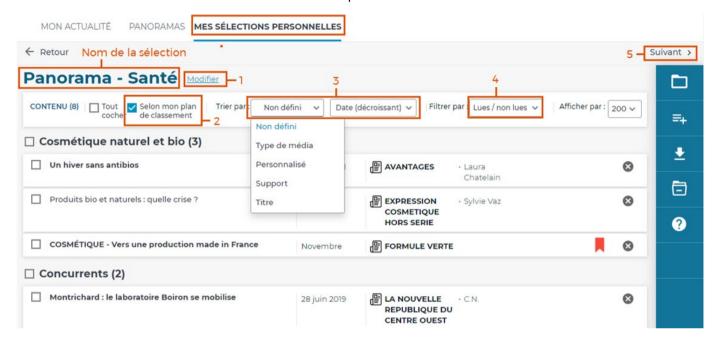
Cliquez sur le nom d'une sélection pour en afficher le détail.





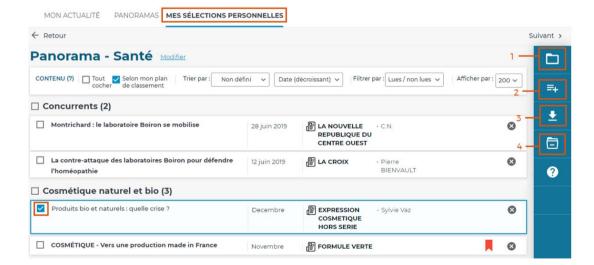
Depuis une sélection, vous pouvez choisir les préférences d'affichage de vos retombées :

- 1. Modifiez le nom de votre sélection.
- Affichez les retombées classées selon votre plan de classement : les noms de vos thèmes apparaissent alors dans la liste.
- 3. Triez vos retombées par type de média, support, titre ("personnalisé" vous permet de déplacer/glisser vos retombées dans l'ordre choisi), et par date (croissante ou décroissante).
- 4. Filtrer pour n'afficher que les retombées lues ou non lues.
- Passez à la sélection suivante de vos "sélections personnelles".



Réalisez des actions sur vos retombées depuis une sélection personnelle : cochez les retombées.

- 1. Classez les retombées dans des thèmes ou des panoramas
- 2. Ajoutez les retombées dans une autre sélection personnelle
- 3. Exportez les retombées au format PDF, ZIP ou Excel.
- 4. Supprimez les retombées de votre sélection personnelle.





Les alertes par mail – Les préférences personnelles

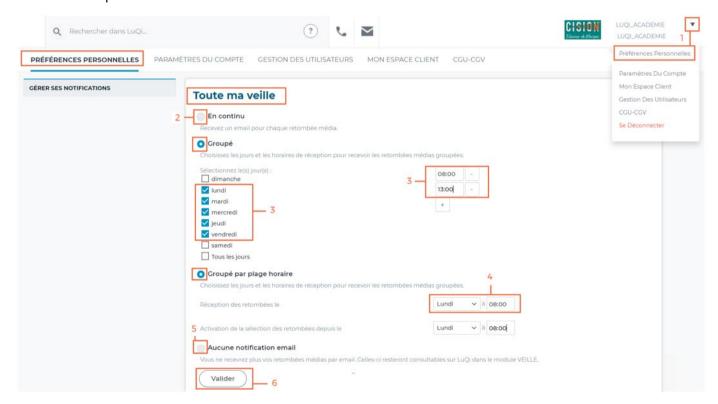
Depuis votre **espace personnel** (en haut à droite, en cliquant sur la flèche), activez des alertes par mail sur vos retombées médias, en cliquant sur "préférences personnelles" (voir ci-dessous).

Deux types d'alertes par mail sont proposés : "toute ma veille" (toutes les retombées) et "nouvelle alerte" pour des alertes sur des mots-clés ou médias spécifiques.

Par défaut, une alerte sur "toute ma veille" est paramétrée tous les jours, 3 fois par jour (9h, 12h et 15h) dès l'activation de votre accès LuQi.

L'alerte "Toute ma veille" vous permet de recevoir par mail toutes vos retombées médias :

- Accédez aux "préférences personnelles" en cliquant sur
- 2. Recevez vos retombées en continu : un e-mail à chaque nouvelle retombée.
- 3. Recevez un mail groupé avec vos retombées en définissant des jours et horaires de réception (plusieurs jours et plusieurs horaires peuvent être saisis).
- 4. Recevez un mail groupé avec vos retombées sur un jour de la semaine et une plage horaire fixe.
- Vous pouvez également ne pas recevoir d'alerte par mail et consulter les retombées sur votre compte LuQi.
- 6. Validez pour activer votre alerte.

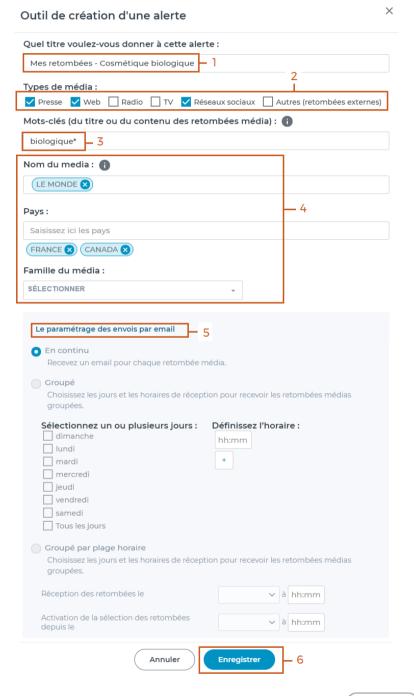




Créez une "nouvelle alerte" afin de recevoir vos retombées médias en sélectionnant des mots-clés ou médias spécifiques.

En bas de la page, cliquez sur le bouton "nouvelle alerte"

- 1. Nommez votre alerte.
- Choisissez un ou plusieurs types de médias dont seront issues vos retombées.
- 3. Filtrez les retombées de l'alerte avec un ou plusieurs mots-clés.
- Ajoutez d'autres filtres : sur des source(s) spécifique(s), des pays ou des familles de médias...
- 5. Paramétrer les envois de l'alerte (les options sont identiques à celles de l'alerte "toute ma veille").
- 6. Enregistrez pour activer l'alerte.



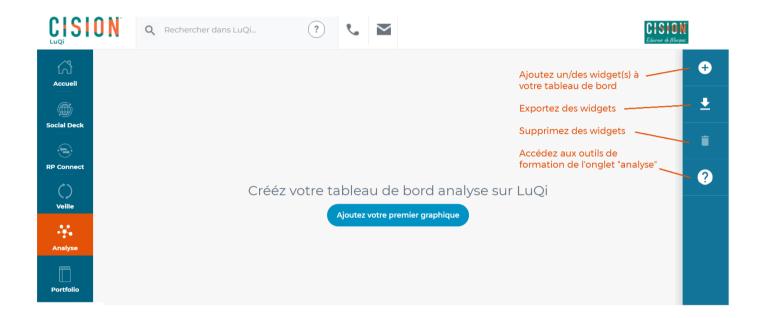
Si vous ne souhaitez plus recevoir cette alerte spécifique, cliquez sur "supprimer".



L'onglet "Analyse"

L'onglet "Analyse" vous permet de créer un tableau de bord d'analyse en exploitant les données présentes dans vos retombées médias (issues de l'onglet "Veille"). Ces données pourront être utilisées dans des widgets (graphiques) qui vous permettront de suivre les tendances de votre médiatisation.

L'onglet "Analyse" est uniquement visible pour les utilisateurs de type « décideur ». Le tableau de bord est commun à tous les décideurs.



Créer votre tableau de bord d'analyse

Pour commencer, cliquez sur "ajouter votre premier graphique" (ou widget). Trois options vous sont proposées pour la création de votre widget : graphique, bloc-notes et compteur.

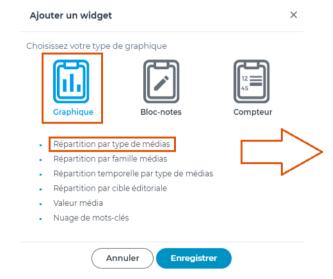




Les widgets graphiques vous permettent de suivre :

- La répartition par type de médias,
- La répartition par famille de médias,
- La répartition temporelle par type de médias,
- La répartition par cible éditoriale,
- La valeur média,
- Les mots-clés en nuage issues de vos retombées médias.

Cliquez sur l'option choisie dans la liste (voir ci-dessous), puis un pop-up vous permettra de nommer votre widget, de filtrer les retombées analysées avec des mots-clés (ici ; "conférence"), de filtrer par période, par type de médias ou de n'analyser que les retombées présentes dans un ou plusieurs thèmes.







En cliquant sur "enregistrer", vous ajoutez votre widget au tableau de bord.

- 1. Modifiez ou supprimez votre widget en cliquant sur "options"; ou transformez le style de votre graphique (voir ci-dessous : transformation en "courbes").
- 2. Cliquer sur "voir les retombées médias" pour afficher dans l'onglet "Veille" les retombées correspondantes à cette partie du graphique.
- 3. Retrouvez le détail des filtres utilisés pour votre widget.
- 4. Affichez votre widget en plein écran.

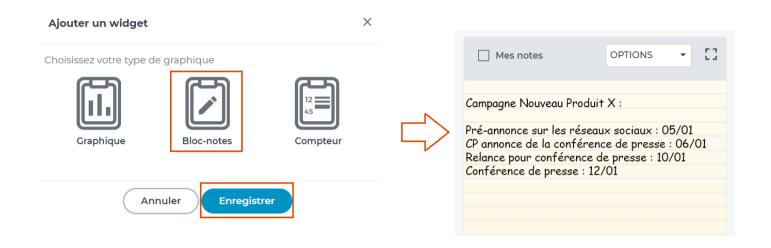


Les widgets se mettent à jour chaque jour avec les nouvelles retombées associées.



Les widgets bloc-notes permettent d'avoir des zones de texte libre pour commenter votre tableau de bord.

Sélectionnez le widget « bloc note » et nommez-le. Une fois que celui-ci apparait dans le tableau de bord, saisissez directement votre texte dans la zone. Vos notes s'enregistrent automatiquement.

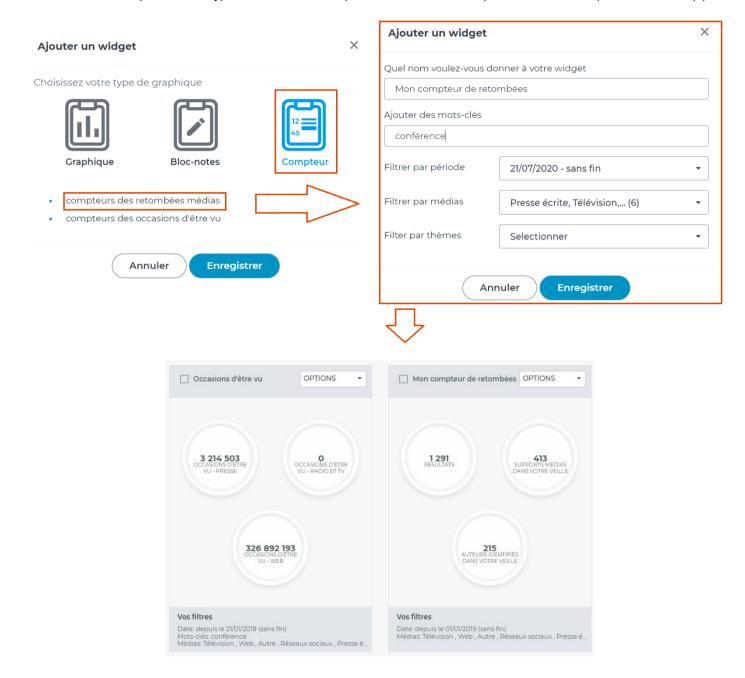




Les widgets compteurs vous permettent de suivre :

- Le nombre de retombées médias, de supports et d'auteurs identifiés dans vos retombées,
- Les occasions d'être vu en fonction des audiences et des supports.

Choisissez votre type de compteur dans la liste, puis nommez-le. Vous pourrez filtrer en ajoutant des mots-clés, en sélectionnant une période, un type de médias ou uniquement les retombées présentes dans un/plusieurs thème(s).



En cliquant sur "options", modifiez ou supprimez le widget.

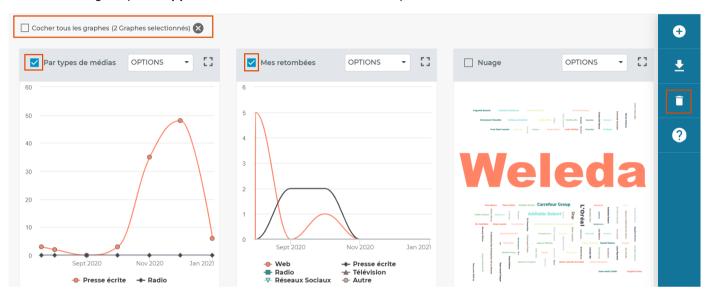


Gérer votre tableau de bord

Avec cette icone, **ajoutez** un nouveau widget à votre tableau de bord.

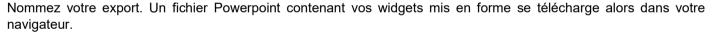
Déplacez-glissez les widgets pour modifier l'affichage de votre tableau de bord : cliquez sur un widget puis déplacezle à l'emplacement souhaité.

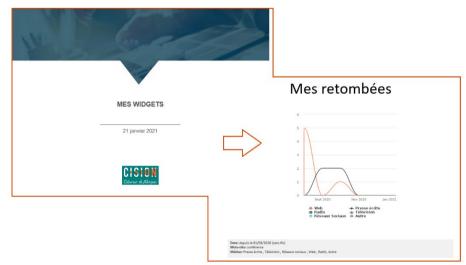
Cochez les widgets, puis **supprimez-les** du tableau de bord en cliquant sur l'icône



Exporter des widgets

Pour **exporter** un ou plusieurs widgets, cochez-les et cliquez sur l'icône "exporter"



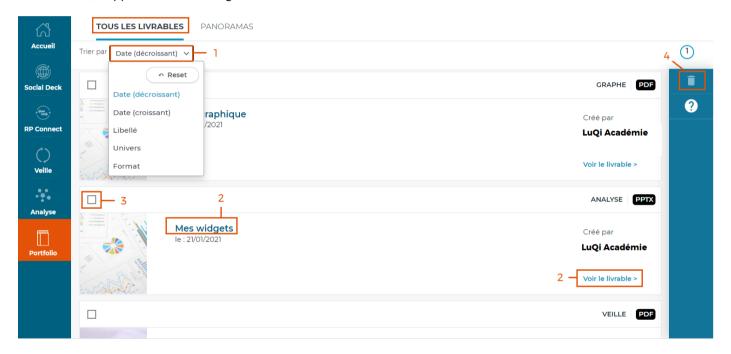




L'onglet "Portfolio"

Dans l'onglet "Portfolio", retrouvez facilement tous les exports créés sur LuQi :

- Les exports CSV Excel de liste de contacts médias,
- Les press-books PDF,
- Les fichiers zippés de retombées médias,
- Les rapports graphiques (générés depuis l'onglet "veille" dans l'affichage graphique des retombées).
- 1. Triez vos livrables par date, libellé, univers (analyse, veille...) ou format (CSV, PDF, ZIP...).
- 2. Cliquez sur le nom du livrable ou sur "voir le livrable" pour le télécharger dans votre navigateur.
- 3. Cochez un livrable ou plusieurs...
- 4. Puis, supprimez-les de l'onglet "Portfolio".





Le moteur de recherche

Le moteur de recherche LuQi vous permet de retrouver facilement :

- Vos retombées médias contenant vos mots-clés (catégorie "contenus"),
- Les médias (uniquement pour la prestation comprenant l'onglet "Engagement" et prochainement pour l'onglet "RP Connect")
- Les chaines de radio & TV (uniquement pour les utilisateurs de type « décideurs »).
- Les contacts (uniquement pour la prestation comprenant l'onglet "Engagement" et prochainement pour l'onglet "RP Connect")
- 1. Dans la barre de recherche (en haut de votre compte LuQi), saisissez les mots-clés, puis cliquez sur "entrée" ou sur Q pour lancer la recherche.
- 2. Utilisez les opérateurs de recherche pour plus de précision (pour plus de détails sur les opérateurs, voir la rubrique <u>"rechercher dans vos retombées"</u>).
- 3. Quatre catégories de résultats s'affichent : Contenus, Médiaş, Chaines Radio & TV, Contacts. Cliquez sur le chiffre en bleu pour filtrer la liste et accéder uniquement aux résultats d'une catégorie.
- 4. Dans la **catégorie "contenus"**, cliquez sur titre de la source ou sur le résumé pour accéder à la retombée média.
- 5. Visualisez tous les résultats de la recherche (catégorie "contenus").





Après avoir cliqué sur "voir tous les résultats", vous pourrez réaliser plusieurs actions sur les résultats de la catégorie "Contenus" de votre liste" (c'est-à-dire vos retombées médias).

- 1. Filtrez votre liste par retombées médias classées dans des thèmes, par type de médias, ou par date.
- Cochez certaines retombées médias.
- 3. Naviguez entre les différentes pages de votre liste de résultats.
- 4. Classez vos retombées médias dans des thèmes ou des panoramas.
- 5. Exporter des retombées médias (au format ZIP, PDF, Excel).
- 6. Partagez des retombées médias.



En filtrant vos résultats sur la **catégorie "Médias"**, retrouvez tous les supports qui contiennent votre mot-clé (uniquement pour la prestation comprenant l'onglet "Engagement" et prochainement pour l'onglet "RP Connect").

- LuQi vous affiche les 10 premiers supports médias. Pour voir la totalité des supports médias, cliquez sur les pages pour naviguer dans vos résultats.
- 2. Cliquez sur le nom du support média pour prendre connaissance des détails de sa fiche.





En filtrant vos résultats sur la **catégorie "Chaines Radio & TV"**, retrouvez toutes les chaines qui contiennent votre mot-clé.

1. Cliquez sur le nom de la chaine pour prendre connaissance des détails de sa fiche.

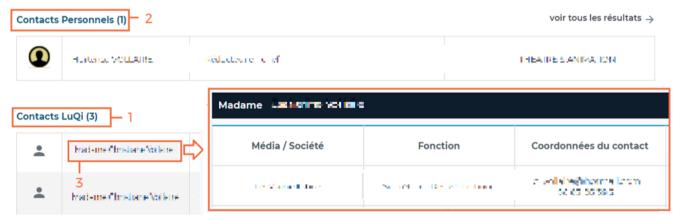


En filtrant vos résultats sur la **catégorie "Contacts"**, retrouvez tous les contacts qui contiennent votre mot-clé (uniquement pour la prestation comprenant l'onglet "Engagement" et prochainement pour l'onglet "RP Connect")

Deux catégories vous sont proposées :



- 1. Les contacts LuQi sont ceux issus de la base CISION LuQi.
- 2. Les contacts personnels sont ceux que vous avez ajouté manuellement dans votre compte LuQi (depuis l'onglet "Engagement" uniquement pour les profils "décideurs").
- 3. Cliquez sur le nom du contact pour prendre connaissance des détails de sa fiche.





Votre espace personnel

Accédez à votre espace personnel en passant votre souris sur votre nom, en haut à droite, depuis votre compte LuQi.

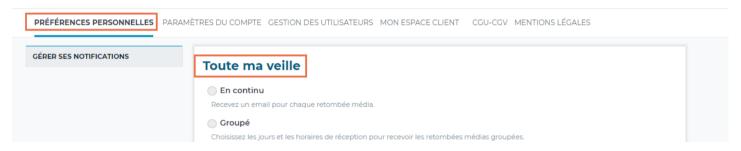
Vous accéderez à différents onglets (Préférences personnelles, Paramètres du compte, Mon espace client...) vous permettant de paramétrer votre compte.



Préférences personnelles

Retrouvez dans l'onglet "Préférences personnelles" tous les paramétrages de vos alertes par mail sur "toute ma veille" ou vos alertes spécifiques.

Pour plus de détails sur le paramétrage des alertes par mail, consultez la partie <u>Les alertes par mail – Les préférences personnelles</u> de ce guide.



Paramètres du compte

Depuis l'onglet "Paramètres du compte", retrouvez toutes les options de personnalisation de vos livrables réalisés depuis votre compte LuQi.

Choisissez votre logo

Une fois importé, votre logo s'affichera sur l'interface LuQi, la couverture de vos exports PDF et PPT et sur vos e-mails.

- 1. Pour supprimer votre logo, cliquez sur l'icône "corbeille".
- 2. Pour modifier / importer votre logo, cliquez sur "modifier".

Le nom de votre logo doit être en un seul mot (sans espaces ou caractères spéciaux).





Personnalisation de vos livrables

Dans la partie "Exports PDF", vous pouvez personnaliser la couverture, le sommaire et les intercalaires de vos livrables.

- 1. Pour activer la personnalisation, le bouton doit passer en bleu. Pour la désactiver, cliquez pour faire passer le bouton en gris.
- 2. Pour chaque option, cliquez sur « préférences personnelles » pour accéder à l'interface de personnalisation.

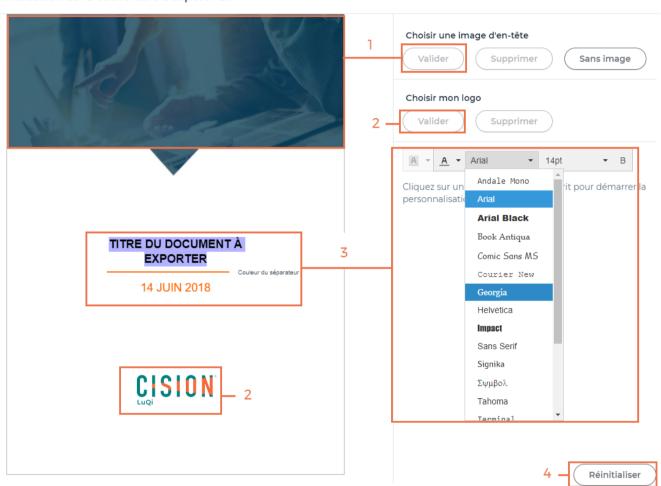




Personnalisez la **couverture d'export au format PDF** de vos retombées médias (en cliquant sur "préférences personnelles") :

- 1. Cliquez sur l'image pour importer votre visuel d'en-tête, puis cliquer sur "valider".
- 2. Cliquez sur l'image pour importer votre logo en pied de page, puis cliquer sur "valider".
- 3. Cliquez sur le texte pour définir son style (police, taille, couleur...).
- 4. Cliquez sur "réinitialiser" pour retrouver le style par défaut.

Personnalisation de la couverture d'export PDF



Pour le **traitement des images**: Zoomez/ Dé-zoomez l'image à l'aide de la molette de votre souris pour choisir la taille. Déplacez le cadre de sélection de l'image pour placer votre image.

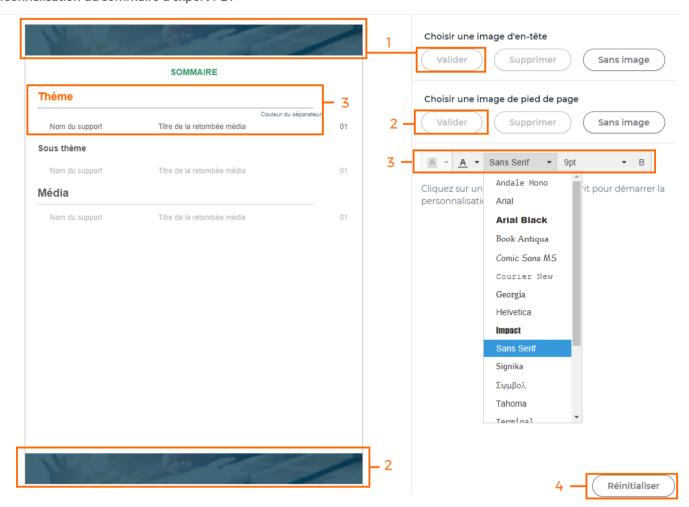




Personnalisez le **sommaire** d'export PDF de vos retombées médias (en cliquant sur "préférences personnelles")

- 1. Cliquez sur l'image pour importer votre visuel d'en-tête, puis cliquer sur "valider".
- 2. Cliquez sur l'image pour importer votre visuel de pied de page, puis cliquer sur "valider".
- 3. Cliquez sur le texte pour définir son style (police, taille, couleur...).
- 4. Cliquez sur "réinitialiser" pour retrouver le style par défaut.

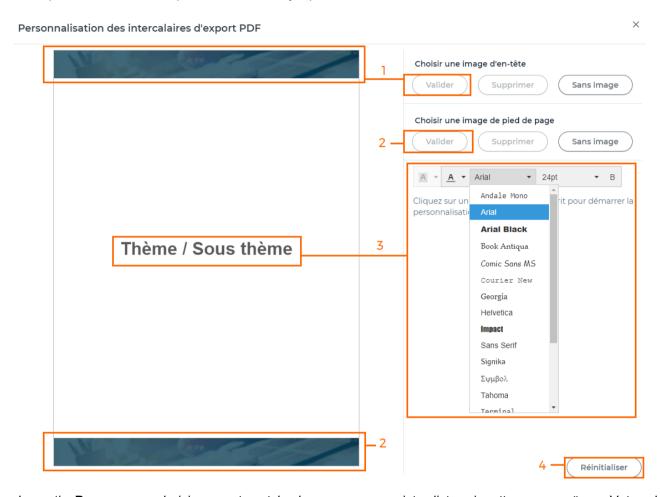
Personnalisation du sommaire d'export PDF





Personnalisez les intercalaires d'export PDF de vos retombées médias (en cliquant sur "préférences personnelles")

- 1. Cliquez sur l'image pour importer votre visuel d'en-tête, puis cliquer sur "valider".
- 2. Cliquez sur l'image pour importer votre visuel de pied de page, puis cliquer sur "valider".
- 3. Cliquez sur le texte pour définir son style (police, taille, couleur...).
- 4. Cliquez sur "réinitialiser" pour retrouver le style par défaut.



Dans la partie **Panoramas**, choisissez votre style de panorama : mixte, liste, vignette ou mosaïque. Votre choix déterminera comment s'afficheront visuellement les retombées médias dans votre panorama.

- Pour activer la personnalisation, le bouton doit passer en bleu. Pour la désactiver, cliquez pour faire passer le bouton en gris.
- Pour chaque option, cliquez sur « préférences personnelles » pour accéder à l'interface de personnalisation.

Panoramas

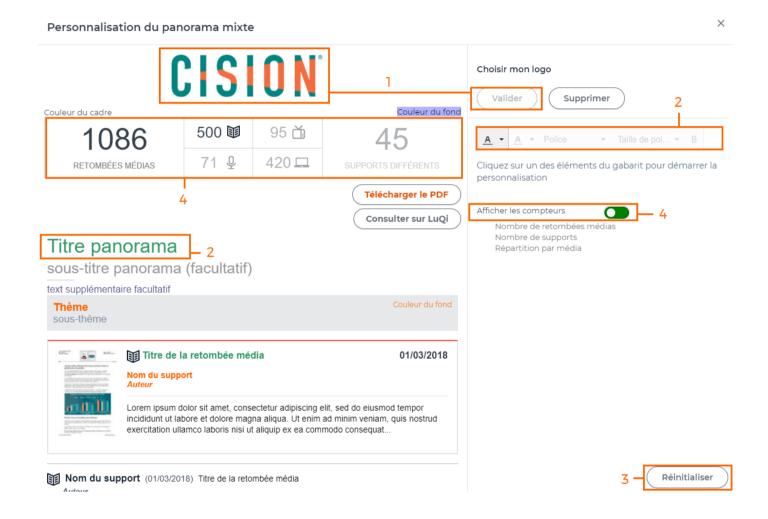




En cliquant sur "préférences personnelles", vous pourrez personnaliser les différents styles de panoramas.

Exemple ci-dessous avec le panorama mixte :

- 1. Cliquez sur l'image pour importer votre logo, puis cliquez sur "valider".
- 2. Cliquez sur le texte pour définir son style (police, taille, couleur...).
- 3. Cliquez sur "réinitialiser" pour retrouver le style par défaut.
- 4. Cliquez sur "afficher les compteurs" pour les voir apparaître dans votre panorama (les compteurs sont : le nombre de retombées médias dans votre panorama, la répartition par type de média, le nombre de supports différents de votre panorama).

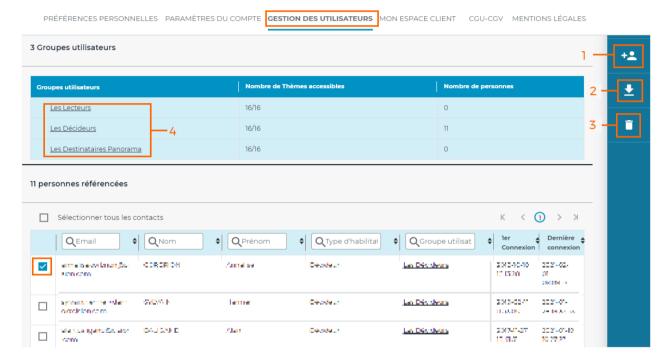




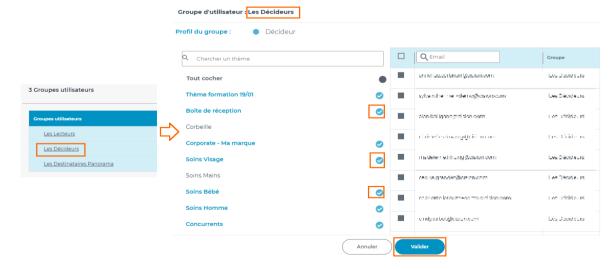
Gestion des utilisateurs

L'onglet "Gestion des utilisateurs" vous permet de visualiser et gérer tous les utilisateurs de votre abonnement LuQi (en groupes ou individuellement). Cet onglet n'est accessible qu'au profil "décideur".

- 1. Ajoutez des destinataires de panoramas de presse : la création d'un destinataire des panoramas est instantanée. Seule son adresse e-mail est requise. Le destinataire ne dispose pas d'accès à LuQi, il est uniquement destinataire des panoramas de presse.
- Exportez des utilisateurs (dans un fichier au format Excel), après les avoir cochés dans la liste.
- Supprimez des utilisateurs.
- 4. Par défaut, il existe 3 groupes d'utilisateurs en fonction des 3 profils : Décideurs, Lecteurs, et Destinataires panorama (pour plus de détails, voir la rubrique <u>"les types d'accès"</u> de ce guide).



Pour choisir **les thèmes affichés** (dans l'onglet "veille") en fonction des profils, cliquez sur le nom du groupe d'utilisateurs (par exemple : décideurs), puis cochez les thèmes à afficher et cliquer sur "valider".



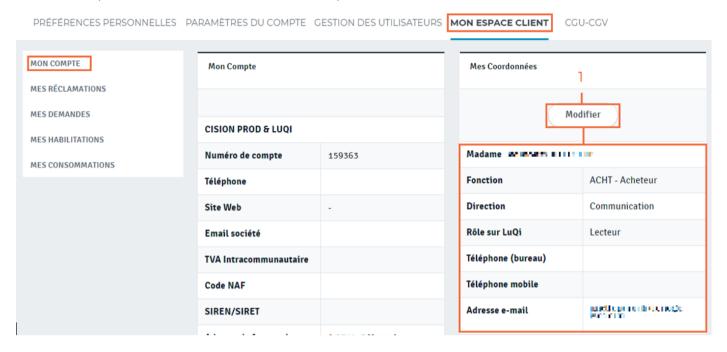


Mon espace client

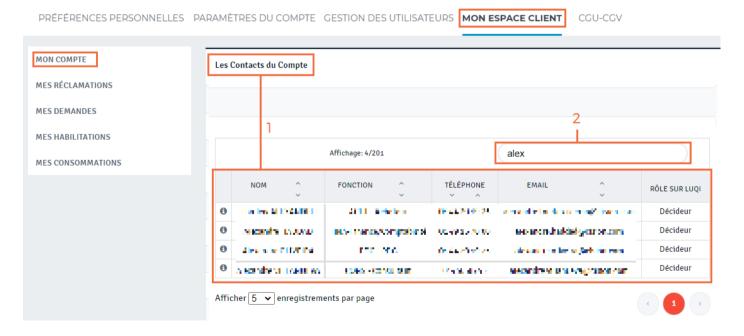
Cet onglet "Mon espace client" va prochainement évoluer afin de vous offrir une meilleure navigation.

Dans l'onglet "Mon espace client", dans la partie "**Mon compte**", retrouvez des informations sur votre prestation et sur les utilisateurs LuQi associés.

1. Vous pouvez modifier vos coordonnées en cliquant sur "modifier".

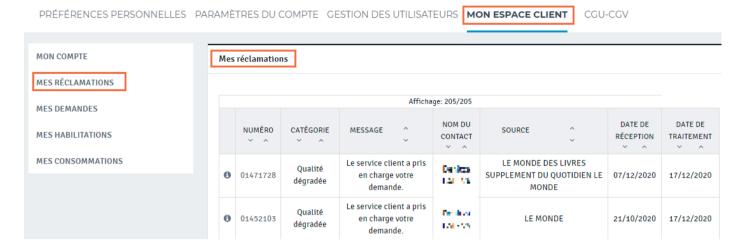


- 1. Dans "les contacts du compte", retrouvez la liste de tous les utilisateurs de votre prestation LuQi avec leurs nom, fonction, téléphone, e-mail et profil (colonne "rôle").
- Un moteur de recherche vous permet de rechercher un utilisateur par mots-clés.



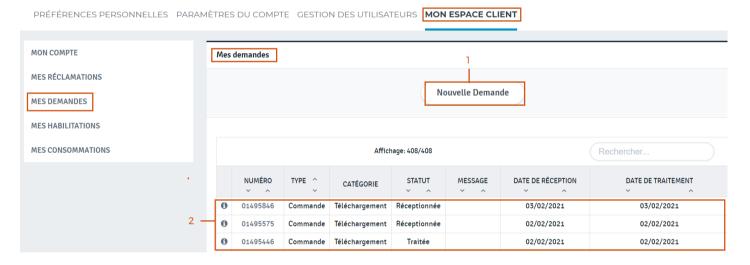


Dans la partie **"Mes réclamations"**, retrouvez tous les signalements de retombées médias que vous nous avez transmis avec l'icône "signaler" depuis l'onglet "veille".



Dans la partie "Mes demandes", vous pouvez :

- 1. Soumettre une demande au Service Client en cliquant sur "nouvelle demande".
- 2. Suivre les demandes déjà soumises et leur avancée de traitement.



Pour toute demande de **création de nouvel utilisateur "lecteur" ou "décideur"**, merci de faire une demande au Service Client en précisant le nom, prénom, fonction, téléphone, adresse e-mail et type de profil souhaité ("lecteur" ou "décideur").



Dans la partie "**Mes habilitations**", retrouvez vos déclarations sur l'honneur (c'est-à-dire la déclaration du nombre de destinataires des retombées médias).

Chaque modification apportée sur la liste des utilisateurs et/ou groupes d'utilisateurs entraine une mise à jour de la déclaration sur l'honneur.

La déclaration sur l'honneur doit être à jour pour le calcul des droits de rediffusion. Si celle-ci n'est pas validée par un des décideurs, alors l'accès au compte LuQi est suspendu.

- 1. Modifiez votre déclaration sur l'honneur (pour la déclaration valide uniquement).
- 2. Téléchargez votre déclaration sur l'honneur (pour les déclarations valides et archivées).



Dans la partie "Mes consommations", retrouvez vos consommations en détail.

- 1. Consultez votre solde de retombées médias encore disponibles (sur votre abonnement annuel).
- 2. Choisissez votre prestation LuQi (si abonnement à plusieurs prestations).
- 3. Avec les calendriers choisissez la période sur laquelle vous souhaitez visualiser vos consommations, puis cliquez sur "rechercher".
- 4. Visualisez en détail les retombées médias déjà consommées.





Le Service Client

Pour toute question d'utilisation, contactez le Service Client :

Par mail : <u>relationclient@cision.com</u>
Par téléphone : 01 49 25 71 00

Depuis votre compte LuQi, retrouvez ces informations en cliquant sur les icones "enveloppe" et "téléphone" :

