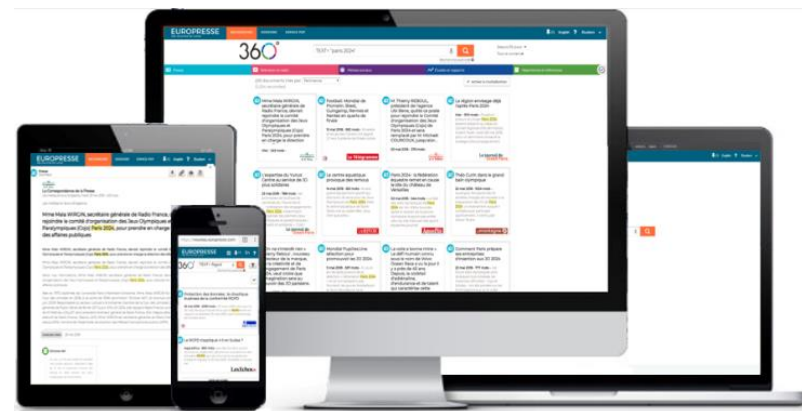


EUROPRESSE

# 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<sup>ERE</sup> 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<sup>EME</sup> 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<sup>EME</sup> PARTIE : CONFIGURER LES PARAMETRES PAR DEFAULT**

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

# 1<sup>ERE</sup> 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

- Écologie
- Développement durable
- Transition énergétique
- Biodiversité

### Écologie

Écologie

Saisir un titre

Glissez vos dossiers ici

+ Sous-section

+ Nouvelle 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

ECOLOGIE

- 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    
Vous pouvez 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    
Déterminez le format de la publication qui sera générée.

© CEDROM-SNI 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<sup>ère</sup> 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.

**EUROPRESSE** RECHERCHER DOSSIERS **PUBLIER** SURVEILLANCE DES MÉDIAS SOCIAUX ANALYTIK  
UNE SOLUTION DE CISION

Langue Français unilingue

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 Courriel  
 Courriel  
 Courriel avec PDF  
 PDF (en téléchargement local)

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 Liste d'occurrences

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-SNI 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**

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.

Documents jumeaux  Afficher les articles jumeaux

Un encadré spécifiant les sources dans lesquelles un document identique ou quasi-identique a été publié sera affiché dans l'entête des documents.

© CEDROM-SNI inc., 2018

- 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".
- 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

UNE SOLUTION DE CISION

### 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 1 100  Votre licence est valide pour 100 lecteurs.  
 --- documents par des tiers est régie par une licence de  
 Lecteurs 1 100  êtes légalement tenu de déclarer le nombre de lecteurs qui  
 Lecteurs 2 100 publications.  
 Lecteurs 3 100

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 cliquer 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

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

### Nouveau modèle

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

Précédent Annuler Terminer

Déterminez le mode de préparation et d'envoi de vos publications, manuel ou automatique.

#### Mode


Le « mode manuel » permet d'avoir le contrôle complet de vos publications, c'est à dire de sélectionner vos documents dans un premier temps et d'envoyer la publication plus tard lorsque vous êtes prêts. Le « mode automatique » permet de planifier l'envoi des publications selon un horaire prédéterminé : les documents sont sélectionnés et envoyés automatiquement, tout en vous laissant la possibilité d'intervenir sur la sélection et de mettre le modèle « en pause ».

Dimanche  Lundi  Mardi  Mercredi  Jeudi  Vendredi  Samedi à 00 h 00 Ajouter

Lundi, Mercredi, Vendredi à 09 h 00

**i** Votre abonnement ne vous permet pas de redistribuer des documents issus de sources de type Télévision et radio administrées par le **Centre Français du droit d'exploitation de la Copie (CFC)**. Ils ne seront donc pas inclus dans les publications issues de ce modèle.

Pour en savoir plus sur les modalités permettant d'obtenir le droit de diffuser ces contenus dans Europresse.com, veuillez contacter le Service Conseils au +33 (0) 1 44 82 66 36 ou par [email](#).

- 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<sup>EME</sup> PARTIE : PRODUIRE LE PANORAMA

### 1. Editer vos modèles de panoramas

The screenshot shows 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 has a search bar with 'Tous les modèles' and a grid icon. On the left, there are three icons: 'Nouveau modèle' (New model), 'Historique' (History), and 'Paramètres' (Settings). The main area displays two model cards:

- 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. 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. 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 shows the EUROPRESSE interface for configuring an automated panorama. The header includes the logo 'EUROPRESSE' and the tagline 'UNE SOLUTION DE CISION', along with navigation buttons for 'RECHERCHER', 'DOSSIERS', and 'PUBLIER'. The main content area is titled 'Ecologie et innovations' and features a sidebar with options: 'Nouveau modèle', 'Historique', and 'Paramètres'. The main configuration panel includes:

- Sections:** Politique et Ecologie, Interventions du ministre, Actions politiques, Ecologie (généralités), Biodiversité. A link 'Qu'est-ce que le RSS?' is provided.
- Mode:** AUTOMATIQUE (indicated by an orange arrow icon).
- Horaire:** LU - 8 h 30, ME - 8 h 30, VE - 8 h 30.
- Licences:** Lecteurs 1.
- Format:** Courriel avec PDF.
- Buttons:** 'Mettre en pause' (highlighted with an orange box) and 'Produire' (highlighted with an orange box).

At the bottom, it shows 'Dernière publication : 8 août 2018 à 10 h 55' and a 'Reprendre' button (highlighted with an orange box).

- 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 displays the 'EUROPRESSE' interface with a navigation bar at the top containing 'RECHERCHER', 'DOSSIERS', 'PUBLIER', 'SURVEILLANCE DES MÉDIAS SOCIAUX', and 'ANALYTIK'. The main content area is titled 'Ecologie et innovations' and includes a 'Publier maintenant' button. Below the title, there are two columns: a left column for document selection and a right column for document preview. The left column has a dropdown menu for 'Depuis la dernière publication' with options like '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 also present. The right column shows a list of categories: 'Politique et Ecologie (1)', 'Interventions du ministre (0)', 'Actions politiques (1)', and 'Ecologie (généralités) (0)'. A document preview is visible under 'Actions politiques' with the title 'Des matériels pour le désherbage des espaces verts et publics acquis avec l'intercommunalité'.

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** UNE SOLUTION DE CISION

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)

Inseré 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  
 Inseré le : 2018-08-15 - 00:51:56

**Informes Affaires (réf. site web) - Informes Affaires - 2018-08-14 - 789 mots**  
**Signature d'une déclaration commune Québec-Vermont - Le**  
**canado-américaine contribuera à solidifier nos économies r**  
 et le secteur manufacturier, le développement des compétences, la  
**transition énergétique** et l'électrification des transports, rejoint les efforts dépa  
 Inseré le : 2018-08-15 - 00:07:07  
 Aussi paru dans : [Canada NewsWire \(français\)](#) [Web sites - Economy / Eco](#)

**Politique et Ecologie**

- Interventions du ministre
- Actions politiques
- Ecologie (généralités)
- Biodiversité

**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

**Ouest-France (site web) - 2018-08-15 - 213 mots**  
**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)

- 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.

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.

**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<sup>er</sup> 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

**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)
------------------------	-----

### 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](mailto:conseils.france@cision.com)

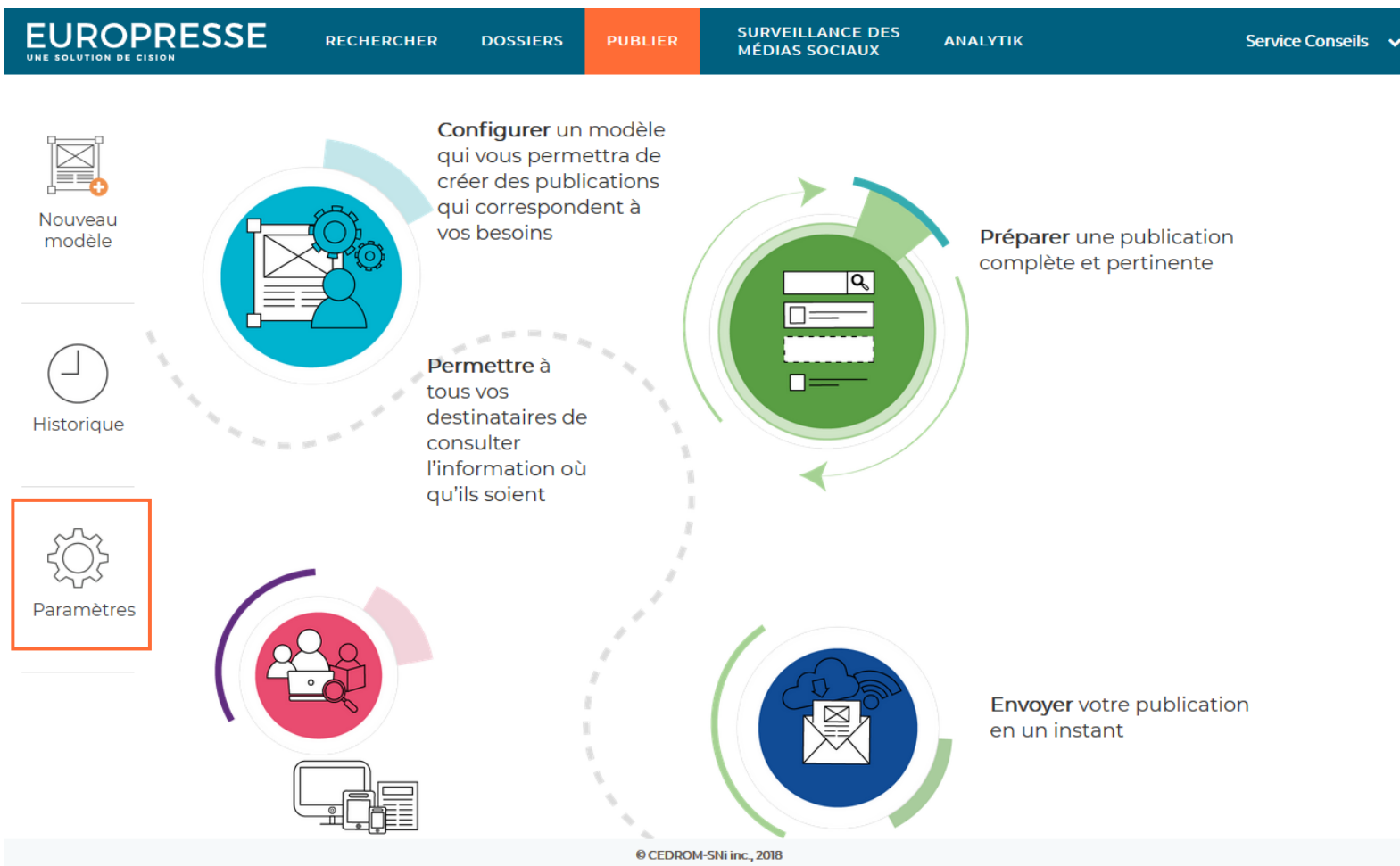
- Une fois la sélection des documents réalisée dans les sections et sous-sections de la colonne de droite, vous pouvez:
  - déplacer/glisser les documents pour les positionner dans un ordre spécifique.
  - Ajouter des notes pour vos lecteurs dans les documents
- Cliquez sur "Publier maintenant" pour 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<sup>EME</sup> 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.



### Options d'affichage pour les courriels seulement

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.  
 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.

Couleur des intertitres   
 Choisir la couleur de fond des intertitres.  
 Restaurer la couleur par défaut  
 Cliquer sur le bouton pour restaurer la couleur selon son paramètre par défaut.

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

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.

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

**Restaurer les couleurs par défaut**

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

Annuler

**Enregistrer les modifications**

- Personnaliser les options d'affichage pour les PDF seulement.
  - 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 apparaît 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.

