

DOSSIERS

GUIDE D'UTILISATION

SOMMAIRE

<u>Survol de l'onglet DOSSIERS</u>	3
<u>Gérer les groupes de dossiers</u>	7
<u>Gérer les dossiers</u>	10
<u>Modifier l'affichage des dossiers</u>	16
<u>Consulter les documents</u>	19
<u>Gérer les documents</u>	21
<u>Lancer une recherche à partir d'un dossier</u>	25
<u>En savoir plus</u>	27

SURVOL DE L'ONGLET DOSSIERS



SURVOL DE L'ONGLET DOSSIERS

L'onglet DOSSIERS vous permet de paramétrer et d'organiser des surveillances médiatiques personnelles avec la possibilité de recevoir des alertes par courriel en temps voulu.

Il vous offre également la possibilité d'enregistrer et de classer des documents d'importance que vous souhaitez conserver dans votre compte.



SURVOL DE L'ONGLET DOSSIERS

VISUALISATION DES DOSSIERS

1

Période d'affichage des documents

2

Dossiers mis en favoris

3

Dossiers paramétrés sur le compte

4

Dossiers partagés par un autre membre de l'organisation

5

Dossiers Eureka partagés par défaut sur le compte

6

Accès à la gestion des dossiers

7

Tri des documents : pertinence, date du document, date d'insertion, nom de source

8

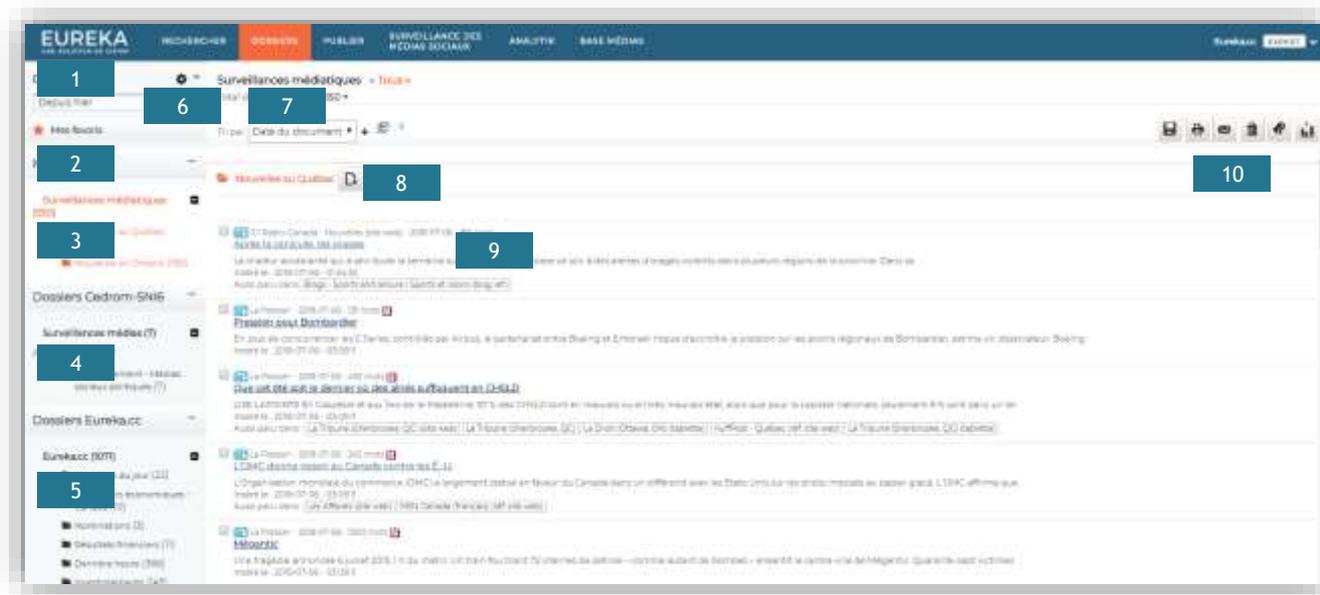
Ajout d'une référence externe

9

Liste des documents disponibles dans les dossiers

10

Fonctionnalités offertes pour les documents : sauvegarde, impression, etc.



SURVOL DE L'ONGLET DOSSIERS

GESTION DES DOSSIERS

1

Création d'un nouveau dossier

2

Création d'un nouveau groupe de dossiers

3

Accès à la visualisation des dossiers

The screenshot shows the 'Gestion des dossiers' (Folder Management) interface in the EUREKA system. The interface is organized into several sections:

- Top Navigation:** Includes 'RECHERCHER', 'DOSSIERS' (highlighted), 'FILTRES', 'SURVEILLANCE DES MEDIAS SOCIAUX', 'ANALYSE', and 'BASE MEDIAS'. A user profile 'EUREKA' and 'EXPORT' options are visible on the right.
- Header:** 'Gestion des dossiers' with a sub-header 'Ajouter à la visualisation des dossiers' and a '3' callout.
- Buttons:** 'Créer un dossier' (1) and 'Créer un groupe de dossiers' (2) are located at the top left.
- Table:** A table lists folders and their associated monitoring items. Callouts 4-10 point to specific elements:
 - 4:** 'Surveillances médiatiques (3296)' - Group name.
 - 5:** 'Nouvelles au Québec' - Folder name.
 - 6:** 'Domaine de recherche: Presse, La Presse...' - Search criteria.
 - 7:** 'Vieilles automatisées' - Automated alert status.
 - 8:** 'Alerte par courriel' - Email alert toggle.
 - 9:** 'Partage' - Sharing options.
 - 10:** A trash icon for deleting a folder.
- Other Sections:** 'Dossiers Cadrum-SM6', 'Surveillances médias (309) - par François Hout', 'Dossiers Eureka.cc', and 'Eureka.cc (2777)' are visible below the main table.

8

Activation et désactivation des alertes par courriel

9

Activation et désactivation du partage aux autres utilisateurs de l'organisation

10

Suppression définitive du dossier

4

Nom du groupe de dossiers, avec la possibilité de le modifier/supprimer

5

Liste des noms de dossiers, avec la possibilité de les modifier.

6

Relancer une recherche à partir des critères de la veille automatisée

7

Détail de la veille automatisée, avec la possibilité de la modifier/désactiver



GÉRER LES GROUPES DE DOSSIERS

GÉRER LES GROUPES DE DOSSIERS

- Il vous est possible de classer vos dossiers dans des groupes de dossiers, afin de les organiser par grandes thématiques. Pour cela, rendez-vous dans l'onglet DOSSIERS, à la [page de gestion des dossiers](#). Concevez un nouveau groupe en cliquant sur « **Créer un groupe de dossiers** ».
- Dans la fenêtre pop-up, indiquez le nom du groupe et cliquez sur « Ok ».
- Un nouveau groupe de dossiers est alors disponible. Vous pouvez y créer de nouveaux dossiers, si vous le souhaitez.
- Modifiez le nom d'un groupe de dossiers** en cliquant sur l'icône du crayon.
- Supprimez un groupe de dossiers**, qui ne contient pas de dossiers, en cliquant sur l'icône de la poubelle.

GESTION DES DOSSIERS

The image shows three sequential screenshots of the 'Gestion des dossiers' (Folder Management) interface. The first screenshot shows the 'Mes dossiers' (My folders) section with a 'Créer un groupe de dossiers' button highlighted by a blue box and the number '1'. A blue arrow points down to the second screenshot, which is a modal window titled 'Créer un groupe de dossiers' (Create a folder group). The 'Nom du groupe de dossier' (Folder group name) field contains 'Économie au Canada' and is highlighted by a blue box and the number '2'. A blue arrow points down to the third screenshot, which shows the 'Mes dossiers' section with a new folder group 'Économie au Canada (0)' added. This group is highlighted by a blue box and the number '3'. A blue arrow points down to a final screenshot showing a close-up of the 'Économie au Canada (0)' folder group, with a blue box and the number '3' highlighting the edit (pencil) and delete (trash) icons.

GÉRER LES GROUPES DE DOSSIERS

- Réorganisez l'ordre des groupes de dossiers depuis la page de visualisation des dossiers de l'onglet DOSSIERS.
- Pour cela, sélectionnez le groupe de dossier en question et déplacez-le grâce à un glisser-déposer.

VISUALISATION DES DOSSIERS

The screenshot displays the 'Economie au Canada' dossier page. The sidebar on the left shows a list of folders under 'Mes dossiers', including 'Nouvelles au Québec (200)', 'Nouvelles en Ontario (62)', 'Sauvegarde (3)', 'Economie au Canada (4)', 'Nouvelles économiques (4)', and 'Dossiers Cedrom-SNIE'. The main content area shows a list of documents with titles like 'Editorial - Taux d'intérêt: quel optimisme?' and 'Première hausse du taux directeur en six mois'. A blue double-headed arrow is overlaid on the 'Economie au Canada' folder in the sidebar, indicating the drag-and-drop action for reorganizing the folders.



GÉRER LES DOSSIERS

GÉRER LES DOSSIERS

- Gérez vos dossiers de veille et de sauvegarde dans l'onglet DOSSIERS, depuis la [page de gestion des dossiers](#).
- Paramétrez un nouveau dossier en cliquant sur « **Créer un dossier** ». Dans la fenêtre pop-up, indiquez le nom du dossier, ajoutez une description si vous le souhaitez, choisissez dans quel groupe le créer et cliquez sur « Ok ». Un nouveau dossier est alors disponible.
- **Modifiez le nom d'un dossier** en cliquant sur l'icône du crayon située à côté de son nom.

À SAVOIR

Il est nécessaire de créer un groupe de dossiers pour pouvoir créer un dossier. *Consultez la section associée dans ce guide : [Gérer les groupes de dossiers](#).*

GESTION DES DOSSIERS

The image illustrates the 'Gestion des dossiers' (Management of folders) interface through three sequential screenshots:

- Screenshot 1:** Shows the 'Mes dossiers' (My folders) section. A red box highlights the 'Créer un dossier' (Create folder) button, labeled with the number '1'. Below it, a list of existing folders is visible, including 'Surveillances médiatiques (3302)', 'Nouvelles en Québec (902)', and 'Economie internationale (2019)'. A blue arrow points from this screenshot to the next.
- Screenshot 2:** Shows the 'Créer un dossier' (Create folder) pop-up window. A red box highlights the 'Nom du dossier' (Folder name) field, labeled with the number '2'. The description field contains 'Nouvelles économiques internationales'. A dropdown menu for 'Groupe de dossier' (Folder group) is set to 'Surveillances médiatiques'. A blue arrow points from this screenshot to the final one.
- Screenshot 3:** Shows the 'Mes dossiers' section again. A red box highlights the 'Créer un dossier' button, which now displays '1 sur 2 groupes de dossiers' (1 of 2 folder groups), labeled with the number '3'. The list of folders now includes 'Economie internationale (2019)'. A blue arrow points from this screenshot to the final one.

GÉRER LES DOSSIERS

- Vous pouvez paramétrer une surveillance sur votre dossier en cliquant sur « **Automatiser une veille** ».
- Dans la fenêtre pop-up qui s'affiche, cliquez sur « **Modifier** ». Ajoutez ensuite les mots-clés de votre requête dans le champs de texte, indiquez votre domaine de recherche. Il vous est possible de tester les critères de votre surveillance. Lorsque cela est finalisé, cliquez sur « **Ok** ».
- La veille que vous venez d'automatiser s'affiche alors. Fermez la fenêtre en cliquant sur « **Ok** ».

À SAVOIR

Avant d'ajouter une veille à un dossier, assurez-vous que les résultats sont pertinents en faisant une recherche afin de valider les sources et les mots-clés utilisés.

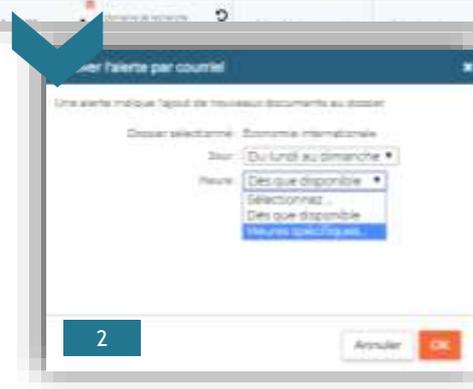
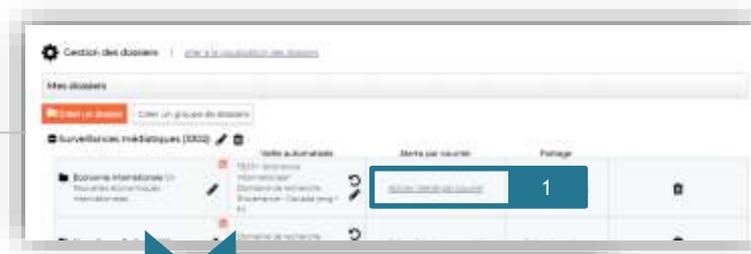
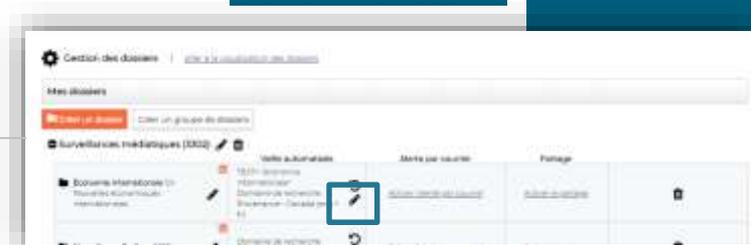
The diagram illustrates the process of automating a watch on a dossier in the Eureka system, consisting of four numbered steps:

- 1**: In the 'Gestion des dossiers' (Dossier Management) interface, the user clicks on the 'Automatiser une veille' (Automate a watch) button for a specific dossier.
- 2**: A pop-up window titled 'Automatiser une veille' (Automate a watch) appears, showing the current configuration and a 'Modifier' (Modify) button.
- 3**: The user clicks 'Modifier', opening a configuration window where they can enter search criteria (e.g., 'ECONOMIE INTERNATIONALE') and select a domain (e.g., 'Prosemanca - Canada (ang + fr)').
- 4**: After clicking 'Sauvegarder les critères' (Save criteria), the configuration is updated, and the user clicks 'Ok' to close the window.

GÉRER LES DOSSIERS

GESTION DES DOSSIERS

- **Modifiez une veille existante** en cliquant sur l'icone de crayon dans la colonne « Veille automatisée ».
- Si vous souhaitez recevoir des notifications par courriel contenant les documents issus de vos veilles, cliquez sur « **Activer l'alerte par courriel** ».
- Dans la fenêtre pop-up qui s'affiche, choisissez les jours de réception des alertes, ainsi que l'heure d'envoi. Cela peut être :
 - Dès que disponible : nous recommandons ce choix lorsque votre surveillance demande une attention particulière, si elle touche un sujet sensible ou en période de gestion de crise par exemple ;
 - À heures spécifiques : vous pouvez sélectionner autant d'horaires que désiré.
- Confirmez en cliquant sur « Ok ».



GÉRER LES DOSSIERS

- Si votre organisation comprend plusieurs comptes utilisateurs, il vous est possible de **partager vos dossiers aux autres utilisateurs**. Ainsi, vous resterez maître du paramétrage de la veille, néanmoins, les autres utilisateurs pourront en consulter le contenu. Pour cela, cliquer sur « Activer le partage ».
- Dans la fenêtre pop-up, sélectionnez les utilisateurs et cliquez sur « Ok ». Ceux-ci reçoivent un courriel automatique les notifiant du partage. Vous pouvez également les inviter à activer une alerte par courriel.
- Enfin, **supprimez un dossier** en cliquant sur l'icône de la poubelle.

GESTION DES DOSSIERS



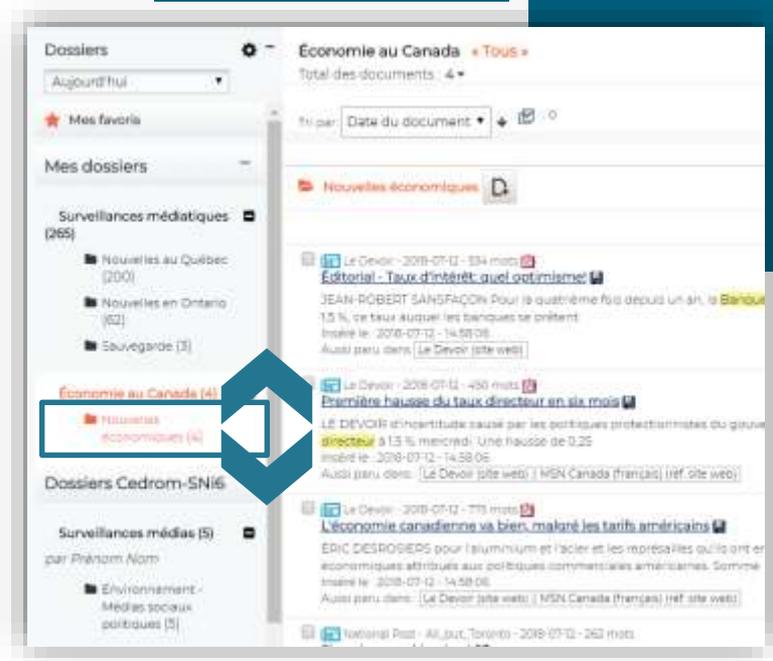
À SAVOIR

Toute suppression de dossier est définitive.

GÉRER LES DOSSIERS

- Réorganisez l'ordre des dossiers depuis la page de visualisation des dossiers de l'onglet DOSSIERS.
- Pour cela, sélectionnez le dossier en question et déplacez-le grâce à un glisser-déposer.
- Vous pouvez ainsi le déplacer au sein du même groupe de dossiers ou dans un autre groupe de dossiers.

VISUALISATION DES DOSSIERS



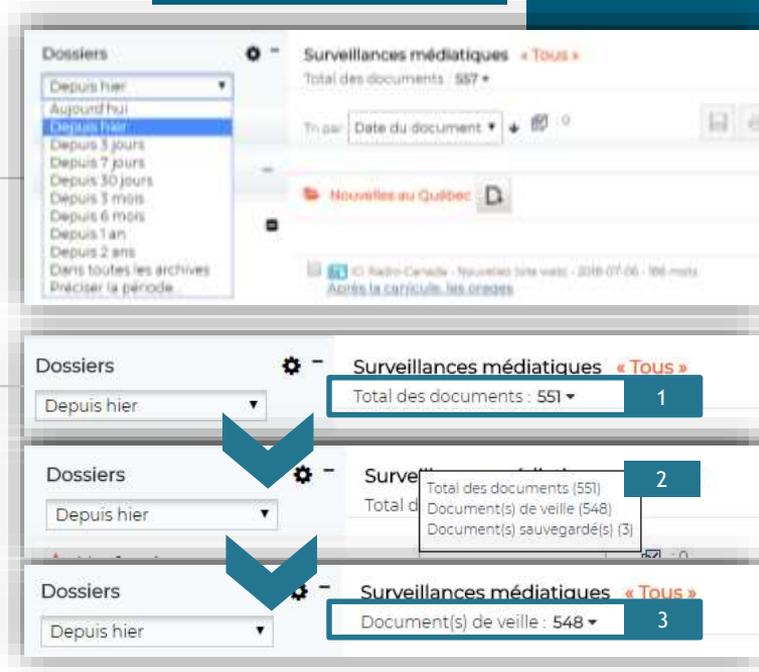


MODIFIER L’AFFICHAGE DES DOSSIERS

MODIFIER L’AFFICHAGE DES DOSSIERS

- Rendez-vous dans l’onglet DOSSIERS, à la [page de visualisation des dossiers](#).
- Gérez la **temporalité d’affichage** des documents contenu dans vos dossiers en choisissant une période proposée dans le menu déroulant. Vous avez également la possibilité de préciser une période. Cette action détermine alors le nombre de documents visibles dans vos dossiers.
- Survolez les nombre total de documents pour visualiser combien de documents proviennent de vos veilles ou de vos sauvegardes.
- Choisissez d’**afficher uniquement les documents issus de veille ou de sauvegarde**, en cliquant sur une des deux possibilités.

VISUALISATION DES DOSSIERS



À SAVOIR

Les documents de veille sont conservés 30 jours maximum dans vos dossiers, tandis que les documents sauvegardés sont conservés jusqu’à ce que vous les supprimiez.

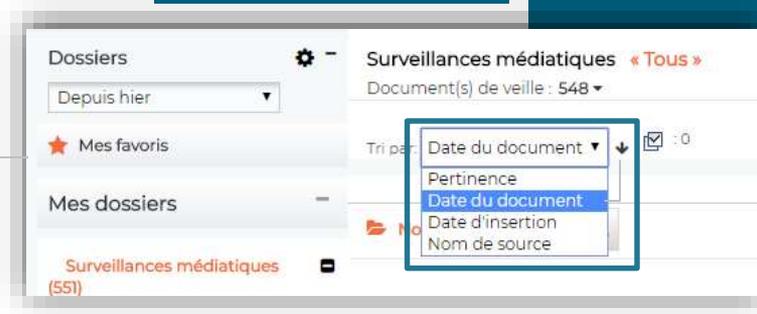
MODIFIER L’AFFICHAGE DES DOSSIERS

- Triez l’affiche des documents :
 - Par pertinence ;
 - Par date du document ;
 - Par date d’insertion ;
 - Nom de source.
- Cliquez sur l’icône de la flèche pour en **inverser l’ordre**.
- Placez un dossier clé en favoris en survolant le dossier et en cliquant sur l’icône de l’étoile. Retirez-le en cliquant à nouveau sur l’icône de l’étoile.

À SAVOIR

Il vous est possible de paramétrer certains éléments d’affichage par défaut dans vos Préférences.
Pour en savoir plus, consultez le guide d’introduction à Eureka.

VISUALISATION DES DOSSIERS





CONSULTER
LES DOCUMENTS

CONSULTER LES DOCUMENTS

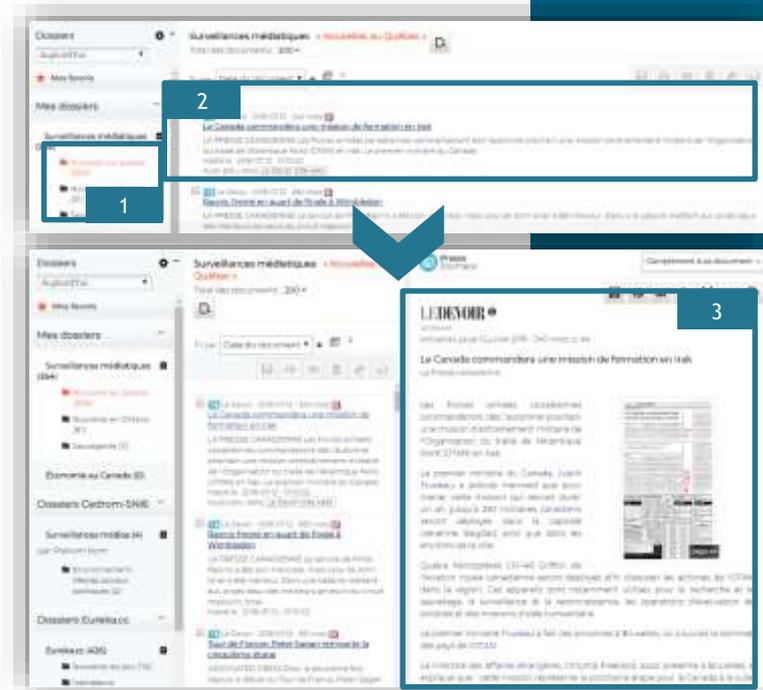
- Rendez-vous dans l'onglet DOSSIERS, à la [page de visualisation des dossiers](#). Affichez la liste des documents disponibles dans un dossier spécifique en cliquant sur celui-ci.
- Cliquez sur le titre d'un document pour en afficher le contenu. Celui-ci apparaît alors dans la colonne de droite.

Pour avoir des informations sur les différents types de documents disponibles dans Eureka, consultez le [guide d'introduction à Eureka](#).

À SAVOIR

Distinguez les documents issus de veille des documents enregistrés manuellement grâce à l'icône de la disquette, présente à côté du titre des documents sauvegardés.

VISUALISATION DES DOSSIERS



Le Devoir - 2018-07-12 - 534 mots
Editorial - Taux d'intérêt: quel optimisme!
JEAN-ROBERT SANSFACON Pour la quatrième



GÉRER LES DOCUMENTS

GÉRER LES DOCUMENTS

- Un certain nombre de fonctionnalités sont disponibles pour vos documents. Rendez-vous dans l'onglet DOSSIERS, à la [page de visualisation des dossiers](#).
- Affichez le contenu d'un document en cliquant sur son titre. Une série d'icônes vous permet alors :
 - De **sauvegarder le document dans un dossier ou dans un fichier**, si vous disposez de l'option de sauvegarde PDF ;
 - De **l'imprimer** ;
 - De **l'envoyer par courriel** ;
 - De **le verser dans un corpus d'analyse**, si vous disposez de l'option Analytik ;
 - De **l'afficher en plein écran** dans une fenêtre pop-up ;
 - De **le traduire** ;
 - D'y **ajouter une note**. Si vous disposez de l'option de publication, cette note pourra être importée dans votre publication.

VISUALISATION DES DOSSIERS



GÉRER LES DOCUMENTS

- Vous pouvez également appliquer certaines fonctionnalités à une sélection de documents présents dans vos dossiers. Pour cela, sélectionnez les documents en cochant les boîtes associées. Le nombre de documents sélectionnés apparaît alors en haut de la liste de documents.
- Une série d'icônes vous permet :
 - De **sauvegarder les documents sélectionnés dans un autre dossier ou dans un fichier**, si vous disposez de l'option de sauvegarde PDF ;
 - De **les imprimer** ;
 - De **les envoyer par courriel** ;
 - De **les supprimer** ;
 - De **les classer par étoiles** ;
 - De **les verser dans un corpus d'analyse**, si vous disposez de l'option Analytik.

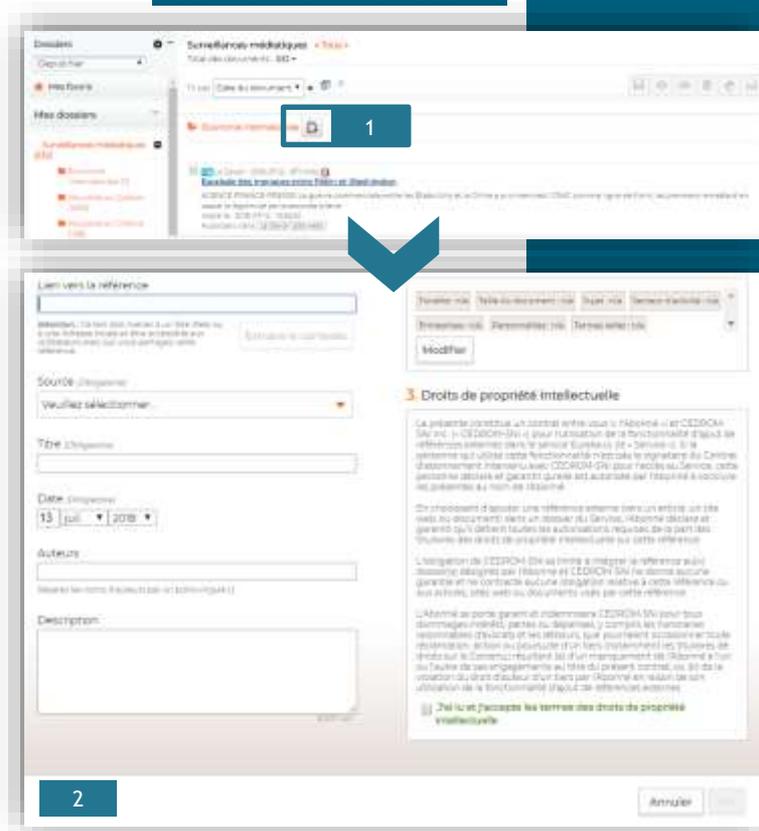
VISUALISATION DES DOSSIERS



GÉRER LES DOCUMENTS

- Il vous est possible **d'intégrer un document électronique externe à vos dossiers** si vous disposez de son adresse URL, ainsi que les autorisations nécessaires à sa reproduction et diffusion. Pour cela, dans le dossier en question, cliquez sur le bouton « Ajouter une référence ».
- Dans la fenêtre pop-up qui s'affiche, entrez l'adresse URL du document externe à ajouter.
- Cliquez sur le bouton « Extraire le contexte » pour pré-remplir les informations sur le document et complétez les différents formulaires sur la source.
- Lisez attentivement les termes des droits de propriété intellectuelle, acceptez-les en cochant la case à cet effet, puis cliquez sur « Ok ».
- Le document externe est intégré à votre dossier.

VISUALISATION DES DOSSIERS





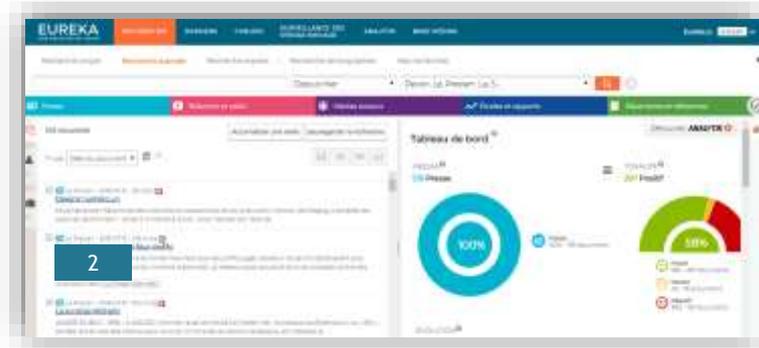
LANCER UNE RECHERCHE À PARTIR D'UN DOSSIER

LANCER UNE RECHERCHE À PARTIR D'UN DOSSIER

- Vous avez la possibilité de relancer une recherche à partir d'un dossier. Cette fonctionnalité permet de gagner du temps lorsque vous désirez utiliser les mêmes critères dans une recherche que ceux d'un dossier de veille médiatique déjà paramétré.
- Pour cela, rendez-vous dans l'onglet DOSSIERS, à la page de gestion des dossiers.
- Choisissez la veille que vous souhaitez relancer dans votre recherche et cliquez sur l'icône de la flèche.
- Vous êtes alors redirigé(e) vers la page de résultats de recherche, dans l'onglet RECHERCHER.

Pour avoir des informations sur les possibilités offertes dans la recherche, consultez le guide d'utilisation de l'onglet RECHERCHER.

GESTION DES DOSSIERS





EN SAVOIR PLUS

ASSISTANCE À LA CLIENTÈLE

DU LUNDI AU VENDREDI

de 8 h 00 à 17 h 00 (HNE)

+1.800.563.5665 ext. 295

assistance.canada@cision.com

OU CONTACTEZ VOTRE CONSEILLER

SERVICES CONSEILS