KOREV AI

ÉDITION NOVEMBRE 2026



INOVALLÉE · NEWSROOM IA

KORA

Votre intelligence éditoriale.
Votre maîtrise.

Guide d'utilisation, de la veille à la diffusion.
Une expérience conçue et réalisée par KOREV AI.

01 · PRENDRE LA MESURE

Une newsroom qui vous laisse décider

KORA rassemble la détection de l'actualité, sa qualification et la préparation des contenus dans un même espace de travail.

De la veille au rayonnement éditorial

ENTREPRISES › VEILLE › SIGNAUX › ARTICLES › VALIDATION › DIFFUSION

01 · Les sources

Une actualité n'est utile que si l'on peut retrouver son origine. KORA rattache les observations aux entreprises suivies.

02 · Le jugement

Le score aide à prioriser les sujets. Il ne remplace ni le contrôle documentaire ni l'arbitrage éditorial.

03 · La responsabilité

Les contenus sont relus et approuvés par version et par canal. La décision humaine reste déterminante.

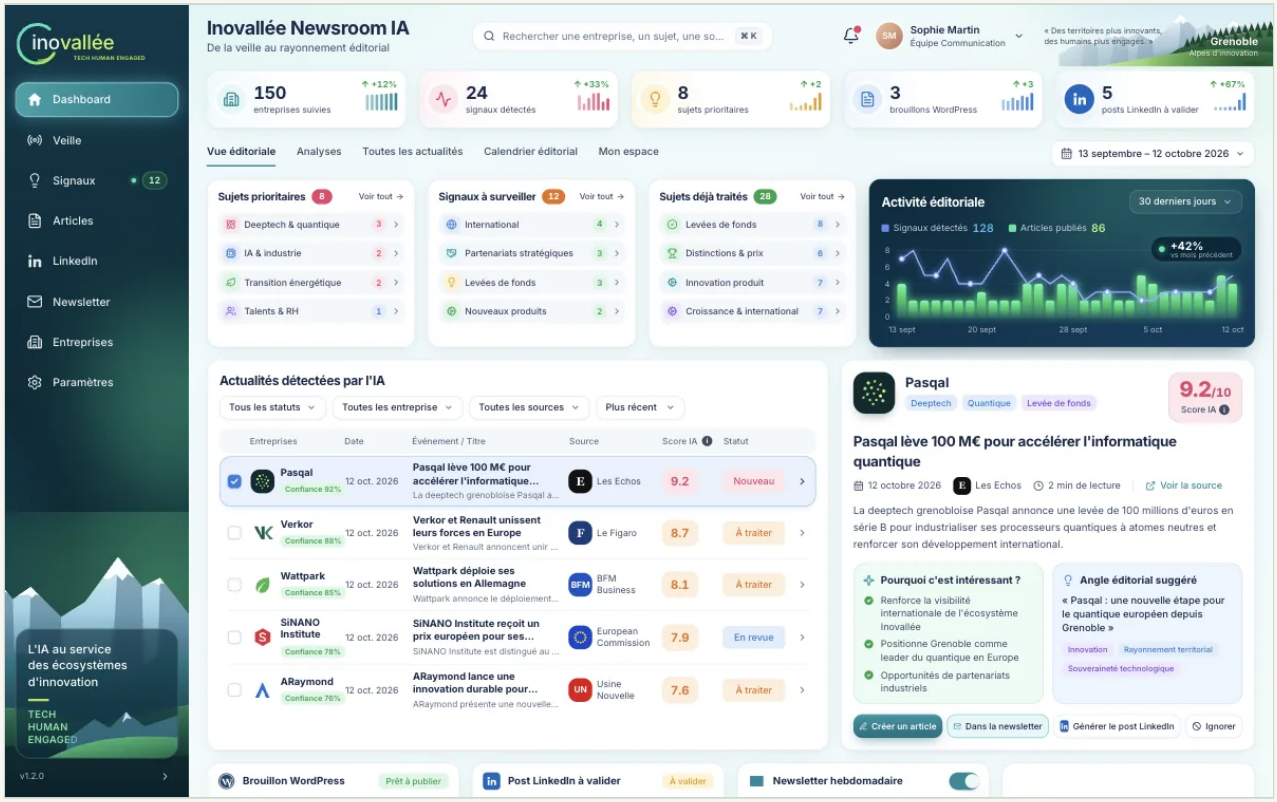
LE BON RÉFLEXE

Une proposition générée par l'IA n'est pas une publication. Un score élevé n'est pas une preuve. Le guide détaille précisément où et comment intervenir.

02 · SE REPÉRER

Huit espaces. Un seul circuit.

La barre latérale donne accès aux huit modules ; l'en-tête réunit la recherche globale, les notifications et votre compte.



Vue de l'interface KORA — Dashboard

Dashboard
Vision d'ensemble et calendrier

Veille
Sources, collecte et diagnostics

Signaux
Choix des sujets et contrôle

Articles
Rédaction, versions, validation

LinkedIn
Variantes, approbation, publication

Newsletter
Sélection, mise en forme et export

Entreprises
Registre des organisations suivies

Paramètres
Rôles, règles, budgets et audit

LE BON RÉFLEXE

La recherche fonctionne aussi avec **⌘ K** sur Mac ou **Ctrl + K** sur Windows, puis deux caractères minimum.

03 · PREMIÈRE CONNEXION

Votre accès est personnel

KORA fonctionne avec des comptes nominatifs, créés par invitation. Il n'existe pas d'inscription publique.

01 **Activez votre invitation.** Ouvrez le lien transmis par e-mail et définissez votre mot de passe.

02 **Connectez-vous.** Renseignez votre adresse e-mail et votre mot de passe, puis sélectionnez « Se connecter ».

03 **Retrouvez votre espace.** Vous accédez au Dashboard, ou à la page que vous cherchiez à consulter.

04 **Fermez votre session.** Depuis le menu de votre profil, choisissez « Se déconnecter », particulièrement sur un poste partagé.

Mot de passe oublié ?

Le lien « Mot de passe oublié ? » permet de demander un e-mail de réinitialisation.

Invitation expirée ?

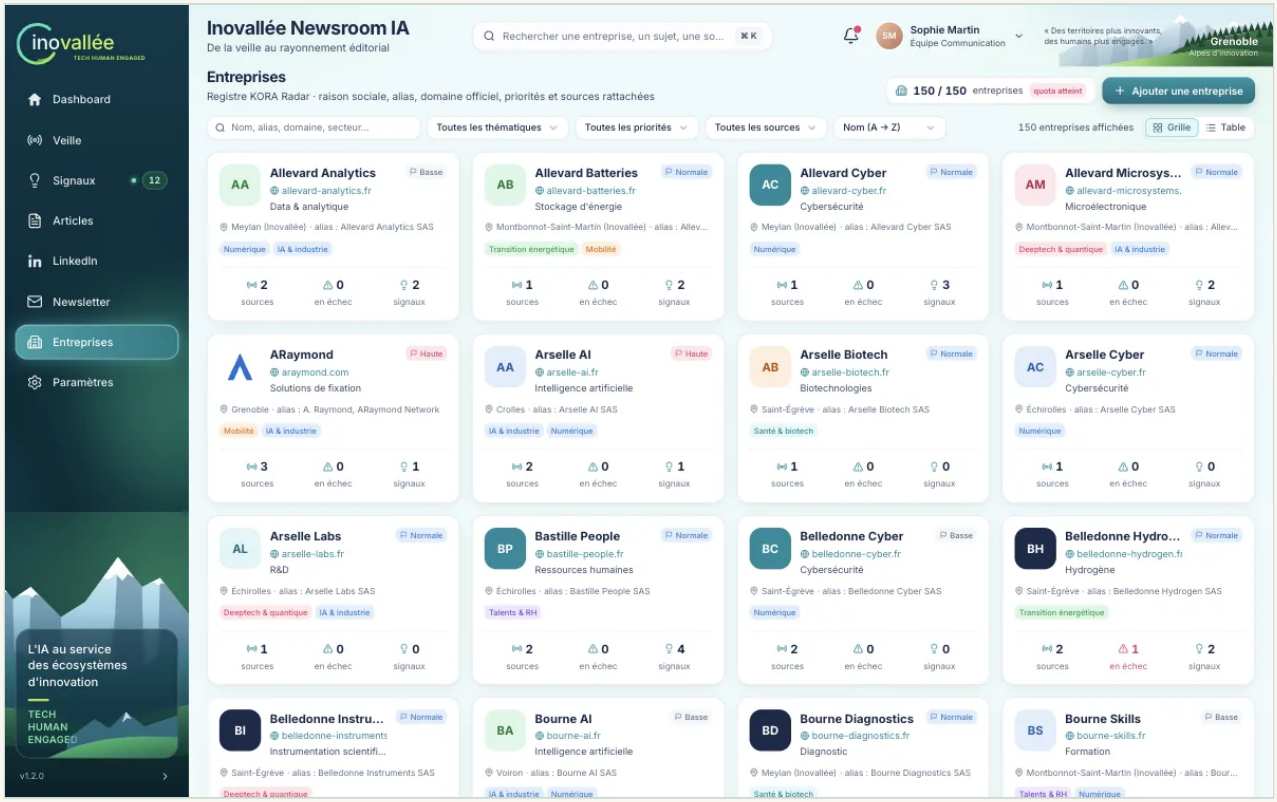
Demandez à votre administrateur de renvoyer l'invitation ou utilisez le parcours de réinitialisation.

> LE BON RÉFLEXE
>
> Conservez des accès individuels : ils permettent d'identifier les auteurs, les approbateurs et les opérations consignées dans le journal.

04 · CONSTITUER LE REGISTRE

Commencez par les entreprises

La qualité de la veille dépend du nom des entreprises, de leurs alias et de leurs domaines officiels.



Vue de l'interface KORA — Entreprises

01 Ouvrez **Entreprises**, puis cliquez sur « Ajouter une entreprise ».

02 Indiquez la **raison sociale**, les **alias** éventuels et le **domaine officiel**.

03 Complétez le secteur, le territoire, la priorité éditoriale et les thématiques.

04 Sélectionnez « Ajouter au registre » : une source de recherche Google News est créée en même temps.

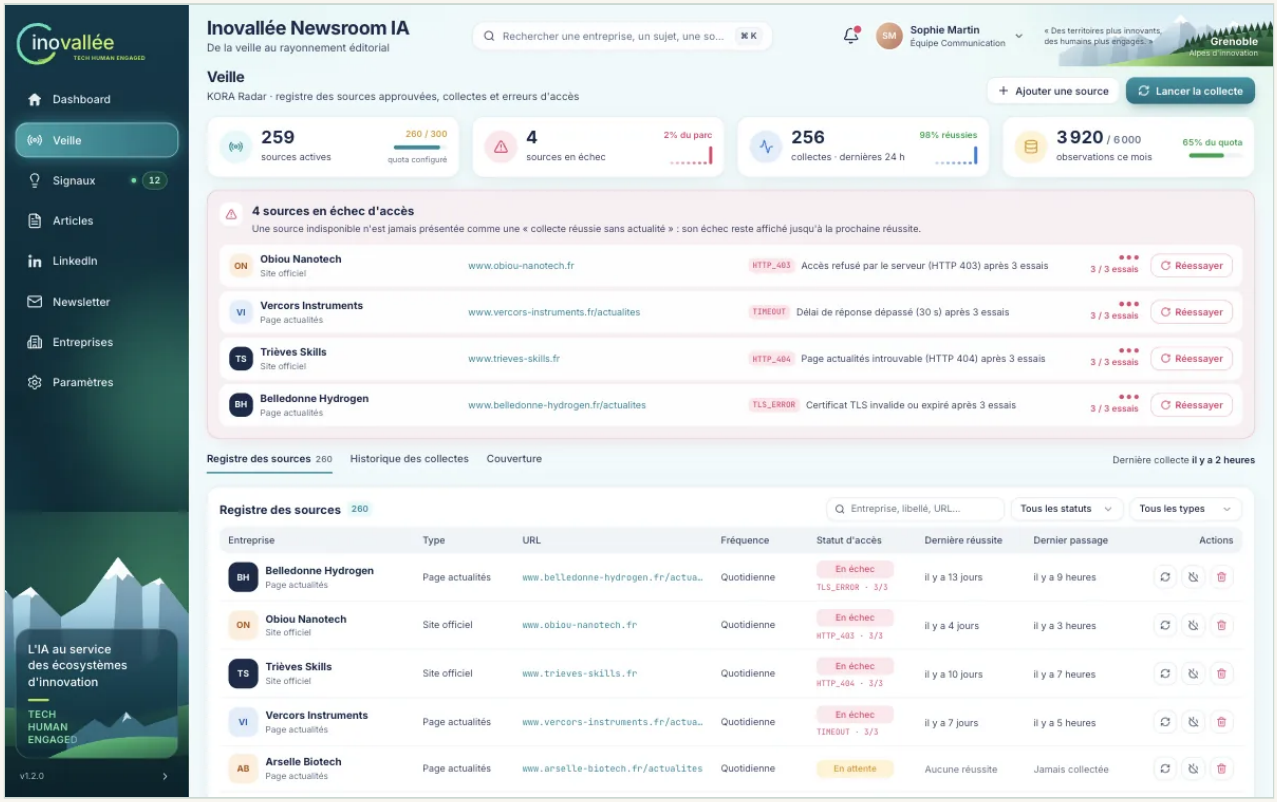
Depuis la fiche entreprise, vous pourrez modifier les informations, consulter les sources rattachées et lire les derniers signaux détectés.

> **LE BON RÉFLEXE**
>
> Le registre est limité à **150 entreprises**. Une société mal nommée ou des alias incomplets peuvent dégrader le rattachement des actualités.

05 · FAIRE VIVRE LA VEILLE

Collecter, puis comprendre

KORA Radar suit les sources et distingue les nouveautés, les échecs d'accès et les avertissements de collecte.



Vue de l'interface KORA — Veille

01 Dans **Veille**, ouvrez « Registre des sources ». Pour compléter le dispositif, cliquez sur « Ajouter une source ».

02 Choisissez l'entreprise, le type de source, la fréquence indicative, un libellé et une URL publique.

03 Cliquez sur « Lancer la collecte » : KORA interroge alors les sources actives et affiche la progression.

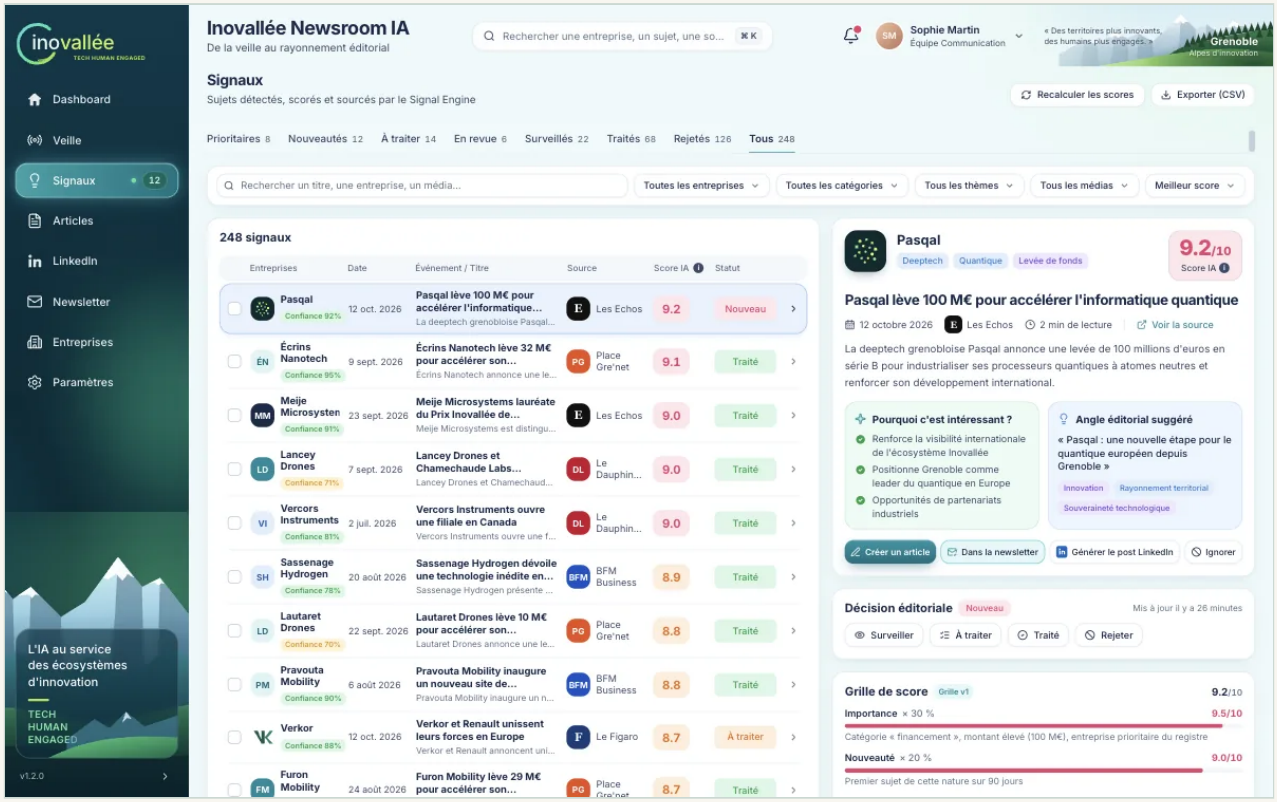
04 Consultez « Historique des collectes » et « Couverture » pour comprendre les résultats et les éventuelles anomalies.

> **POINT DE VIGILANCE**
>
> La collecte est **manuelle** à cette version. Une fréquence « Quotidienne » ou « Hebdomadaire » renseignée dans une source ne lance pas de tâche automatique.

06 · QUALIFIER L'INFORMATION

Un sujet n'est pas une certitude

Dans Signaux, le classement éditorial et la solidité documentaire sont deux lectures différentes d'un même événement.



Vue de l'interface KORA — Signaux

8,4/10

Score éditorial

Mesure l'intérêt du sujet pour la rédaction selon une grille de critères. Il sert à hiérarchiser, pas à certifier.

À consolider

Indicateur documentaire

Renseigne la qualité des sources, les corroborations indépendantes et les contradictions éventuelles.

01 Ouvrez **Signaux** et filtrez avec « Prioritaires », « Nouveautés », « À traiter » ou les autres statuts.

02 Sélectionnez un sujet : lisez les sources prises en compte, le score, le rattachement et les observations.

03 Décidez : « Surveiller », « À traiter », « Traité », « Rejeter », ou « Créer un article ».

07 · PRENDRE APPUI SUR LES FAITS

Le dossier factuel

Avant de transformer un signal en texte, vérifiez les faits, leurs sources et les points que KORA ne peut pas confirmer.

01 Depuis un signal éligible, cliquez sur « Créer un article » : KORA prépare un dossier factuel et un brouillon.

02 Dans **Articles › Dossier factuel**, ouvrez les « Faits vérifiables et sources » et inspectez les références.

03 Pour chaque fait « Contradictoire », utilisez « Arbitrer », puis choisissez le statut après vérification et saisissez la justification.

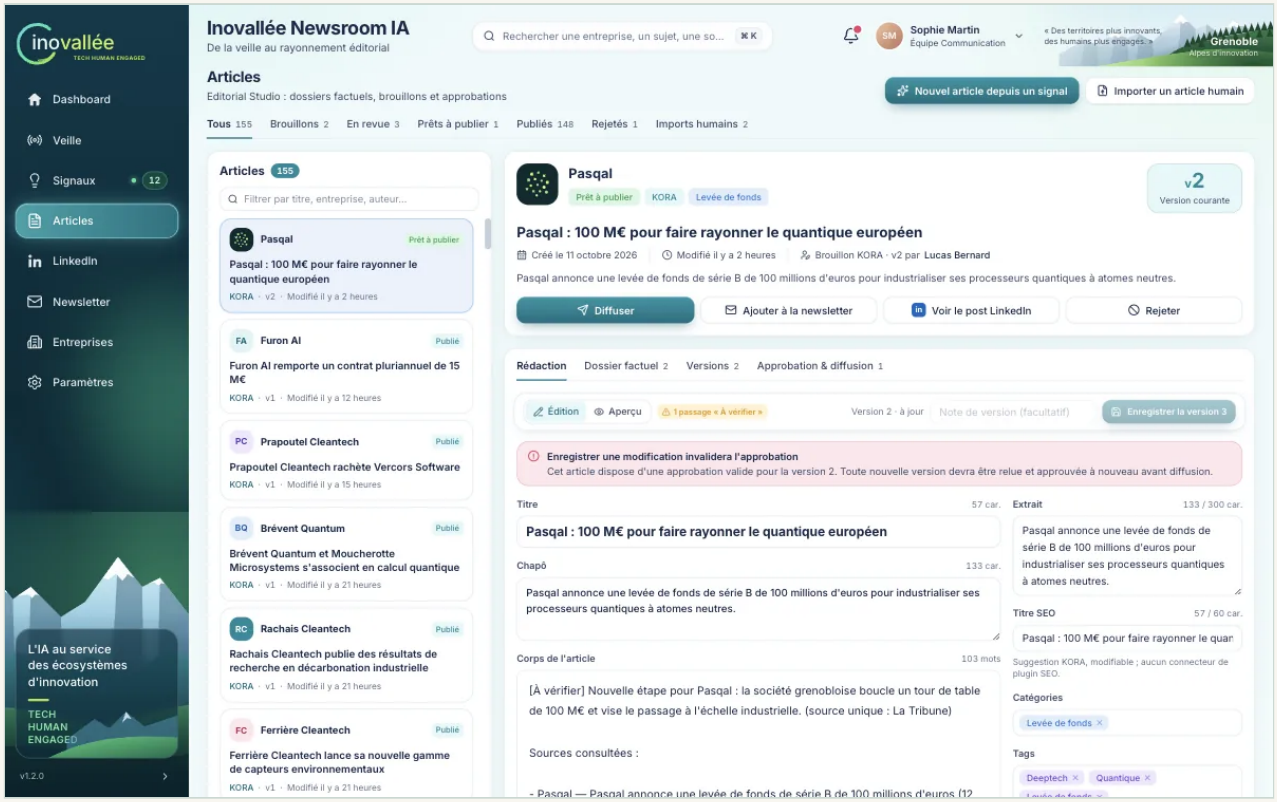
04 Repérez les marqueurs « [À vérifier] », puis corrigez, documentez ou supprimez ces passages dans la rédaction.

> **POINT DE VIGILANCE**
>
> Une contradiction non arbitrée bloque le circuit d'approbation. À l'inverse, la présence d'un marqueur « [À vérifier] » ne bloque pas automatiquement l'envoi : sa résolution est votre responsabilité.

08 · RÉDIGER SANS PERDRE LA TRACE

Écrire, enregistrer, comparer

Chaque modification du texte se conserve sous forme d'une nouvelle version. Rien n'efface silencieusement une version antérieure.



Vue de l'interface KORA — Articles

01 Dans **Articles › Rédaction**, révisez le titre, le chapô, le corps de l'article, l'extrait, le SEO, les catégories et les tags.

02 Utilisez « Édition » et « Aperçu » pour relire le rendu, notamment les passages « [À vérifier] ».

03 Saisissez éventuellement une note, puis cliquez sur « Enregistrer la version N+1 ».

04 Dans l'onglet « Versions », comparez deux versions ou restaurez-en une ; la restauration crée une nouvelle version.

> **LE BON RÉFLEXE**
>
> Une modification enregistrée **après approbation** invalide cette approbation. La version courante doit être relue et approuvée à nouveau.

09 · LE CONTRÔLE HUMAIN

La validation est un acte précis

La validation ne porte pas seulement sur un article : elle porte sur une version déterminée et un canal de diffusion déterminé.

01 Le **rédacteur** termine ses corrections puis choisit « Soumettre en revue ».

02 Le **validateur** ouvre l'article en revue et contrôle sa version courante et son dossier factuel.

03 Il choisit « Approuver la version N », puis sélectionne **WordPress, LinkedIn ou Newsletter** selon le besoin.

04 Si plusieurs canaux sont nécessaires, chacun requiert sa propre approbation. Ensuite seulement, l'action de diffusion devient possible.

Rejet
Le validateur peut rejeter l'article avec un motif : l'équipe corrige puis soumet à nouveau.

Programmation
Une date peut être enregistrée, mais elle ne déclenche pas automatiquement l'envoi.

> LE BON RÉFLEXE
>
> Pour un vrai double contrôle, faites approuver l'article par une personne différente de son auteur.

10 · DIFFUSION WEB

WordPress reçoit un brouillon

KORA envoie un contenu approuvé au site WordPress configuré, mais ne le rend pas public à votre place.

01 Dans l'article approuvé, ouvrez « Approbation & diffusion ».

02 Après approbation pour le canal **WordPress**, cliquez sur « Créer le brouillon WordPress » ou « Mettre à jour le brouillon WordPress ».

03 Consultez « État WordPress » et utilisez « Ouvrir dans WordPress » pour relire le brouillon sur le site.

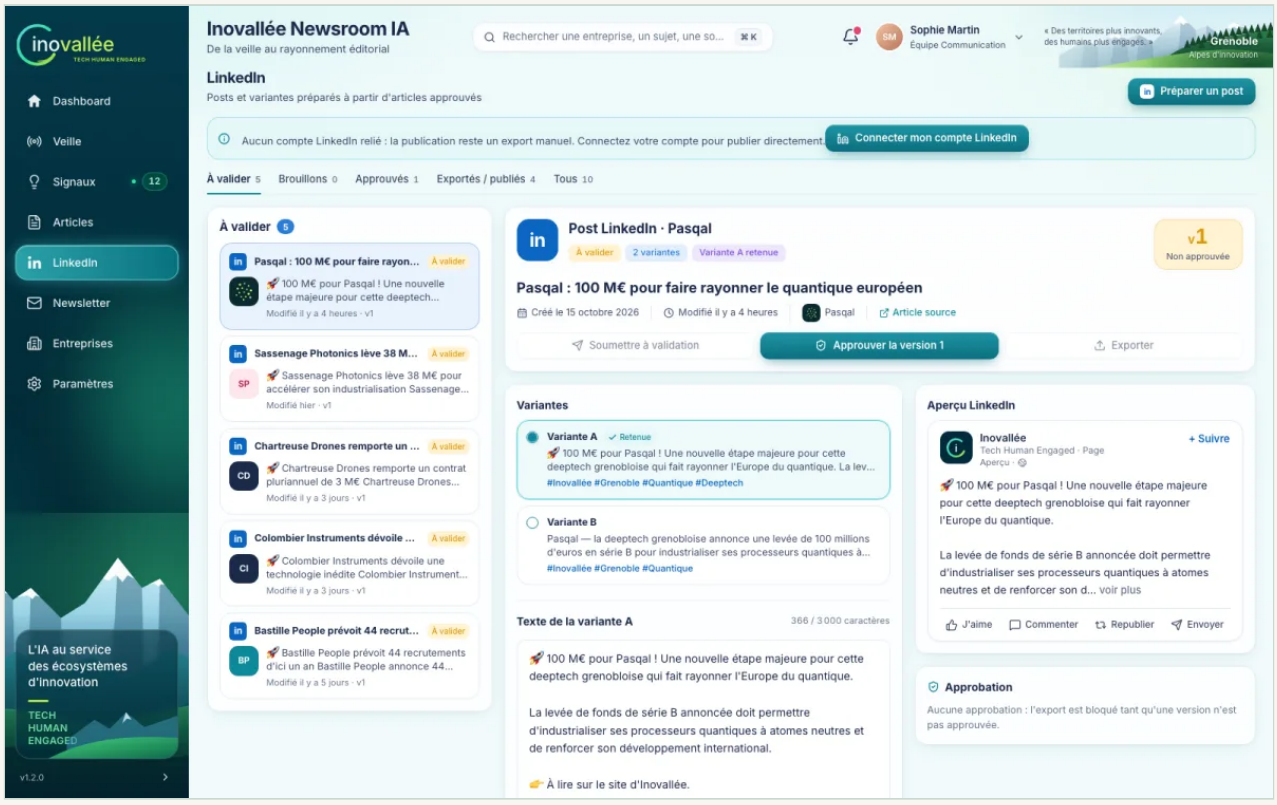
04 Publiez ou programmez le contenu **dans WordPress**. Retournez ensuite dans KORA et utilisez « Actualiser le statut ».

> POINT DE VIGILANCE
>
> **« Brouillon WordPress » ne signifie pas « publié ».** Si le contenu est déjà publié ou programmé sur WordPress, les corrections se gèrent directement dans WordPress.

11 · RAYONNEMENT SOCIAL

LinkedIn : préparer, approuver, publier

Le module LinkedIn gère des variantes de posts et préserve le contrôle avant toute publication.



Vue de l'interface KORA — LinkedIn

01 Cliquez sur « Préparer un post » depuis LinkedIn ou depuis le signal ou l'article concerné.

02 Comparez les variantes, choisissez celle à retenir et ajustez texte et hashtags. Enregistrez la version.

03 Le rédacteur utilise « Soumettre à validation » ; le validateur approuve la version courante.

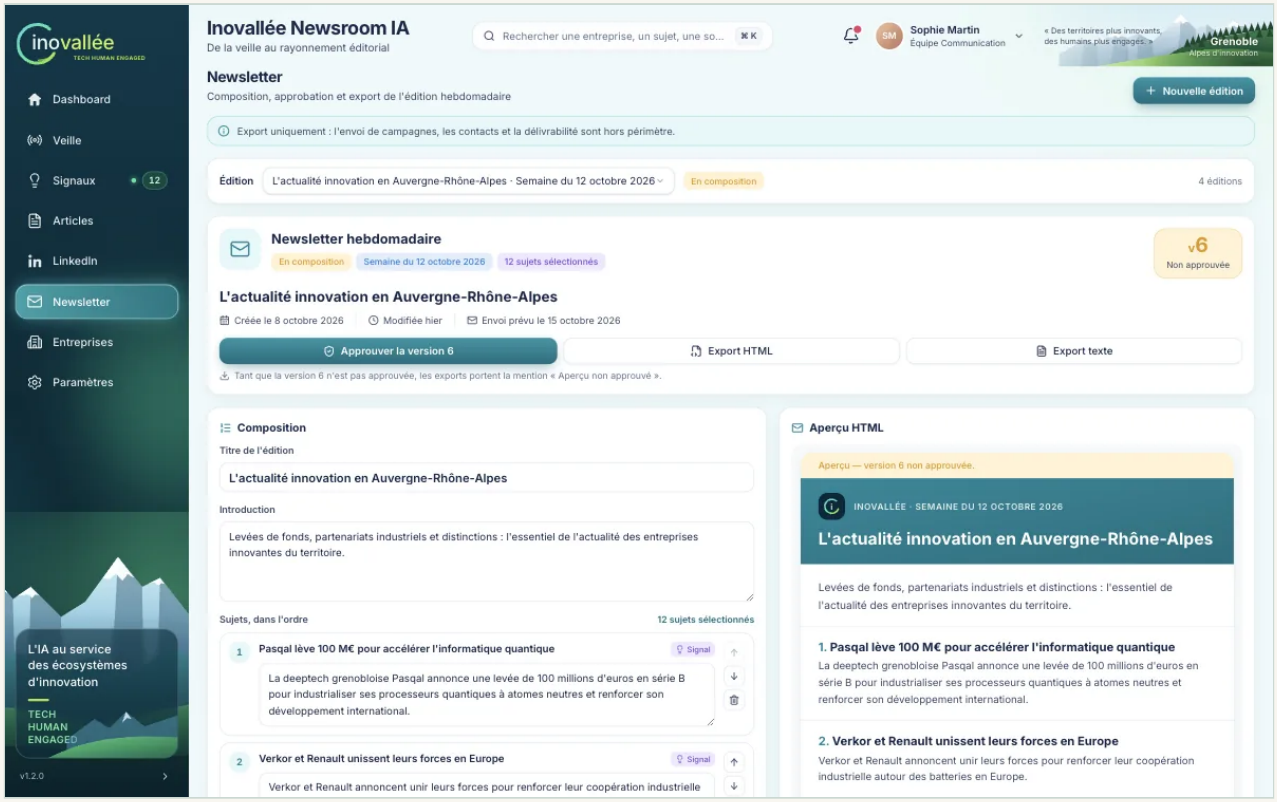
04 Si le **compte LinkedIn personnel** du validateur est relié, celui-ci clique sur « Publier sur LinkedIn ». Sinon, il utilise « Exporter » puis copie ou télécharge le texte.

> **POINT DE VIGILANCE**
>
> La publication directe se fait sur **le profil LinkedIn de la personne connectée**, non sur la page entreprise Inovallée. Pour la page entreprise, utilisez l'export manuel. Si KORA affiche « Publication LinkedIn à vérifier », contrôlez d'abord le profil concerné avant d'autoriser une nouvelle tentative afin d'éviter un doublon.

12 · LE RENDEZ-VOUS ÉDITORIAL

La newsletter, jusqu'au fichier prêt

KORA prépare une édition structurée, soumise à validation, puis produit les fichiers à utiliser dans votre outil de diffusion.



Vue de l'interface KORA — Newsletter

01 Dans « Newsletter », créez une édition ou ouvrez celle en composition.

02 Ajoutez des signaux ou des articles, puis réordonnez les sujets avec « Monter » et « Descendre ».

03 Revoyez le titre, l'introduction et les résumés ; enregistrez et contrôlez l'« Aperçu HTML ».

04 Le validateur approuve la version, puis choisit « Export HTML » ou « Export texte ».

> **POINT DE VIGILANCE**
>
> L'export approuvé effectué par un **validateur** est consigné et **fige l'édition**. KORA ne gère ni liste de diffusion, ni délivrabilité, ni envoi d'e-mail.

13 · LIRE LE TABLEAU DE BORD

Le bon sujet, au bon moment

Le Dashboard est votre point d'entrée pour décider où consacrer votre temps éditorial.

Vue éditoriale

Compteurs et sujets prioritaires, activité éditoriale, dernières actualités et contenus en attente.

Analyses

Répartition des signaux, moyennes, pertinence et solidité documentaire.

Toutes les actualités

Accès aux signaux récents avec navigation vers leur détail.

Calendrier éditorial

Vision des éléments préparés, programmés ou diffusés et des éditions de newsletter.

Mon espace

Brouillons personnels et validations en attente selon votre profil.

Recherche et notifications

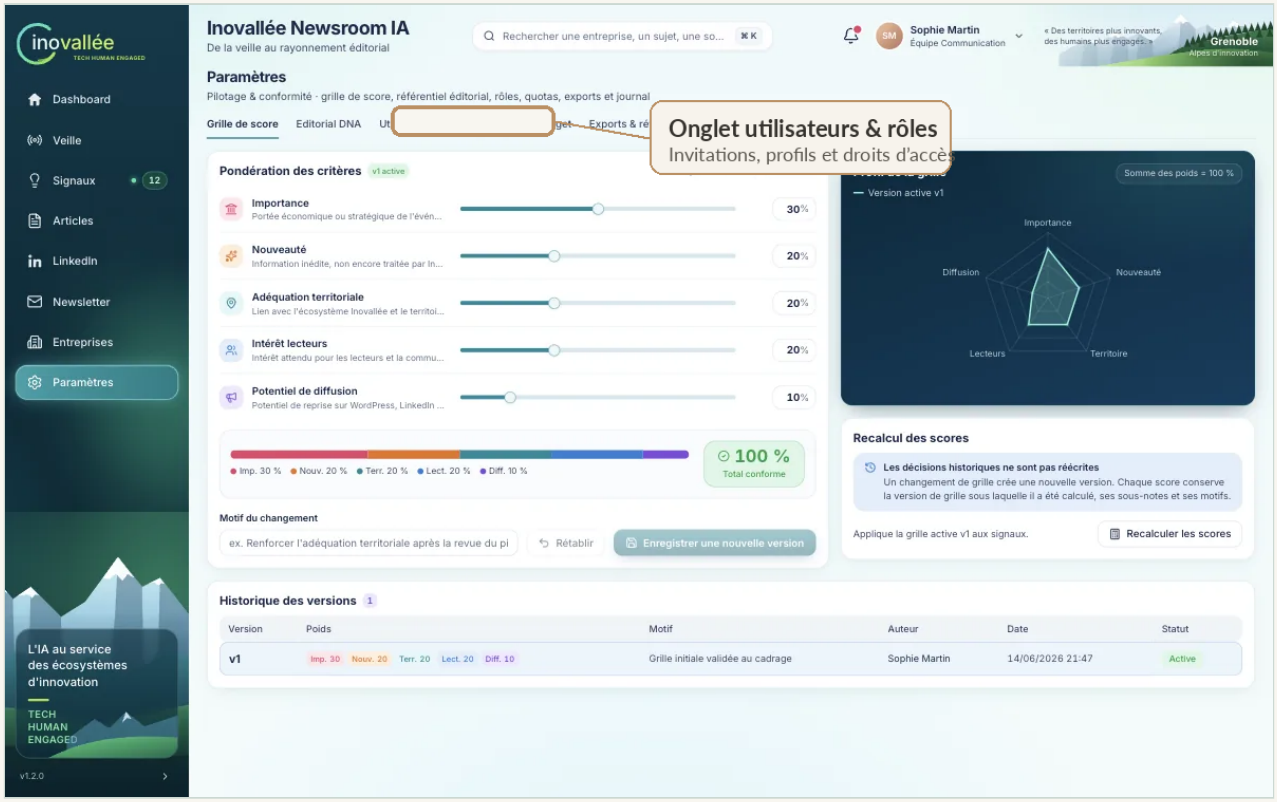
Accès direct aux contenus et alertes depuis l'en-tête.

> LE BON RÉFLEXE
>
> Le calendrier aide au pilotage ; il ne prouve pas qu'une diffusion automatique aura lieu. Vérifiez toujours le statut du canal concerné.

14 · ADMINISTRER

Administrer : rôles, règles et traçabilité

L'espace Paramètres centralise la gestion des utilisateurs, les règles éditoriales, les quotas, les connexions et la traçabilité.



Vue de l'espace Paramètres — administration des utilisateurs et des droits

PROFIL	CONTRIBUTION PRINCIPALE
Administrateur	Configure l'espace, invite les utilisateurs et pilote les connexions.
Rédacteur	Alimente le registre, qualifie les sujets et prépare les contenus.
Validateur	Approuve, rejette et déclenche les diffusions permises.
Lecteur	Consulte les écrans et télécharge les exports.

Utilisateurs & rôles

Invitez les collaborateurs, attribuez leur profil et ajustez leurs droits d'accès.

Règles, quotas et audit

Retrouvez la grille éditoriale, les quotas, la réversibilité et le journal d'audit.

15 · VOS CONTENUS RESTENT EXPLOITABLES

Exports et contenu humain

Les exports rendent possible la reprise de vos données. L'import préserve l'attribution des textes déjà écrits par l'équipe.

Exporter les données

Dans « Paramètres › Exports & réversibilité », téléchargez le manifeste et les exports CSV ou JSON : entreprises, sources, signaux, observations, scores, règles, décisions, articles et journal d'audit.

Importer un texte existant

Dans « Articles › Importer un article humain », déposez un fichier **DOCX** ou **TXT UTF-8** et saisissez le nom de l'auteur. Examinez ensuite les propositions avant de les accepter ou les refuser.

01

Une identité conservée

Le nom de l'auteur et le texte original restent identifiables.

02

Aucune correction silencieuse

Les propositions de modifications d'un import sont soumises à décision.

> LE BON RÉFLEXE
>
> L'import concerne les fichiers DOCX et TXT UTF-8. Pensez à exporter régulièrement les données utiles à vos équipes.

16 · PARCOURS EXPRESS

Trois opérations du quotidien

Ces parcours condensés sont pensés comme un aide-mémoire à garder ouvert à côté de l'application.

A · Publier un article sur le site

Signaux › Créer un article › Dossier factuel › Rédaction › Enregistrer › Soumettre › Approuver WordPress › Envoyer le brouillon › Publier dans WordPress

B · Préparer un post LinkedIn

Créer un post › Choisir la variante › Enregistrer › Soumettre › Approuver › Publier depuis le compte personnel relié, ou exporter

C · Composer la newsletter

Nouvelle édition › Ajouter les sujets › Réordonner › Relire l'aperçu › Enregistrer › Approuver › Exporter › Envoyer depuis votre outil

> **LE BON RÉFLEXE**
> Avant toute action irréversible, contrôlez la version courante, l'approbation et la destination.

17 · ÉVITER LES BLOQUAGES

Questions utiles, réponses nettes

Les messages affichés par KORA sont généralement précis : commencez par lire leur motif.

Un bouton est grisé.

Vérifiez votre rôle, l'état de l'élément et d'éventuelles modifications non enregistrées. Survolez le bouton pour lire l'explication.

Une approbation est devenue invalide.

Une nouvelle version a probablement été enregistrée. Ouvrez « Versions », relisez puis faites réapprouver la version courante.

La source ne remonte plus d'actualité.

Dans « Veille », distinguez une collecte réussie sans nouveauté d'un échec. Consultez l'historique, testez l'URL et réessayez.

Le texte WordPress n'apparaît pas en ligne.

Vérifiez « État WordPress » : KORA crée un brouillon. La publication publique se fait dans WordPress.

La newsletter n'a pas été envoyée.

C'est normal tant que personne n'a repris son export dans l'outil de diffusion de l'équipe.

Une publication LinkedIn est incertaine.

Contrôlez d'abord le profil relié. Ne relancez pas sans vérifier qu'aucun post n'y figure.

> LE BON RÉFLEXE
>
> En cas de connexion impossible, utilisez « Mot de passe oublié ? » ou sollicitez l'administrateur KORA.

18 · L'ESSENTIEL

Votre parcours, en un regard

De la première veille à la diffusion, gardez ces repères à portée de main.

01 Repérer les actualités dans Veille et Signaux.

02 Contrôler les sources avant de rédiger.

03 Enregistrer, soumettre et faire approuver la version courante.

04 Choisir le canal, puis vérifier le résultat de la diffusion.

VOTRE NOUVEL ESPACE ÉDITORIAL

L'information devient un sujet.
Le sujet devient une voix.

Une chaîne de travail claire, des décisions traçables et une équipe qui garde la maîtrise de chaque publication.

Une solution conçue et réalisée par KOREV AI

Pour Inovallée