

# Guide d'administration des écrans **Equinox**

Résolution 1080 x 1920 points  
Mono fenêtre - avec planification  
calendaire

écrans   
**SPOTLOOK**  
spotlook.com



## 1 Préambule

Le présent document est destiné aux personnes souhaitant personnaliser l'affichage de leur écran **SPOTLOOK Equinox**, résolution 1920 x 1080 points, en mode mono-fenêtre, avec planification calendaire.

Votre écran **SPOTLOOK Equinox**, permet la diffusion de flux d'informations externes : météo, news, cours de bourse etc.. N'hésitez pas à nous consulter !

### Vos communications

Textes  
Images  
DVD  
Vidéos



### Des informations générales en temps réel

News  
Bourse  
Trafic  
Météo  
Tv et Radios

### Toute information de votre entreprise

Extractions temps réel de  
Base de données  
TV ou Radios internes  
Actions sur contacts secs ou autres actions physiques

### Les informations de votre ascenseur

Sens  
Prochain arrêt  
Etagé en cours  
Synthèse vocale

## Informations d'authentification

Lors de cette administration, des noms de login et mots de passe associés vous seront demandés.

Si vous le désirez, et afin de faciliter leur recherche, vous pouvez les indiquer ci dessous :

Premier login sur site spotlook.com :

Login :

Mot de passe :

*Remarque : une personne mal intentionnée munie de ce couple login – mot de passe pourra personnaliser à souhait votre écran et lui faire afficher n'importe quelle information. Il est donc préférable de ne pas inscrire en clair ces informations.*

## Panne ou dysfonctionnement de votre écran

En cas de panne de votre écran, afin de contacter notre service de support, envoyez-nous un email à l'adresse :

[support@spotlook.com](mailto:support@spotlook.com)

Dans cet email, n'oubliez pas de préciser :

- le type de dysfonctionnement constaté,
- le login de votre écran en panne,
- vos coordonnées (téléphone, nom et prénoms), afin que nous puissions vous recontacter.

## 2 Table des matières

|          |                                                              |           |
|----------|--------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>PREAMBULE.....</b>                                        | <b>2</b>  |
| <b>2</b> | <b>TABLE DES MATIERES .....</b>                              | <b>3</b>  |
| <b>3</b> | <b>PERSONNALISEZ VOTRE ECRAN .....</b>                       | <b>4</b>  |
| 3.1      | ACCES A LA CONSOLE D'ADMINISTRATION DE VOTRE ECRAN .....     | 4         |
| 3.2      | PERSONNALISATION DES MESSAGES DIFFUSES .....                 | 5         |
| 3.2.1    | <i>Personnaliser vos communications .....</i>                | <i>5</i>  |
| 3.2.2    | <i>Personnaliser votre 'Espace Web' .....</i>                | <i>8</i>  |
| 3.3      | GESTION DES ECRANS / VISUALISATION DU CONTENU PLANIFIE ..... | 11        |
| 3.3.1    | <i>Gestion des écrans.....</i>                               | <i>11</i> |
| 3.3.2    | <i>Visualisation du contenu planifié .....</i>               | <i>11</i> |
| <b>4</b> | <b>ANNEXE 1 : CRÉATION D'UN FILM AVEC POWERPOINT .....</b>   | <b>12</b> |
| 4.1      | CREATION D'UNE PRESENTATION SOUS POWERPOINT : .....          | 12        |
| 4.2      | ENREGISTREMENT DE VOTRE PRESENTATION EN VIDEO : .....        | 15        |

### 3 Personnalisez votre écran

Pour personnaliser les informations diffusées par votre écran ou modifier sa mise en page, suivez les indications ci dessous :

#### 3.1 Accès à la console d'administration de votre écran

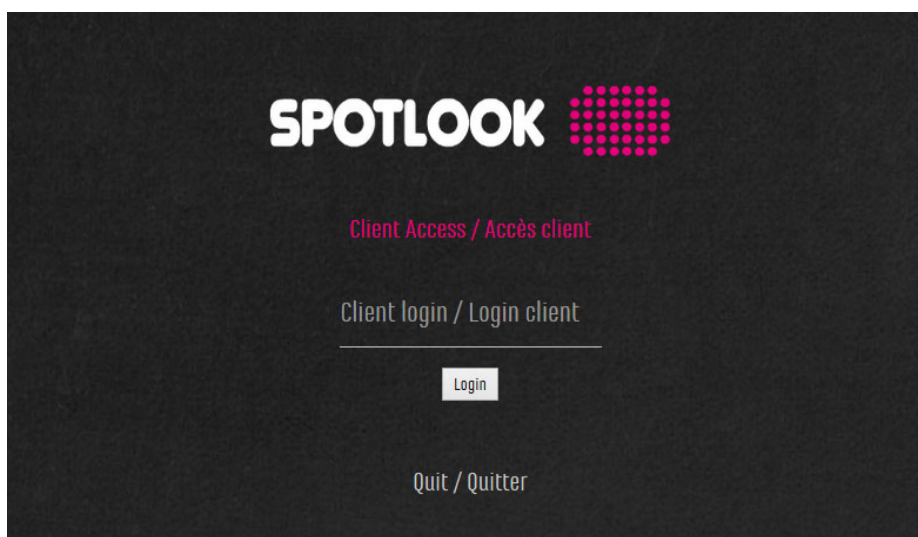
Munissez-vous de votre login + Mot de passe, et connectez-vous depuis n'importe quel ordinateur raccordé à Internet sur le site :

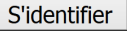
<http://www.spotlook.com>

Sur le site Internet de Spotlook, cliquez sur 'Accès client' ou 'Login':



La page d'accueil de la console d'administration de votre écran s'affiche alors, vous demandant d'insérer votre login (Champ Client login). Insérez le, puis validez en appuyant sur : 



Vous accédez alors à cette page sur laquelle vous devez vous identifier en tant qu'utilisateur à l'aide du bouton :  (coin supérieur droit).



  
 Utilisateur non identifié  
  
 Liste des utilisateurs

| juin 2018 |      |      |      |      |      |      | juillet 2018 |      |      |      |      |      |      | août 2018 |      |      |      |      |      |      |   |
|-----------|------|------|------|------|------|------|--------------|------|------|------|------|------|------|-----------|------|------|------|------|------|------|---|
| dim.      | lun. | mar. | mer. | jeu. | ven. | sam. | dim.         | lun. | mar. | mer. | jeu. | ven. | sam. | dim.      | lun. | mar. | mer. | jeu. | ven. | sam. |   |
|           |      |      |      |      | 1    | 2    | 1            | 2    | 3    | 4    | 5    | 6    | 7    |           |      |      |      | 1    | 2    | 3    | 4 |
| 3         | 4    | 5    | 6    | 7    | 8    | 9    | 8            | 9    | 10   | 11   | 12   | 13   | 14   | 5         | 6    | 7    | 8    | 9    | 10   | 11   |   |
| 10        | 11   | 12   | 13   | 14   | 15   | 16   | 15           | 16   | 17   | 18   | 19   | 20   | 21   | 12        | 13   | 14   | 15   | 16   | 17   | 18   |   |
| 17        | 18   | 19   | 20   | 21   | 22   | 23   | 22           | 23   | 24   | 25   | 26   | 27   | 28   | 19        | 20   | 21   | 22   | 23   | 24   | 25   |   |
| 24        | 25   | 26   | 27   | 28   | 29   | 30   | 29           | 30   | 31   |      |      |      |      | 26        | 27   | 28   | 29   | 30   | 31   |      |   |

**Aucun écran n'est défini pour ce groupe**

Afficher par jour: juil. 18 | juil. 19 | juil. 20 | juil. 21 | juil. 22 | juil. 23 | **juil. 24** | juil. 25 | juil. 26 | juil. 27 | juil. 28 | juil. 29 | juil. 30 | juil. 31

Afficher par semaine: juin 24 | juil. 01 | juil. 08 | juil. 15 | **juil. 22** | juil. 29 | août 05 | août 12 | août 19

Afficher par mois: mai 2018 | juin 2018 | **juil. 2018** | août 2018 | sept. 2018 | oct. 2018 | nov. 2018 | déc. 2018 | janv. 2019

Veuillez vous identifier

Nom:

Mot de passe:

Insérer votre identifiant (Champ Nom) ainsi que votre Mot de passe. Vous visualisez le calendrier des informations diffusées par votre écran (cf. paragraphe suivant )..



12

déc.

2017

Afficher

Consulter les communications du:

0 en attendant les réservations

Gestion des images

Ecrans

Rechercher

Vous êtes admin

Se déconnecter

Liste des utilisateurs

Écrans

écran1

écran2

novembre 2017

décembre 2017

janvier 2018

dim. lun. mar. mer. jeu. ven. sam.

1 2 3 4

5 6 7 8 9 10 11

12 13 14 15 16 17 18

19 20 21 22 23 24 25

26 27 28 29 30

dim. lun. mar. mer. jeu. ven. sam.

1 2

3 4 5 6 7 8 9

10 11 12 13 14 15 16

17 18 19 20 21 22 23

24 25 26 27 28 29 30

31

dim. lun. mar. mer. jeu. ven. sam.

1 2 3 4 5 6

7 8 9 10 11 12 13

14 15 16 17 18 19 20

21 22 23 24 25 26 27

28 29 30 31

Planifier une communication

décembre 2017 - hcollection - écran1

<< Mois précédent

Mois actuel

Mois suivant >>

| dimanche | lundi | mardi | mercredi | jeudi | vendredi | samedi |
|----------|-------|-------|----------|-------|----------|--------|
|          |       |       |          |       | 1        | 2      |
| 3        | 4     | 5     | 6        | 7     | 8        | 9      |
| 10       | 11    | 12    | 13       | 14    | 15       | 16     |
| 17       | 18    | 19    | 20       | 21    | 22       | 23     |
| 24       | 25    | 26    | 27       | 28    | 29       | 30     |
| 31       |       |       |          |       |          |        |

**Remarque :** même si la personnalisation de votre écran peut être effectuée depuis n'importe quel navigateur internet du marché, le rendu affiché sera exact en utilisant Microsoft Internet Explorer.

## 3.2 Personnalisation des messages diffusés

### 3.2.1 Personnaliser vos communications

#### 3.2.1.1 Personnalisation de vos communications

Cliquez sur la date à laquelle vous souhaitez diffuser un message. Une fenêtre de personnalisation apparaît.

**SPOTLOOK**

Consulter les communications du:  
30/10/2020 Afficher  
0 en attendant les confirmations

Gestion des medias

Aide

Ecrans

Recherche

Vous êtes administrateur  
Se déconnecter  
Liste des utilisateurs

### Ajouter une communication

Brève description:

Description complète

Début : 30 oct 2020 00:00 Fin : 30 oct 2020 01:00 ☒ Journée entière

Ecrans: écran\_1\_son test\_ecran\_1 CTRL + clic souris pour sélectionner plusieurs écrans

Type : Régulier

Etat de la confirmation: ☐ Provisoire ☒ Confirmé

Url:

Type de périodicité: ☒ Aucune

☐ Jour

☐ Semaine

☐ Mois

☐ Année

Date de fin de périodicité : 30 oct 2020

Click on the media to be broadcasted

Alexis.mp4 3 MB

Give Our Dreams T... 6 MB

Leatitia.mp4 4 MB

Mathieu.mp4 3 MB

Otis master.wmv 53 MB

Sylvain.mp4 4 MB

Yann.mp4 6 MB

background (1).jpg 67 KB

depart departures... 36 KB

Retour Enregistrer

Dans la fenêtre de personnalisation de la communication, vous sélectionnez les dates de début et fin de diffusion, la périodicité de votre flux, **les écrans sur lesquels le message sera diffusé** ainsi que le contenu de votre communication.

En bas de la page se trouvent les fichiers de votre espace web. Afin de diffuser un de ces fichiers, il vous suffit de cliquer sur le fichier souhaité. Une fois sélectionné, la case de votre fichier reste allumée et le champ 'Image Url' est modifié.

Afin de programmer votre communication, cliquez sur le bouton **Enregistrer** en bas de page.

**SPOTLOOK**

Consulter les communications du

6 déc 2017

Afficher

Gestion des images

Ecrans

Rechercher

Vous êtes admin

Se déconnecter

Liste des utilisateurs

Écrans

ecran\_hall

ecran\_salle

novembre 2017

dim. lun. mar. mer. jeu. ven. sam.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30

décembre 2017

dim. lun. mar. mer. jeu. ven. sam.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

janvier 2018

dim. lun. mar. mer. jeu. ven. sam.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

décembre 2017 - edf - écran\_hall

Planifier une communication

<< Mois précédent

Mois actuel

Mois suivant >>

| dimanche | lundi | marti | mercredi                                       | jeudi | vendredi | samedi |
|----------|-------|-------|------------------------------------------------|-------|----------|--------|
|          |       |       |                                                |       | 1        | 2      |
| 3        | 4     | 5     | 6<br>séminaire entreprises - demo / action_saf | 7     | 8        | 9      |
| 10       | 11    | 12    | 13                                             | 14    | 15       | 16     |
| 17       | 18    | 19    | 20                                             | 21    | 22       | 23     |
| 24       | 25    | 26    | 27                                             | 28    | 29       | 30     |

Une fois enregistrée, la planification de votre communication apparaît sur le calendrier. Vous pouvez aussi visualiser le calendrier de communication pour chacun de vos écrans (coin supérieur gauche).

### 3.2.1.2 Modifier / supprimer une communication

Pour éditer ou supprimer une communication, cliquez dans le calendrier sur la communication que vous souhaitez modifier.

**SPOTLOOK**

Consulter les communications du

6 déc 2017

Afficher

Gestion des images

Ecrans

Rechercher

Vous êtes admin

Se déconnecter

Liste des utilisateurs

demo



Description :

Etat de la confirmation:

Etat de la validation:

Ecran :

Date de début :

Durée :

Date de fin :

Type :

Créée par :

Modified by :

Dernière mise à jour :

Image Url :

Type de périodicité :

Confirmer

Valider

hcollection - écran1

00:00:00 - mercredi 06 décembre 2017

1 jours

00:00:00 - jeudi 07 décembre 2017

Régulier

admin\_collec

09:46:56 - mercredi 21 mars 2018

../admin\_collec%20User/espaceclient/EN.jpg

Aucune

Éditer cette communication

Effacer une réservation

Copier la communication

Exporter une réservation

Page précédente

Vous avez aussi la possibilité de dupliquer l'évènement en cliquant sur 'Copier la communication' ainsi que de l'exporter en (.ics) et l'ajouter à votre agenda outlook.

### 3.2.1.3 Rechercher une communication

Afin de retrouver une communication, il suffit de cliquer sur la loupe (disponible sur le bandeau en haut de page) et d'entrer le nom de la communication recherchée.

Consulter les communications du:

21 mars 2018

Afficher

Gestion des images

Ecrans

Rechercher certif

Vous êtes admin

Se déconnecter

Liste des utilisateurs

Résultats de la recherche pour : "certif"

Afficher 25 éléments

Rechercher :

| Brève description | Créée par | Date de début                    | Description |
|-------------------|-----------|----------------------------------|-------------|
| certif            | admin     | 00:00:00 - jeudi 18 janvier 2018 |             |
| certif            | admin     | 00:00:00 - jeudi 18 janvier 2018 |             |

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments

Premier

Précédent

Suivant

Dernier

Si le nom de la communication n'existe pas, alors le message suivant apparaît :

Consulter les communications du:

20 mars 2018

Afficher

Gestion des images

Ecrans

Rechercher test

Résultats de la recherche pour : "test"

Aucune réservation n'a été trouvée.

Afficher par jour:

mars 14 | mars 15 | mars 16 | mars 17 | mars 18 | mars 19 | mars 20 | mars 21 | mars 22 | mars 23 | mars 24 | mars 25 | mars 26 | mars 27

Afficher par semaine:

févr. 18 | févr. 25 | mars 04 | mars 11 | mars 18 | mars 25 | avril 01 | avril 08 | avril 15

Afficher par mois:

janv. 2018 | févr. 2018 | mars 2018 | avril 2018 | mai 2018 | juin 2018 | juil. 2018 | août 2018 | sept. 2018

## 3.2.2 Personnaliser votre 'Espace Web'

### 3.2.2.1 Présentation de votre Espace Web

Pour que la diffusion par votre écran d'un fichier (image, film ou son) soit possible, il est nécessaire que celui ci soit accessible depuis Internet, ou votre Intranet (sous réserve que votre écran soit raccordé à votre réseau d'entreprise).

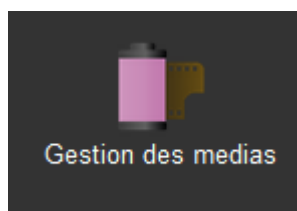
Prenons un exemple simple : vous recevez ce jour, de votre agence de production, ou de graphisme, une nouvelle animation que vous souhaiteriez faire diffuser par votre écran Spotlook, afin que les employés de votre entreprise puisse la connaître. Comment faire, cette animation n'étant pas encore sur votre site Internet ou Intranet ?

Votre Espace Web Spotlook, vous permet de résoudre cette problématique, en vous permettant de déposer vos fichiers, sur un espace web qui vous est réservé, accessible depuis Internet.

Remarque : Même si votre espace Web vous est propre, et que son adresse n'est pas communiquée sur les différents moteurs de recherche, il est néanmoins accessible depuis Internet. Une personne malintentionnée et expérimentée peut y avoir accès. N'y déposez donc pas d'informations confidentielles.

### 3.2.2.2 Accéder à votre Espace Web

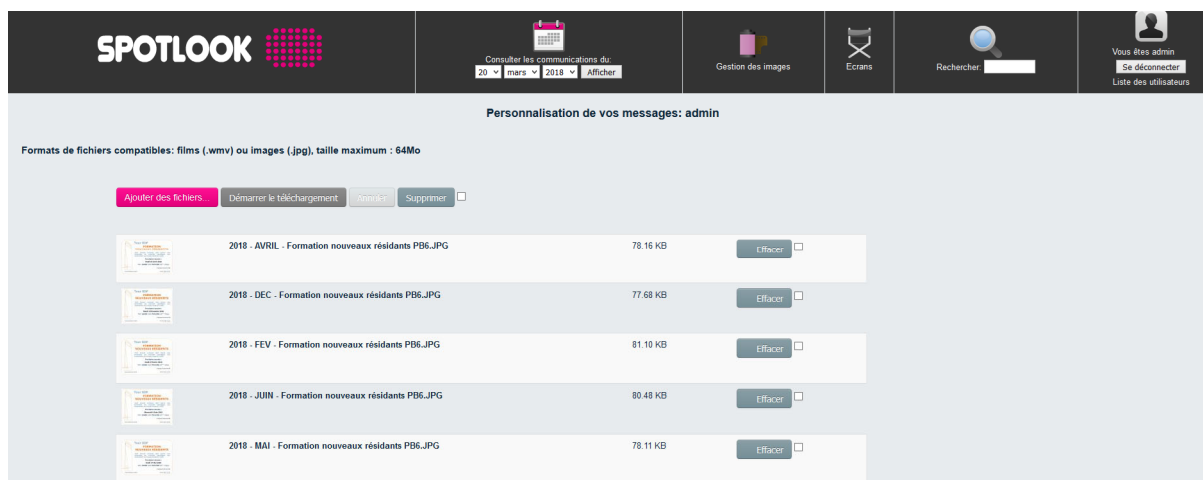
Accédez à votre espace web en cliquant sur le bouton « Gestion des médias » disponible dans le bandeau en haut de page :



### 3.2.2.3 Note sur votre Espace Web



Votre espace web vous permet de stocker des fichiers (images, films et bandes son...) afin de pouvoir planifier des communications contenant ces messages. Vous avez la possibilité de supprimer des fichiers de cette espace. Il est alors nécessaire de s'assurer que le fichier que vous souhaitez supprimer n'est pas planifié dans vos communications. Dans le cas contraire, le flux affiché sera une fenêtre noire.



La page de votre espace web présente l'ensemble de vos fichiers. Vous avez la possibilité d'ajouter des fichiers ainsi que de les supprimer.

### 3.2.2.4 Déposer un fichier sur mon Espace Web

Pour qu'un fichier puisse être diffusé sur votre écran Spotlook, nous avons vu précédemment qu'il devait être accessible depuis Internet.

Ce paragraphe vous explicite comment déposer sur Internet, un fichier dont vous disposez sur votre ordinateur.

Tout d'abord, accédez à votre espace Web, comme expliqué au paragraphe 'Accéder à votre Espace Web'. Dans la fenêtre 'Déposer un fichier sur votre espace Web', cliquez sur :

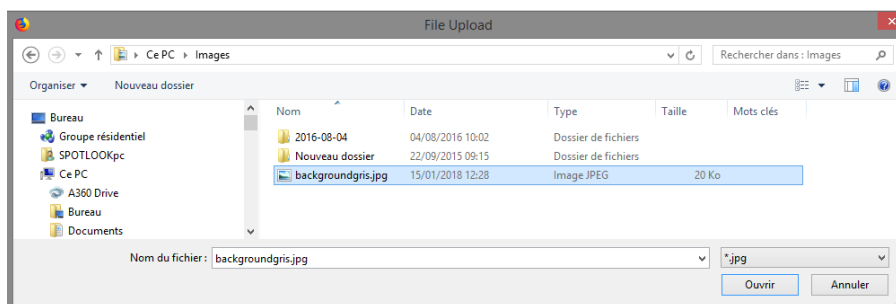
**Ajouter des fichiers...**

Une fenêtre apparaît, vous permettant de sélectionner sur votre ordinateur ou lecteurs, le fichier à télécharger.

**Remarque 1:** Seuls les fichiers compatibles avec votre écran Spotlook sont visualisés dans cette fenêtre (formats .jpg, .wmv, .mp4 et .mp3).

**Remarque 2:** Votre Espace Web doit être considéré comme une espace d'appoint, vous permettant de déposer des images, de petits films, ou de petites animations, leur taille unitaire est limitée à 64Mo. Si vous désirez que votre écran diffuse de très longs films, vous pouvez les déposer sur tout autre espace de stockage internet.

Dans notre exemple illustré, nous souhaitons déposer sur notre Espace Web, l'image 'backgroundgris.jpg'.



Une fois le fichier sélectionné, cliquez sur **Ouvrir**. Les fichiers sont téléchargés automatiquement dans votre espace web.

Une fois le téléchargement terminé, votre fichier est sur votre Espace Web.

Il apparaît dans la liste de vos fichiers.

### 3.2.2.5 Consulter les fichiers de votre Espace Web

En vous connectant à votre Espace Web, vous pouvez à tout moment consulter les fichiers que vous y avez déposé.

|  |                                                    |           |                                  |
|--|----------------------------------------------------|-----------|----------------------------------|
|  | 2018 - SEPT - Formation nouveaux résidents PB6.JPG | 82.86 KB  | Effacer <input type="checkbox"/> |
|  | 20 - RDD - ACCUEIL EXPRESS.jpg                     | 353.24 KB | Effacer <input type="checkbox"/> |
|  | 30 - RDD - HQE et BREEAM.jpg                       | 394.71 KB | Effacer <input type="checkbox"/> |

### 3.2.2.6 Supprimer un fichier de votre Espace Web

La taille de votre Espace Web, est limitée à 1000 MOctets, il peut donc être nécessaire, parfois, d'y supprimer des fichiers. Pour se faire, connectez-vous à votre Espace Web et effacer le fichier que vous désirez d'effacer en appuyant le bouton **Effacer**.

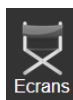
Vous pouvez aussi effacer plusieurs fichiers à la fois en cochant les cases à droite des boutons « effacer » puis appuyant le bouton **Supprimer** disponible en haut de page.  
En cochant la case à côté du bouton « supprimer », vous sélectionnez l'ensemble des fichiers.

Formats de fichiers compatibles: films (.wmv) ou images (.jpg), taille maximum : 64Mo

### 3.3 Gestion des écrans / visualisation du contenu planifié

#### 3.3.1 Gestion des écrans

En cliquant sur le menu 'Ecrans' :



Vous accédez à la visualisation des écrans créés sur votre console, ainsi qu'à leur groupe.

#### 3.3.2 Visualisation du contenu planifié

Pour chaque écran, en cliquant sur le menu 'Visualisation', vous accédez à la visualisation du contenu planifiée sur cet écran.

**Administration**

groupe:   

Ajouter un groupe

Nom:

**Ajouter un groupe**

Ecrans de : test\_groupe 1

Afficher:  éléments

Afficher/Masquer

Rechercher:

| Nom          | Activé | Visualisation de l'écran |                                                                                       |
|--------------|--------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| ecran_1_son  | ✓      | Visualisation            |  |
| test_ecran_1 | ✓      | Visualisation            |  |

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments

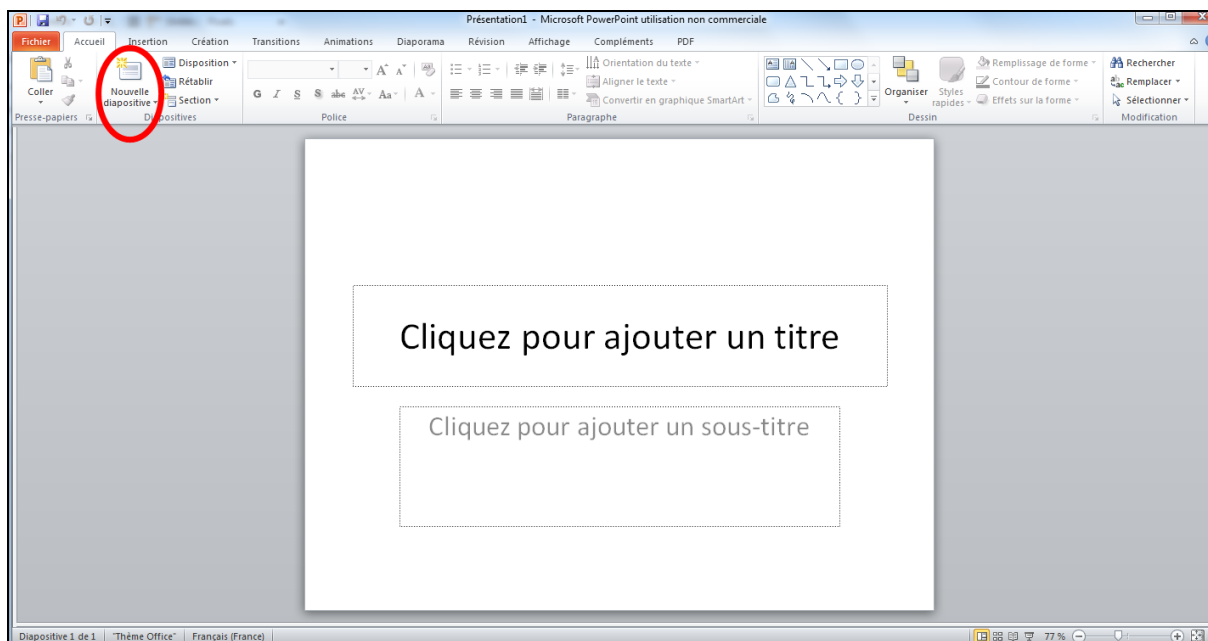
Premier Précédent 1 Suivant Dernier

Un fois les données sont saisies, on doit cliquer sur **Changer** pour sauvegarder les modifications.

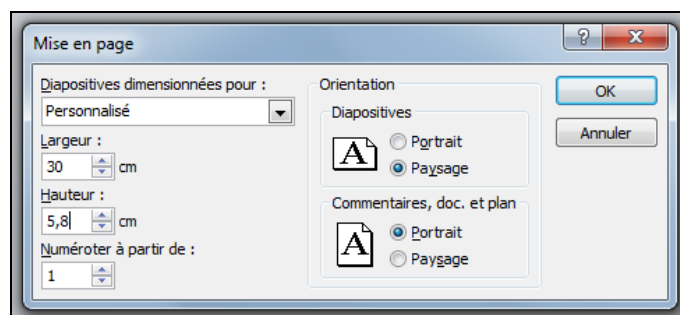
## 4 Annexe 1 : création d'un film avec Powerpoint

### 4.1 Création d'une présentation sous PowerPoint :

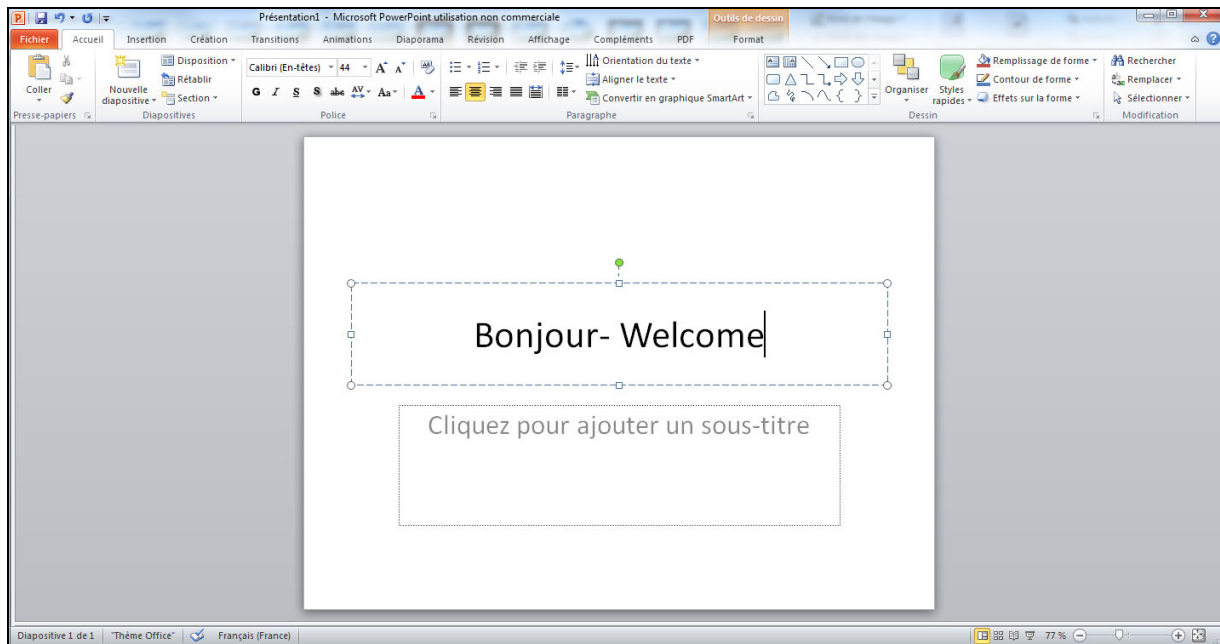
- Ouvrez Microsoft PowerPoint
- Sélectionnez **Nouvelle Diapositive**



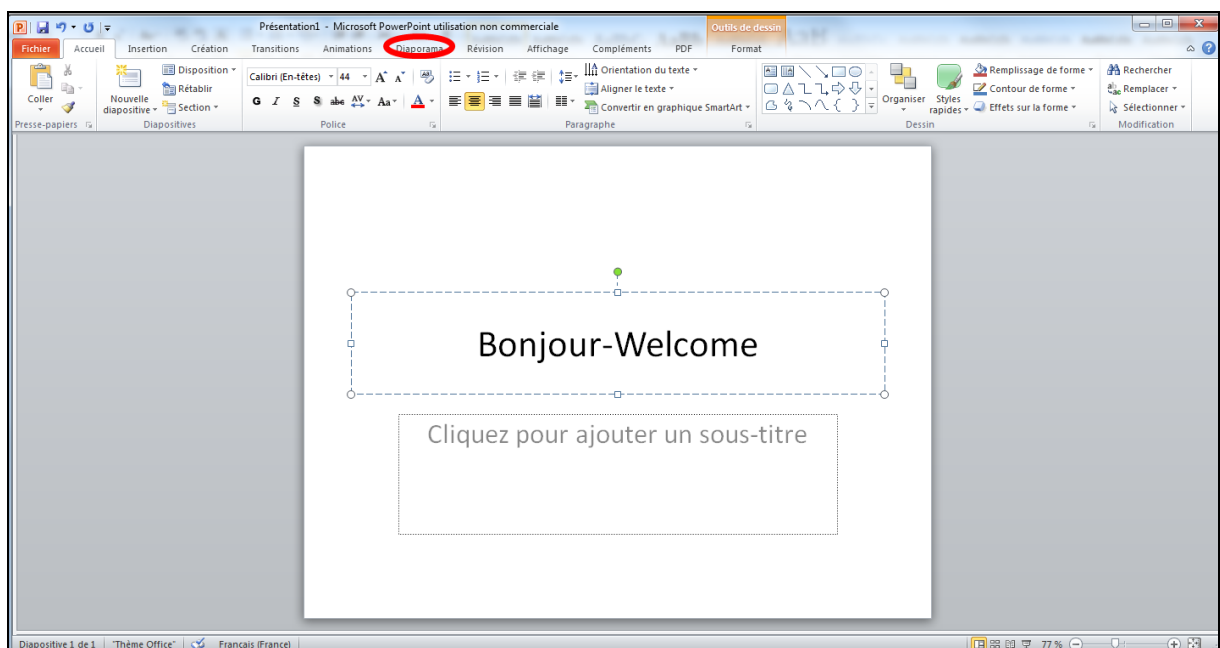
- Cliquez sur Mise en page, puis, en fonction de la fenêtre de communication que vous souhaitez créer, il est nécessaire d'adapter la taille de la présentation PowerPoint créée, soit 192,0 x 108,0 cm.



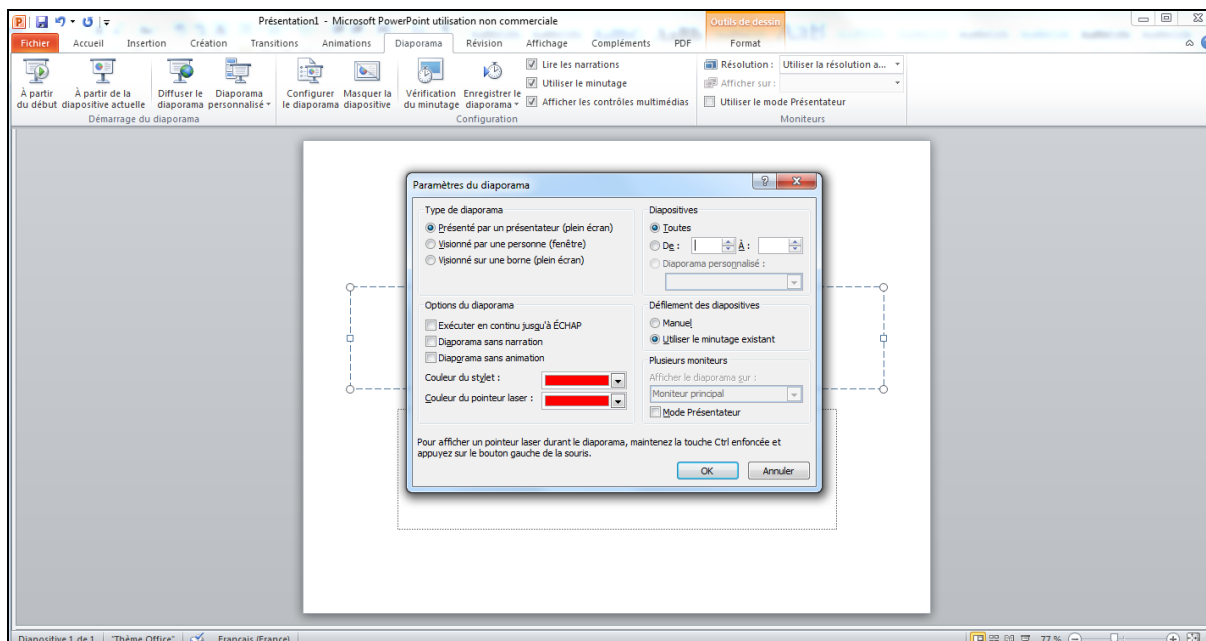
Dans la zone de titre tapez votre message



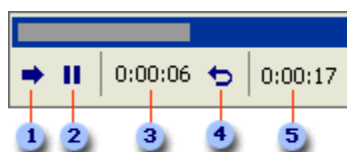
Après avoir créé votre présentation cliquez sur l'onglet **Diaporama**



Cliquez sur Diaporama puis **Configurez votre diaporama** et choisissez les diapositives concernées par votre diaporama dans le sous-titre **Diapositive**. Appuyez sur **OK** pour valider.



Cliquez sur Vérification du minutage. La barre d'outils Répétition s'affiche et le minutage de la présentation commence dans la zone Durée de la diapositive.



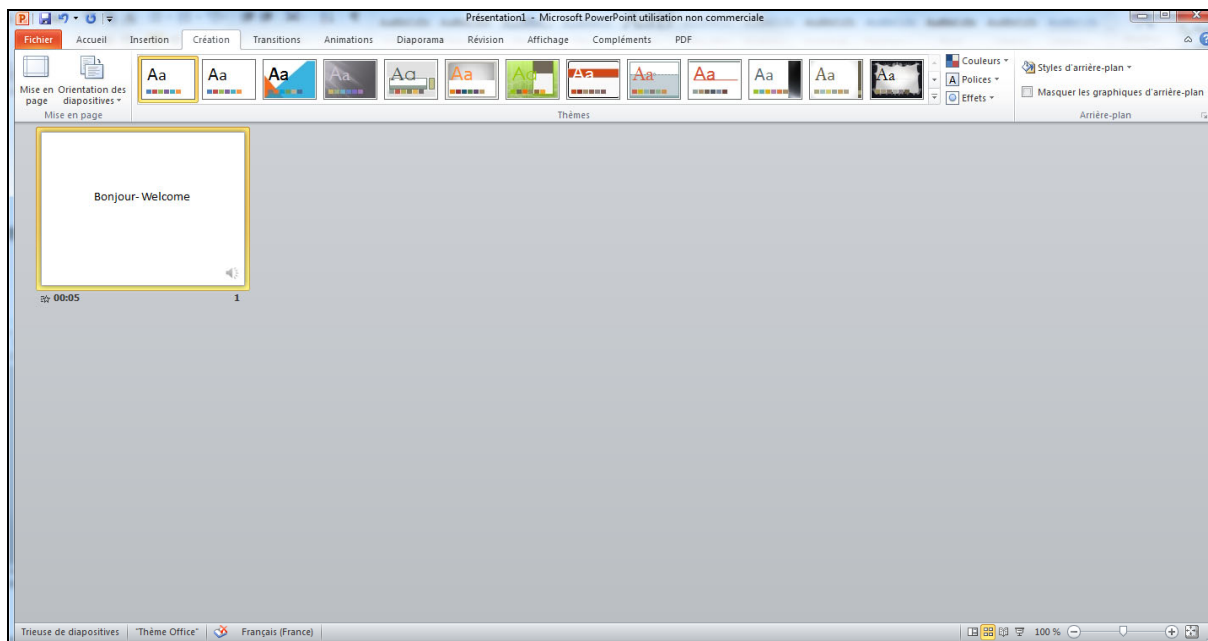
### Barre d'outils Répétition

- 1 Suivant (avancer vers la diapositive suivante)
- 2 Pause
- 3 Durée de la diapositive
- 4 Répéter
- 5 Durée totale du diaporama

- Pendant le minutage de la présentation, effectuez l'une ou plusieurs des opérations suivantes à l'aide de la barre d'outils **Répétition** :
- Pour atteindre la diapositive suivante, cliquez sur **Suivant**.
- Pour arrêter temporairement l'enregistrement de la durée, cliquez sur **Pause**.
- Pour reprendre l'enregistrement de la durée après la pause, cliquez sur **Pause**.
- Pour fixer la durée d'affichage exacte d'une diapositive, tapez la valeur correspondante dans la zone **Durée de la diapositive**.
- Pour reprendre l'enregistrement de la durée de la diapositive active, cliquez sur **Répéter**.
- Une fois la durée de la dernière diapositive définie, un message affiche la durée totale de la présentation et vous invite à effectuer l'une des opérations suivantes :
- Pour conserver les minutages des diapositives enregistrés, cliquez sur **Oui**.
- Pour supprimer les minutages des diapositives enregistrés, cliquez sur **Non**.

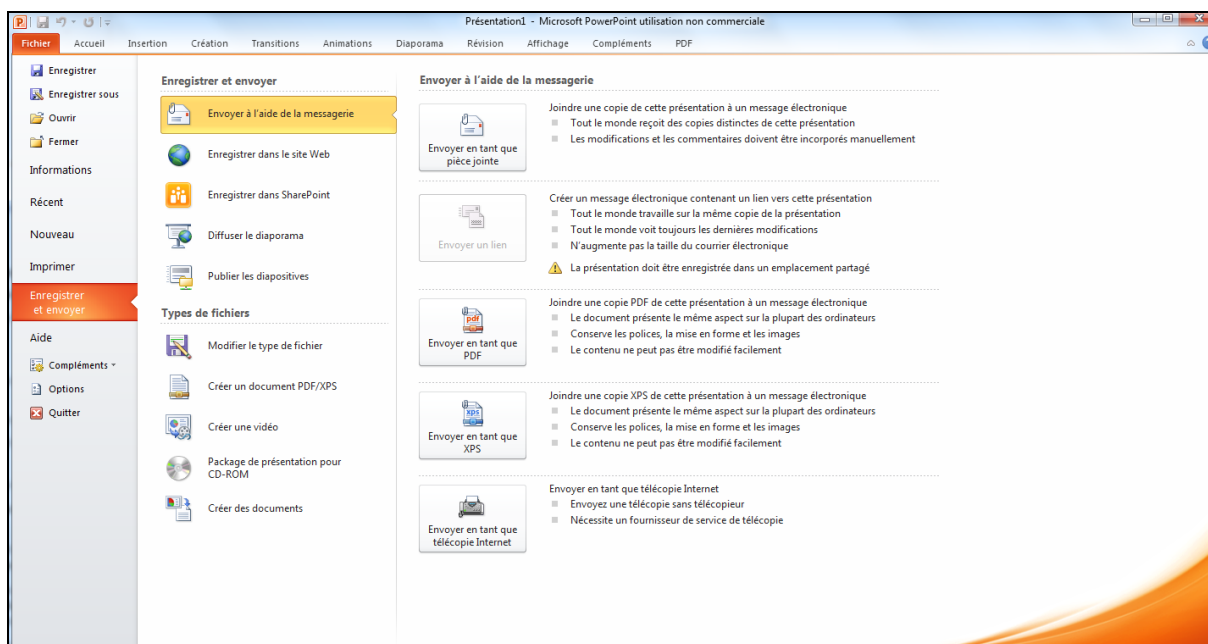
Le mode Trieuse de diapositives s'active et affiche la durée de chaque diapositive composant votre présentation.

- Après avoir enregistré votre Diaporama, cliquez sur l'onglet **Création**

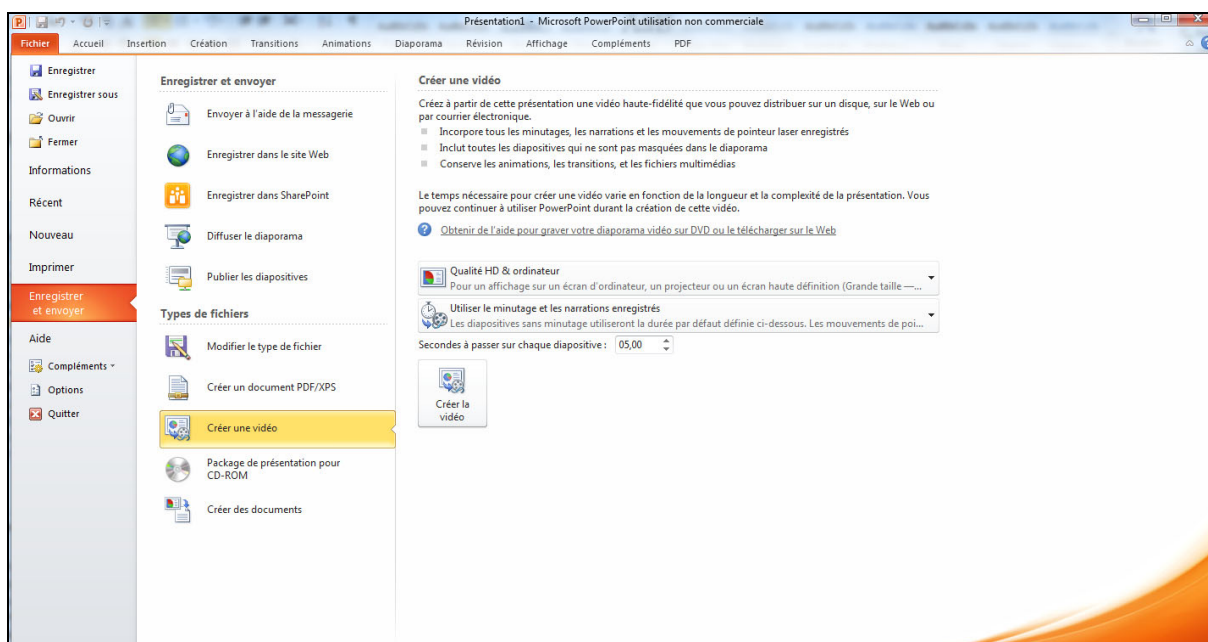


## 4.2 Enregistrement de votre présentation en vidéo :

Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Enregistrer et envoyer**.



Sous **Enregistrer et envoyer**, cliquez sur **Créer une vidéo**.

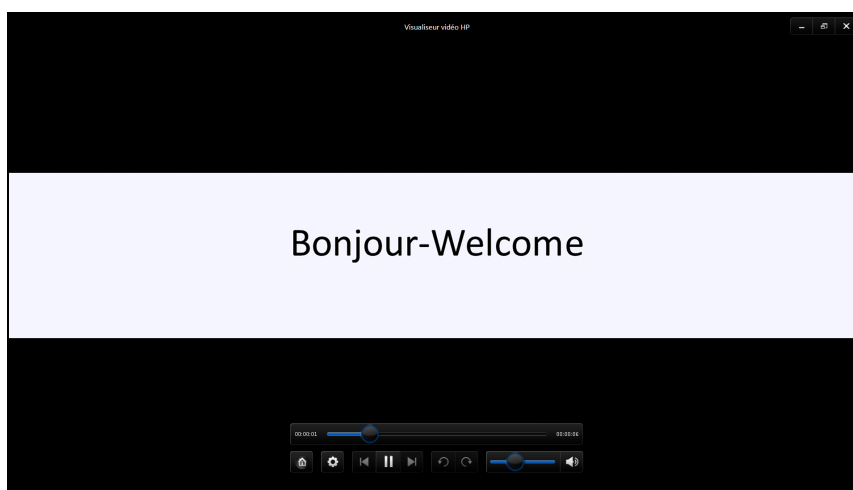


Pour afficher toutes les options de qualité et de taille pour les vidéos, sous **Créer une vidéo**, cliquez sur la flèche vers le bas **Qualité HD ordinateur**.

Comme vous avez enregistré et minuté la narration et les mouvements du pointeur, cliquez sur **Utiliser le minutage et les narrations enregistrés**.

Cliquez sur **Créer la vidéo**

Dans la zone **Nom de fichier**, entrez un nom de fichier pour la vidéo, accédez au dossier qui contient ce fichier, puis cliquez sur **Enregistrer**. Pour lire la vidéo que vous venez de créer, accédez à l'emplacement de dossier désigné, puis double-cliquez sur le fichier.



Vous pouvez ensuite déposer le film créé dans votre espace web.

**FIN DU DOCUMENT**



Besoin de plus d'informations,  
Contactez notre service commercial  
[contacts@spotlook.com](mailto:contacts@spotlook.com)  
ou par téléphone 01 47 78 92 60



70, rue Jean Jaurès - 92800 Puteaux - FRANCE