Rex.Net

Présentation des modules du CMS 'FROG'

Présentation des modules du CMS - FROG

Version Smartphone

+

Module 'Formulaire de contact'

Module 'Galerie photos'

Module 'Actualités'

FROG = CMS

Module 'Livre d'or'

Module 'Newsletter'

Module 'Google maps'

+

Sharing 'Réseaux sociaux'

1. Caractéristiques du module ‘Galerie photos’:

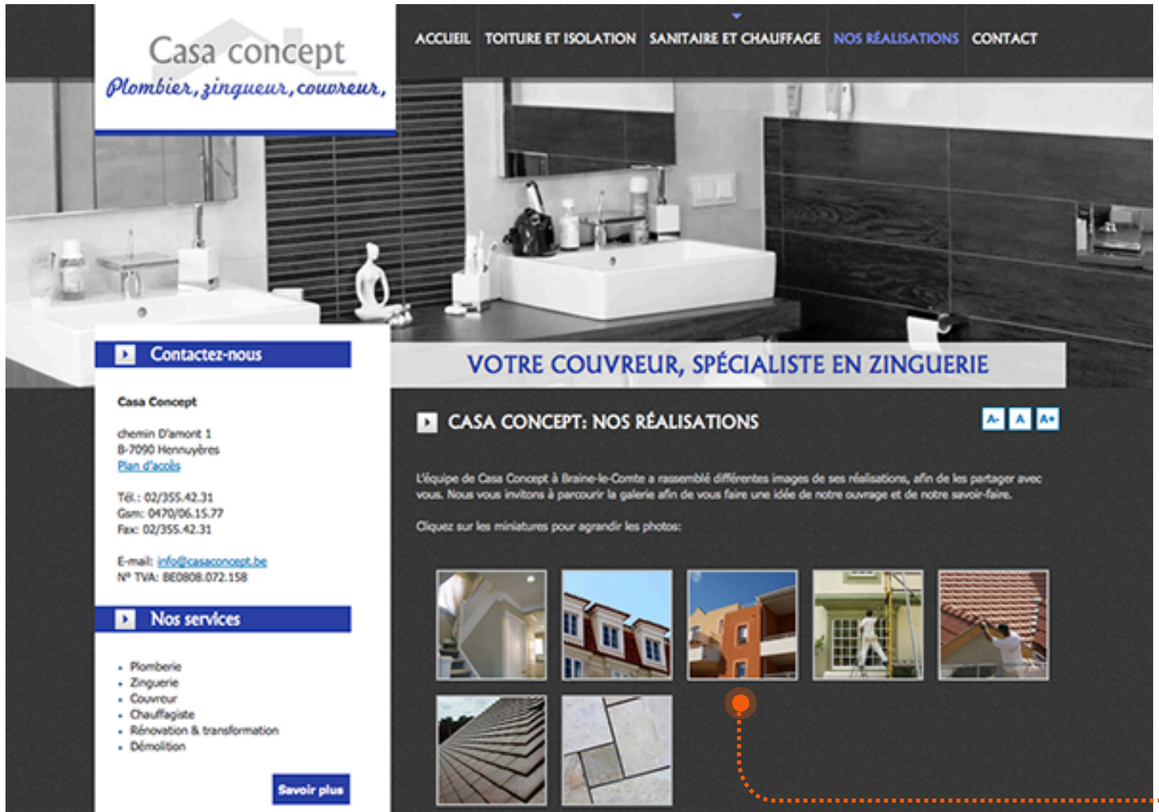
- → Peut être utilisé pour réaliser une présentation visuelle de réalisations, de locaux, de produits.
- → Peut servir pour un grand visuel au niveau d’un banner sur le site Internet.
- → Les photos pourront être gérées par le client après une formation.
- → Les photos peuvent être personnalisées - Affichage d’un titre et d’une description.
- → Les photos peuvent être organisées.
- → Le client peut créer de nouvelles galeries et les afficher sur les pages de son choix.
- → UTILISATION : FACILE

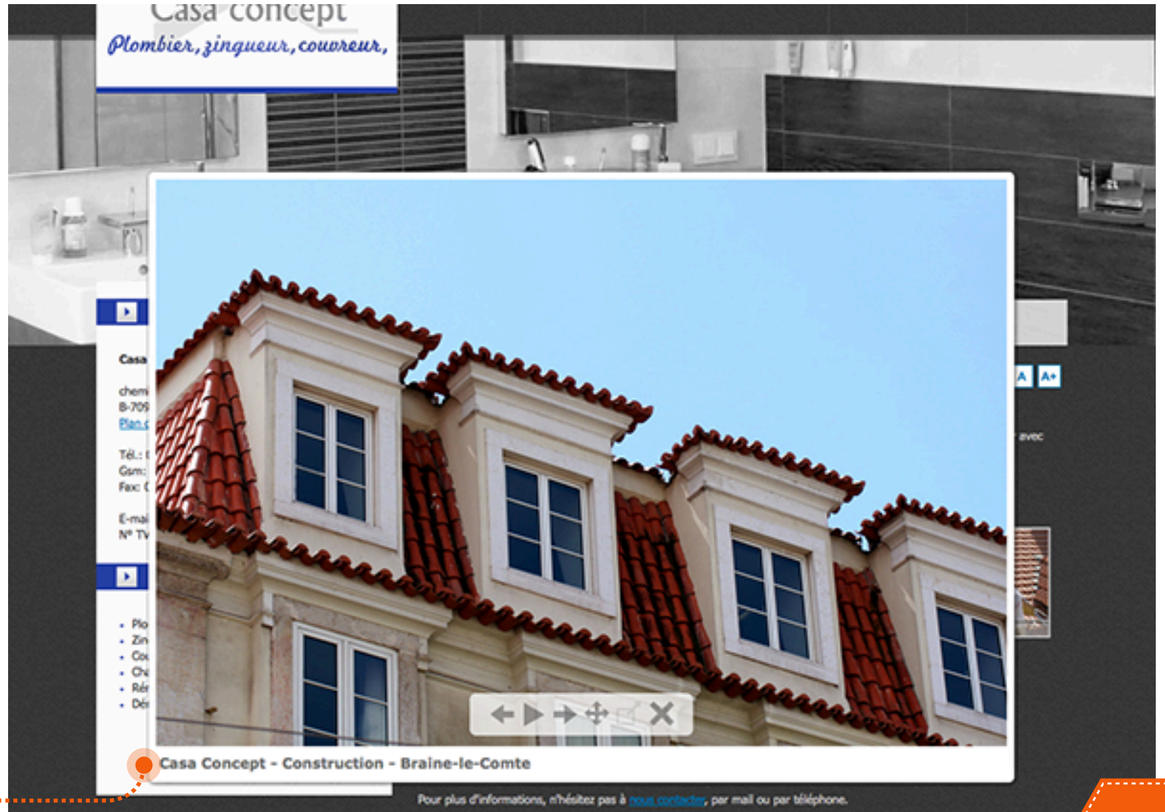
AFFICHAGE SITE
AFFICHAGE CMS
RETOUR MENU

2.1. Affichage sur le site (front-office):

→ soit en galerie photos (exemple 1).

→ soit en slideshow ou défilement de photos dans un banner (exemple 2).

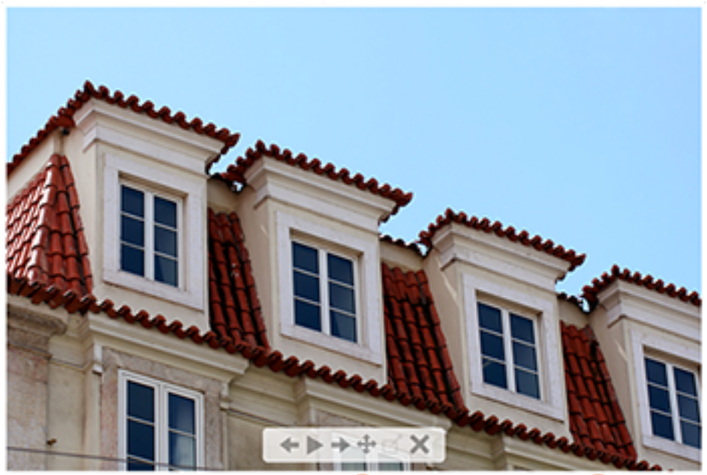




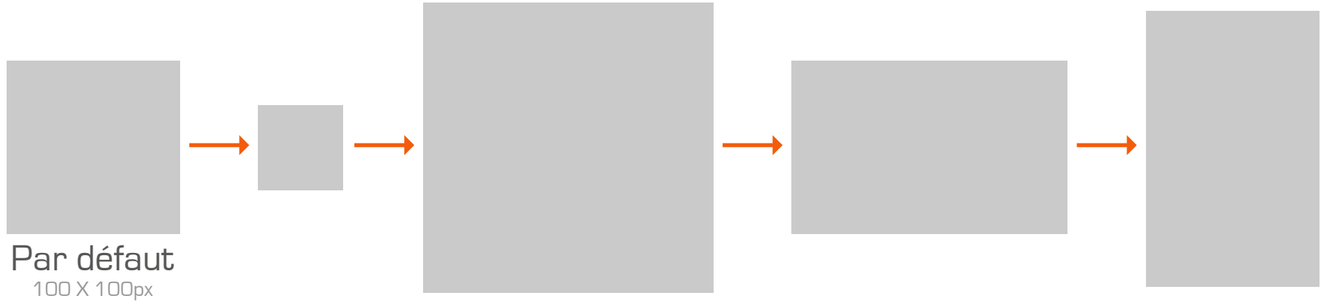
RETOUR MENU

2.2. Affichage sur le site (front-office):

Exemple 1 - Galerie photos



→ **Miniatures (thumbs) pouvant changer de format, çàd:**
Si une autre taille est voulue par le client, le préciser dans le dossier de création avant la production du site Internet.



→ Au clic, la photo s'agrandit à sa taille maximale= grandeur avant upload dans le système d'administration.

→ **La photo agrandie, un petit pannel propose:**
de passer d'une photo à une autre, de lancer un diaporama, de déplacer la fenêtre, de fermer la fenêtre.

Sur chaque photo, vous avez la possibilité de mettre un titre et une description personnalisée.

RETOUR MENU

2.3. Affichage sur le site (front-office):

Exemple 2 - Slideshow ou défillement de photos

→ La galerie photos peut être utilisée pour le banner ou un défilement de photos en background
La taille du slideshow, si elle n'est pas définie dans le dossier de création, sera au choix du webdesigner.
Celui-ci respectera un standard de 980px de large.

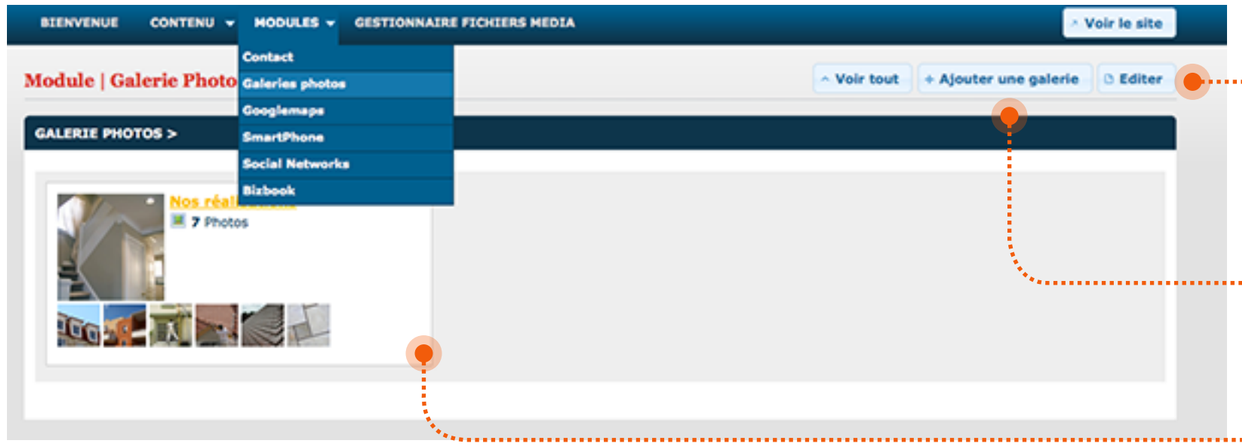
→ Le nom et la description d'une photo dans le slideshow ne seront pas visibles sur le site Internet.

L'image de base doit être en qualité suffisante au niveau de sa résolution (980px de large min.).

RETOUR MENU

3.1. Affichage dans le cms (back-office):

→ Accès: via la barre de menu bleu / Modules / Galerie photos



Editer (modifier) les informations de la galerie présente 'Nos réalisations'.
Exemple: le nom et la description de la galerie.

Ajouter une nouvelle galerie photos
Il faudra simplement mettre un nom et sauver.

Que voit-on dans ce cas ?
Qu'il y a une galerie photos nommée Nos réalisations.
Cette galerie contient 7 photos.

→ Pour accéder aux photos reprises dans la galerie 'Nos réalisations', cliquez sur le bloc en question

RETOUR MENU

3.2. Affichage dans le cms (back-office):

En cliquant sur ce bouton:
vous arriverez directement sur le PC du client. De là, il vous suffit de choisir les photos à l'endroit où le client les a stockées.

En cliquant sur ce bouton:
vous aurez la possibilité de modifier les photos (supprimer, mettre un nom et une description, dupliquer, déplacer).

En cliquant sur ce bouton:
vous aurez la possibilité d'ajouter une galerie dans la galerie existante.

Vous pouvez également:
si vous survolez les photos miniatures (thumbs) une icone ✥ apparaît et signifie que vous pouvez organiser en déplaçant la souris une fois que vous avez cliqué les photos dans l'ordre que vous désirez.

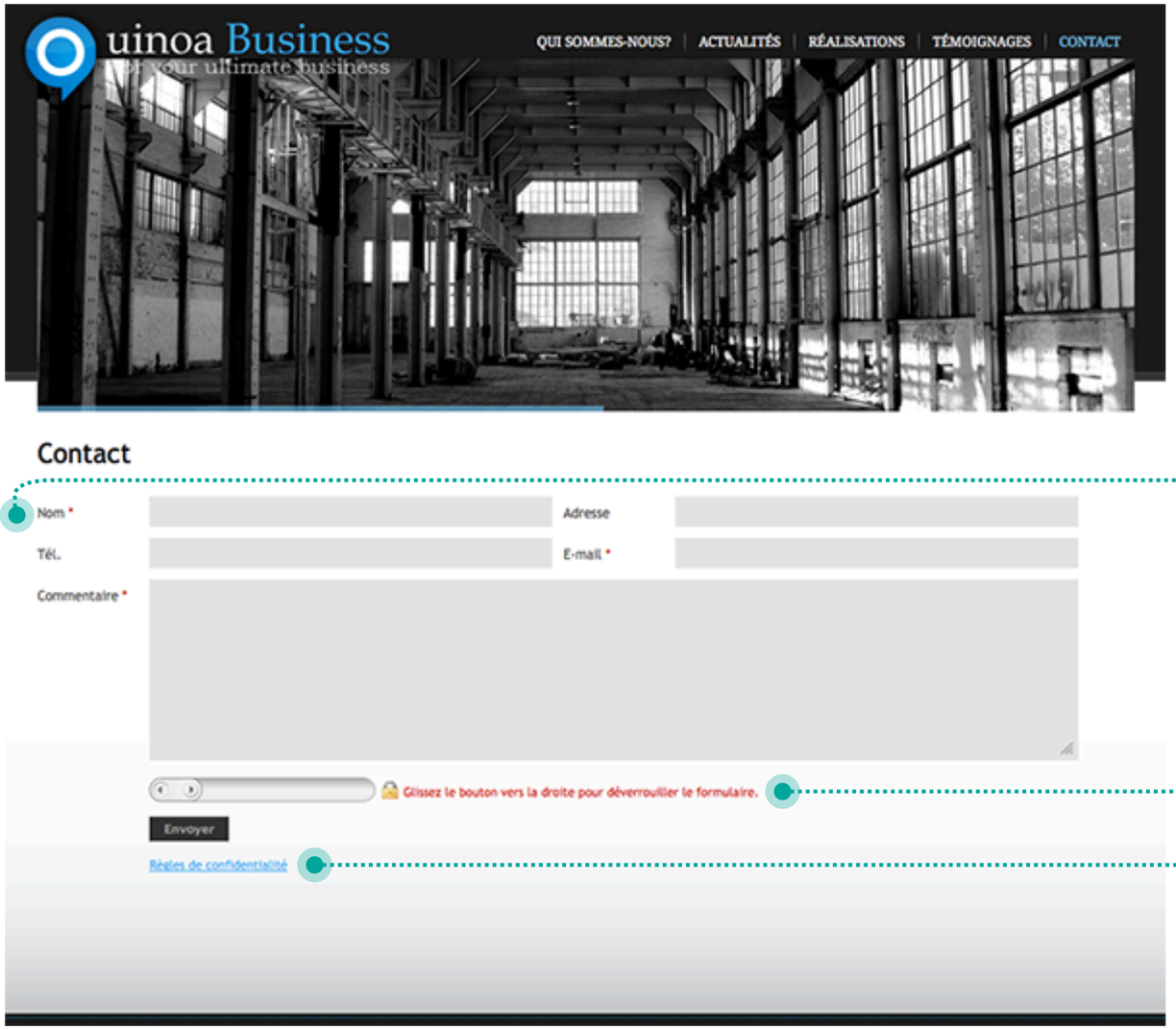
RETOUR MENU

1. Caractéristiques du module ‘Formulaire de contact’ :

- → Ce module est utilisé majoritairement sur une page ‘Contact’, ‘Demande de devis’, etc.
- → Les champs du formulaire peuvent être gérés par le client après formation.
- → Vous avez la possibilité de mettre une ou plusieurs adresses e-mails pour réceptionner les informations envoyées par ce formulaire (exemple: le client est en vacances, donc une autre personne peut traiter ces e-mails).
- → Il y a un système vérrouillant le formulaire avant envoi (type iPhone) - Celui-ci permet de limiter l’envoi de spams par ce biais.
- → Les champs du formulaire peuvent être rendus obligatoires.
- → Après envoi, nous pouvons faire en sorte que le surfeur soit redirigé vers une page du CMS contenant un message du type: ‘Nous répondrons à vos demandes dans les plus brefs délais’.

AFFICHAGE SITE
AFFICHAGE CMS
RETOUR MENU

2.1. Affichage sur le site (front-office) :



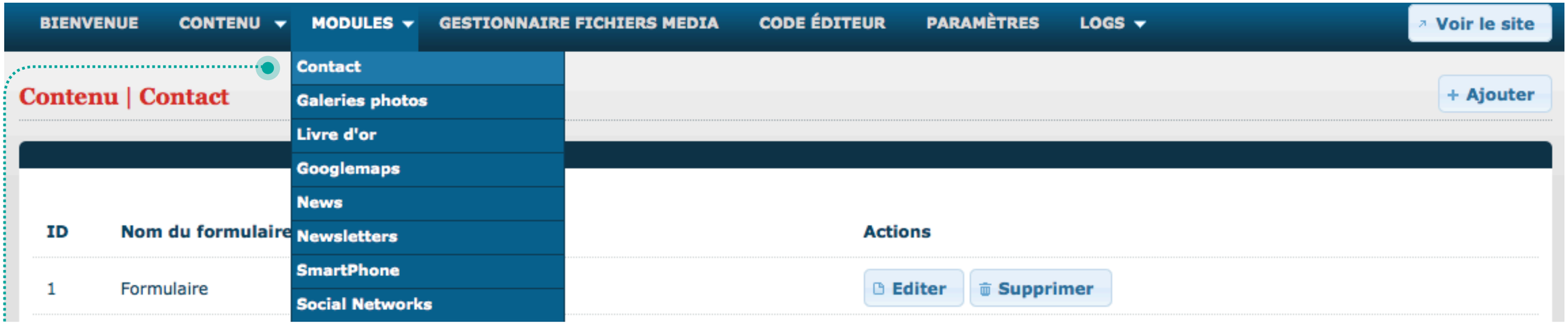
Le formulaire de contact peut contenir plusieurs types de champs:
Dans ce cas de figure des champs 'Nom', 'Adresse', 'Tél.', 'E-mail', 'Commentaire'. Ces champs peuvent être rendus obligatoires dans le back-office. Un check automatique est prévu si l'e-mail n'est pas écrit correctement au moment de l'envoi.

Pour pouvoir envoyer le formulaire:
Il faudra dans un premier temps le déverrouiller à l'aide d'un slider (type iPhone). Ce système remplace le principe Captcha. Il permet d'éviter l'envoi de spams par exemple.

Tout formulaire contient un lien expliquant les règles de confidentialité (non utilisation publicitaire des données, etc).

RETOUR MENU

3.1. Affichage dans le cms (back-office)

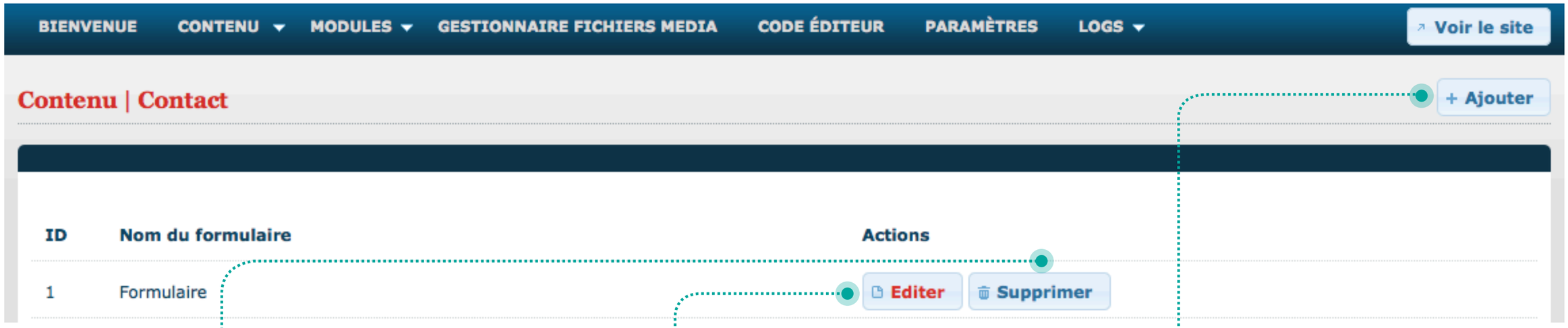


Accès: via la barre de menu bleu / Modules / Galerie photos

Une fois que vous avez cliqué sur Contact vous trouverez les différents formulaires créés pour le client.
Dans ce cas on retrouve un formulaire de contact dont le nom est 'Formulaire'.

RETOUR MENU

3.2. Présentation du module ‘Contact’ dans le cms (back-office)



En cliquant sur ce bouton:
Possibilité de supprimer un formulaire créé.

En cliquant sur ce bouton:
Possibilité d’éditer (modifier) un formulaire créé.

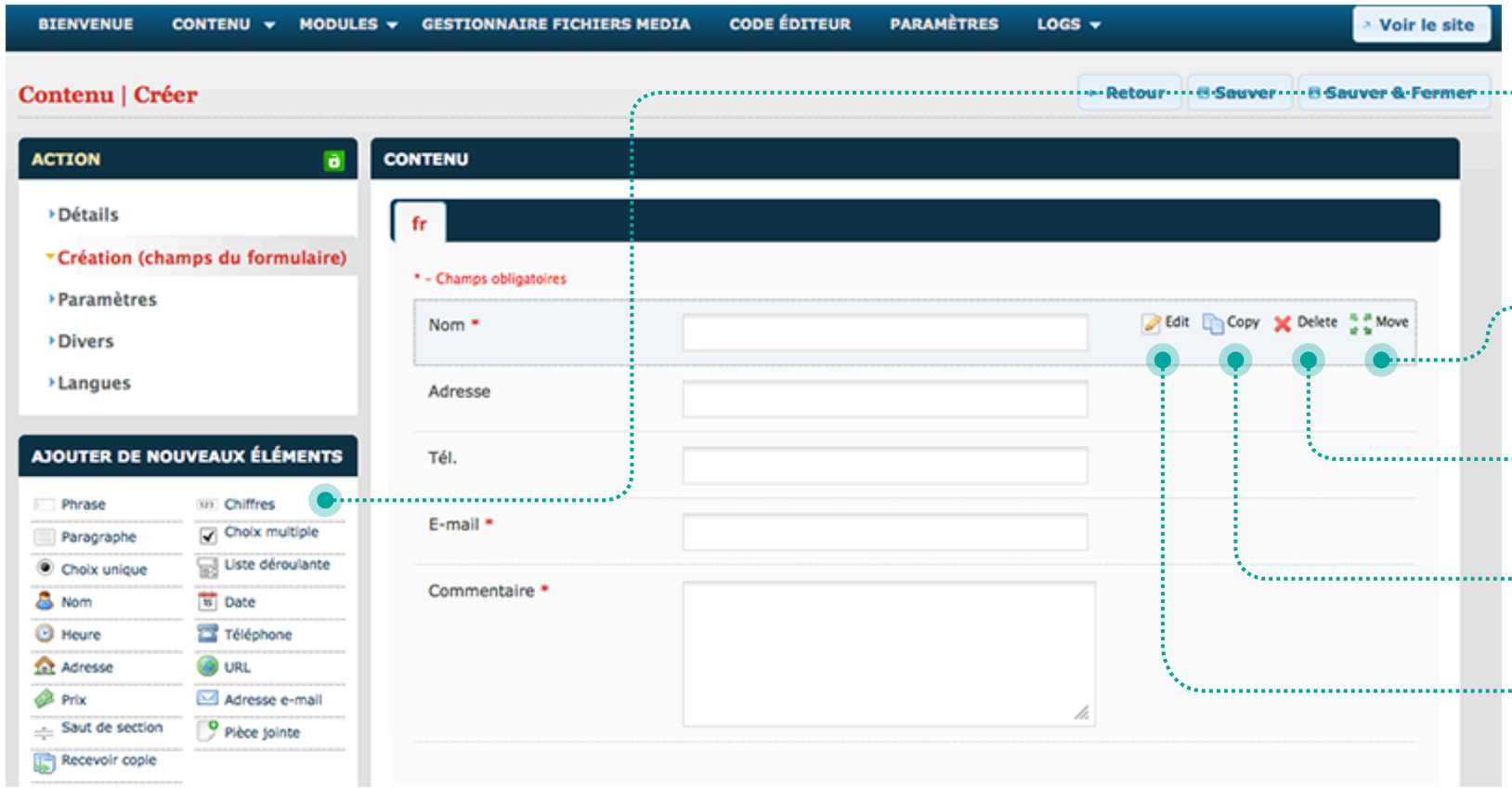
En cliquant sur ce bouton:
Possibilité d’ajouter un nouveau formulaire de contact.

RETOUR MENU

3.3. Modification et options d'un formulaire de contact dans le cms (back-office)

RETOUR MENU

3.4. Modification et options d'un formulaire de contact dans le cms (back-office)



Ajouter de nouveaux éléments:
Vous avez la possibilité d'ajouter plusieurs types de champs différents (phrase, liste déroulante, date, téléphone, url, etc.).

Move:
Possibilité de changer l'ordre des champs du formulaire de contact.

Delete:
Possibilité de supprimer un champs du formulaire.

Copy:
Possibilité de copier un champs du formulaire.

Edit:
Possibilité de modifier un champs du formulaire. Vous pourrez par exemple rendre un champs obligatoire.

- **Dans la partie Action / Création (champs du form.)**

RETOUR MENU

3.5. Modification et options d'un formulaire de contact dans le cms (back-office)

Dans la partie Action / Paramètres.

Ce champs est utilisé pour:
Mettre l'adresse e-mail que le client utilise pour son site Internet. Il peut être modifié à tout moment.

En cliquant sur ce bouton:
Possibilité d'ajouter autant d'e-mails voulus pour recevoir en copie les formulaires de contact venant du site Internet.

RETOUR MENU

3.6. Modification et options d'un formulaire de contact dans le cms (back-office)

- **Dans la partie Action / Paramètres.**

- **Une fois coché, ce champs permet:**
  D'envoyer le surfeur vers une page (nom à votre appréciation) où vous indiquerez un message personnalisé du style:
  'Merci pour votre demande, nous vous répondrons dans les plus brefs délais'

  Dès que le surfeur remplira et enverra un formulaire de contact, le surfeur sera redirigé vers ce message.

RETOUR MENU

1. Caractéristiques du module ‘Version smartphone’ :

- La version smartphone du site Internet est prévue pour permettre à un téléphone portable d’avoir une vision du site simplifiée et compatible.

- Vous retrouvez sur cette version: l’adresse du client, la possibilité de lui envoyer un e-mail, son logo, les différentes pages du site, les différents modules, etc.

- Le client n’a pas grand chose à faire car la version smartphone est intégrée par défaut pour tous les clients.

- Au niveau du design de la version smartphone, nous faisons en sorte que les couleurs choisies soient dans la même lignées que les couleurs du site Internet.

AFFICHAGE SITE
AFFICHAGE CMS
RETOUR MENU

2.1. Affichage sur un téléphone portable (front-office):

→ **On retrouve dans cette version pour téléphone portable:**

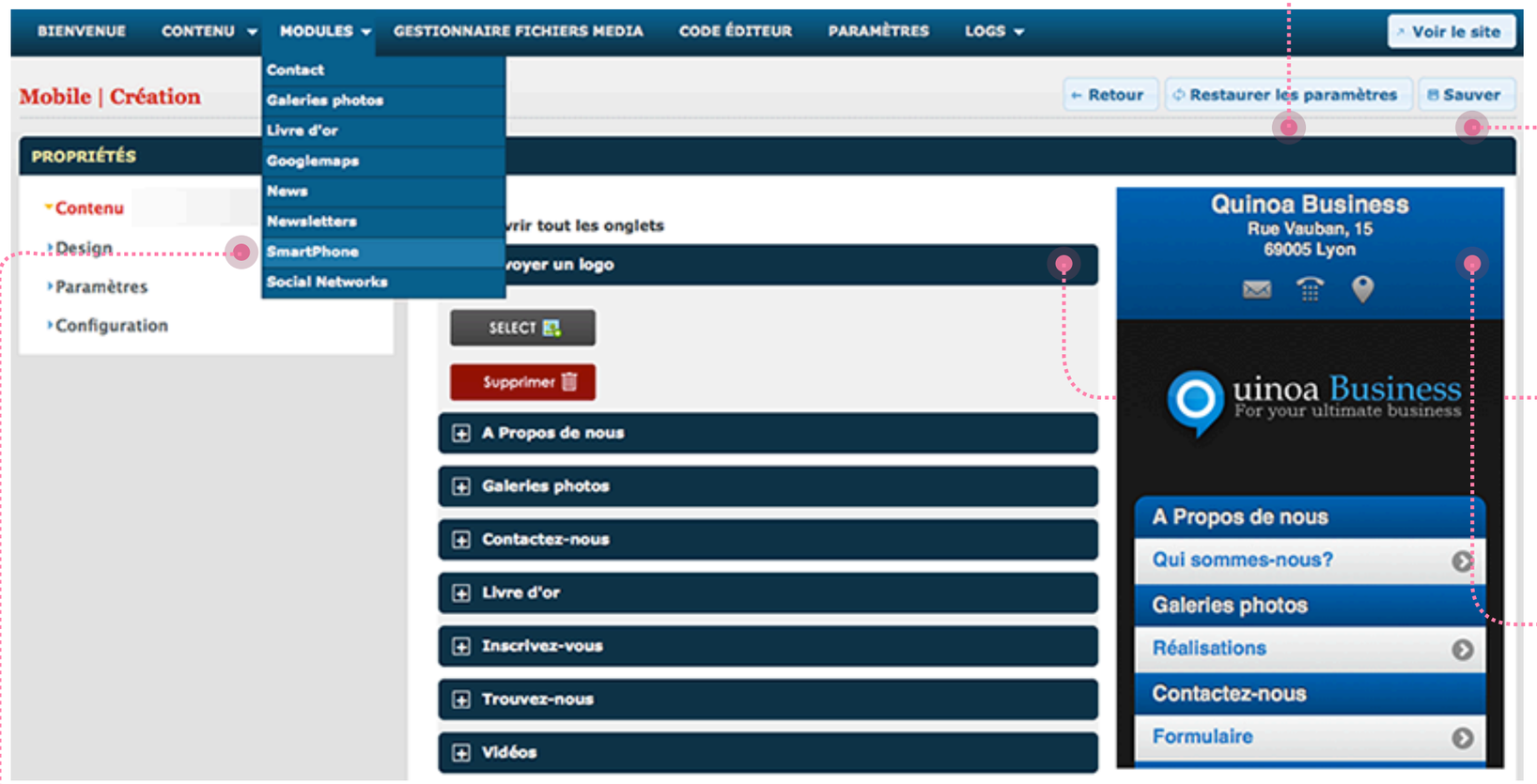
- Le nom de la société.
- L'adresse complète du client ou de la société.
- La possibilité d'envoyer un e-mail.
- La possibilité de lui téléphoner directement.
- La possibilité de le localiser via google maps.
- Le logo de la société.
- **'A propos de nous'** reprend les différentes pages de contenu du site Internet.
- **'Galerie photos'** reprend les différentes galeries photos.
- **'Contactez-nous'** reprend un formulaire de contact.
- **'Livre d'or'** reprend le formulaire et les messages propres au livre d'or.

Si on slide du bas vers le haut, on retrouvera également les réseaux sociaux et les autres modules que le client veut voir figurer dans sa version smartphone.

Attention:
Dans le contenu des pages que vous voulez afficher, évitez les tableaux pour un affichage optimal sur votre version smartphone.
Le cas échéant re-créez une page juste pour la version smartphone.

RETOUR MENU

3.1. Affichage dans le cms (front-office):



En cliquant sur ce bouton:
Vous restaurez les paramètres par défaut de la version smartphone.

En cliquant sur ce bouton:
Vous sauvegarderez les modifications apportées à cette version smartphone.

Cette liste d'options déroulante permet:
Si vous les cochez, d'afficher les pages et modules que vous voulez voir figurer sur la version smartphone.

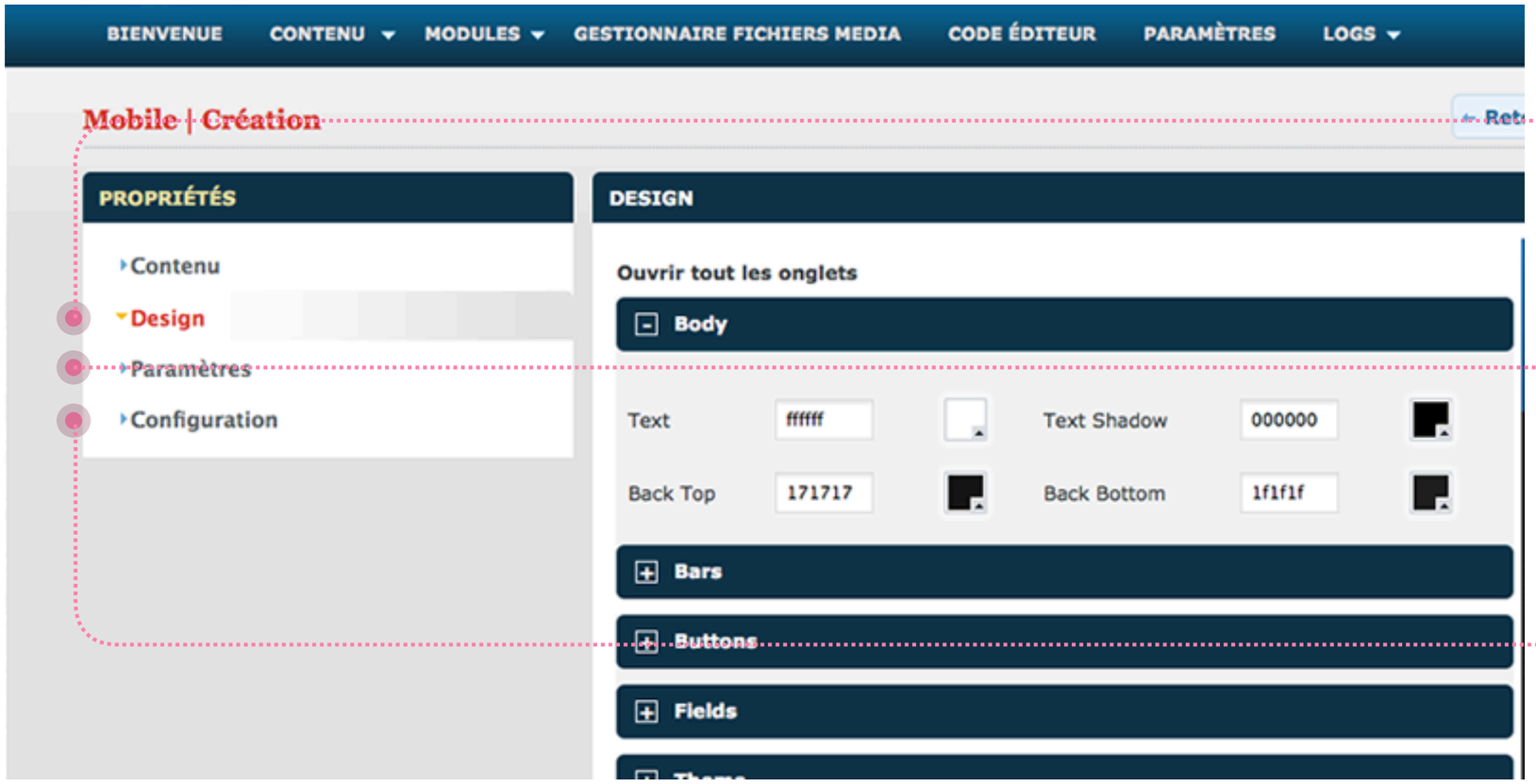
Preview de la version smartphone:
Dès que vous cliquez sur 'Sauver' après avoir fait des modifications, celle-ci s'actualise.

Accès: via la barre de menu bleu / Modules / SmartPhone

Une fois que vous avez cliqué sur 'SmartPhone' vous trouverez les options possibles afin de personnaliser celle-ci.

RETOUR MENU

3.2. Affichage dans le cms (front-office):



Propriétés / Design:
Permet de modifier le design de la version smartphone ou attribuer un thème parmi une liste de canevas déjà pré-établis.

Propriétés / Paramètre:
Permet de modifier les coordonnées du client (adresse, téléphone, e-mail, etc.).

Propriétés / Configuration:
Permet de choisir les réseaux sociaux que vous voulez voir figurer dans la version smartphone.

RETOUR MENU

1. Caractéristiques du module 'Réseaux sociaux' :

- Permet d'afficher sur le site le sharing des résaux sociaux suivants: Facebook, Twitter, Linkedin, Google +.

- **Attention:** il ne s'agit pas de créer un compte sur ces différents réseaux sociaux pour le client mais bien d'une notion de partage. Les surfeurs cliquant sur une de ces icônes devra se connecter sur son compte personnel et de cette façon y sera affiché qu'il aime le site du client.

- Une fois mis en place et si l'information est indiquée clairement dans le dossier de création, il est rare que le client modifie cette option.

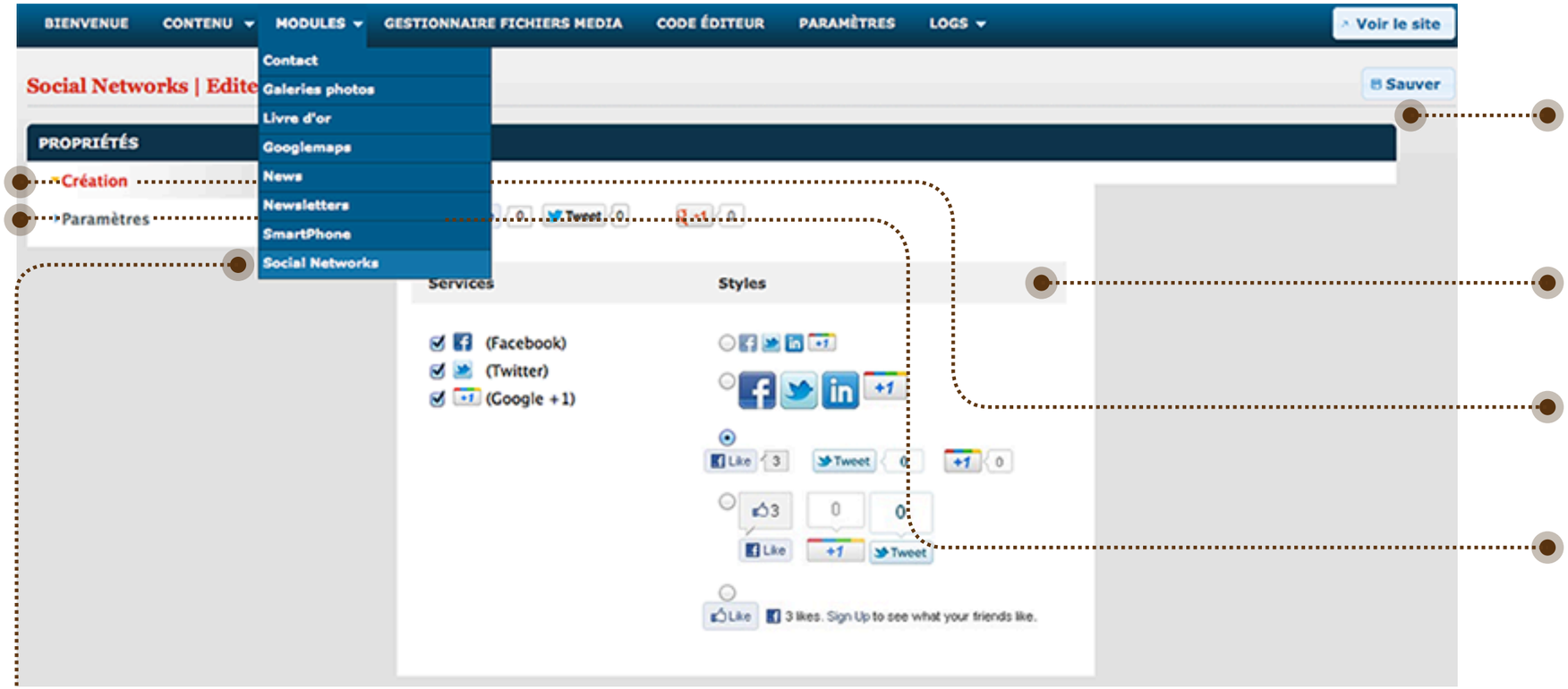
AFFICHAGE SITE
AFFICHAGE CMS
RETOUR MENU

2.1. Affichage sur le site (front-office) :

- Sur le site vous pouvez avoir différents affichages: de petites icônes, de grandes icônes, des icônes avec le nombre de 'Like' déjà comptabilisé.
- Vous pouvez choisir lequels des réseaux sociaux vous voulez afficher (à préciser dans les dossiers de créations).
- Dans cet exemple nous avons intégré les réseaux sociaux au niveau du box des informations de contact (coordonnées).

RETOUR MENU

3.1. Affichage dans le cms (back-office) :



En cliquant sur ce bouton:
Vous sauvegarderez les modifications apportées aux options de styles ou de services.

En cochant les cases:
Vous modifierez les options proposées.

Dans Propriétés / Création:
Vous trouvez ici la possibilité de modifier les options de styles et de services.

Dans Propriétés / Paramètres:
Vous retrouvez l'option pour l'activation des réseaux sociaux.

Accès: via la barre de menu bleu / Modules / Social Networks

Une fois que vous avez cliqué sur 'Social Networks' vous trouverez les options possibles au niveau des services et du style choisis pour le site Internet du client.

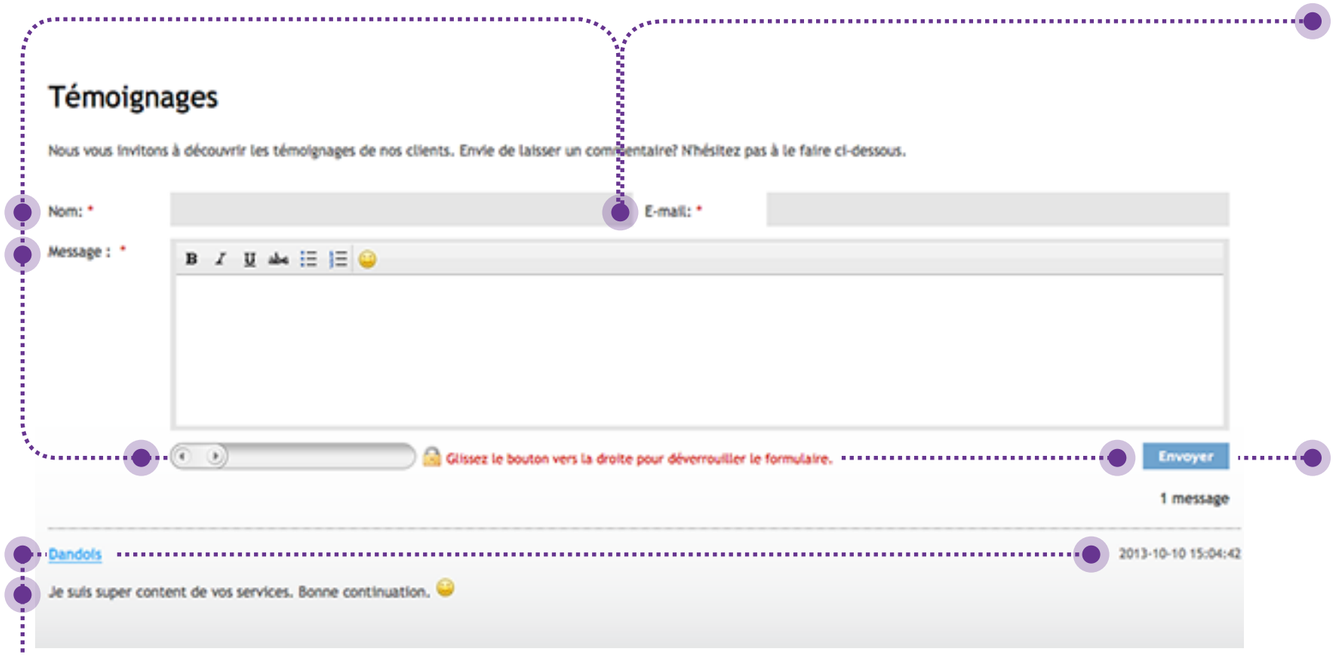
RETOUR MENU

1. Caractéristiques du module 'Livre d'or' :

- → Ce module permet au surfeur de laisser un message sur le site du client.
- → Le message laissé sur le site ne s'y affiche pas directement; une validation est demandée par e-mail au client.
- → Le mail reprend le nom, l'e-mail et le commentaire du surfeur; le client doit ensuite se rendre dans son cms (back-office) pour activer celui-ci.
- → Les messages peuvent être supprimés via le cms.
  Vous pouvez répondre directement aux messages via le cms.
  Vous pouvez exporter les messages sous format excel, csv, par le biais du cms.
- → L'utilisation de ce module est simple pour le client.

AFFICHAGE SITE
AFFICHAGE CMS
RETOUR MENU

2.1. Affichage sur le site (front-office) :



Affichage du message sur le site Internet:
Après validation, en dessous du formulaire.
On y retrouve le nom de la personne, le message, la date et l'heure du témoignage.

Au niveau du dossier de création:
La page qui reprend le module Livre d'or est généralement nommée 'Témoignages, 'Ils parlent de nous', 'Livre d'or', etc.

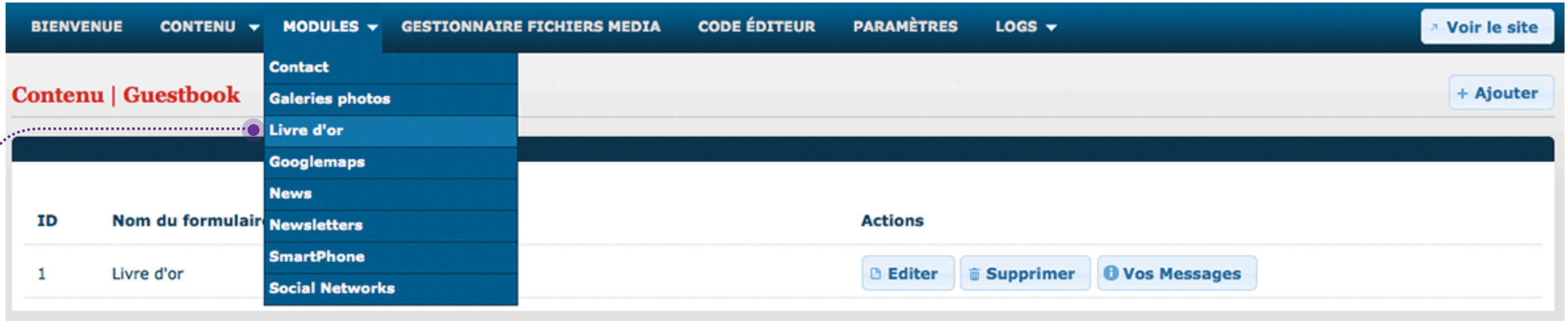
Le module se présente comme un formulaire d'inscription:
on y retrouve des champs à remplir du type Nom, E-mail, Message (avec la possibilité de mettre en gras, italique, souligner, barrer, faire des listes à puces, smiley).

Afin de pouvoir envoyer le formulaire:
il faut le déverrouiller à l'aide du slide de type 'Iphone'. Ensuite il ne reste plus qu'à cliquer sur le bouton 'Envoyer'.

Le message est envoyé sur l'e-mail du client mentionné dans le dossier. Le client doit ensuite valider celui-ci afin qu'il soit affiché sur le site Internet.

RETOUR MENU

3.1. Affichage dans le cms (back-office) :

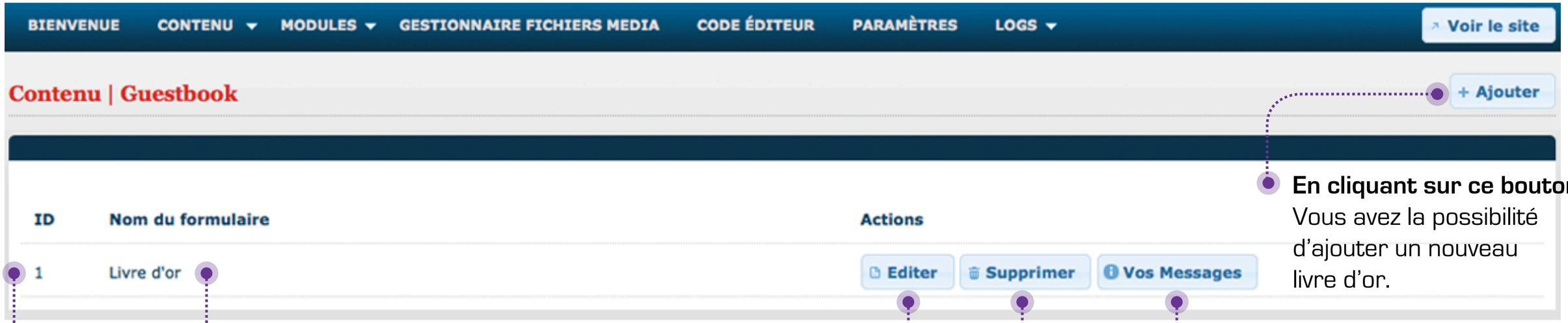


Accès: via la barre de menu bleu / Modules / Livre d'or

Une fois que vous avez cliqué sur 'Livre d'or' vous trouverez les différents formulaires créés pour le client.
Dans ce cas on retrouve un Livre d'or dont le nom est 'Livre d'or'

RETOUR MENU

3.2. Affichage dans le cms (back-office) :



En cliquant sur ce bouton:
Vous avez la possibilité d'ajouter un nouveau livre d'or.

En cliquant sur ce bouton:
Ca vous permet de consulter les messages du livre d'or et de pouvoir les activer ou les supprimer.

En cliquant sur ce bouton:
Vous supprimez un livre d'or existant.

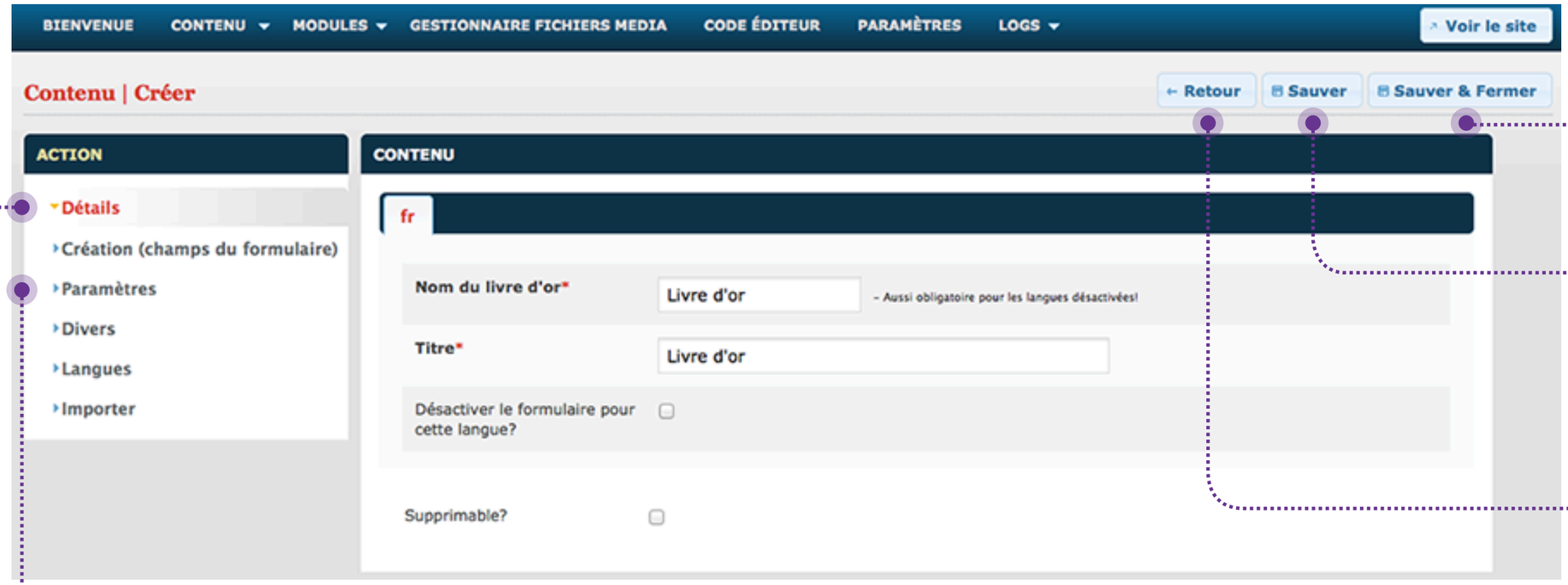
En cliquant sur ce bouton:
Vous éditez (modifier) un livre d'or existant.

Nom donné au livre d'or lors de la création de celui-ci.

ID du Livre d'or
Paramètre technique propre à chaque élément dans le cms. **Vous n'en avez pas l'utilité pour vos formations.**

RETOUR MENU

3.3. Edition du module 'Livre d'or' (back-office) :



En cliquant sur ce bouton:
Vous sauvegarderez et ensuite tout se fermera pour revenir à l'étape précédente.

En cliquant sur ce bouton:
Vous sauvegarderez les modifications apportées au livre d'or.

En cliquant sur ce bouton:
Vous revenez en arrière sans que le contenu soit enregistré.

Edition / Action / Détails:
C'est ici qu'on donne un nom et un titre livre d'or.

Edition / Action / Paramètres:
Mettre l'adresse e-mail du client afin qu'il soit tenu informé des nouveaux messages encodés par le biais du formulaire.

RETOUR MENU

1. Caractéristiques du module ‘Actualités’ :

- Permet d’afficher des nouveautés/actualités sur une page ou dans un box (information à préciser dans le dossier de création).

- Les actualités peuvent être classées soit par ordre de création, soit par ordre alphabétique, soit on impose la date lors de la création de celles-ci. Par défaut, elles seront classées par date de création.

- Possibilité de les faire défiller dans un box pour donner un côté dynamique.

- Les news sont constituées d’un titre, une accroche, une date et un contenu.

- Les informations liées au module ‘Actualités’ devront figurer dans le dossier de créations.

AFFICHAGE SITE
AFFICHAGE CMS
RETOUR MENU

2.1. Affichage sur le site (front-office) :

→ Affichage du module dans un box

- **Le titre** choisi pour le box est au libre choix de la personne qui fait le dossier. Cela peut être: - Actualités, News, Evénements, etc...
- **Date** de l'actualité
- **Accroche** de quelques caractères
- **Lien** vers une page où l'actualité est développée dans son intégralité

→ Affichage du module dans une page

Titre de l'actualité

Accroche de quelques caractères (peut-être modifié au niveau du code)

Date de l'actualité

Lien vers une page où l'actualité est développée dans son intégralité

RETOUR MENU

3.1. Affichage dans le cms (back-office) :

Accès: via la barre de menu bleu / Modules / News

Une fois que vous avez cliqué sur News vous trouverez les différentes actualités créées pour le client.
Dans ce cas on retrouve une actualité dont le nom est 'Newsitem 1' et une autre actualité dont le nom est Newsitem 2'

RETOUR MENU

3.2. Présentation du module 'Actualité' (back-office) :

Date de mise en ligne.

En cliquant sur ce bouton:
Vous ajouter une nouvelle actualité.

Nom (titre) de l'actualité:
que le client a donné à celle-ci.
Dans ce cas Newsitem 2.

Date de la dernière modification.

En cliquant sur ce bouton:
Vous supprimez l'actualité sélectionnée.

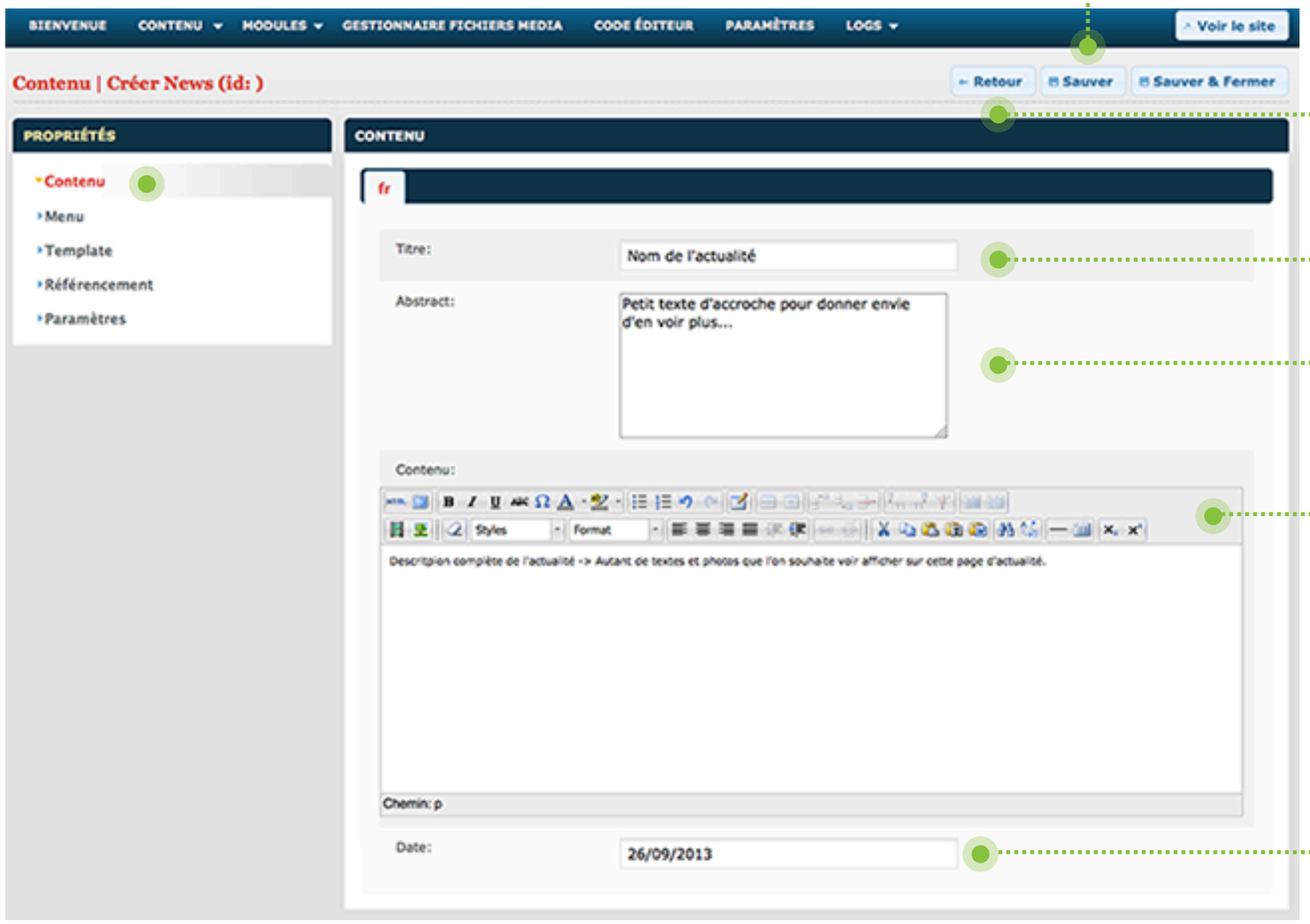
ID de l'actualité:
Paramètre technique propore à chaque élément. Vous n'en avez pas l'utilité pour vos formations.

Possibilité de désactiver l'actualité:
en décochant cette case tout en la conservant dans le cms.

En cliquant sur ce bouton:
Vous éditez (modifier) une actualité.

RETOUR MENU

3.3. Ajout d'une actualité - Contenu (back-office) :



En cliquant sur ce bouton: Vous revenez en arrière sans que le contenu soit enregistré.

En cliquant sur ce bouton: Vous sauvegarderez les modifications apportées au livre d'or.

Titre: Mettre un titre à l'actualité.

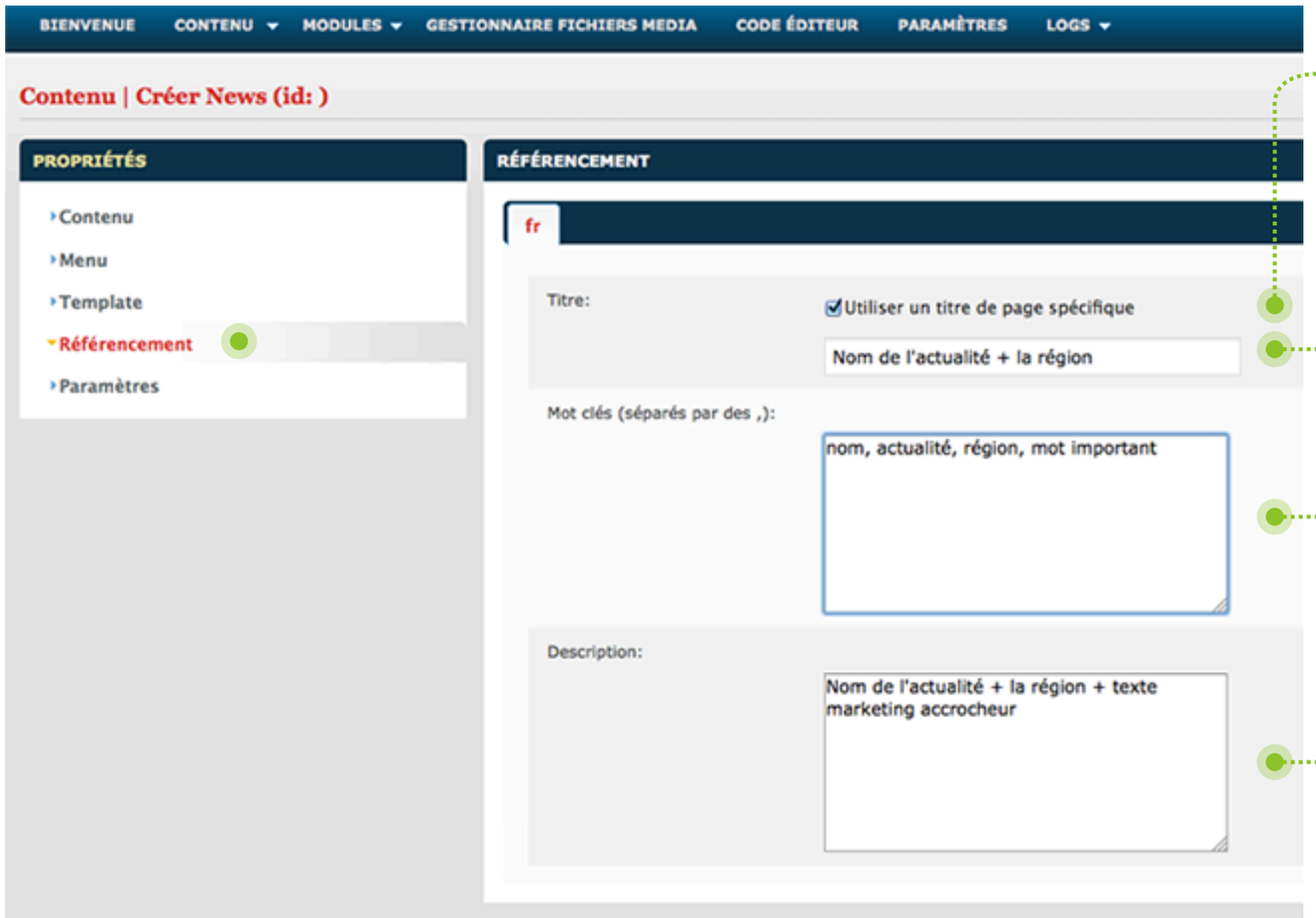
Abstract: Mettre un texte 'accrocheur' pour donner envie de lire la totalité de l'actualité publiée sur le site.

Contenu: Champs de type 'wysiwyg' permettant d'écrire et de mettre en page la totalité de l'actualité.
Mettre en bold, italique, souligner, aligner, etc...

Date: Possibilité de mettre une date de publication pour l'actualité créée.

RETOUR MENU

3.4. Ajout d'une actualité - Contenu (back-office) :



Cocher le box 'Utiliser un titre de page spécifique': afin de pouvoir remplir le champs Titre prévu pour le référencement.

Remplir un titre de 70 caractères maximum (règle de référencement en date du 19-09-2013) où on trouve le Nom de la page étant le mot le plus important et la région sur laquelle on veut travailler.

Remplir 5 à 6 mots: et les séparer par une ','

Remplir une description accrocheuse de 150 caractères: (règle de référencement en date du19-09-2013). Accrocheuse = participative, le client qui lit celle-ci sur Google doit comprendre que c'est ça qu'il cherche.

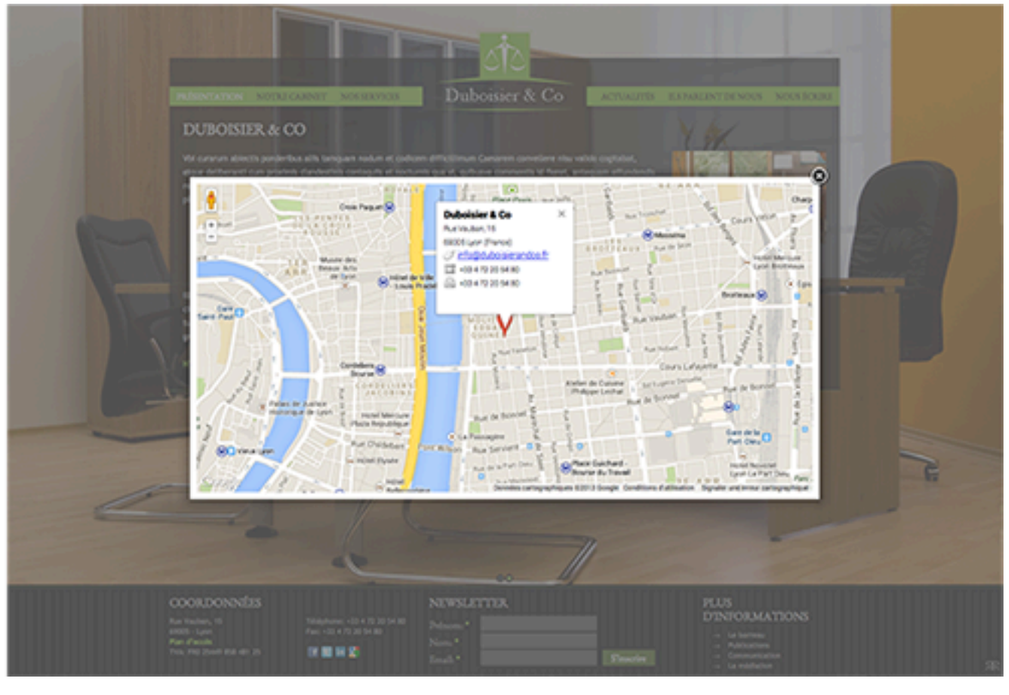
RETOUR MENU

1. Caractéristiques du module ‘Google maps’ :

- → Permet d’afficher un plan d’accès détaillé de l’entreprise d’un client (on peut retrouver toutes les coordonnées du client).
- → Si le client déménage il a la possibilité de modifier les informations par le biais du back-office.
- → La présentation du plan d’accès peut se faire soit via un lien ‘plan d’accès’ ou soit peut être directement visible sur le site Internet (une petite carte sera dès lors visible).
- → L’utilisation de ce module est assez simple et rapide.

AFFICHAGE SITE
AFFICHAGE CMS
RETOUR MENU

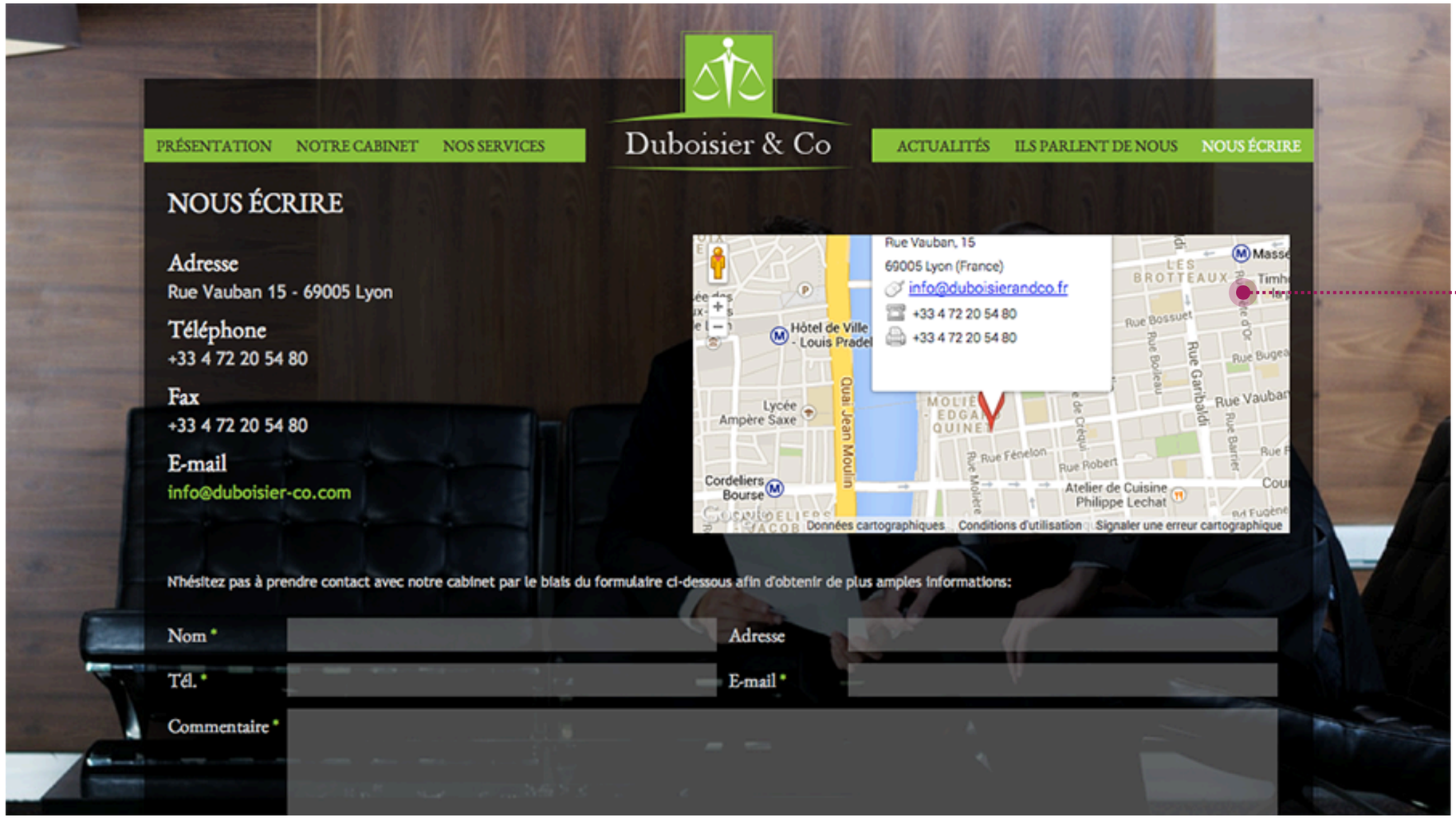
2.1. Affichage sur le site par le biais d'un lien (front-office) :



En cliqant sur le lien 'plan d'accès': une fenêtre (pop-up) s'ouvre avec le plan de localisation et une petite étiquette reprenant les informations du client (adresse, téléphone, etc...).

RETOUR MENU

2.2. Affichage sur le site avec le plan directement visible (front-office) :

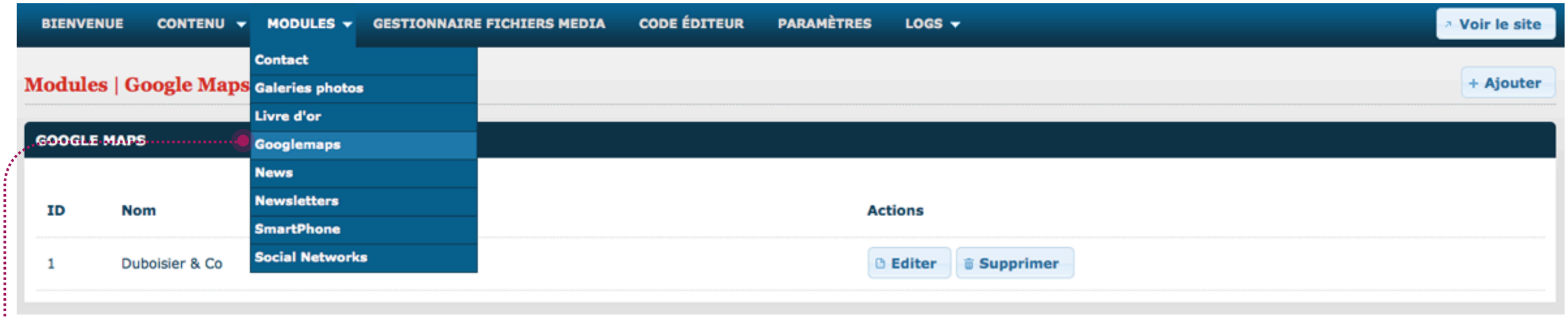


Afficher directement le plan d'accès sur une page de votre choix.

Dans ce cas un affichage sur la page 'Nous écrire' a été choisi et mentionné dans le dossier de création.

RETOUR MENU

3.1. Affichage dans le cms (back-office) :

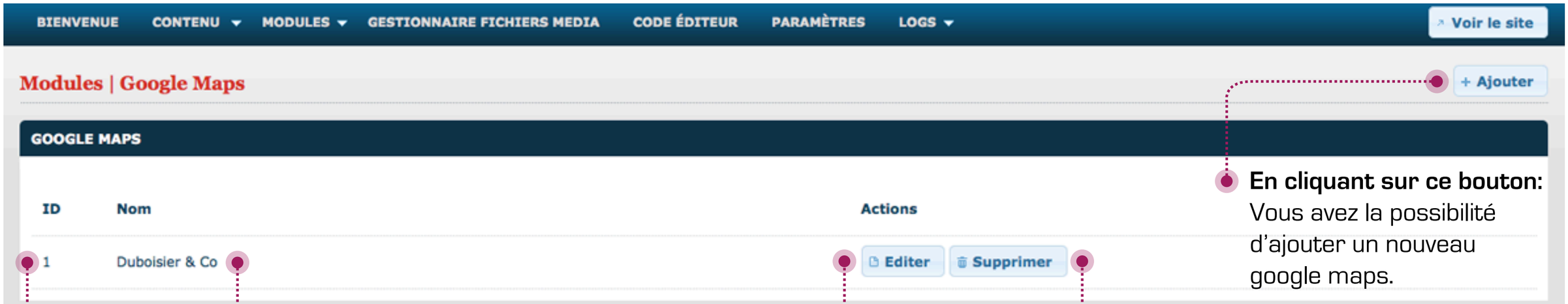


Accès: via la barre de menu bleu / Modules / Googlemaps

Une fois que vous avez cliqué sur Google maps vous trouverez les différents plans d'accès créés pour le client. Dans ce cas on retrouve un plan d'accès dont le nom est 'Duboisier & Co'

RETOUR MENU

3.2. Présentation du module 'Google maps' (back-office) :



En cliquant sur ce bouton:
Vous avez la possibilité d'ajouter un nouveau google maps.

Nom donné au livre d'or lors de la création de celui-ci.

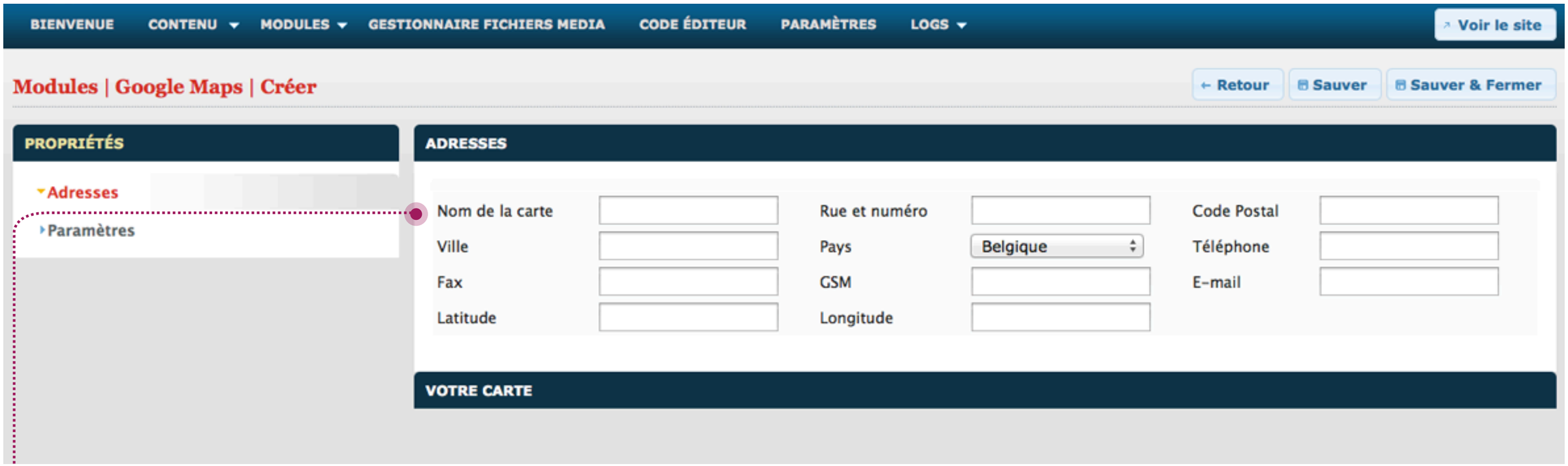
En cliquant sur ce bouton:
Vous supprimez un google maps existant.

ID du Livre d'or
Paramètre technique propre à chaque élément dans le cms. **Vous n'en avez pas l'utilité pour vos formations.**

En cliquant sur ce bouton:
Vous éditez (modifier) un google maps existant.

RETOUR MENU

3.3. Ajout d'un 'plan d'accès' (back-office) :



Propriétés / Adresses:
A ce stade vous entrez un nom pour la carte et remplissez les différentes coordonnées du client
(rue, numéro - code postal - ville - pays - téléphone, etc.). Dès que les coordonnées sont remplies, cliquez sur Sauver en haut à droite.

Propriétés / Paramètres:
Reprend des éléments purement technique.

RETOUR MENU

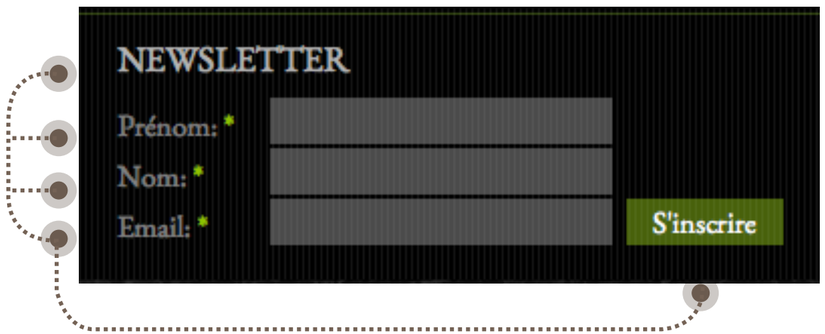
1. Caractéristiques du module ‘Newsletter’ :

- ⟶ Permet aux surfeurs de s’inscrire sur le site de votre client pour être tenu informés des dernières promotions et actualités de celui-ci.
- ⟶ Ce module se présente sur le site (front-office) sous forme d’un petit formulaire dont les champs sont ‘Nom’, ‘Prénom’, ‘E-mail’ et un bouton inscription (’S’inscrire’).
- ⟶ Il est possible, selon la demande du client, d’avoir également le choix, via une case à cocher, de s’enregistrer en tant que professionnel ou particulier par exemple.
- ⟶ Ces informations sont ensuite stockées et visibles au niveau du CMS (back-office). Vous avez la possibilité d’importer et d’exporter un listing de type excel avec de nouveaux abonnés ou de les ajouter un à un directement dans le système.
- ⟶ Vous pouvez créer votre Campagne et l’envoyer à votre liste d’abonnés. Un banner graphique peut être prévu pour habiller votre campagne si celui-ci est demandé dans le dossier de création.

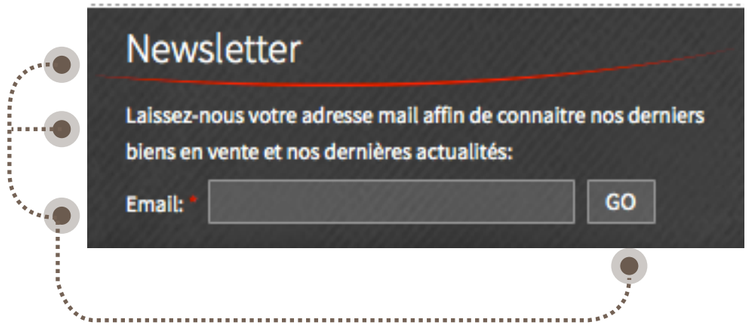
AFFICHAGE SITE
AFFICHAGE CMS
RETOUR MENU

2.1. Affichage sur le site (front-office) :

Exemple 1



Exemple 2



Exemple 3

⟶ **Ces différents cas de figure** doivent figurer dans le dossier de création s'ils doivent être mis en place de telle ou telle façon sur le site du client final.

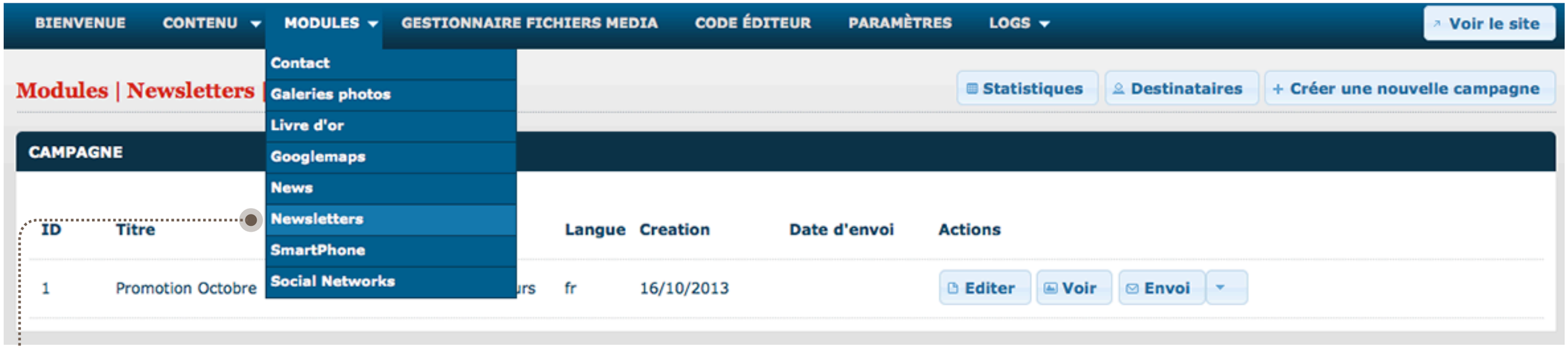
Exemple 1:
Nous avons un box nommé Newsletter avec un formulaire de **3 champs obligatoires** (les champs obligatoires sont informés par une '*') et un bouton 'S'inscrire' permettant de finaliser l'inscription à la newsletter.

Exemple 2:
Nous avons un box nommé Newsletter, une **petite phrase expliquant à quoi ça sert**, un formulaire avec un champs Email qui est obligatoire et un bouton 'Go' permettant de finaliser l'inscription à la newsletter.

Exemple 3:
Nous avons deux **cases à cocher** en plus permettant de s'inscrire soit en tant que particulier soit en tant que professionnel et n'avoir que les informations les concernant.

RETOUR MENU

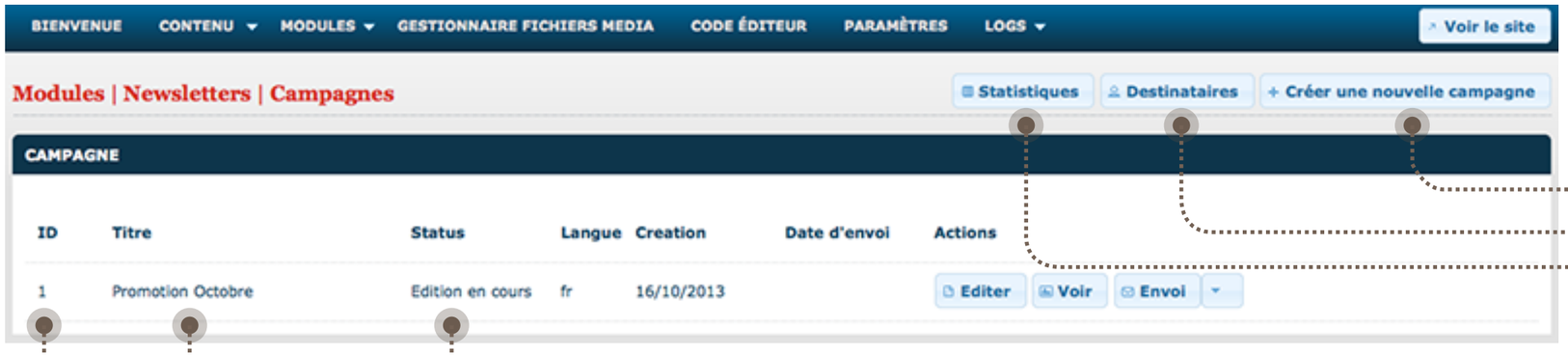
3.1. Affichage dans le cms (back-office) :



- **Accès: via la barre de menu bleu / Modules / Newsletter**
  Une fois que vous avez cliqué sur Newsletter vous trouverez les différentes newsletters créées par le client. Dans ce cas on retrouve une campagne 'Promotion Octobre'.

RETOUR MENU

3.2. Présentation du module Newsletter dans le cms (1) (back-office) :



En cliqnant sur ce bouton:
Vous créez une nouvelle campagne que vous pouvez ensuite envoyer à vos listes d'abonnés.

En cliqnant sur ce bouton:
Vous consultez les listes d'abonnés que vous avez et vous pouvez gérer de nouveaux abonnés ainsi que la possibilité d'exporter ces listes au format excel ou .csv.

En cliqnant sur ce bouton:
Vous avez la possibilité d'obtenir des statistiques concernant l'envoi d'une newsletter (qui a ouvert la newsletter, etc.).

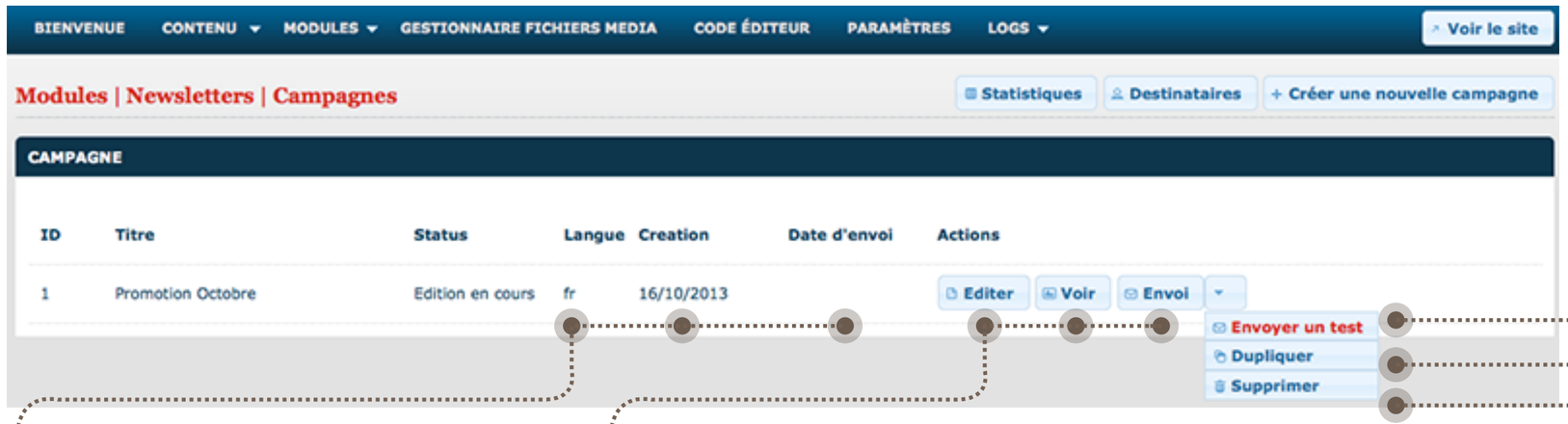
Nom donné à la newsletter lors de la création de celle-ci.

Statut:
Montre que cette newsletter n'a pas encore été envoyée et est seulement au stade de l'édition.

ID de la newsletter
Paramètre technique propre à chaque élément dans le cms. **Vous n'en avez pas l'utilité pour vos formations.**

RETOUR MENU

3.3. Présentation du module Newsletter dans le cms (2) (back-office) :



Langue:
Indique la langue de la newsletter créée.

Création:
Reprend la date de la création de cette newsletter.

Date d'envoi:
Reprend la date de la l'envoi de cette newsletter.

Bouton Editer:
Vous permet de modifier la newsletter auquel il se rapporte.

Bouton Voir:
Vous permet de visualiser la newsletter avant de l'envoyer.

Bouton Envoi:
Vous permet d'envoyer la newsletter à la liste d'abonnés que vous avez sélectionnée lors de la création de celle-ci.

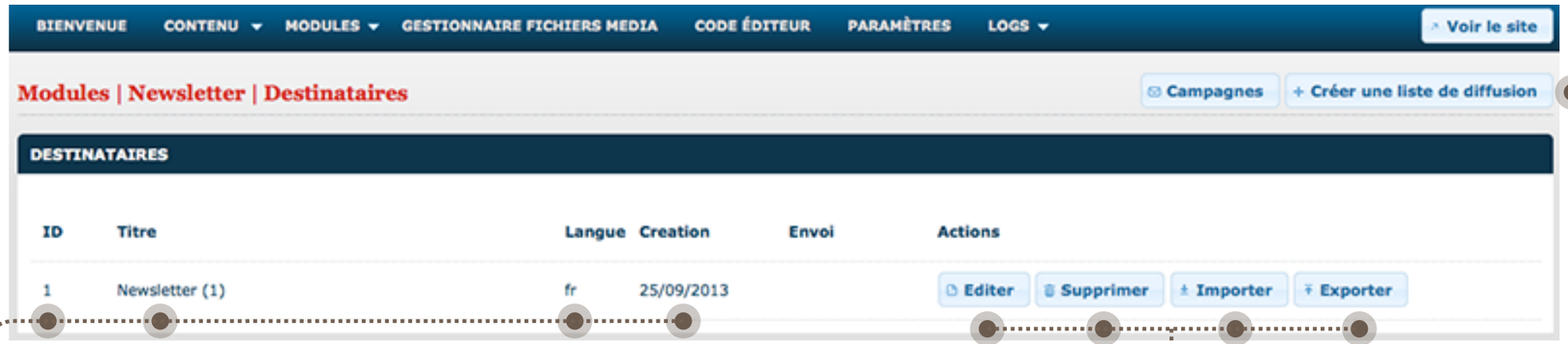
En cliquant sur ce bouton:
Vous envoyez un test en indiquant votre adresse e-mail afin de voir le résultat final de la newsletter.

En cliquant sur ce bouton:
Vous dupliquez la newsletter.

En cliquant sur ce bouton:
Vous supprimez la newsletter.

RETOUR MENU

3.4. Destinataires (back-office) :



En cliquant sur ce bouton:
Vous avez la possibilité de créer une nouvelle liste de diffusion. Dans le cas particulier et professionnel pré-cité (exemple 3) il aurait fallu une deuxième liste de diffusion. Donc Newsletter aurait dû s'appeler dans ce cas particulier et l'autre professionnel. Ce n'est pas automatique et donc l'information doit se retrouver dans le dossier de création.

ID de la newsletter:
Paramètre technique propre à chaque élément dans le cms.
Vous n'en avez pas l'utilité pour vos formations.

Titre:
Nom donné à la liste de diffusion. Le chiffre se trouvant entre () est le nombre actuel d'abonnés dans cette liste.

Langue:
Langue de la liste de diffusion.

Création:
Date à laquelle a été créée la liste de diffusion.

Editer:
Vous permet de modifier la liste de diffusion nommée Newsletter.

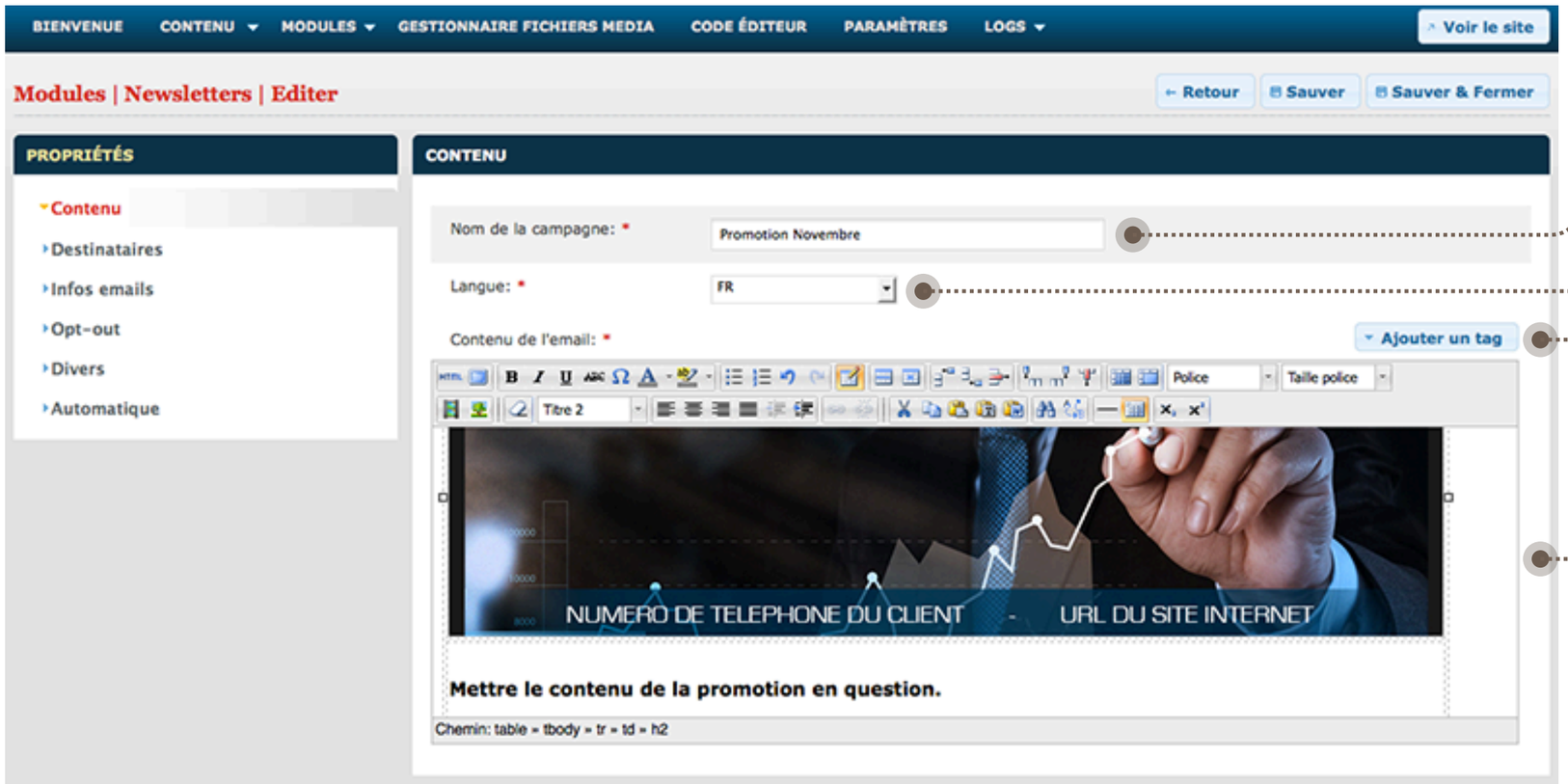
Supprimer:
Vous permet de supprimer la liste de diffusion.

Importer:
Vous pouvez importer un listing .txt ou .csv et même faire un copier-coller d'un fichier excel.

Exporter:
Vous permet d'exporter un fichier .csv. Je dis toujours aux clients de partir de ce canevas et de le remplir avant de l'importer de nouveau dans le système.

RETOUR MENU

3.5. Créer une nouvelle campagne (back-office) :



Propriétés / Contenu:

Première étape, donner un nom à la campagne. Dans ce cas 'Promotion Novembre'

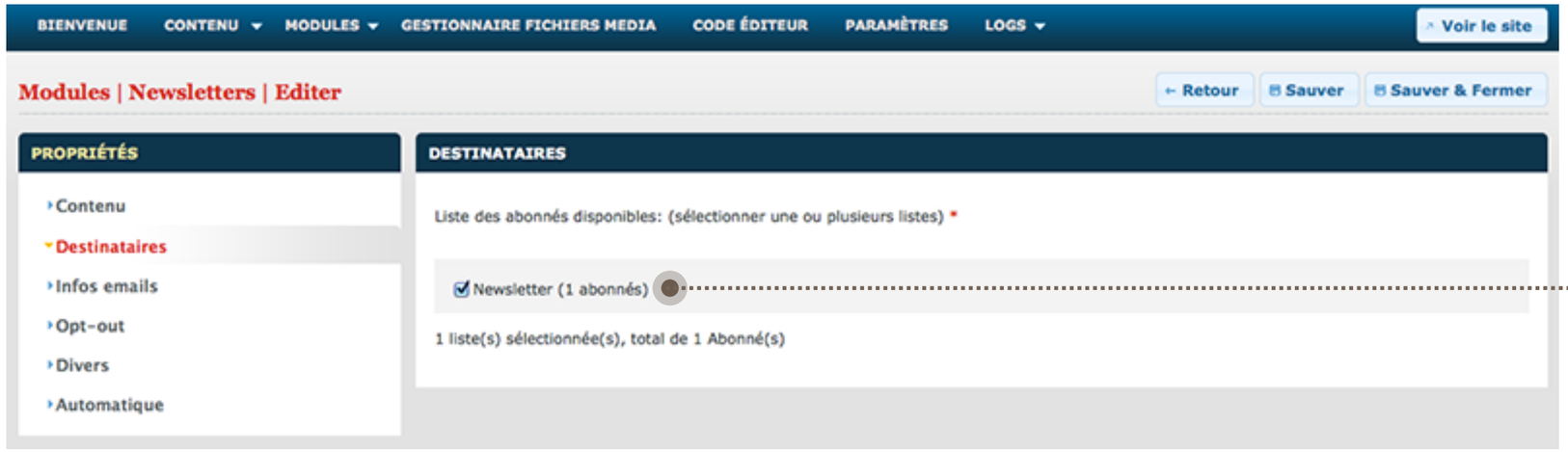
Choisir la langue de la campagne.

Afin de réaliser une campagne personnalisée vous avez la possibilité de choisir un tag qui reprendra automatiquement le Nom, Prénom, etc. des différents abonnés.

Mettre un contenu à la campagne. Dans ce cas, il y a un banner personnalisé reprenant un numéro de téléphone et l'url du site. C'est une information devant se trouver dans le dossier de création. Ensuite nous avons le contenu texte que le client va intégrer.

RETOUR MENU

3.6. Créer une nouvelle campagne (back-office) :



Propriétés / Destinataires:

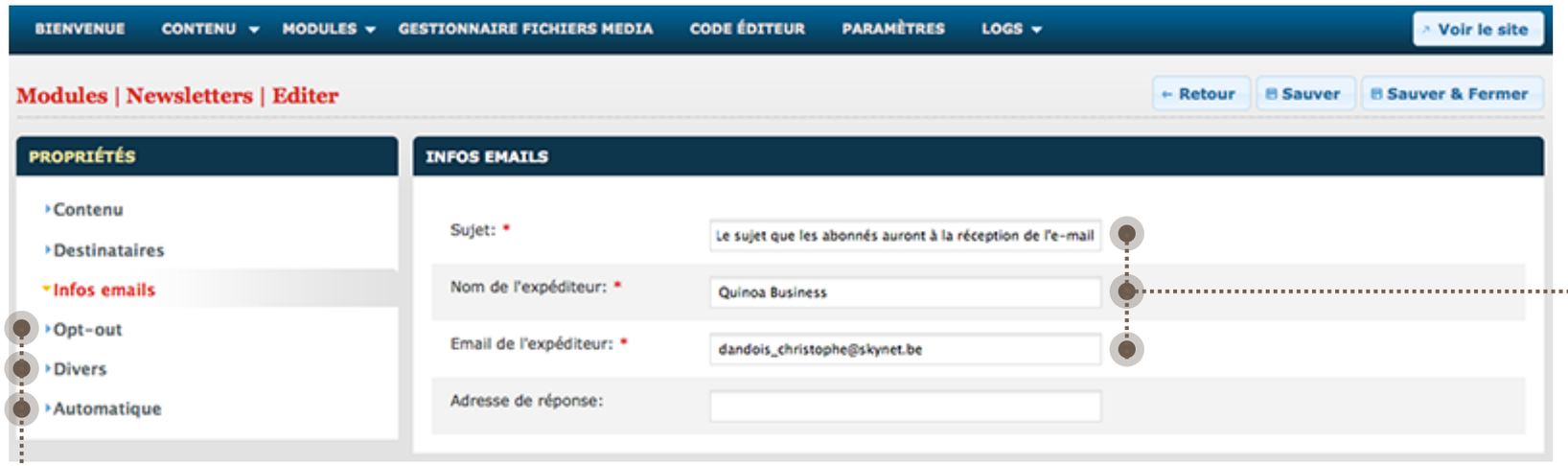
Dans cette partie de la création, il vous faut sélectionner à quelle liste de diffusion est destinée cette campagne.

Vous devez, une fois votre choix fait, cocher la case devant le nom de la liste de diffusion.

A côté du nom de la liste de diffusion entre () vous trouvez le nombre d'abonnés à celle-ci.

RETOUR MENU

3.7. Créer une nouvelle campagne (back-office) :



Opt-out:
Vous allez retrouver une case à cocher ayant pour but de mettre un lien de désinscription en bas de la newsletter.

Divers:
Vous allez retrouver une case à cocher ayant pour but de vous envoyer un e-mail de confirmation à la fin de l'envoi de la newsletter.

Divers:
Vous permet d'envoyer une newsletter automatique pour un anniversaire.

Propriétés / Infos emails:

Sujet:
Obligatoirement mettre le sujet à votre campagne. C'est l'information que verront les abonnés à la réception de la campagne.

Nom et E-mail de l'expéditeur:
Ce sont des informations qui sont chargées de manière automatique.

RETOUR MENU