

Tutorial utilisateur

Modulosite 2 et modulosite 3

Rédacteur : Alexandre PACCOU

Destinataire : Clients agence COTEO utilisateurs de modulosite

Document : Tutorial

Version : 1.1

Date de création : jeudi 20 janvier 2011

Dernière modification : jeudi 24 novembre 2011

Référent

Alexandre PACCOU

Chef de projet web

03 28 61 18 90

Version 1.0

Création du document

Version 1.1

*Modifications page de garde et mise en page
Ajout du versionning*

Version 1.2

Modification de la capture écran en page 4 pour suppression adresse email

CREER UNE NEWSLETTER DANS MODULOSITE

Se connecter au modulosite puis cliquer sur « [Créer une nouvelle newsletter](#) » dans le bloc GESTION DE LA NEWSLETTER.

The screenshot shows the 'Coteo News ?' interface. At the top, there are three tabs: 'SOMMAIRE GESTION', 'DECONNEXION', and 'Ecrire au Webmaster'. Below the tabs, a message states: 'Une fois vos modifications terminées, déconnectez-vous en utilisant le lien ci-dessus afin de sécuriser l'accès à votre interface.' Below this, it says 'Modulosite créé le : 27/02/2009' and 'Vous accédez à l'interface de : THALASS'SUN'. A log message reads: 'Le client s'est connecté pour la dernière fois sur son interface le : 20/01/2011 à 16:29:35 avec le compte thalass1'. The main content area is divided into several sections: 'GENERER LE SITE', 'GESTION DU SITE', 'LOGICIEL RETOUCHE D'IMAGES', 'STATISTIQUES', 'DETAILS ENVOI / RECEPTION', 'GESTION DES CONTACTS', 'GESTION DE LA NEWSLETTER', 'GESTION DES IMAGES DU MENU GAUCHE (DRAPEAUX)', and 'GESTION DE LA CHARTE GRAPHIQUE'. The 'GESTION DE LA NEWSLETTER' section is highlighted with a red box and has a red arrow pointing to the 'Créer une nouvelle newsletter' option. The text in this section reads: 'Permet de gérer vos newsletters (il vous reste 500 crédits(s) d'envoi)'. The options listed are: 'Créer une nouvelle newsletter', 'Modifier/Envoyer une newsletter (en attente d'envoi)', 'Simuler un envoi sur les bases d'opalenews', and 'Vos Modèles'.

Insérez un nom pour la nouvelle newsletter.

The screenshot shows the 'CREER UNE NEWSLETTER' form. At the top, there are three tabs: 'SOMMAIRE GESTION', 'DECONNEXION', and 'Ecrire au Webmaster'. Below the tabs, a message states: 'Une fois vos modifications terminées, déconnectez-vous en utilisant le lien ci-dessus afin de sécuriser l'accès à votre interface.' The main heading is 'CREER UNE NEWSLETTER'. Below the heading, there is a text input field labeled 'Nom de la newsletter (facultatif) :'. Below the input field, there are two buttons: 'OK' and 'ANNULER'.

Donnez un objet à votre newsletter qui sera affiché dans le champ « Objet » de votre email et visible par l'utilisateur.

NEWSLETTER "test"

[Retour à l'accueil](#)

Objet :

Expéditeur :

Newsletter française :

Utiliser le bandeau du haut :

Si paragraphes existants :
Souhaitez vous un lien vers votre site à la fin de ces paragraphes ? Oui Non

Enregistrer

[Voir les composants archivés](#)

Ajouter un paragraphe

Aperçu **Imprimer** **Ajouter des paragraphes existants**

Selection des destinataires et envoi **Faire un envoi direct**

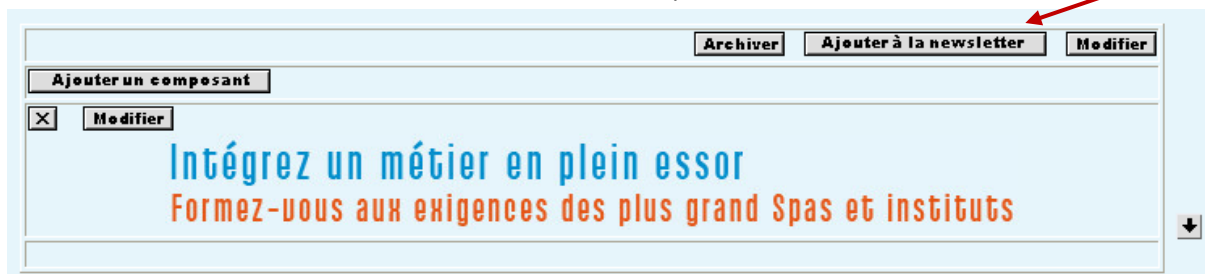
Enregistrer comme modèle

Cliquez sur « Ajouter un paragraphe » pour ajouter du texte et des images librement comme lorsque vous insérez ou modifiez du contenu dans votre modulosite.

OU

Cliquez sur « Ajouter des paragraphes existants » pour sélectionner des paragraphes déjà présents sur votre site.

Puis sur le(s) paragraphe(s) à ajouter, cliquez sur « Ajouter à la newsletter » et, après avoir sélectionné la newsletter en cours de rédaction, validez par « OK ».



Réitérez l'opération sur tous les paragraphes à insérer, puis cliquez sur « Retour à votre interface »



Cliquer sur « [Modifier/Envoyer une newsletter \(en attente d'envoi\)](#) ».

Coteo News ?

[SOMMAIRE GESTION](#) [DECONNEXION](#) [ECRIRE AU WEBMASTER](#)

Une fois vos modifications terminées, déconnectez-vous en utilisant le lien ci-dessus afin de sécuriser l'accès à votre interface.

Modulosite créé le : 27/02/2009
 Vous accédez à l'interface de : THALASS'SUN
 Le client s'est connecté pour la dernière fois sur son interface le : 20/01/2011 à 16:29:35 avec le compte thalass1

GENERER LE SITE

Permet de générer le site

ATTENTION, étape indispensable ! Cliquez ci-dessous pour réactualiser votre site, après vos modifications

- Générer le site**
- Définir le type de site généré (Voir Alain ou Micka)
- Gestion des noms de domaine du site
- Aperçu du site

DETAILS ENVOI / RECEPTION

Permet de consulter les emails reçus et envoyés depuis votre site web

Boîte de réception (293)

Paramètres

GESTION DU SITE

Permet de modifier le site

- Modifier le site
- Modifier les coordonnées
- Mentions Légales
- Mentions Spéciales Hébergement
- Gérer la Musique
- Gérer les Popups
- Gérer la page d'accueil, les metas et le footer de chaque page
- Uploader un fichier mp3 pour ce client
- Modifier le nombres de boutons
- Modifier la résolution

GESTION DES CONTACTS

Permet de gérer la liste des contacts

- Gérer les contacts (265 au total)
- Télécharger la liste des contacts (265 au total)
- Gérer les champs personnalisés
- Importer un fichier contact
- Simuler un envoi sur les bases d'opalenews

LOGICIEL RETOUCHE D'IMAGES

Permet de télécharger le logiciel

- Cliquez ici pour le télécharger

GESTION DE LA NEWSLETTER

Permet de gérer vos newsletters (il vous reste 500 crédit(s) d'envoi)

- Créer une nouvelle newsletter
- Modifier/Envoyer une newsletter (en attente d'envoi)
- Simuler un envoi sur les bases d'opalenews
- Vos Modèles

STATISTIQUES

Permet de consulter les statistiques de fréquentation du site

- Statistiques Google Analytics

GESTION DES IMAGES DU MENU GAUCHE (DRAPEAUX)

Permet d'ajouter des images à coté des drapeaux

- Modifier les images

GESTION DE LA CHARTE GRAPHIQUE

Permet de changer la charte graphique de votre site

- Modifier la charte graphique

Cliquer sur « Modifier / Envoyer » en vis-à-vis de la newsletter en cours de rédaction.

Coteo News ?

[SOMMAIRE GESTION](#) [DECONNEXION](#) [ECRIRE AU WEBMASTER](#)

Une fois vos modifications terminées, déconnectez-vous en utilisant le lien ci-dessus afin de sécuriser l'accès à votre interface.

MODIFIER UNE NEWSLETTER

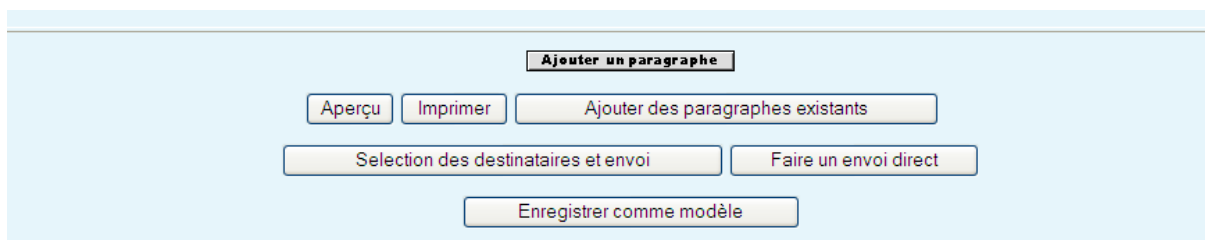
Retour

Nom	Visualiser	Modifier / Envoyer	Supprimer
test	Visualiser	Modifier / Envoyer	Supprimer
200111-3	Visualiser	Modifier / Envoyer	Supprimer
081010-2	Visualiser	Modifier / Envoyer	Supprimer
MANAGER SPA	Visualiser	Modifier / Envoyer	Supprimer

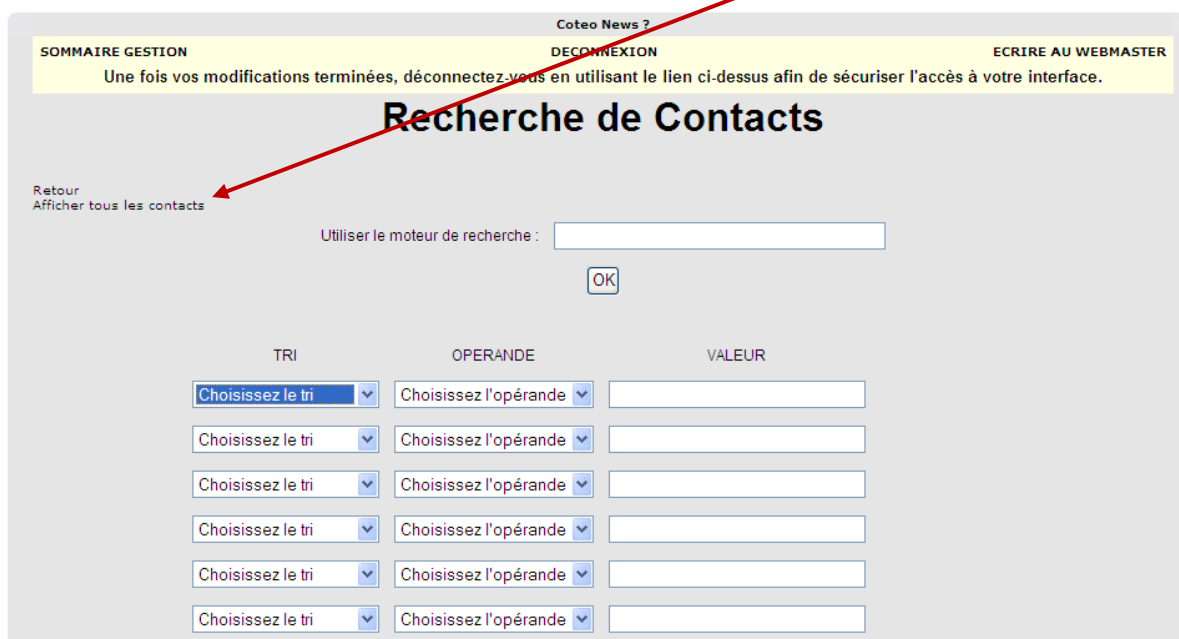
Vérifiez que le champ « Objet » soit toujours correctement rempli.

Tout en bas, cliquez sur « Faire un envoi direct » pour envoyer à 1, 2, 3, 4 ou 5 destinataires dont vous possédez les emails.

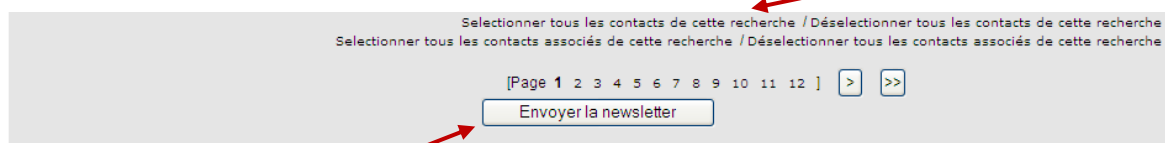
Cliquez sur « Sélection des destinataires et envoi » pour faire un envoi sur votre base de données.



Effectuez un tri à partir des options proposées ou cliquez sur « Afficher tous les contacts ».



Sélectionnez les destinataires un par un en cochant les cases en vis-à-vis ou cliquez sur « Sélectionner tous les contacts de cette recherche » pour tous les sélectionner.



Cliquez sur « Envoyer la newsletter ».