

E-mailing, Fax

Services Horti Connect / Viti Connect



Date	Par	Détail
08/04/2015	MEL	Création
10/04/2015	MEL	Modification
13/04/2015	MEL	Modification
16/04/2015	MEL	Modification
02/02/2017	MEL	Modification

Table des matières

Préalable.....	3
Horti – Viti Connect : principe de fonctionnement et avantages.....	3
Les étapes clés.....	3
Gestion de vos contacts.....	3
Groupes de diffusion	3
Gérer ses groupes de diffusion.....	3
Gérer l'appartenance d'un client ou d'un correspondant à un groupe de diffusion	5
Créer son contenu html.....	7
Souscrire au service Horti – Viti Connect	7
Créer votre contenu html.....	8
Présentation de l'éditeur html	9
Détail des fonctionnalités.....	9
Raccourcis clavier	16
Horti Box - Viti Box.....	16
Organiser vos documents	17
Déposer des documents.....	17
Fonctionnalités	18
Utiliser les services LGI Studio	18
Concevoir sa campagne d'E-mailing.....	18
Les éléments constitutifs de l'E-mailing	19
Entête	19
Corps.....	20
Fichier liés.....	22
Envoi et test.....	22
Historique	23
Analyse des résultats de l'envoi (tracking)	23
Destinataires.....	24
Tracking	24
Rapport.....	26
Duplication.....	26
Envoi de fax unitaire	26
Facturation du service	27
ANNEXE TECHNIQUE 1 : Déclaration et connexion au service de diffusion.....	28
ANNEXE TECHNIQUE 2 : Paramétrage FloWone / Vinistoria.....	29
ANNEXE 1 : Modèles html de base	30
ANNEXE 2 : Redimensionner vos images pour votre emailing	35

Préalable

Clients FloWone ou Vinistoria, pour bénéficier d'Horti Connect ou de Viti Connect, vous devez avoir effectué une mise à jour de FloWone ou de Vinistoria et disposer d'une version 9.0.2.7 à minima.

Horti – Viti Connect : principe de fonctionnement et avantages

Horti Connect / Viti Connect vous permet directement depuis FloWone / Vinistoria :

- d'envoyer des emails en nombre à vos clients,
- d'envoyer des SMS, pour une communication ciblée et efficace (étude sur demande),
- d'envoyer et de recevoir (sous la forme d'une pièce jointe dans un email) des fax unitaires.

Dans FloWone / Vinistoria, les coordonnées (emails, numéros de téléphone et de fax) de vos clients et de vos fournisseurs sont stockées. Idem pour vos correspondants. Il suffit donc de maintenir à jour cette base de données unique.

FloWone / Vinistoria vous permet également de créer facilement (filtres) des GROUPES de clients ou de correspondants.

Avec Horti Connect / Viti Connect, ce n'est pas vous qui envoyez des emails, mais une plateforme spécialisée. Cette plateforme envoie un email tracé (suivi des réceptions, ouvertures et clics) à chacun de vos destinataires. Elle vous affranchit des risques d'être considéré comme un spammeur. Elle améliore la délivrabilité de vos emails. Un seul appel à la plateforme de diffusion permet la diffusion de plusieurs milliers de messages. Ainsi en quelques minutes, vos destinataires reçoivent l'email tracé.

Les étapes clés

1. S'assurer que votre base de données contact est « propre » et à jour : adresses email de vos clients et correspondants bien complétées
2. Créer vos groupes de diffusion : à qui allez-vous diffuser vos messages ?
3. Concevoir votre message à partir d'un de nos modèles html ou à partir d'un modèle html qui vous est propre. LGI studio peut créer pour vous un modèle html personnalisé (étude sur demande).
4. Envoyer votre message à votre groupe de diffusion
5. Suivre la diffusion de votre message : Qui a ouvert ? Qui a cliqué ?

Gestion de vos contacts

La zone Mail de l'onglet Identification de votre fiche client peut comporter plusieurs emails à condition que ces derniers soient séparés par un point virgule. Veillez à ce que les emails renseignés ne contiennent pas de caractères spéciaux (, ou ; ou encore ?).

Dans le cas où vous disposez de plusieurs emails pour un même client / prospect, vous pouvez créer des correspondants (Onglet Livraison – Gestion des correspondants – N'oubliez pas d'affecter une fonction à vos correspondants).

Groupes de diffusion

Gérer ses groupes de diffusion

Les groupes de diffusion s'appuient sur les fichiers clients / prospects et correspondants de FloWone / Vinistoria. Lorsque vous modifiez l'email d'un client ou d'un correspondant, les modifications sont directement prises en compte dans le ou les groupes concernés.

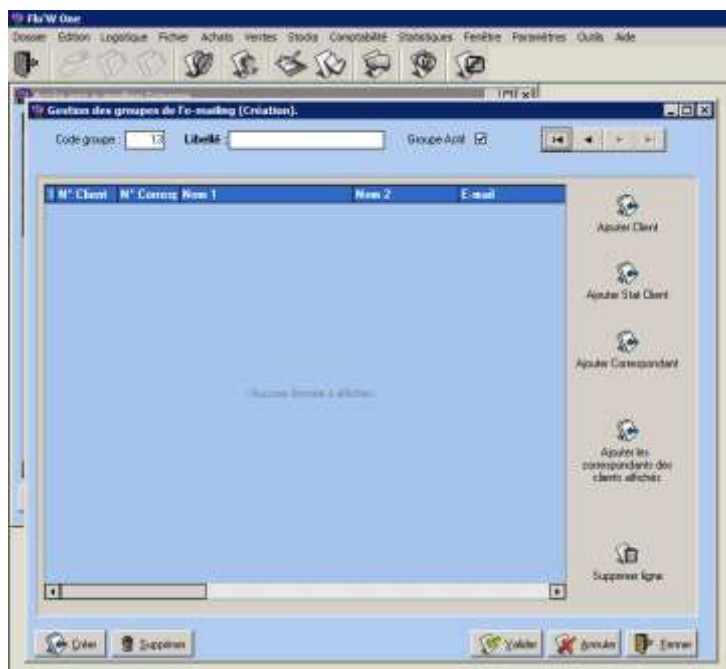
Un client nouvellement créé doit être ajouté au(x) groupe(s) de diffusion qui le concerne(nt) (voir paragraphe suivant : Gérer l'appartenance d'un client ou d'un correspondant à un groupe de diffusion).

La notion de groupe de diffusion E-mailing est différente des notions de groupe déjà présentes par ailleurs dans FloWone / Vinistoria.

Allez dans Fichier / E-Mailing puis Groupes de diffusion.



Cliquez sur Créer pour **créer un nouveau groupe de diffusion**. Remplissez le libellé de votre groupe.



Vous pouvez :

- Ajouter un client (+ accès aux filtres)
- Ajouter un client à partir des statistiques
- Ajouter un correspondant
- Ajouter les correspondants des clients affichés (cf explications ci-dessous)
- Supprimer un destinataire : sélectionnez le destinataire concerné puis cliquez sur Supprimer ligne.

Ajouter les correspondants des clients affichés : Commencez par ajouter des clients dans votre liste de destinataires, puis cliquez sur « Ajouter les correspondants des clients affichés ». Ensuite, il vous suffira de choisir la ou les fonctions des correspondants que vous souhaitez ajouter à votre groupe de diffusion. Il est donc important d'associer à chacun de vos correspondants une fonction. Vous pourrez également sélectionner tous les correspondants.

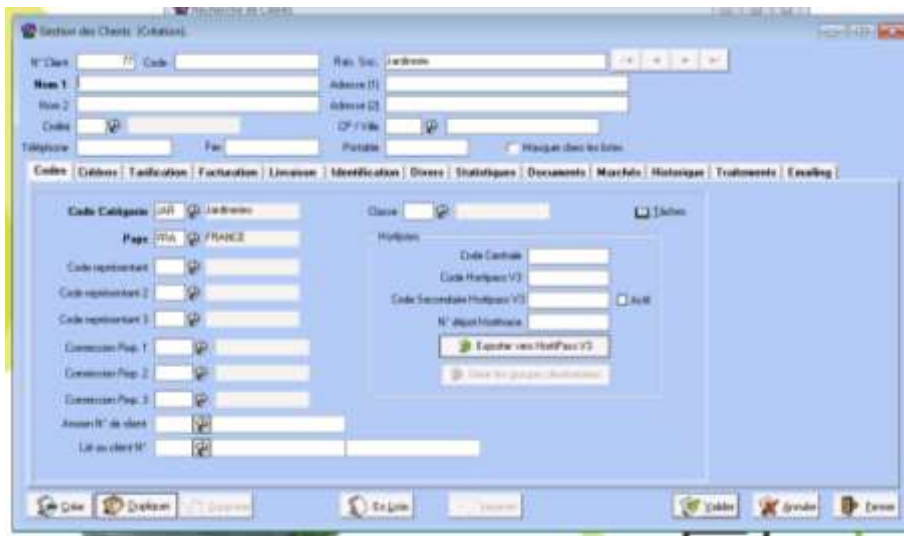
Pour **modifier un groupe existant**, sélectionnez le groupe puis cliquez sur Gérer. Vous pouvez ensuite ajouter ou supprimer des contacts à votre convenance.

Le code Groupe s'incrémente de façon automatique. Il vous suffit de rentrer le Libellé du groupe et de compléter le groupe.

Le groupe est actif par défaut. Vous pouvez désactiver un groupe : Groupe actif = décoché.

Gérer l'appartenance d'un client ou d'un correspondant à un groupe de diffusion

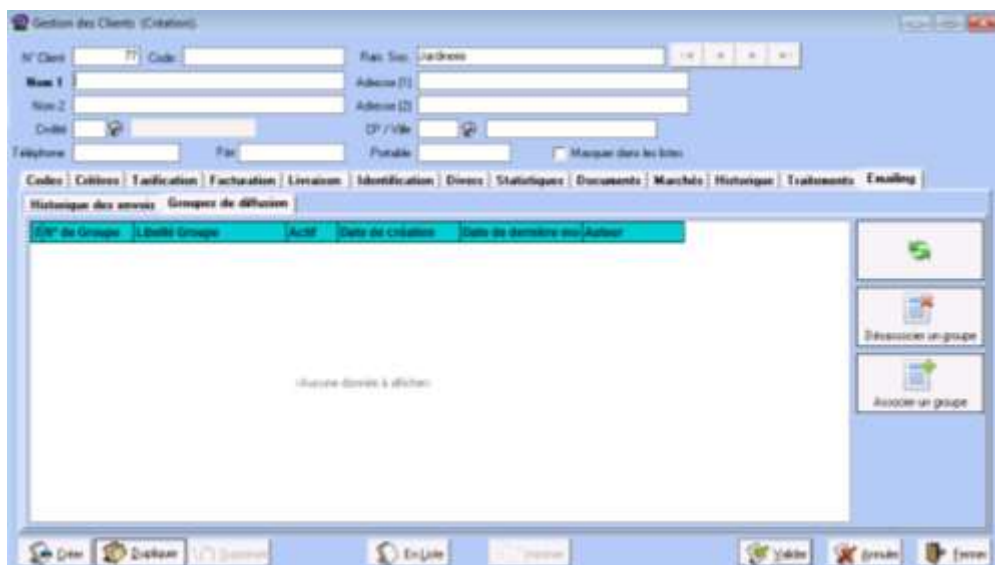
Depuis la fiche client (Fichiers/ Clients/ Gestion des clients) vous avez accès à l'onglet E-mailing (dernier onglet à droite) :



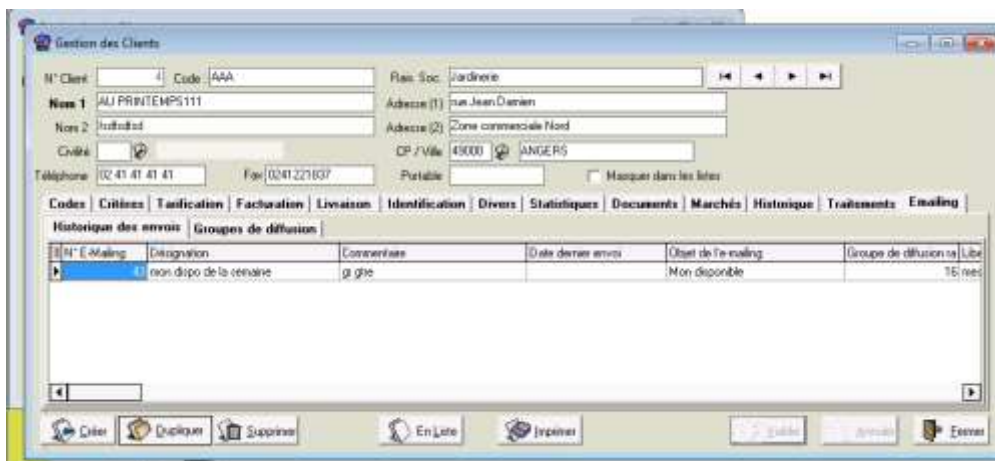
Vous gérez l'appartenance de votre client à tel ou tel groupe de diffusion (onglet Groupes de diffusion) et vous visualisez les campagnes d'E-mailing qu'il a reçu (onglet Historique des envois).

Dans l'onglet Groupes de diffusion, utilisez les boutons :

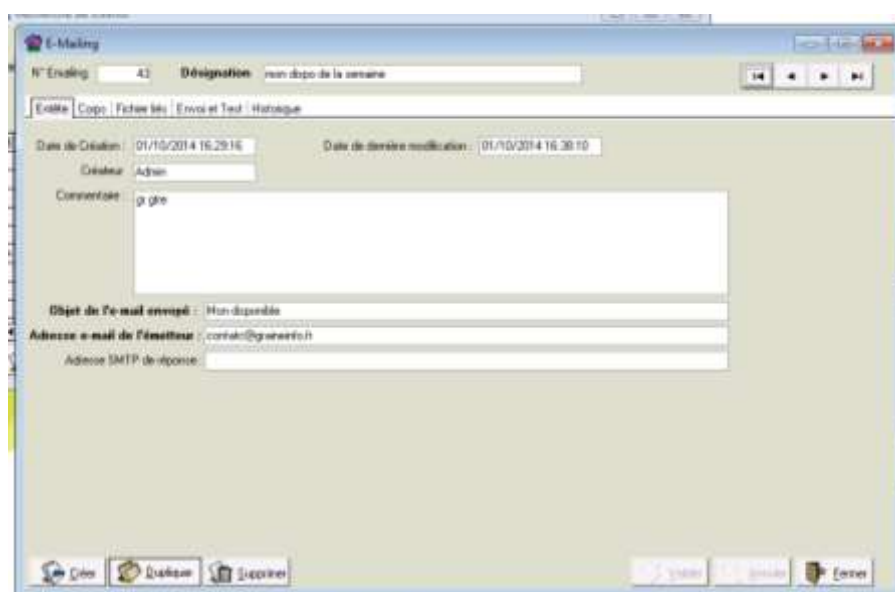
- « associer un groupe » : faites votre choix parmi vos groupes de diffusion existants.
- « désassocier un groupe » : ceci a pour effet de supprimer le client dudit groupe, ainsi que ses correspondants s'ils étaient associés à ce groupe.
- « actualiser » : Vous avez, depuis la gestion des groupes de l'E-mailing, ajouté ou supprimé ce client. En cliquant sur ce bouton, vous actualisez également sa fiche client.



Dans l'onglet Historique des envois, visualisez les campagnes reçues par ce client.



En double cliquant sur la ligne d'E-mailing qui vous intéresse, vous ouvrez l'onglet E-mailing concerné :



Depuis la fiche client, onglet Livraison, vous gérez des correspondants. Vous bénéficiez des mêmes fonctions pour ces correspondants que pour les clients : Groupes de diffusion (Associer à un groupe, Désassocier d'un groupe, Actualiser) et Historique des envois.

Cliquez sur « Choisir un correspondant » :



Sélectionnez ou créez le correspondant.

Via l'onglet E-mailing, utilisez les boutons « Actualiser », « Désassocier un groupe », « Associer un groupe » puis validez.



Le fait de désassocier un correspondant d'un groupe n'entraîne pas la désassociation du client à ce même groupe. Si vous souhaitez désassocier le client de ce groupe, il faudra reproduire la manipulation au niveau du client.

L'onglet Historique des envois permet de visualiser pour ce correspondant les E-mailings qu'il a reçu.



Créer son contenu html

Pour créer votre contenu html, il faut vous connecter* sur :

<http://www.horti-on-line.com/> - <http://www.viti-on-line.com/>

Vos identifiant et mot de passe vous ont été communiqués par mail. Mais vous pouvez les récupérer à tout moment en allant sur le site, puis en cliquant sur Connectez-vous (bouton en haut à droite). Cliquez ensuite sur « **mot de passe oublié** », saisissez votre email et vous recevrez par mail votre identifiant et votre mot de passe.

Pour les clients nouvellement équipés depuis janvier 2015, créez votre compte en toute autonomie sur <http://www.horti-on-line.com/> - <http://www.viti-on-line.com/>. « Inscrivez-vous gratuitement ».

Souscrire au service Horti – Viti Connect

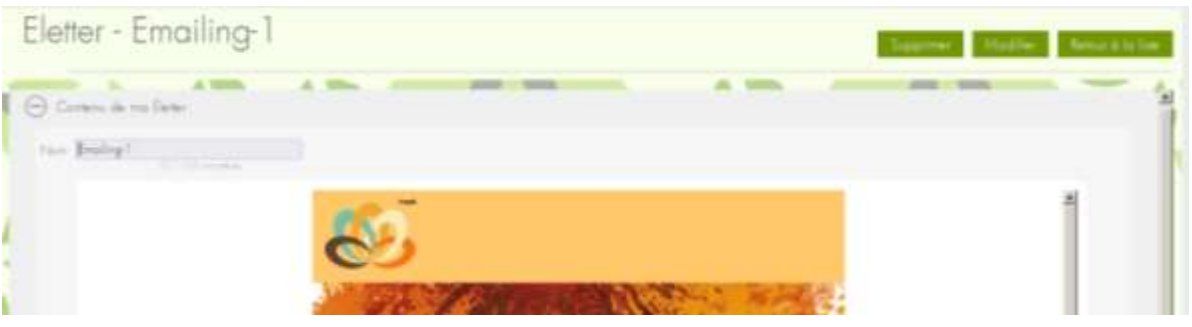
Rendez-vous dans Administration puis Mes services, puis cliquez sur Souscrire à un service (bouton en haut à droite) et enfin ajouter Horti – Viti Connect à la liste de vos services.


Le bouton Horti – Viti Connect apparait du coup dans la colonne de navigation de gauche.

Cliquez sur ce bouton pour gérer vos contenus html. Vous accédez ainsi à la liste de vos Eletters.



En cliquant sur la ligne correspondante ou sur la loupe située à droite de la ligne, vous accédez à votre Eletter afin de la modifier ou de la supprimer.

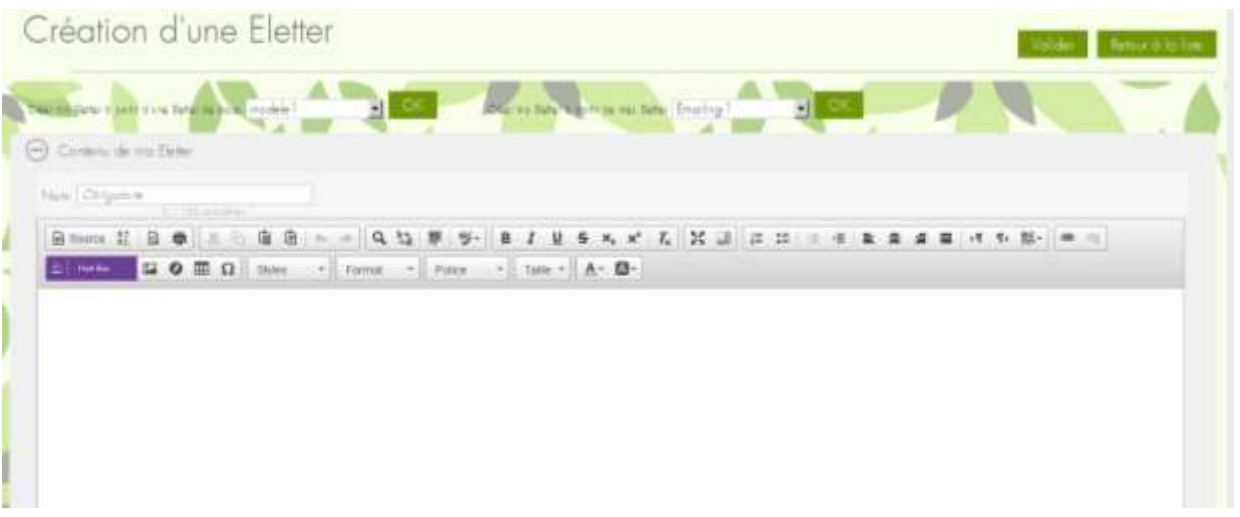


En cliquant sur l'icône , vous téléchargez le fichier html correspondant.

[Créer votre contenu html](#)



Cliquez sur le bouton Créer en haut à droite pour créer une nouvelle Eletter.



Vous pouvez :

- Soit utiliser un des modèles (Eletter de base) mis à votre disposition gratuitement (détail des modèles en Annexe 1)
- Soit créer votre Eletter à partir d'une « page vierge » ; dans ce cas, il est recommandé d'utiliser la notion de tableau pour créer votre maquette.
- Soit créer votre Eletter à partir d'une de vos Eletters pré-existante (notion de duplication)

Le Nom de la Eletter est obligatoire ; nous vous recommandons de ne mettre ni espace, ni caractère spécial (? ; #), ni accent dans le nom de votre Eletter.

Présentation de l'éditeur html

L'éditeur de texte/HTML possède une interface simple ressemblant aux éditeurs de texte couramment rencontrés. Vous y retrouvez :

La barre d'outils : Positionnée en haut, elle permet d'utiliser les fonctionnalités de l'éditeur par l'activation des différents boutons.

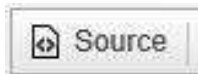
La zone d'édition : Cette zone, située au milieu, permet de saisir le texte.

Les boîtes de dialogue : De petites fenêtres, ou pop-up, permettent de saisir des informations lorsque certaines fonctions sont activées (création d'un lien, ajout d'une image, ...).

Détail des fonctionnalités

Cette partie liste les différentes fonctionnalités offertes par l'éditeur HTML. Chaque fonctionnalité est présentée de la façon suivante : Un titre, suivi d'une capture d'écran du ou des boutons correspondant(s) sur l'interface et une description. Les fonctionnalités de base telles que l'impression, le copier-coller, etc. seront présentées plus brièvement.

Voir la source HTML



Lors de la création ou de la modification d'un fichier HTML, l'éditeur permet de saisir du texte et de le mettre en forme sans se soucier du code HTML généré. Il est cependant possible de voir et modifier ce code HTML en activant cette fonctionnalité. Le texte est alors remplacé par le code HTML. Il suffit de désactiver cette fonction pour revenir au mode de saisie normal. Cette fonction reste réservée à des utilisateurs avertis.

Insérer du code HTML



En activant cette fonction, vous affichez une fenêtre de saisie de code HTML. Cette fonction est réservée à des utilisateurs avertis.

Gestion du document



Un aperçu du document HTML (tel qu'il sera envoyé) peut être généré et affiché dans une nouvelle fenêtre du navigateur.

Le document HTML peut être imprimé en cliquant sur le dernier bouton présenté.



Le premier bouton vous permet d'afficher en mode plein écran.

Le second vous permet d'afficher les différents blocs qui composent votre Eletter.

Gestion du texte



Le texte peut être, dans l'ordre des boutons présentés, « coupé », « copié » et « collé ». Les actions « copier » et « coller » se basent sur le texte préalablement sélectionné dans la zone d'édition. L'action « coller » permet d'ajouter le texte qui a été « copié » au niveau de la dernière position du curseur dans la zone d'édition.



Cette fonction permet de « coller » les éléments du presse-papiers sous forme de texte uniquement, supprimant ainsi toute mise en forme.

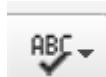


Cette fonctionnalité permet de sélectionner tout le texte de la zone d'édition. C'est l'équivalent du raccourci clavier Ctrl + A.



La fonction « Rechercher » permet de rechercher une succession de lettres dans le texte. S'il y a une correspondance, le texte trouvé est sélectionné. Deux options viennent améliorer cette fonction, il est en effet possible d'effectuer une recherche en respectant la casse (majuscule, minuscule), ou en spécifiant que la recherche est basée sur un mot (précédé et suivi d'un espace ou de ponctuations).

La fonction « Remplacer » fonctionne de la même manière, mis à part qu'il faut spécifier la succession de lettres remplaçant celle recherchée.



Cette fonction permet d'activer ou de désactiver le correcteur d'orthographe.

Mise en forme du texte



A l'instar d'un éditeur de texte, comme Word, l'éditeur vous permet de mettre en forme le texte. Les boutons permettent respectivement de :

- Mettre le texte en **gras**
- Mettre le texte en *italique*
- Souligner le texte
- ~~Barrer le texte~~
- Mettre le texte en ^{indice}
- Mettre le texte en ^{exposant}
- Supprimer la mise en forme du texte sélectionné



- Changer la couleur du texte
- Surligner le texte avec la couleur choisie

Les boutons suivants permettent d'agir sur la police de caractères.



Ils permettent respectivement de :

- Définir un style prédéfini (barré, surligné, etc.) (peu utile dans votre cas)
- Définir le format du texte (type d'entête, normal, adresse, etc.) (peu utile dans votre cas)
- Définir la police du texte
- Définir la taille du texte



Ces 2 boutons permettent de gérer la direction du texte : de la gauche vers la droite et de la droite vers la gauche.

Gestion des actions



Le premier bouton permet d'annuler une action et le dernier bouton permet de refaire une action annulée.

Gestion des listes



L'éditeur HTML permet d'insérer des listes numérotées ou à puces, sur un ou plusieurs niveaux. Le premier bouton correspond à l'insertion d'une liste numérotée :

1. Texte 1
 - 1.1. Texte 1.1
 - 1.2. Texte 1.2

Le deuxième correspond à l'insertion d'une liste à puces :

- Texte 1
 - Texte 1.1
 - Texte 1.2



Dans le cadre de l'édition d'une liste, les deux boutons permettent respectivement de passer au niveau inférieur, revenir au niveau supérieur dans une liste.

Gestion de l'alignement



Cette fonction permet d'aligner le texte sélectionné dans la zone d'édition à gauche, de le centrer, d'aligner le texte à droite ou de le justifier. Si aucun texte n'est sélectionné dans la zone d'édition c'est l'ensemble qui sera concerné.

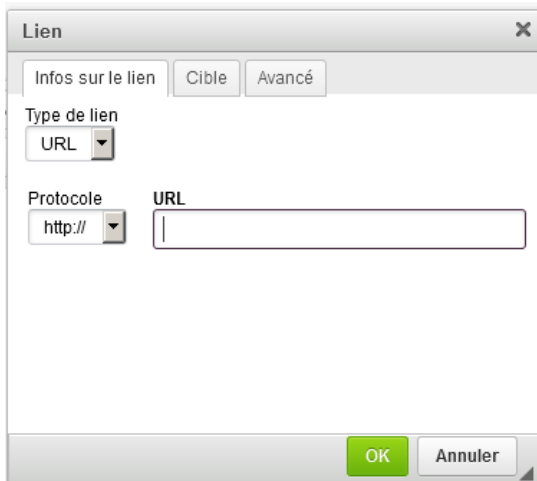


Dans le cadre d'une saisie de texte dans un paragraphe (hors liste), ces deux boutons permettent d'augmenter ou diminuer l'indentation du paragraphe. L'indentation est la marge, ou espace vide, ajoutée à gauche du paragraphe.

Insérer un lien



Dans le texte, il est possible de définir des liens vers des pages web, des mails, etc. Pour cela, il suffit de sélectionner le texte qui servira de lien dans l'éditeur, puis de cliquer sur le bouton « Insérer un lien ». La fenêtre suivante s'ouvre alors :



Trois onglets sont présents :

1. **Infos sur le lien** : permet de définir vers quoi va renvoyer le lien. Il existe trois types de liens : URL (lien vers une page internet), Ancre (lien vers une position de la page HTML en cours d'édition) et Email (lance la rédaction d'un nouvel email avec les champs destinataire et sujet déjà remplis). La notion d'Ancre n'est généralement pas utilisée dans une Eletter.
2. **Cible** : permet de définir comment va s'activer le lien. Les options disponibles sont les suivantes : nouvelle fenêtre, pop-up, même fenêtre, fenêtre parent, etc. Par défaut, dans une Eletter, vous pouvez laisser sur <non défini>.
3. **Avancé** : permet de définir les options avancées du lien. La connaissance du HTML est indispensable pour remplir les informations présentes. Réservé aux utilisateurs avertis.

Autre possibilité :



Si vous souhaitez ajouter un lien pointant vers un document (pdf, vidéo, photo...) stocké sur Horti – Viti Box (voir chapitre Horti Box – Viti Box pour plus de détail sur l'utilisation de ce service), il vous suffit de cliquer directement sur le bouton ci-dessus.



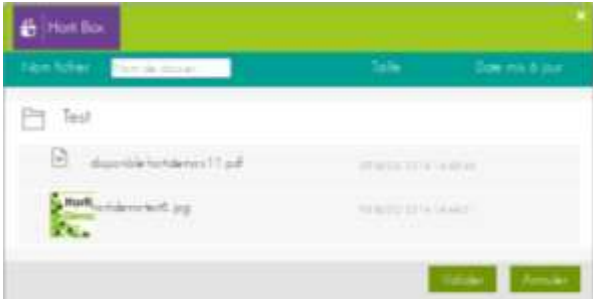
Vous accédez à vos dossiers de l'espace Interne. Choisissez le fichier en cliquant sur le nom du fichier puis validez. Le lien s'insère automatiquement dans votre contenu html avec le nom du fichier. Vous pouvez ensuite changer le nom du fichier par le texte du lien que vous souhaitez afficher à vos lecteurs.

Insérer une image



Un document HTML peut contenir des images. Ces images doivent être hébergées sur internet pour pouvoir être ajoutées à votre Eletter et être visibles par vos lecteurs / destinataires. Il est toujours préférable et fortement recommandé de redimensionner vos images aux dimensions voulues pour votre E-mailing (cf Annexe 2) avant de les stocker dans Horti – Viti Box (voir chapitre Horti Box – Viti Box pour plus de détail sur l'utilisation de ce service).

Positionnez vous à l'endroit où vous souhaitez insérer votre image puis cliquez directement sur le bouton Horti – Viti Box.



Vous accédez à vos dossiers de l'espace Interne. Choisissez l'image qui vous intéresse en cliquant sur son nom puis validez. L'image s'insère automatiquement. Il vous est encore possible de redimensionner l'image directement depuis l'éditeur (mais ceci n'est pas recommandé).

Une fois insérée dans votre contenu html, faites un clic droit sur l'image et cliquez sur Propriétés de l'image pour modifier les paramètres suivants :



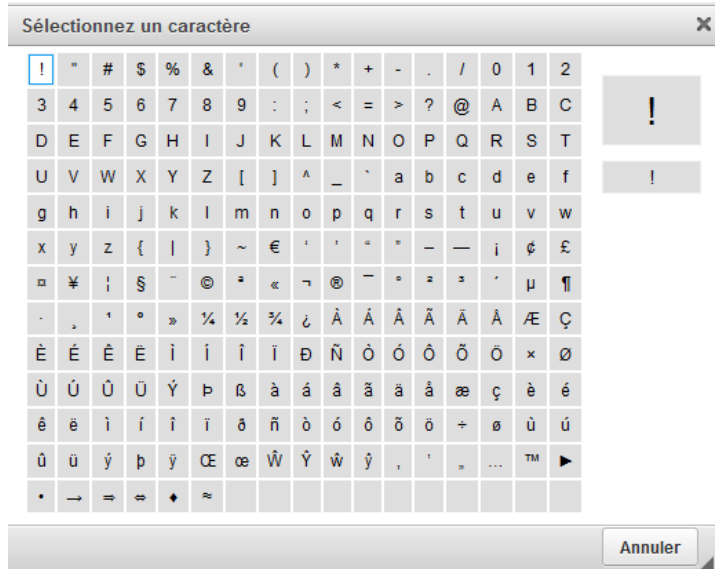
Trois onglets sont présents :

1. **Information sur l'image** : l'url de l'image (celle d'Horti Box – Viti Box dans le cas présent), le texte de remplacement (s'affiche lorsque l'image n'apparaît pas), la largeur et la hauteur, le cadenas permet de maintenir les proportions, la flèche permet de revenir aux dimensions d'origine, l'épaisseur de la bordure (mettez 1 pour une bordure fine), l'espacement horizontal et vertical et l'alignement.
2. **Lien** : Permet de définir l'url sur laquelle le lecteur va se retrouver une fois qu'il aura cliqué sur l'image. La cible définit si cette url s'ouvre dans une nouvelle fenêtre, un pop-up, la même fenêtre, une fenêtre parent, etc. Par défaut, dans une Eletter, vous pouvez laisser sur <non défini>.
3. **Avancé** : La connaissance du HTML est indispensable pour remplir les informations présentes. Réservé aux utilisateurs avertis.

Insérer des caractères spéciaux



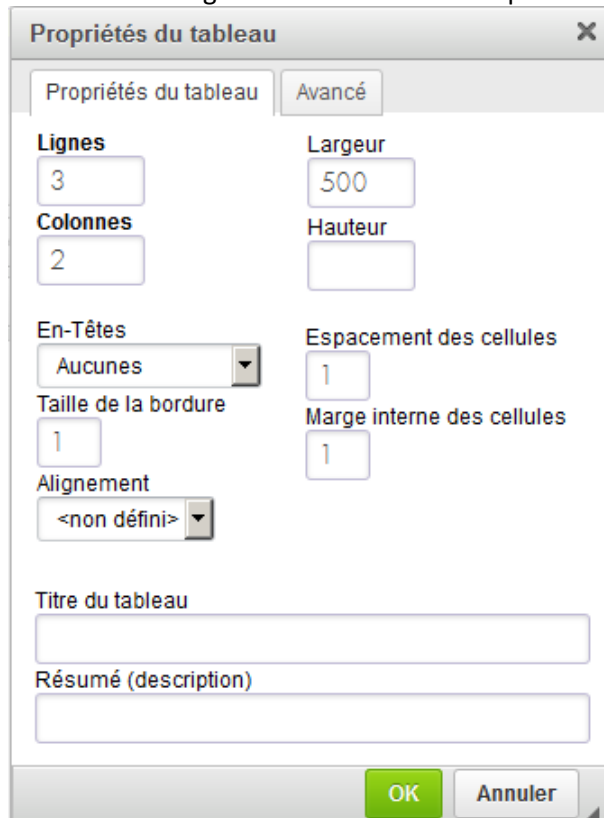
Certains caractères peuvent ne pas être visibles sur un clavier français standard, tels que les caractères suivants : ©, ¡, ð, etc. Cependant, il est possible de les ajouter en cliquant sur le bouton « Insérer un caractère spécial ». La fenêtre ci-dessous permettant la sélection d'un caractère s'ouvre et il suffit de cliquer sur le caractère que vous voulez insérer.



Insérer un tableau



Il est préférable de construire votre document HTML à partir de tableaux. Un tableau est constitué de colonnes et de lignes. La fenêtre suivante permet de définir les propriétés du tableau à insérer :

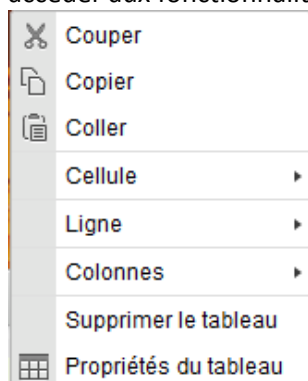


Cette fenêtre permet de définir les principaux attributs du tableau :

- **Lignes** : Nombre de lignes du tableau
- **Colonnes** : Nombre de colonnes du tableau
- **Largeur** : Largeur totale du tableau (**Important** : la largeur recommandée pour une Eletter est généralement de 600 pixels – 750 pixels maximum donc cela a un impact sur la taille des images que l'on intègre à l'emailing)
- **Hauteur** : Hauteur totale du tableau
- **Entêtes** : Permet de définir si la première ligne et la première colonne sont des entêtes du tableau
- **Bordure** : Taille de la bordure du tableau. Si vous fixez l'épaisseur de la bordure à 0, la bordure ne sera pas visible. Si vous précisez une épaisseur (1, 2 ou plus), toutes les cellules de votre tableau auront une bordure. Vous pourrez spécifier la couleur des bordures pour chaque cellule par un clic droit sur le cellule, puis cellule et propriétés de la cellule.
- **Espacement des cellules** : Espace (en pixel) entre les cellules
- **Alignement** : Alignement du tableau. Le texte à l'intérieur des cellules du tableau est toujours centré.
- **Marge interne des cellules** : Espace entre la bordure d'une cellule et son texte.
- **Titre** : Définit le titre du tableau
- **Résumé** : Définit le résumé du tableau

Un onglet Avancé permet de définir les options avancées du tableau. La connaissance du HTML est indispensable pour remplir les informations présentes.

Pour gérer l'allure de vos tableaux, il vous suffira par la suite de faire un clic droit au niveau du tableau pour accéder aux fonctionnalités suivantes :



- **Cellule** : on accède aux fonctions suivantes (insérer, supprimer, fusionner ou fractionner) et également aux propriétés de la cellule, détaillées ci-après.



Propriétés de la cellule : fixer la largeur et la hauteur, alignement horizontal (gauche, centré, droite, justifié) ou vertical (haut, milieu, bas), vous pouvez également choisir la couleur de l'arrière plan (couleur du fond de la cellule) ainsi que celle de la bordure, soit en indiquant directement le code Hexa # ou RVB de la couleur souhaitée soit en cliquant sur Choisissez et en sélectionnant avec la souris dans le nuancier proposé.

Propriétés de la cellule

Largeur pixels Type de cellule

Hauteur pixels

Césure

Alignement Horizontal

Alignement Vertical

Fusion de lignes

Fusion de colonnes

Couleur d'arrière-plan

Couleur de Bordure

- **Ligne**

- Insérer une ligne avant
- Insérer une ligne après
- Supprimer les lignes

- **Colonnes**

- Insérer une colonne avant
- Insérer une colonne après
- Supprimer les colonnes

- **Supprimer le tableau**



- **Propriétés du tableau** (cf ci-dessus)

Raccourcis clavier

L'éditeur de texte/HTML possède de nombreux raccourcis clavier. Ces raccourcis sont souvent identiques à ceux utilisés dans les éditeurs de texte classiques, comme Word. La liste suivante répertorie les principaux raccourcis :

Raccourci	Description
CTRL+A	Sélectionne tout le texte de la zone d'édition.
CTRL+B	Met le texte sélectionné en gras .
CTRL+C	Copie le texte sélectionné.
CTRL+I	Met le texte sélectionné en <i>italique</i> .
CTRL+L	Ouvre la fenêtre de configuration de lien.
CTRL+SHIFT+S	Sauvegarde le document.
CTRL+U	Souligne le texte sélectionné.
CTRL+V ou SHIFT+INSERT	Colle le contenu du presse-papier dans la zone d'édition.
CTRL+X ou SHIFT+DELETE	Coupe le texte sélectionné.
CTRL+Y ou CTRL+SHIFT+Z	Refait la dernière action annulée.
CTRL+Z	Annule la dernière action effectuée.
CTRL+ALT+ENTER	Agrandi l'éditeur à sa taille maximale.

Horti Box - Viti Box

Sur votre espace Hortibox ou VitiBox, vous stockez des images et / ou des documents que vous pourrez ajouter directement dans votre contenu html grâce au bouton   présent dans l'éditeur.

Vous disposez d'un espace de Stockage Horti Box – Horti book / Viti Box – Viti Book, gratuit jusqu'à 2 Go (Puis 5€ du Go supplémentaire, nous consulter).

Organiser vos documents



Pour vos E-mailings, vous allez stockez vos documents (pdf, images, vidéos ...) dans l'espace « interne ».

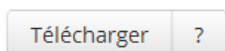
Vous pouvez créer des sous-dossiers / répertoires en cliquant sur le « + » pour organiser le stockage de vos documents.



IMPORTANT : ne mettez pas d'espace, d'accent et autres caractères spéciaux dans les noms de vos dossiers et sous-dossiers.

Déposer des documents

Pour ajouter un document dans votre espace Horti Box / Viti Box, sélectionnez le répertoire dans lequel vous souhaitez déposer vos documents puis cliquez sur le bouton « Télécharger » en haut à droite.



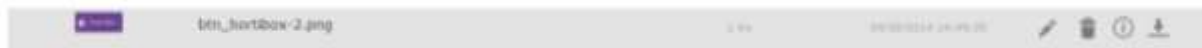
IMPORTANT : ne mettez pas d'espaces, d'accents et autres caractères spéciaux dans les noms de vos fichiers.

Sélectionnez le document sur votre ordinateur puis téléchargez-le.



Vous pouvez à tout moment visualiser l'espace de stockage disponible grâce à la jauge. Nos tarifs au-delà de 2 Go : 5€HT par mois et par tranche de 10 Go supplémentaires.

Fonctionnalités



A droite de vos documents, vous pouvez voir 4 icônes :

- Le « crayon » vous permet de modifier le nom du document. Lorsque vous cliquez sur le crayon, une « disquette » et une « croix » apparaissent à sa place. La « disquette » permet d'enregistrer la modification du nom du document et la « croix » permet d'annuler la modification.
- La « poubelle » permet de supprimer le document
- Le « i » vous donne l'adresse unique (url) du document. Lorsque vous cliquez sur cette icône, une fenêtre apparaît avec le lien que vous pouvez copier. Vous pouvez envoyer ce lien à vos correspondants afin qu'ils puissent ouvrir le document dans leur navigateur ou l'enregistrer sur le poste.
- La « flèche » permet de récupérer le document sur votre ordinateur.

Utiliser les services LGI Studio

LGI studio, agence de communication, peut vous accompagner :

- pour la création d'un modèle html personnalisé
- pour la gestion de vos campagnes E-mailings (conception et rédaction de vos messages, envoi)
- pour le suivi et l'analyse de vos campagnes E-mailings (rapports graphiques, tracking d'ouverture, clics...)

Contactez-les par mail à contact@lgistudio.com ou directement depuis FloWone ou Vinistoria.



Concevoir sa campagne d'E-mailing

Une campagne est un contenu html envoyé à une cible déterminée (groupe de diffusion) à une date donnée.

Dans FloWone / Vinistoria, pour créer une campagne et accéder à l'historique de vos campagnes, vous devez vous rendre dans le menu Fichier / E-Mailing / Gestion des E-Mailing.

ID	Désignation	Date création	Date dernière modification	Statut	Commentaire
1	Balance maintenance	21/02/2014	28/02/2014 16:44:12	JAV	Écouteur envoyé
4	Le magazine en ligne	06/05/2014	08/05/2014 10:38:39	JAV	
21	Fiches de bord Support	13/05/2014	29/05/2014 11:33:31	JMD	Tableau de bord Support hebdomadaire
7	La Mise de la grille Finances N°1	22/05/2014	21/05/2014 09:15:05	MEL	
10	La Mise de la grille Finances N°2	22/05/2014	24/05/2014 09:43:07	MEL	
12	La Mise de la grille Finances N°3	22/05/2014	06/06/2014 15:28:15	MEL	
13	La Mise de la grille Finances N°4	22/05/2014	13/06/2014 12:38:01	JAV	
14	Modèle 1 - mel MEL	13/05/2014	23/05/2014 11:28:06	MEL	test
15	Modèle 2 - mel MEL	13/05/2014	23/05/2014 11:13:56	MEL	
21	Charte de qualité - Hesi 1	25/06/2014	22/07/2014 10:52:02	MEL	
22	Charte de qualité - Hesi 1	27/06/2014	27/06/2014 12:04:44	MEL	
24	Finances VIT	06/07/2014	15/07/2014 11:39:01	JAV	
25	Finances VIT	11/07/2014	11/07/2014 12:38:11	JAV	
26	Finances VIT	11/07/2014	22/07/2014 22:36:05	JAV	Duplicata de l'envoi de 12 juillet. Finances depuis le mailing et communication
27	Finances VIT	26/07/2014	26/07/2014 11:55:30	JAV	

Pour retrouver une ancienne campagne, vous disposez de plusieurs filtres (date d'envoi, désignation...). Si vous souhaitez accéder à toutes les campagnes, cliquez directement sur la loupe en haut à droite.

Double-cliquez sur la campagne ou sélectionnez la et cliquez sur « Gérer » pour accéder aux détails de la campagne.

Cliquez sur « Créer » pour créer une nouvelle campagne.

Les éléments constitutifs de l'E-mailing

E-Mailing (Création).

N° Emailing **Désignation**

Entête | Corps | Fichier liés | Envoi et Test | Historique

Entête

E-Mailing (Création).

N° Emailing **Désignation**

Entête | Corps | Fichier liés | Envoi et Test | Historique

Date de Création : Date de dernière modification :

Créateur :

Commentaire :

Objet de l'e-mail envoyé :

Adresse e-mail de l'émetteur :

Adresse SMTP de réponse :

Les champs à compléter sont les suivants :

Désignation

Il s'agit du nom de la campagne (une campagne étant un contenu envoyé à une cible déterminée à une date donnée).

Il est conseillé de donner un nom explicite à la campagne, car ce nom est visible dans la liste des campagnes envoyées et dans l'analyse des résultats de la diffusion (Tracking). Ce nom ne sera pas visible par vos lecteurs.

Commentaire

Cette zone est libre et invisible de vos lecteurs.

Objet de l'e-mail envoyé

Cette zone est très importante puisqu'elle correspond à l'objet du mail tel qu'affiché chez votre client (comme par exemple « Solution de sauvegarde en ligne » dans l'image ci-dessous).

Important : ne pas écrire l'objet tout en majuscules, car le risque de spam est augmenté.

Adresse e-mail de l'émetteur



L'adresse email de l'émetteur peut se présenter sous la forme `emetteur@domaine.com` ou de préférence sous la forme `Nom de l'émetteur <emetteur@domaine.com>`.

Les doubles quotes et les chevrons sont obligatoires pour utiliser la deuxième forme. (Ex: contact@graineinfo.fr ou LA GRAINE INFORMATIQUE <commercial@graineinfo.fr>).

Important : Dans tous les cas, l'adresse email sera transformée en @ods2.net. POURQUOI ? Car les emailings sont envoyés par une plateforme optimisée et l'utilisation de ce domaine est fait pour éviter le risque de spamming.

Adresse SMTP de réponse


Cette adresse est utilisée lorsque votre client fait REPONDRE au mail qu'il a reçu.

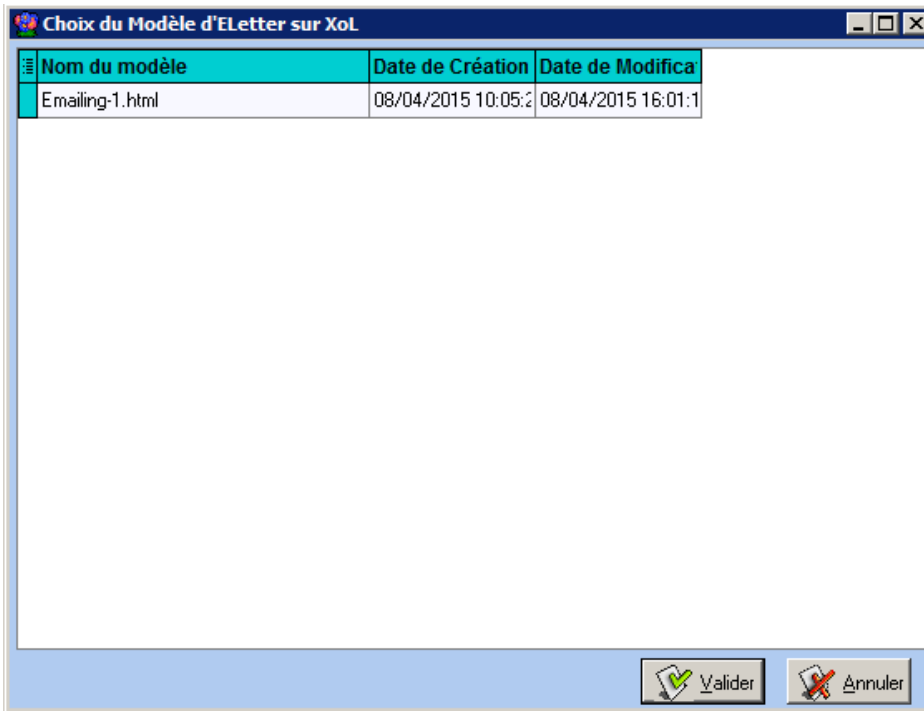
Corps


Il s'agit du contenu de votre message qui se compose d'un contenu en langage html et d'un texte alternatif (détaillé ci-dessous).

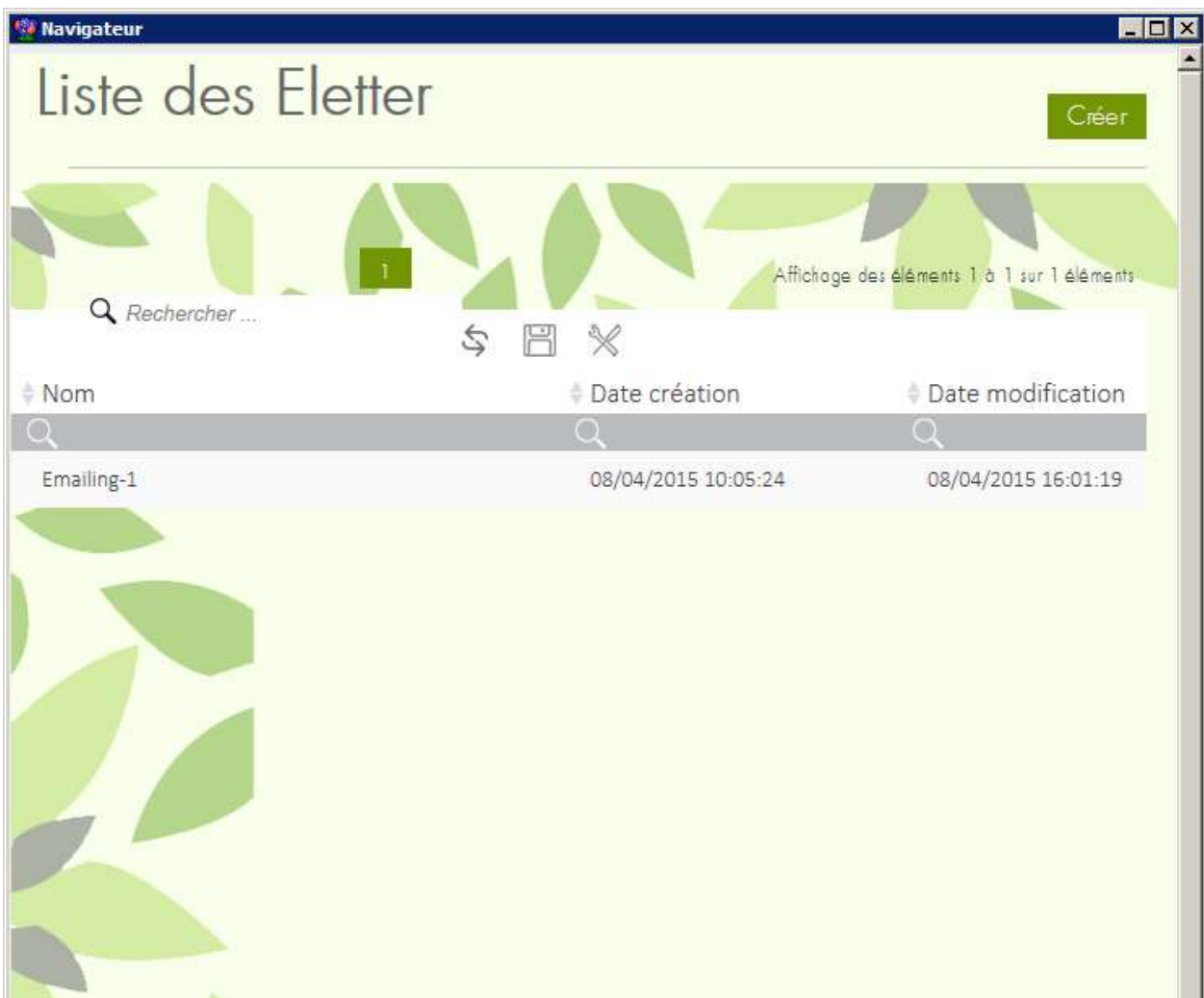


Contenu HTML

En cliquant sur la loupe , vous retrouvez la liste de vos contenus HTML créés préalablement avec Horti Connect – Viti Connect sur www.horti-on-line.com – www.viti-on-line.com. Sélectionnez le contenu HTML que vous souhaitez envoyer puis cliquez sur Valider.



En cliquant sur le crayon , vous accédez directement à la liste des Eletter de votre espace www.horti-on-line.com – www.viti-on-line.com. Cela vous permet de créer ou modifier une Eletter sans avoir besoin d’aller sur internet et de vous connecter à votre espace www.horti-on-line.com – www.viti-on-line.com.




Texte Alternatif


Il est préférable de laisser cette zone vide.


Fichier liés

N° E-mailing Désignation

Entête | Corps | **Fichier liés** | Envoi et Test | Historique

Fichier 1 

Fichier 2 

Fichier 3 

Cet onglet permet d'attacher des documents au mail envoyé.

Ces documents seront visibles par votre client comme autant de pièces jointes associées à votre mail.

L'utilisation des pièces jointes n'est pas conseillée. La méthode préconisée consiste à stocker vos documents dans votre espace Horti Box ou Viti Box mais cela suppose que votre destinataire dispose d'un accès internet non contraint.


Envoi et test

N° E-mailing Désignation

Entête | Corps | Fichier liés | **Envoi et Test** | Historique

Envoi | **Test d'envoi**

Adresse mail de test :

Groupe de test : 

Date d'envoi : Heure d'envoi :

N° Opération de test :

Une fois l'entête complété, le corps de votre html validé, vous pouvez procéder à l'envoi de votre E-mailing.

Test d'envoi

Avant d'envoyer votre E-mailing à l'ensemble de votre groupe de diffusion, procédez à un test d'envoi soit vers une adresse mail soit à un groupe de test que vous aurez au préalable créé dans vos groupes de diffusion. Vous pouvez programmer l'envoi de votre E-mailing (date et heure). Puis cliquez sur Envoi pour test. Il est conseillé d'ajouter dans l'objet de l'e-mail envoyé, dans l'onglet Entête un terme qui indique à vos testeurs qu'il s'agit d'un test avant validation. Le terme généralement employé est BAT pour Bon à tirer. Cela suppose que vous attendez un retour de leur part avant de valider l'envoi définitif.

Envoi

Une fois votre test validé (Il est IMPORTANT de vérifier tous les liens de votre E-mailing avant envoi), supprimez « BAT » ou tout autre terme à usage interne dans l'objet de l'e-mail envoyé dans l'onglet Entête,

sélectionnez le groupe de diffusion, et envoyez l'E-mailing en cliquant sur Envoi. Vous pouvez choisir de programmer l'envoi, si non l'email partira dès que vous aurez cliqué sur Envoi.

Historique

On retrouve dans cet onglet l'ensemble des actions effectuées sur une campagne.

Si vous renvoyez une campagne qui a déjà été envoyée sans la dupliquer, le n° de JOB associé à l'envoi change et du coup les résultats du tracking du 1^{er} envoi ne sont plus consultables.

Si vous souhaitez envoyer un même E-mailing à plusieurs cibles, il est préférable de dupliquer la campagne (voir chapitre suivant) autant de fois qu'il y a de cibles.

Code Hist	N° E-Mail	N° Job	Date	Utilisateur	Commentaire
1	2 54797656		05/02/2014 20:07:06	Admin	Lecture de résultat de Test
2	2 54973218		05/02/2014 20:28:46	Admin	Envoi E-Mailing de Test: 54973218
3	2 54973218		05/02/2014 20:28:49	Admin	Lecture de résultat de Test
4	2 54973218		05/02/2014 20:28:53	Admin	Lecture de résultat de Test
5	2 54973218		05/02/2014 20:29:11	Admin	Lecture de résultat de Test
6	2 54973218		05/02/2014 20:30:30	Admin	Lecture de résultat de Test
96	2 54797677		12/03/2014 19:33:08	Admin	Lecture de résultat
97	2 54973218		12/03/2014 19:33:14	Admin	Lecture de résultat de Test
127	2 54973218		21/03/2014 15:24:47	Admin	Lecture de résultat de Test
128	2 56719503		21/03/2014 15:25:00	Admin	Envoi E-Mailing de Test: 56719503
129	2 56719503		21/03/2014 15:25:06	Admin	Lecture de résultat de Test
130	2 56719503		21/03/2014 15:25:15	Admin	Lecture de résultat de Test

Analyse des résultats de l'envoi (tracking)

Le service Horti – Viti Connect offre la possibilité de suivre la diffusion, les ouvertures et les clics des mails diffusés grâce à la fonction tracking.

Le compte rendu de diffusion est récupéré dans FloWone / Vinistoria a chaque interrogation. Ce qui implique que les résultats affichés varient en fonction de la date d'interrogation des résultats de la campagne.

Pour accéder aux données du tracking, rendez-vous dans l'onglet Envoi et Test et cliquez sur le bouton « Lire les résultats ».

La vue des résultats du tracking présente 3 tableaux :

Résultat de l'envoi

Destinataires

N° Opérateur	N° Élément	Envoyé	Nom du destinataire	N° Fax	Adresse Mail	Nombre de pages	Tentatives d'	Date tentative	Dernière tentative	Taille du fax	Taille
68142095	1	SENT	CLIENT jean		leonard.hesse@gmail.com	1	1	15/12/2014 11:01:59	15/12/2014 11:01:59	193217	

Tracking

N° Opérateur	N° Élément	Envoyé	Nom du destinataire	N° Fax	Adresse Mail	Nombre de p	Tentatives d'	Code client	Type
68142095	1	SENT	CLIENT jean		leonard.hesse@gmail.com	1	1	58774	

Rapport Test Emailing LH Envoi du : 15/12/2014 11:01:59

Statut: **100.00 %**

1	1	9	1
Envoyés	Ouverts	Clics	Liens

Liens	Nombre de clics	Pourcentage
http://www.lagaine-informatique.fr	1	33.33 %

Destinataires

N° Opérateur	N° Envoyé
<input checked="" type="checkbox"/>	N° Opérateur
<input checked="" type="checkbox"/>	N° Élément
<input checked="" type="checkbox"/>	Envoyé
<input checked="" type="checkbox"/>	Nom du destinataire
<input type="checkbox"/>	N° Fax
<input checked="" type="checkbox"/>	Adresse Mail
<input type="checkbox"/>	Nombre de pages (Fax)
<input checked="" type="checkbox"/>	Tentatives d'envoi
<input checked="" type="checkbox"/>	Date de la première tentative
<input checked="" type="checkbox"/>	Date de la dernière tentative
<input type="checkbox"/>	Taille du fax en Bytes (Fax)
<input checked="" type="checkbox"/>	Taille du mail en Bytes
<input type="checkbox"/>	Méthode de transmission (Fax)
<input type="checkbox"/>	Numéro d'envoi interne (Fax)
<input checked="" type="checkbox"/>	Serveur du destinataire
<input type="checkbox"/>	Durée de transmission (Fax)
<input checked="" type="checkbox"/>	Résultat de l'envoi
<input checked="" type="checkbox"/>	Résultats de chaque tentative
<input checked="" type="checkbox"/>	Code de destination
<input checked="" type="checkbox"/>	Type de destinataire
<input checked="" type="checkbox"/>	JID 3
<input checked="" type="checkbox"/>	JID 4
<input checked="" type="checkbox"/>	JID 5
<input checked="" type="checkbox"/>	Erreur
<input checked="" type="checkbox"/>	DNSI
<input checked="" type="checkbox"/>	Statut (D-OK)

Pour une analyse simplifiée les colonnes à afficher sont les suivantes :

La colonne Résultat de l'envoi peut prendre les valeurs suivantes :

Résultats	
S	Envoyé
A	Erreur serveur distant
B	Serveur distant temporairement indisponible
C	Serveur distant injoignable
D	B.A.L indisponible
E	Erreur système
F	Soft Bounce - Antispam
G	B.A.L invalide
H	Hard Bounce
Z	Annulé, bloqué ou dupliqué

Tracking

Vous accédez au tracking de votre campagne : qui a ouvert, qui a cliqué et sur quel lien. Pour faciliter la lecture du tableau, n'hésitez pas à masquer certaines colonnes et revoir l'ordre d'affichage des colonnes en cliquant dans le coin gauche du tableau.

N°	Envoyé	Nom du destinataire	N° Fax
<input checked="" type="checkbox"/>	N° Élément		Nb. clic Lien 2
<input checked="" type="checkbox"/>	Envoyé		1ère ouverture Lien 2
<input checked="" type="checkbox"/>	Nom du destinataire		Dernière ouverture Lien 2
<input checked="" type="checkbox"/>	N° Fax		Année
<input checked="" type="checkbox"/>	Adresse Mail		Mois
<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre de pages (Fax)		Lien 3
<input checked="" type="checkbox"/>	Tentatives d'envoi		Nb. clic Lien 3
<input checked="" type="checkbox"/>	Code client		1ère ouverture Lien 3
<input checked="" type="checkbox"/>	Type de l'opération		Dernière ouverture Lien 3
<input checked="" type="checkbox"/>	N° Opération		Adresse 1 du destinataire
<input checked="" type="checkbox"/>	1ère tentative		Adresse 2 du destinataire
<input checked="" type="checkbox"/>	Dernière tentative		Civilité du destinataire
<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre de pages (Fax)		Téléphone du destinataire
<input checked="" type="checkbox"/>	Taille du fax en Bytes (Fax)		Portable du destinataire
<input checked="" type="checkbox"/>	Taille du mail en Bytes		Code postal du destinataire
<input checked="" type="checkbox"/>	Vitesse de transmission (Fax)		Ville du destinataire
<input checked="" type="checkbox"/>	Numéro d'erreur interne (Fax)		Pays du destinataire
<input checked="" type="checkbox"/>	Serveur du destinataire		Centrale
<input checked="" type="checkbox"/>	Durée de transmission (Fax)		Dispo Hebdo
<input checked="" type="checkbox"/>	connect		Vendeur
<input checked="" type="checkbox"/>	lastcall		Master
<input checked="" type="checkbox"/>	lastconn		Fidélité
<input checked="" type="checkbox"/>	Status (0=OK)		REPRESENTANT 2
<input checked="" type="checkbox"/>	queue		Critère 7
<input checked="" type="checkbox"/>	Résultat de l'envoi		Critère 8
<input checked="" type="checkbox"/>	Résultats de chaque tentative		Critère 9
<input checked="" type="checkbox"/>	ID XDL		Critère 10
<input checked="" type="checkbox"/>	Code de destinataire		Critère 11
<input checked="" type="checkbox"/>	Type de destinataire		Critère 12
<input checked="" type="checkbox"/>	ud3		Critère 13
<input checked="" type="checkbox"/>	ud4		Critère 14
<input checked="" type="checkbox"/>	ud5		Critère 15
<input checked="" type="checkbox"/>	StatusDescription		Critère 16
<input checked="" type="checkbox"/>	Erreur		Taux d'escompte
<input checked="" type="checkbox"/>	Total Nb Clic		Nbjours escompte
<input checked="" type="checkbox"/>	Ouverts		Code Catégorie
<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre de liens "trackables"		Type Classe
<input checked="" type="checkbox"/>	Lien 1		Code Représentant
<input checked="" type="checkbox"/>	Nb. clic Lien 1		Code Représentant 2
<input checked="" type="checkbox"/>	1ère ouverture Lien 1		Code Représentant 3
<input checked="" type="checkbox"/>	Dernière ouverture Lien 1		N° Tarification
<input checked="" type="checkbox"/>	Lien 2		

Sauvegardez l'état d'affichage de votre tableau par la commande «Alt + F12 ».

Rapport

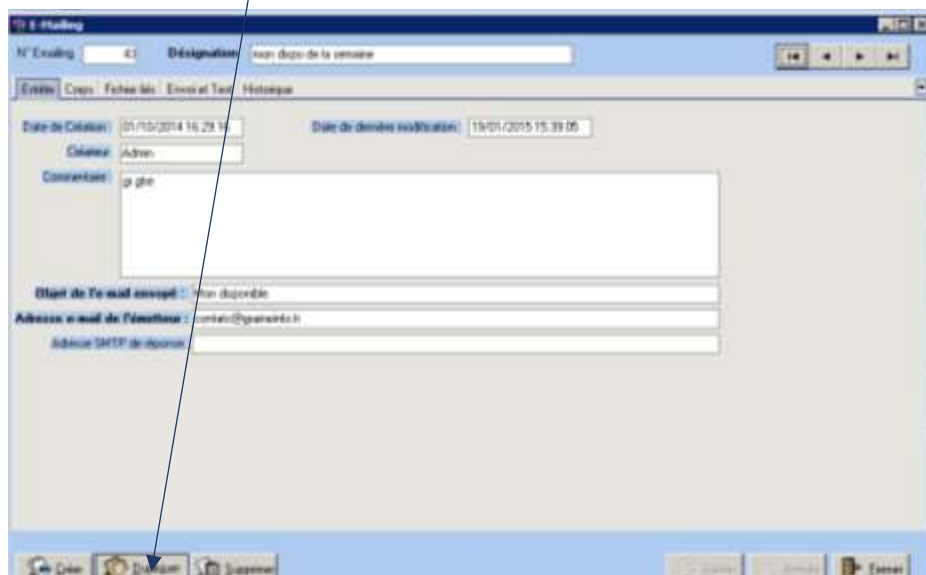
Vous pouvez consulter une vue synthétique du tracking :

- ➔ Envoyés
- ➔ Ouverts
- ➔ Cliqués
- ➔ Liens
- ➔ Tableau des liens et nombre de clics par lien



Duplication

Il est possible de dupliquer un E-mailing.



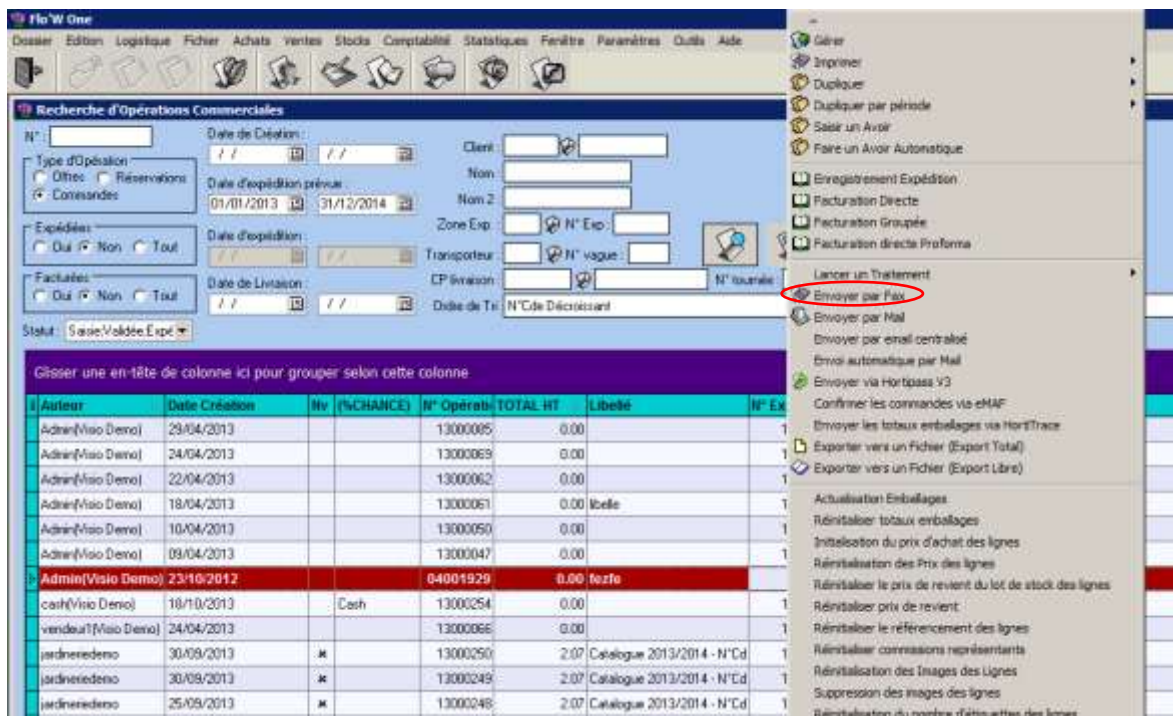
La duplication peut-être intéressante pour l'envoi de votre disponible hebdomadaire : il vous suffit de dupliquer l'E-mailing de la semaine précédente et d'actualiser le contenu HTML.

Astuce : nommez votre disponible chaque semaine de la même façon (par exemple disponible-pepinieres-X.pdf) et ensuite il ne vous reste plus qu'à aller sur Horti Box – Viti Box, supprimer l'ancien disponible, télécharger le nouveau (avec le même nom) et le lien de l'E-mailing n'a même pas à être modifié. Vous pouvez procéder de la même façon avec les images.

Envoi de fax unitaire

Vous pouvez également envoyer depuis FloWone / Vinistoria des documents par fax à un client.

Au niveau de la Gestion des offres commerciales, après avoir sélectionné l'offre qui vous intéresse, par un clic droit vous accédez à la fonction Envoyer par fax.



Ensuite, choisissez l'état du document que vous souhaitez envoyer puis cliquez sur Envoyer.



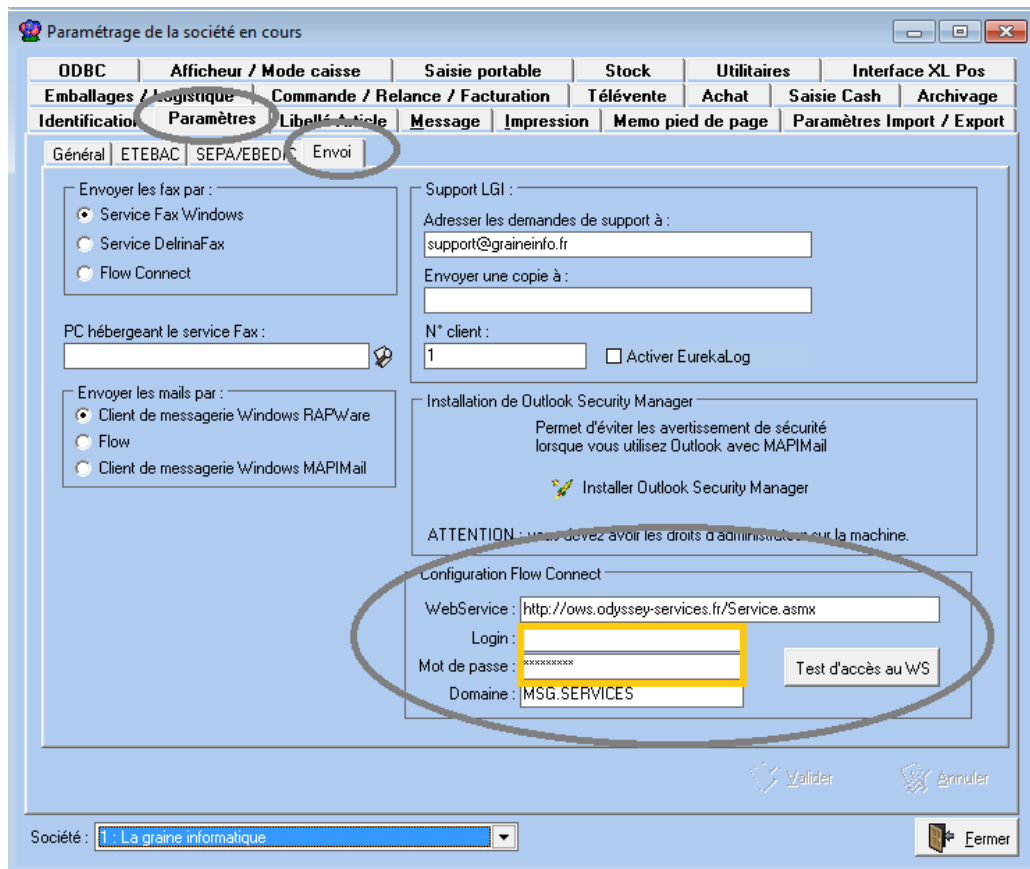
Facturation du service

Le service Horti Connect / Viti Connect est facturé à l'usage (nombre d'emails envoyés, nombre de pages de fax envoyées).

Sur les bases d'un relevé trimestriel de la consommation lié au service Horti Connect / Viti Connect, fait par La graine informatique.

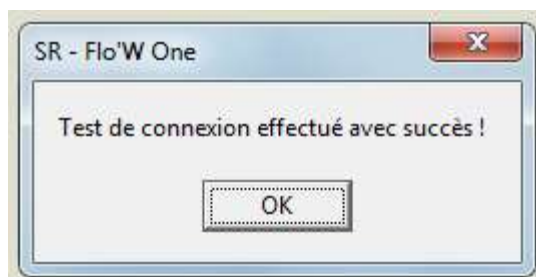
ANNEXE TECHNIQUE 1 : Déclaration et connexion au service de diffusion

La connexion suppose que vous ayez un compte personnel créé par La graine informatique et qui permettra votre identification sur la plateforme de diffusion. Le paramétrage de FloWone – Vinistoria s’effectue de la façon suivante :



Les champs à renseigner côté client sont les suivants :

- Login :
- Mot de passe :



ANNEXE TECHNIQUE 2 : Paramétrage FloWone / Vinistoria

Connectez-vous à FloWone - Vinistoria en tant qu'administrateur et rendez-vous dans Dossier / Administrateur / Paramétrage de la société en cours / paramètres Import/Export et enfin dans l'onglet Horti-On-Line.

1. Renseignez le Webservice = <http://www.horti-on-line.com> ou <http://www.viti-on-line.com>
2. Saisissez votre Login et votre Mot de passe.
3. Puis cliquez sur Test d'authentification pour finaliser le paramétrage.
4. Et enfin, cliquez sur Valider.

Paramétrage de la société en cours (Modification)

Afficheur / Mode caisse | Saisie portable | Portable tournée | Stock | Production | Utilitaires | Interface XL Pos | Emballages / Logistique
Commande / Relance / Facturation | Assortiment | Télévente | Prix fleuret/Nez | Achat | Saisie Cash | Carte de fidélité | Archivage
Identification | Paramètres | Libellé Article | Message | Impression | Menu pied de page | Paramètres Import / Export | ODBC

Fiches Import Global | Configuration profil d'import | Hotpass | Hotpass V3 | Hotpass V3 Achat | HotTrace | HortiOnLine | shtaf | Articles | Articles MultiFournisseurs | Clients | Fournisseurs

Configuration

Webservice:

Login: Mot de passe:

Synchronisation XML

Fichier de mapping article: Fichier de mapping phare:

Fichier de mapping pour la synchronisation globale:

Nombre d'enregistrements maximum renvoyés par le web service:

Mise à jour des articles à partir des descriptions en ligne

Envoyer les correspondants pendant l'import de clients




ANNEXE 1 : Modèles html de base




Nous mettons à votre disposition des modèles de base afin de vous aider dans la création de vos E-mailings.



Les couleurs (bandes, titres, textes) sont toutes modifiables grâce à l'éditeur html. Pour le texte, choisissez la couleur grâce à l'icône **A** ; pour les bandes de couleur, faites un clic droit puis Cellule / Propriétés de la cellule et changez la couleur de l'arrière plan.

<p>modele1</p>	<p>en entête un logo (idéalement en png fond transparent), une image d'une largeur de 600 pixels hauteur max logo recommandée : 80 pixels 1 chapitre pleine largeur</p>	
<p>modele2</p>	<p>en entête un logo (idéalement en png fond transparent), une image d'une largeur de 600 pixels hauteur max logo recommandée : 80 pixels 2 chapitres pleine largeur</p>	

<p>modele3</p>	<p>en entête un logo (idéalement en png fond transparent), 2 images d'une largeur de 600 pixels hauteur max logo recommandée : 80 pixels 2 chapitres pleine largeur</p>	
<p>modele4</p>	<p>en entête un logo (idéalement en png fond transparent), 2 images de 250 x 250 pixels alignées à gauche hauteur max logo recommandée : 80 pixels 2 zones de texte en partie droite</p>	
<p>modele5</p>	<p>en entête un logo (idéalement en png fond transparent), 2 images de 250 x 250 pixels alignées à gauche puis à droite hauteur max logo recommandée : 80 pixels 2 zones de texte, une à droite et la suivante à gauche</p>	

<p>modele9</p>	<p>en entête un bandeau de 600 pixels de large (hauteur recommandée entre 80 et 100 pixels), 2 images de 600 pixels de large, et en pied de page un logo (idéalement en png fond transparent hauteur max logo recommandée : 80 pixels 2 chapitres pleine largeur</p>	
<p>modele10</p>	<p>en entête un bandeau de 600 pixels de large (hauteur recommandée entre 80 et 100 pixels), 2 images de 250 x 250 pixels alignées à gauche, et en pied de page un logo (idéalement en png fond transparent hauteur max logo recommandée : 80 pixels 2 zones de texte à droite</p>	
<p>modele11</p>	<p>en entête un bandeau de 600 pixels de large (hauteur recommandée entre 80 et 100 pixels), 2 images de 250 x 250 pixels alignées à gauche puis à droite, et en pied de page un logo (idéalement en png fond transparent hauteur max logo recommandée : 80 pixels 2 zones de texte (droite puis gauche)</p>	

<p>modele12</p>	<p>en entête un bandeau de 600 pixels de large (hauteur recommandée entre 80 et 100 pixels), 3 images de 250 x 250 pixels (gauche, droite puis gauche), et en pied de page un logo (idéalement en png fond transparent hauteur max logo recommandée : 80 pixels 3 zones de texte (droite, gauche puis droite)</p>	 <p>Primus amor cum amicis III</p> <p>Apple Juice <i>Primus amor cum amicis III</i> Addecebat auleni adstratum propostum erga hanc et amilla nulla scortanda, stinulus adnoventa regna, que stinule marit fortuna truverat in arbutum praecipe. Cum sunt potius sentite feminae ac veritate, humantatque iam reducere illis suscipio dolent, ut in Gordianorum actus fortissime Maximen truverent illa imperatore retulimus contigem.</p> <p>Strawberry Juice <i>Primus amor cum amicis III</i> Addecebat auleni adstratum propostum erga hanc et amilla nulla scortanda, stinulus adnoventa regna, que stinule marit fortuna truverat in arbutum praecipe. Cum sunt potius sentite feminae ac veritate, humantatque iam reducere illis suscipio dolent, ut in Gordianorum actus fortissime Maximen truverent illa imperatore retulimus contigem.</p> <p>Orange Juice <i>Primus amor cum amicis III</i> Addecebat auleni adstratum propostum erga hanc et amilla nulla scortanda, stinulus adnoventa regna, que stinule marit fortuna truverat in arbutum praecipe. Cum sunt potius sentite feminae ac veritate, humantatque iam reducere illis suscipio dolent, ut in Gordianorum actus fortissime Maximen truverent illa imperatore retulimus contigem.</p> <p>Red Bull Energy Drink Adresse commerciale, suite postale, ville Téléphone 02 41 02 11 00 Email: contact@redbull.fr</p>
-----------------	---	--

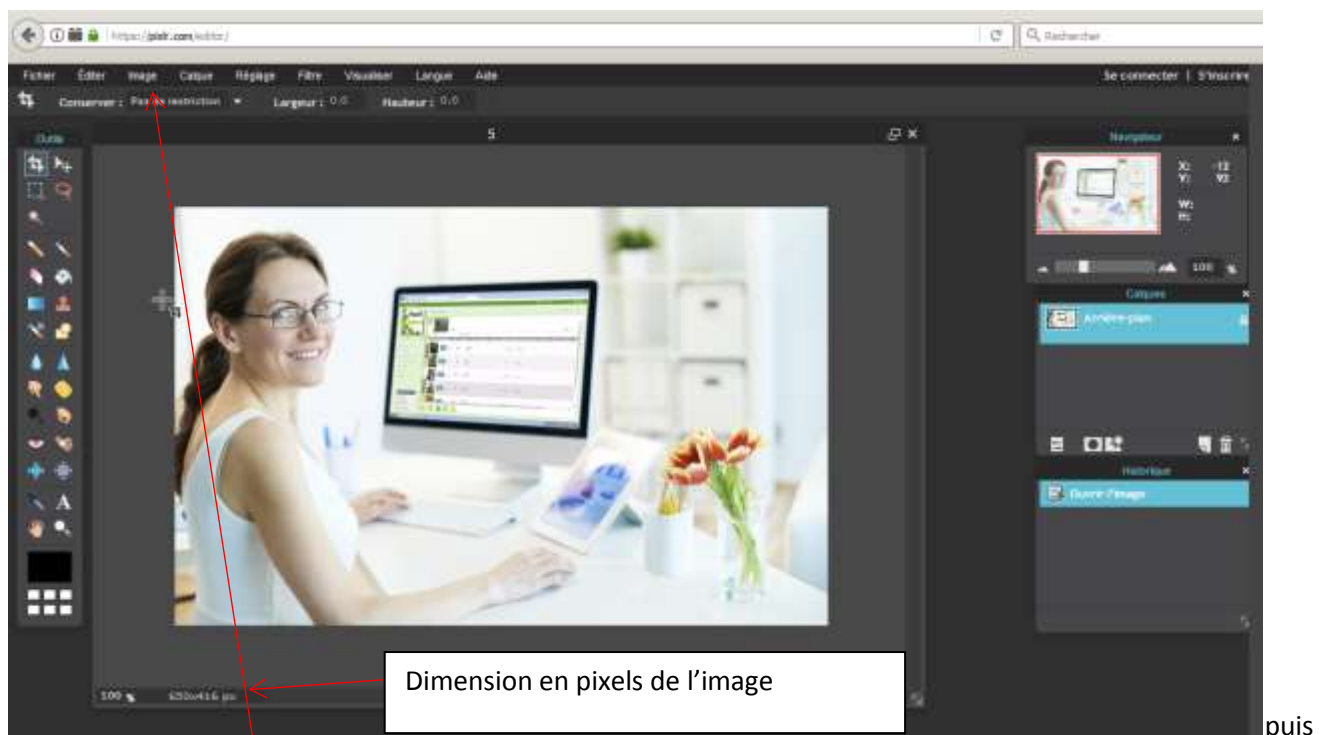
ANNEXE 2 : Redimensionner vos images pour votre emailing

IMPORTANT : La taille des images est conditionnée par la largeur de votre emailing. Les tailles des images pour les modèles que nous proposons sont précisées dans l'Annexe 1. La largeur totale de votre emailing doit être comprise entre 600 et 750 pixels max. Idéalement, pour un emailing de 600 pixels de large, vos images doivent avoir idéalement une largeur de 590 pixels si vous voulez qu'elles occupent toute la largeur de votre emailing.

Pour modifier la taille de votre image, vous pouvez soit vous connecter sur <http://pixlr.com/editor/> ou ouvrir le logiciel paint.net.

MODE D'EMPLOI <http://pixlr.com/editor/>

Ouvrir l'image que vous voulez mettre en ligne.



Cas de figure n° 1 : L'image est bien cadrée mais est trop large

Allez dans le menu Image puis taille de l'image. La fenêtre suivante apparaît.



Tapez 590 pixels en largeur en maintenant cocher conserver les proportions puis cliquez sur ok.



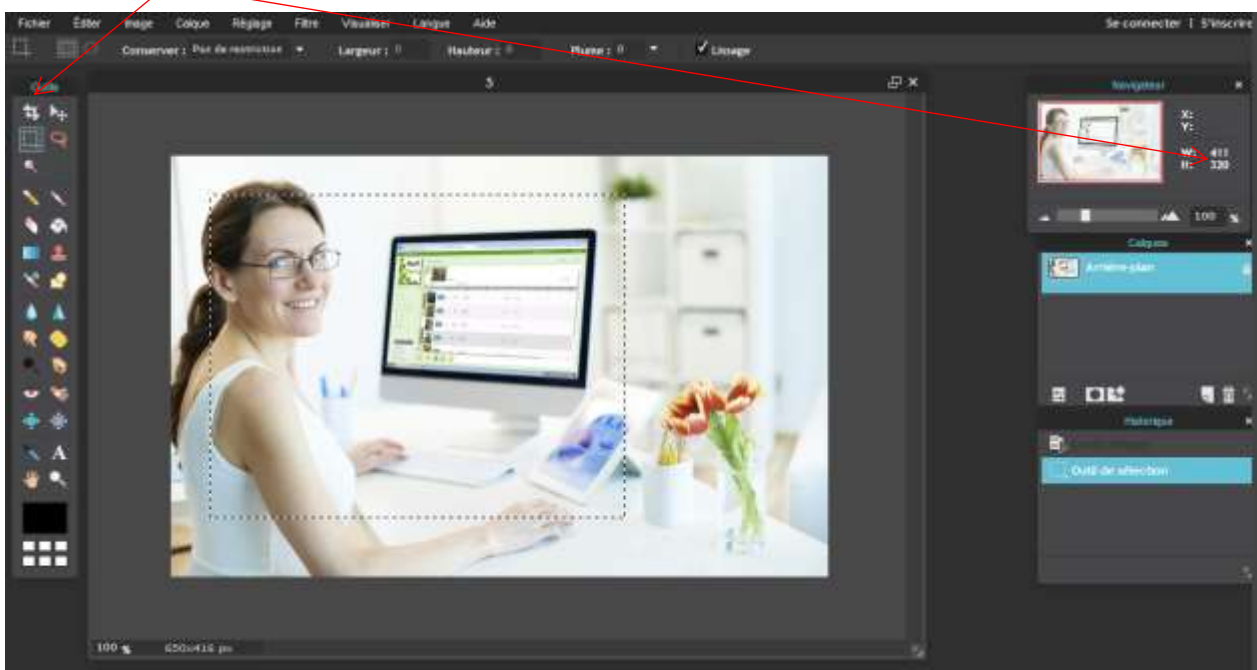
Cliquez sur Fichier puis enregistrer. Nommez votre image (**Attention** : éviter les caractères spéciaux, les accents et les espaces), choisissez le Format (JPEG ou PNG), vérifiez que la taille de votre image n'est pas trop élevée (idéalement moins de 100KB, diminuer la qualité au besoin) puis cliquez sur OK pour finaliser l'enregistrement de votre image.



Cas de figure n° 2 : L'image est bien cadrée mais n'est pas assez large : on ne peut rien faire dans ce cas avec cet outil (si vous augmentez la largeur de l'image, celle-ci risque d'être dégradée). Rien ne vous empêche d'intégrer une image moins large que 590 pixels dans votre emailing.

Cas de figure n° 3 : L'image n'est pas bien cadrée

Utilisez l'outil de sélection pour sélectionner une partie de l'image. Les dimensions de la zone sélectionnée s'affiche ici.



Cliquez ensuite sur Image puis Recadrer.

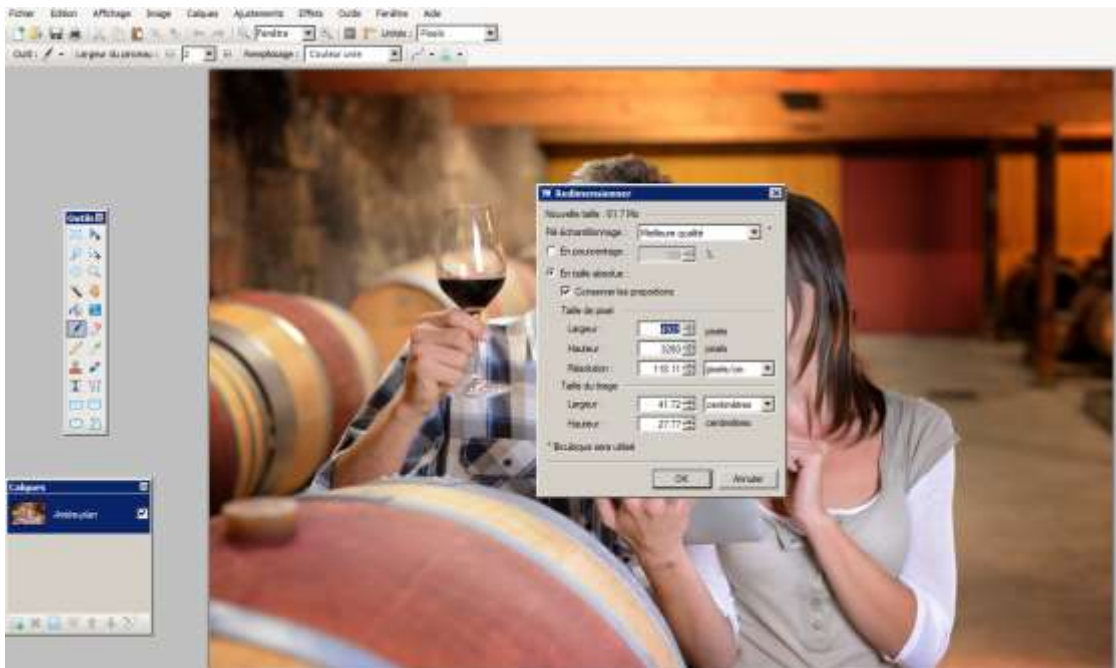
Cliquez sur Fichier puis enregistrer. Nommez votre image (**Attention** : éviter les caractères spéciaux, les accents et les espaces), choisissez le Format (JPEG ou PNG), vérifiez que la taille de votre image n'est pas trop élevée (idéalement moins de 100KB, diminuer la qualité au besoin) puis cliquez sur OK pour finaliser l'enregistrement de votre image.

MODE D'EMPLOI Paint.net

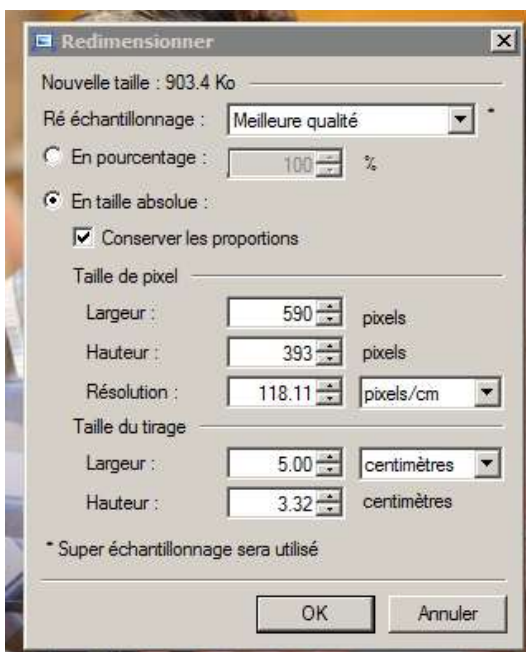
Allez dans Fichier puis ouvrir. Sélectionnez votre image puis cliquez sur Ouvrir.

Cas de figure n° 1 : L'image est bien cadrée mais est trop large

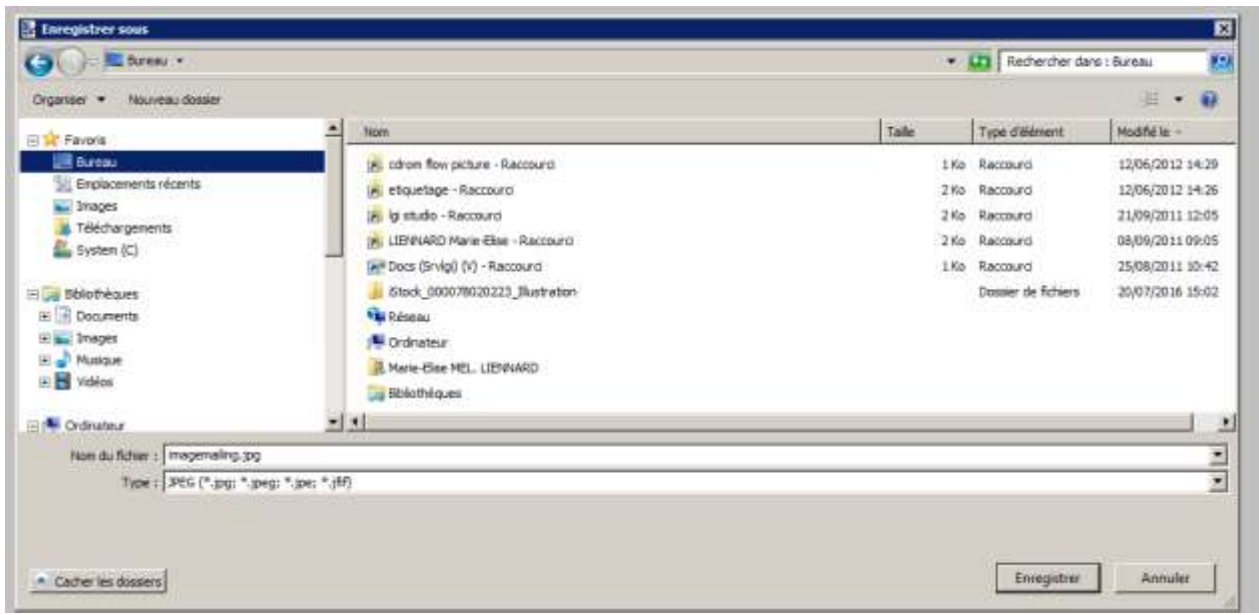
Allez dans Image puis Redimensionner.



Tapez 590 pixels en largeur en maintenant cocher conserver les proportions puis cliquez sur ok.



Cliquez sur Fichier puis enregistrer sous. Nommez votre image (**Attention** : éviter les caractères spéciaux, les accents et les espaces), choisissez le Format (JPEG ou PNG) puis cliquez sur Enregistrer.



Cas de figure n° 2 : L'image est bien cadrée mais n'est pas assez large : on ne peut rien faire dans ce cas avec cet outil (si vous augmentez la largeur de l'image, celle-ci risque d'être dégradée). Rien ne vous empêche d'intégrer une image moins large que 590 pixels dans votre emailing.

Cas de figure n° 3 : L'image n'est pas bien cadrée

Utilisez l'outil de sélection pour sélectionner une partie de l'image. Les dimensions de la zone sélectionnée s'affiche ici.



Dans Image, sélectionnez Rogner selon la sélection.

Cliquez sur Fichier puis enregistrer sous. Nommez votre image (**Attention** : éviter les caractères spéciaux, les accents et les espaces), choisissez le Format (JPEG ou PNG) puis cliquez sur Enregistrer.