



Manuel

2020

Cher Participant,

Nous sommes ravis que vous fassiez vos premiers pas avec IJzersterk.

Voici un manuel pour vous aider à obtenir de bons résultats.

Avec Ijzersterk, vous pouvez non seulement transférer les messages des fournisseurs, mais également créer vos propres messages. La première partie de ce manuel vous explique le fonctionnement en collaboration avec le fournisseur, la seconde explique comment démarrer de façon autonome.

Quelle est la meilleure façon de commencer?

- Entrez d'abord vos coordonnées, via «Configuration ».
- Ajoutez vos contacts (c'est-à-dire vos destinataires).
- Placez un message à partir des «Concepts » dans l'aperçu des messages.

Si vous avez besoin d'aide, n'hésitez pas à me contacter.

Bonne chance!

Avec les compliments d'IJzersterke,

Wilco Struijk

wilco@ijzersterk.nl

0184- 433 017

1. Préparation (avant de démarrer) :

a. Adaptez votre DNS : c'est **ABSOLUMENT INDISPENSABLE !**

Pour éviter que les e-mails n'atterrissent dans vos indésirables, il est primordial d'ajouter cette ligne dans votre DNS : **v=spf1 mx a ptr include:_spf.intermixmail.nl ~all''**

Si vous n'avez pas accès au menu de configuration de votre boîte mails, vous devez demander à votre fournisseur d'accès qu'il se charge de cette adaptation.

b. Veillez à avoir sous la main les codes d'accès et mots de passes de vos réseaux sociaux (Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram). Il vous faut introduire ces comptes dans le menu « Configuration » → « Connexion».

c. Vous pouvez aussi rajouter votre adresse mail sous l'onglet « Configuration ».

Attention : si votre adresse mail est rejetée, cela signifie que les modalités des indésirables (spams) n'ont pas été adaptées dans votre DNS.

d. Les données des destinataires (Contacts) peuvent être introduites via un fichier .csv .

A. Info fournie par le fournisseur

L'opération se déroule comme suit :

- Le fournisseur crée un message
- Le fournisseur vous transmet ce message, vous recevrez une notification (mail)
- Vous vous connectez à Ijzersterk.nl/manager
- Vous retrouvez le message sous l'onglet « Concepts »
- Vous pouvez maintenant l'envoyer ou le supprimer

Ci-dessous, l'explication de ce processus étape par étape.

1. Vous recevrez un e-mail de ce type :

Beste vakhandel,

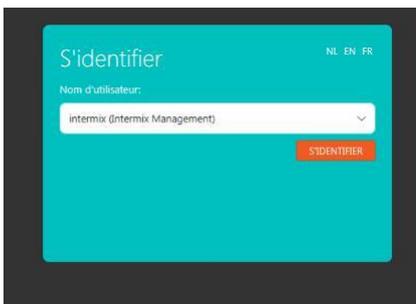
Er staat een nieuw bericht van Makita klaar in uw cockpit.
Log in op www.Ijzersterk.nl om het bericht te plaatsen.

Met vriendelijke groeten,

Makita Nederland



2. Accédez à www.Ijzersterk.nl/manager et connectez-vous:

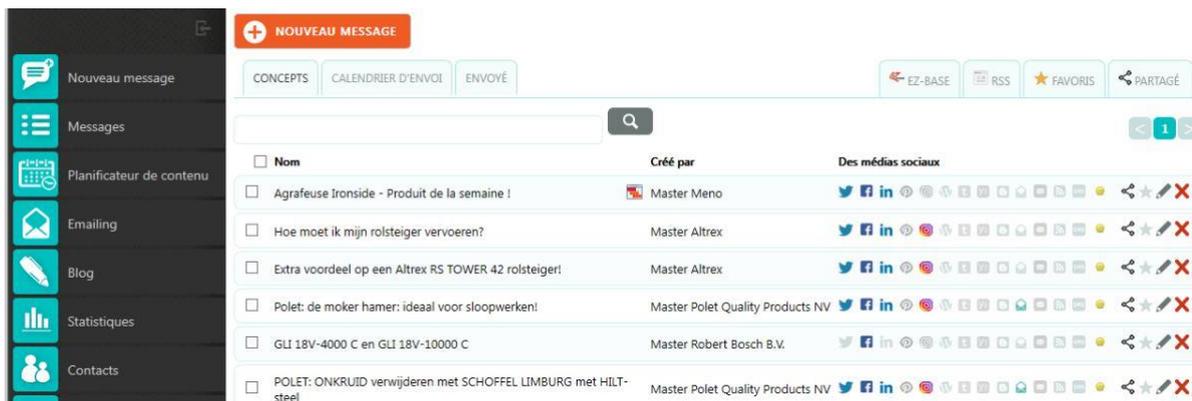


Remplissez ici votre nom d'utilisateur et votre mot de passe

3. Une fois connecté, vous arrivez sur l'écran suivant :



4. En allant dans l'onglet « Concepts », vous verrez les messages préparés par le fournisseur



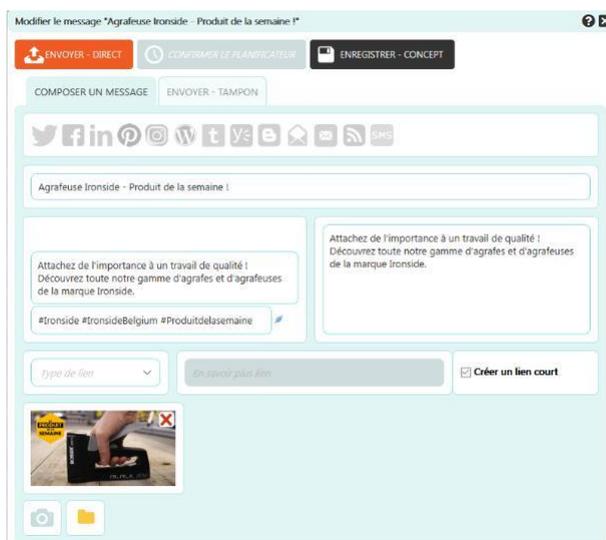
Nom : titre que le fournisseur a donné

Medias sociaux : vous pouvez voir ici les medias sociaux auxquels le message convient

Crayon : vous permet de modifier et d'envoyer le message

Croix rouge : Supprime le message

Lorsque vous ouvrez le message via l'icône crayon, vous obtenez l'écran suivant :

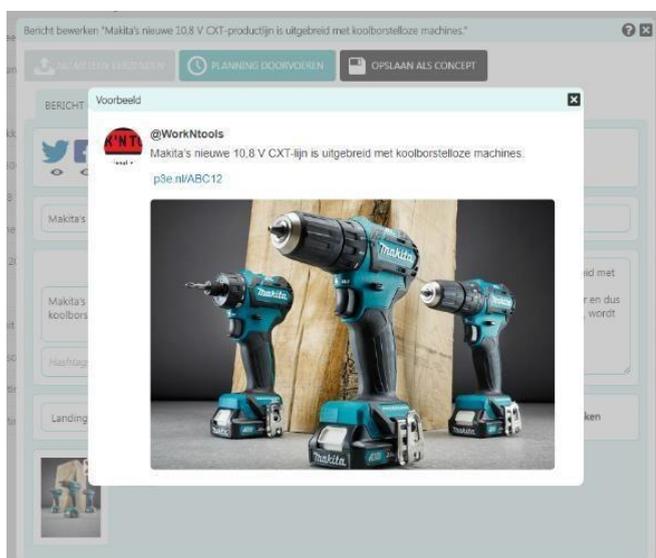


Vous pouvez éventuellement modifier les textes via cet écran.

En haut, vous pouvez cocher sur quels medias sociaux (par exemple Facebook et Twitter) vous souhaitez que le message soit posté :



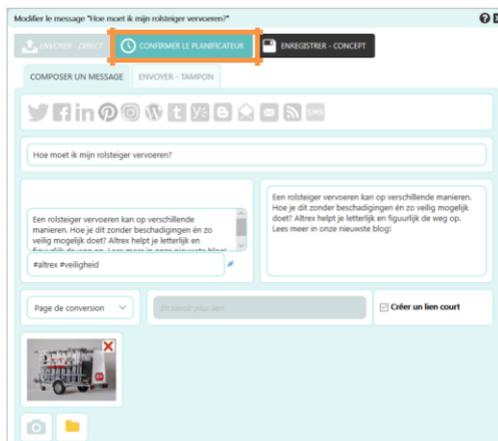
En cliquant sur l'icône « œil », vous pouvez voir à quoi ressemblera le message :



Vous pouvez ensuite envoyer le message de 2 manières :

1. Au moment recommandé par le fournisseur.
2. A un moment que vous fixez vous-même.

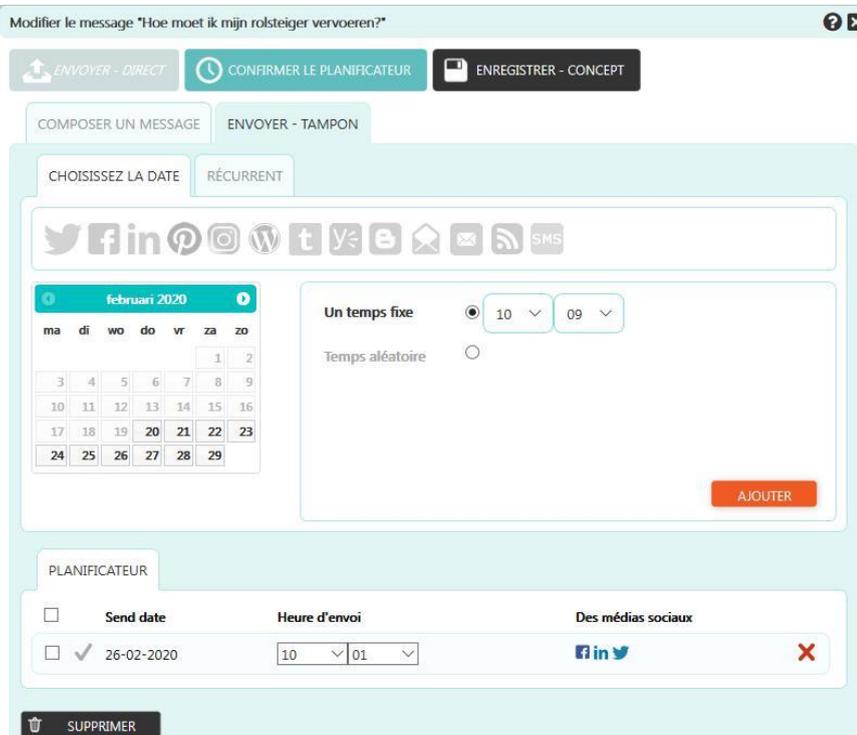
Lorsque vous allez dans «Confirmer le planificateur», le message sera posté au moment recommandé



Voulez-vous établir la planification vous-même ?
Allez dans « Envoyer -Tampon » :



Vous obtiendrez alors l'écran suivant :



The screenshot shows a web interface for editing a message titled "Hoe moet ik mijn rolsteiger vervoeren?". At the top, there are buttons for "ENVOYER - DIRECT", "CONFIRMER LE PLANIFICATEUR", and "ENREGISTRER - CONCEPT". Below these are tabs for "COMPOSER UN MESSAGE" and "ENVOYER - TAMPON". The main area is divided into "CHOISISSEZ LA DATE" and "RÉCURRENT". Under "CHOISISSEZ LA DATE", there is a calendar for February 2020 and a section for "Un temps fixe" (set to 10:09) and "Temps aléatoire". An "AJOUTER" button is at the bottom right of this section. Below is the "PLANIFICATEUR" section with a table for scheduling:

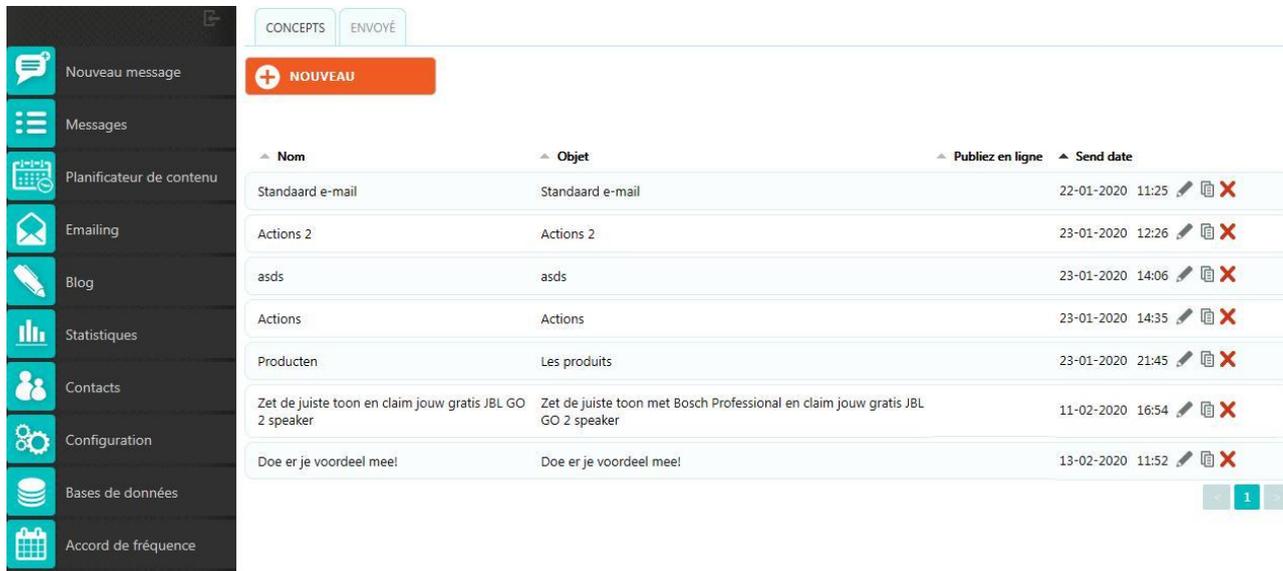
<input type="checkbox"/>	Send date	Heure d'envoi	Des médias sociaux
<input type="checkbox"/>	26-02-2020	10:01	 <input checked="" type="checkbox"/>

At the bottom left, there is a "SUPPRIMER" button.

- >A cet endroit, vous pouvez supprimer le moment recommandé en cliquant sur la croix rouge.
- >Vous pouvez ensuite sélectionner vous-même une autre date et heure, puis cliquer sur « Ajouter ».
- > Enfin, cliquez sur « Confirmer le planificateur ».

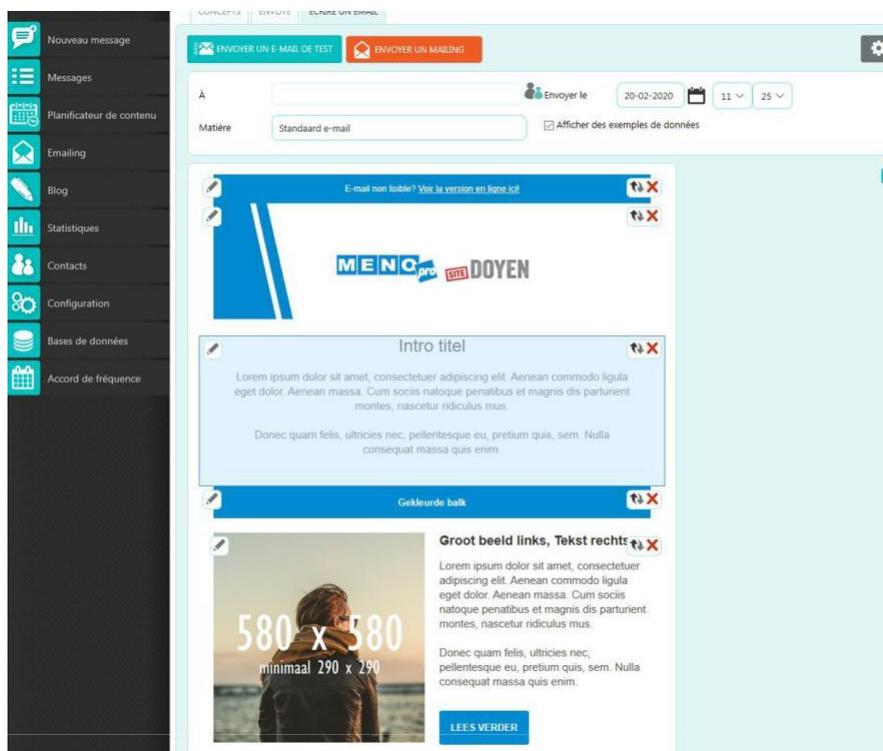
Envoi e-mailing (Publipostage)

Allez dans l'onglet « Emailing » :



Nom	Objet	Publiez en ligne	Send date
Standaard e-mail	Standaard e-mail	22-01-2020	11:25
Actions 2	Actions 2	23-01-2020	12:26
asds	asds	23-01-2020	14:06
Actions	Actions	23-01-2020	14:35
Producten	Les produits	23-01-2020	21:45
Zet de juiste toon en claim jouw gratis JBL GO 2 speaker	Zet de juiste toon met Bosch Professional en claim jouw gratis JBL GO 2 speaker	11-02-2020	16:54
Doe er je voordeel mee!	Doe er je voordeel mee!	13-02-2020	11:52

Ouvrez le mailing souhaité avec le crayon. Le mailing s'ouvrira alors et vous verrez immédiatement le contenu du message.



En cliquant sur le crayon, vous pouvez, si vous le souhaitez, modifier le texte existant.

Vous pouvez aussi supprimer une partie du texte (bloc de lignes) dans le message, à l'aide de la croix rouge.

Expédition

Avant d'envoyer le bulletin d'information, vous pouvez faire un test en cliquant sur « Envoyer un e-mail de test » .

Via l'icône avec les 2 silhouettes, vous pouvez indiquer à qui est destiné le bulletin d'information.

Vous pouvez ensuite définir le délai d'expédition sur la droite.

Le bulletin d'information peut être envoyé en cliquant sur « Envoyer un mailing ».

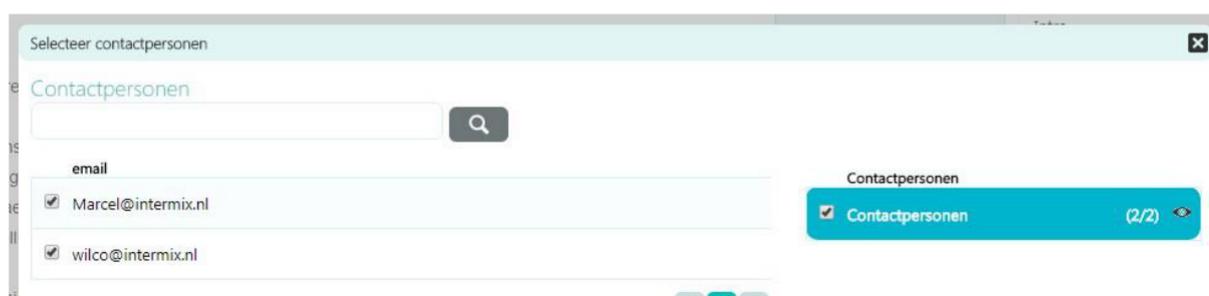
Envoyer:



ENVOYER UN E-MAIL DE TEST ENVOYER UN MAILING

À Envoyer le 20-02-2020 11 25

Matière Afficher des exemples de données



Selecteer contactpersonen

Contactpersonen

email

- Marcel@intermix.nl
- wilco@intermix.nl

Contactpersonen Contactpersonen (2/2)

En cliquant sur “Envoyer un mailing », vous arriverez sur l'écran suivant :



Envoyer un mailing

Objet

Nom de l'expéditeur

Email de l'expéditeur

Sélection	En groupe	Désabonnements / Rebonds	Total
Total			
Total (dédupliqué)			0

i Tous les messages nécessitent au moins 1 groupe de réception

A cet endroit-ci, vous pouvez à nouveau remplir le sujet, votre nom et votre adresse e-mail.

Appuyez ensuite sur « Envoyer ».

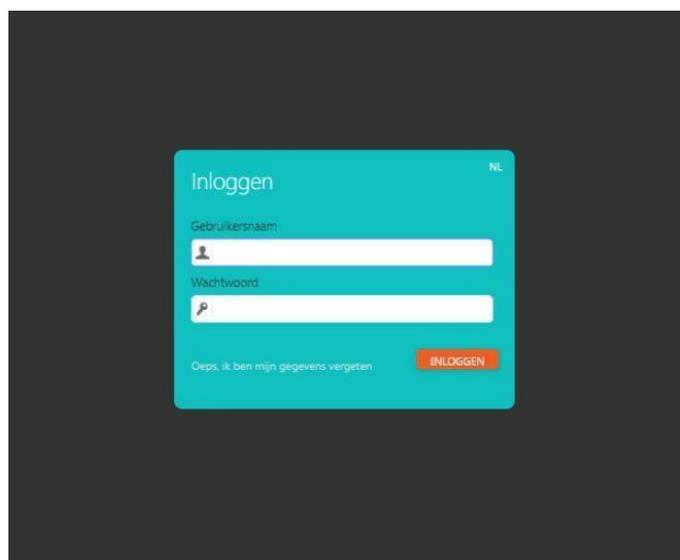
L'e-mailing a maintenant été envoyé. Vous pouvez maintenant aller dans l'onglet « Statistiques » pour voir qui a ouvert votre mailing et sur quoi le destinataire a cliqué.

Version étendue

Connectez-vous:

Allez sur Google chrome, puis sur www.ijzersterk.nl/manager (Utilisez le lien que vous avez reçu pour votre magasin)

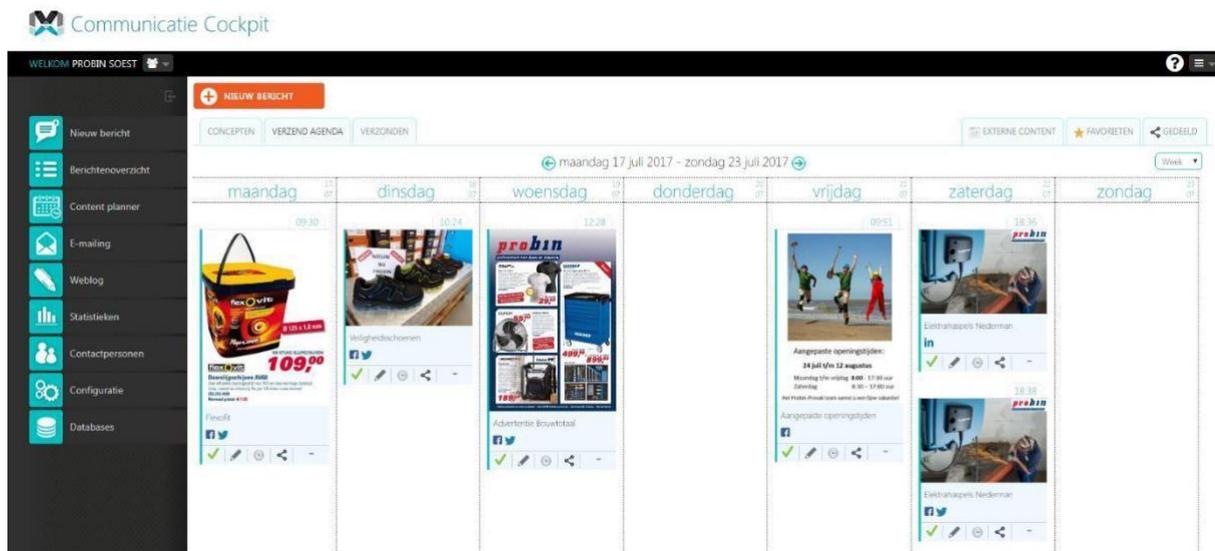
Vous arriverez alors sur cet écran. Connectez-vous alors avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.



* Vous n'avez pas encore reçu vos données de connexion? Contactez info@ijzersterk.nl

Écran d'accueil :

Une fois connecté, vous arrivez sur l'écran d'accueil ci-dessous :



Vous y verrez l'aperçu des messages, c'est-à-dire tous les messages publiés et programmés.

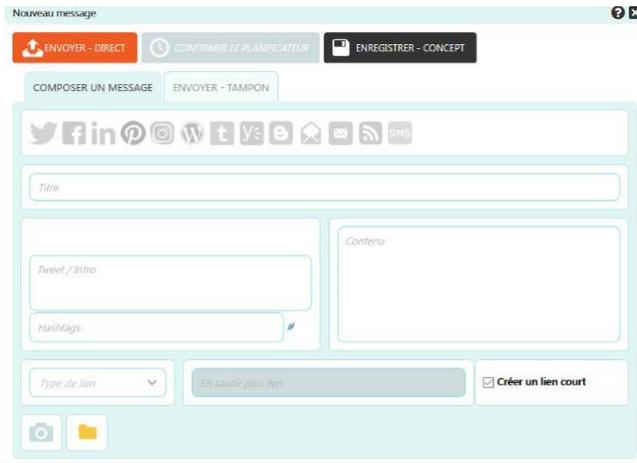
Éléments du menu :

Si vous regardez sur le côté gauche de la page, vous verrez le menu suivant. En regard, voici une brève description de chaque élément du menu :

 Nouveau message	C'est ici que vous créez un nouveau message destiné aux réseaux sociaux.
 Messages	Aperçu de tous les messages qui ont été envoyés et peuvent encore être envoyés.
 Planificateur de contenu	C'est ici que vous créez les plannings de vos campagnes.
 Emailing	C'est ici que vous créez un nouvel e-mailing.
 Blog	C'est ici que vous créez les messages d'information destinés à la page actualités de votre site internet.
 Statistiques	Consultez ici les statistiques des messages envoyés.
 Contacts	Vous pouvez gérer vos contacts ici.
 Configuration	Ici, vous pouvez gérer les paramètres de vos comptes de réseaux sociaux.
 Bases de données	Vous permet d'accéder aux différents champs de vos groupes de contact et de les gérer.

Nouveau message :

Cliquez sur la rubrique « Messages ». Cet écran s'ouvre alors:



Sus les onglets, vous verrez des icônes en gris. Ce sont tous les supports sur lesquels vous pouvez poster votre message.



Twitter	Facebook	LinkedIn	Pinterest	Instagram	Wordpress	Tumblr	Yammer	Blogger	Mail	Concept	Mail	RSS Feed
---------	----------	----------	-----------	-----------	-----------	--------	--------	---------	------	---------	------	----------

Tous les types de medias sont repris ci-dessus.

Si vous souhaitez créer un nouveau message, sélectionnez le support via lequel vous souhaitez l'envoyer en cliquant sur l'icône correspondante. Ce faisant, vous verrez que l'icône change de couleur. Cela signifie que vous avez sélectionné ce(s) media(s)-là.

En passant le pointeur de votre souris sur les icônes des medias, vous constaterez que différents champs s'affichent en surbrillance sous les icônes. Cela vous indique les champs que vous devez compléter pour publier un message complet via ce media.

Un exemple de message:

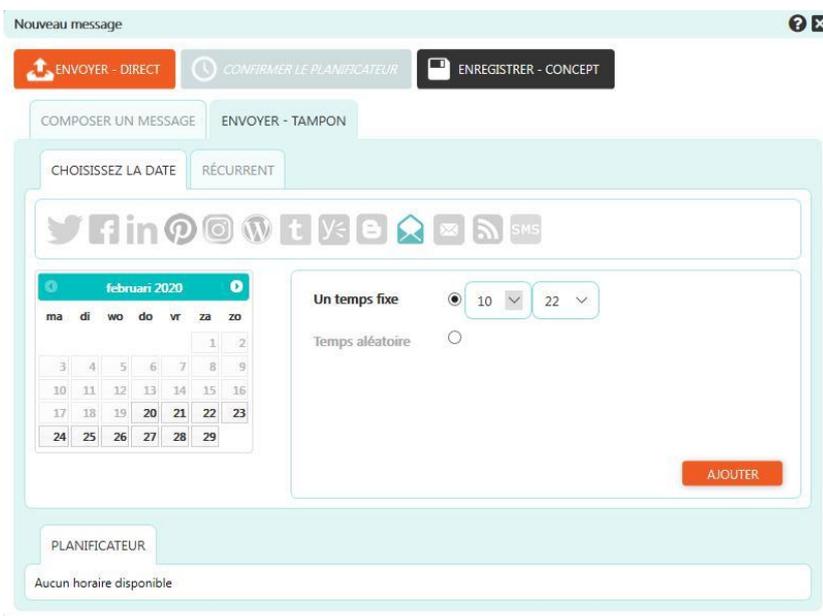


En cliquant sur l'icône en forme d'oeil affichée sous l'icône du réseau social (sous Facebook, par exemple), vous pouvez visualiser votre message.

Une fois que vous aurez complété tous les champs nécessaires, nous passerons à l'étape suivante. Voulez-vous envoyer votre message immédiatement? Cliquez alors sur le bouton "Envoyer direct":

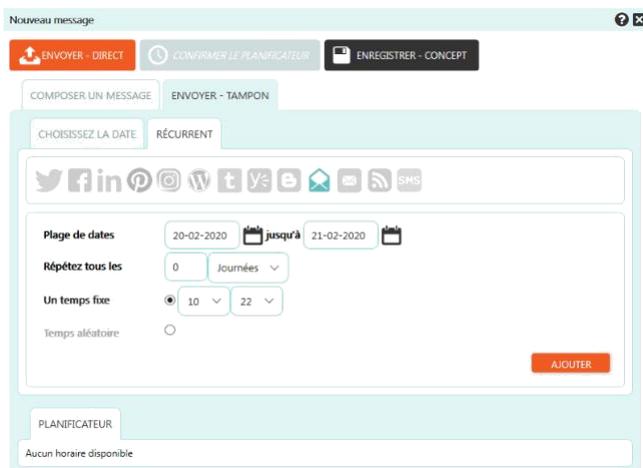


Voulez-vous planifier le message pour plus tard ? Cliquez plutôt sur l'onglet "Envoyer tampon ». L'écran suivant s'ouvre alors :



A gauche, vous voyez un calendrier. Dans celui-ci, vous pouvez sélectionner la date à laquelle vous souhaitez que le message soit envoyé. A droite, vous pouvez également sélectionner l'heure. Les icônes au-dessus vous permettent de sélectionner par quel media vous souhaitez que le message soit publié / envoyé.

Vous verrez un autre onglet appelé "Récurent". Lorsque vous cliquez dessus, cet écran s'ouvre :



Dans la première rubrique, vous pouvez sélectionner les dates entre lesquelles vous souhaitez que le message soit envoyé. Avec "Répéter tous les", vous pouvez sélectionner la fréquence de publication du message.

En-dessous, vous pouvez choisir l'heure. Êtes-vous satisfait du calendrier? Cliquez alors sur la touche « Confirmer le planificateur ».

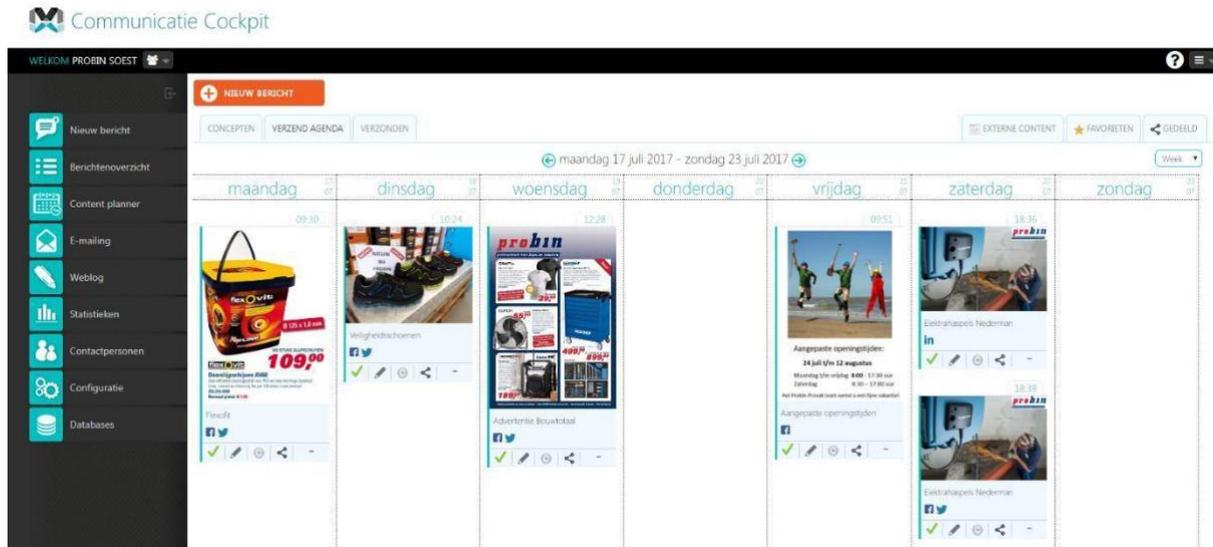


Vous avez également la possibilité d'enregistrer votre message en tant que concept, par exemple si vous souhaitez continuer à y travailler plus tard.

Aperçu du message :

En vous connectant à Ijzersterk, vous arrivez dans cet onglet.
Vous pouvez voir ici un aperçu de tous les messages qui ont été publiés ou qui sont planifiés.

COCKPIT DE COMMUNICATION



Sous "Concepts", vous trouverez des messages que vous avez enregistrés ou des messages que le fournisseur a préparés pour vous.

Vous verrez l'aperçu de cette semaine dans le "Calendrier d'envoi".

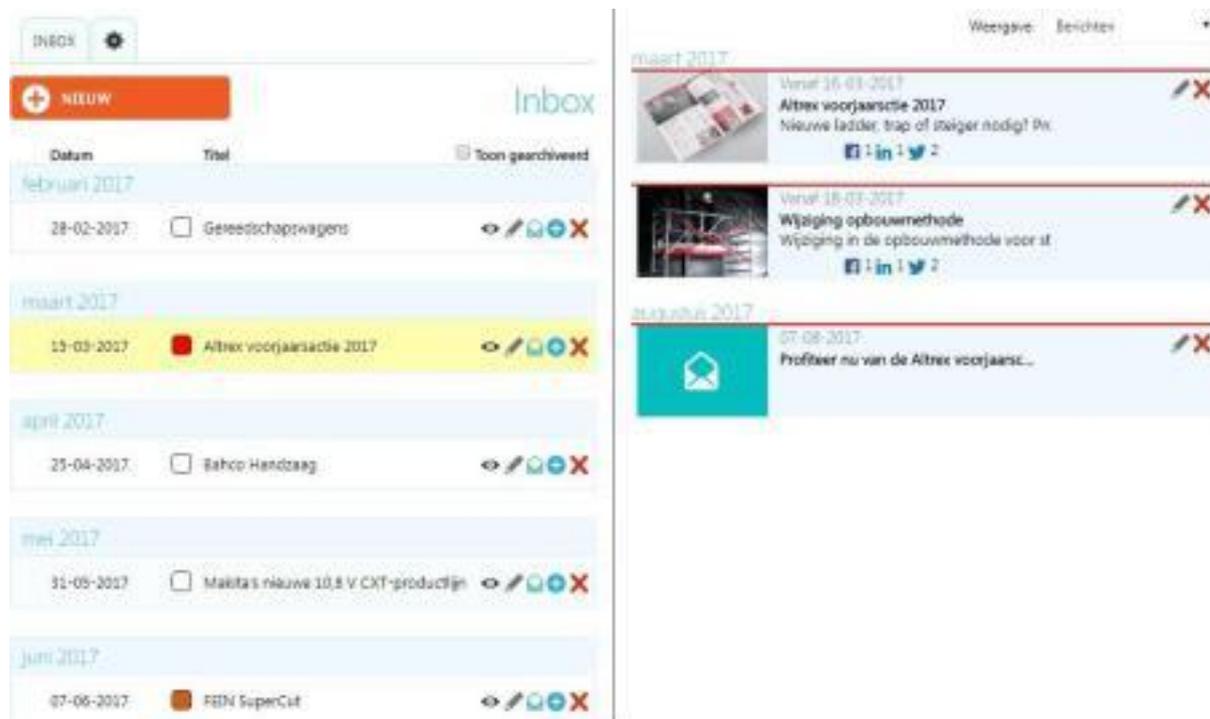
Sous "Envoyé", vous pouvez voir les messages qui ont déjà été envoyés avec leurs statistiques correspondantes.

Planificateur de contenu :

Vous visualisez ici l'ensemble des messages et mailings que les fournisseurs ont préparés pour vous. Vous pouvez le poster simplement en cliquant sur le crayon.

Cependant, ces messages sont également disponibles séparément dans « Concepts ».

Vous pouvez donc aussi les envoyer à partir de là. Vous obtenez ici un panorama structuré des différents messages du fournisseur.



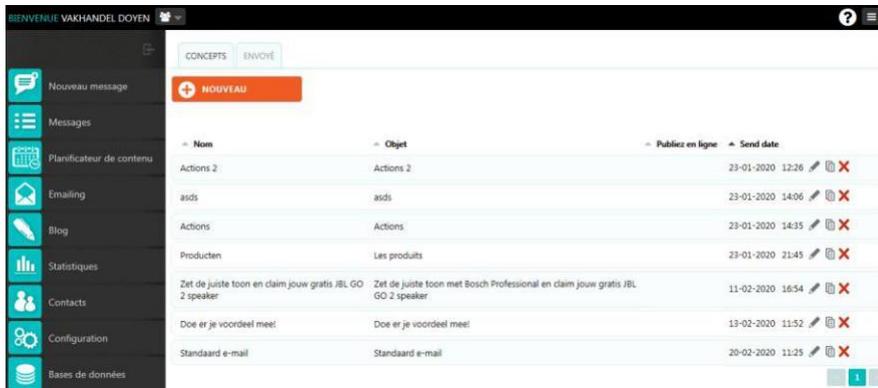
The screenshot displays a content planner interface. On the left, there is a sidebar with an 'Inbox' header and a 'NIEUW' (New) button. Below this, a list of messages is shown, grouped by month. The messages include:

- February 2017: 28-02-2017, Gereedschappwagens
- March 2017: 15-03-2017, Altrex voorjaarsactie 2017
- April 2017: 25-04-2017, Bahco Handzaag
- May 2017: 31-05-2017, Makita's nieuwe 10.8 V CXT-productlijn
- June 2017: 07-06-2017, FEIN SuperCut

On the right, a detailed view of a message is shown for March 2017. It includes a thumbnail, the date 'Vrij 16-03-2017', the title 'Altrex voorjaarsactie 2017', and the subtitle 'Nieuwe ladder, trap of steiger nodig? Pa...'. Below the text are social media sharing icons for Facebook, LinkedIn, and Twitter. The interface also shows a 'Weergave' (View) and 'Berichten' (Messages) dropdown menu.

Emailing:

Sous la rubrique "Emailing", vous pouvez créer un mailing, l'enregistrer comme concept ou le finaliser. Si vous cliquez sur la rubrique "Emailing", l'écran suivant s'ouvre :



CONCEPTS	ENVOYÉ		
+ NOUVEAU			
Nom	Objet	Publié en ligne	Sent date
Actions 2	Actions 2		23-01-2020 12:26
asds	asds		23-01-2020 14:06
Actions	Actions		23-01-2020 14:35
Producten	Les produits		23-01-2020 21:45
Zet de juiste toon en claim jouw gratis JBL GO 2 speaker	Zet de juiste toon met Bosch Professional en claim jouw gratis JBL GO 2 speaker		11-02-2020 16:54
Doe er je voordeel mee!	Doe er je voordeel mee!		13-02-2020 11:52
Standaard e-mail	Standaard e-mail		20-02-2020 11:25

Vous verrez alors un aperçu des concepts, c'est-à-dire des mailings qui n'ont pas encore été finalisés ou ceux qui ont été créés par les fournisseurs. Ils sont répertoriés ici pour que vous puissiez les envoyer en quelques clics.

Bien sûr, vous souhaitez aussi pouvoir créer vos propres mailings. Pour ce faire, appuyez sur le bouton "Nouveau message":



L'écran suivant s'ouvrira alors :



Créer un nouveau mailing

Matière:

Modèle: Vakhandel Doyen - Doyen

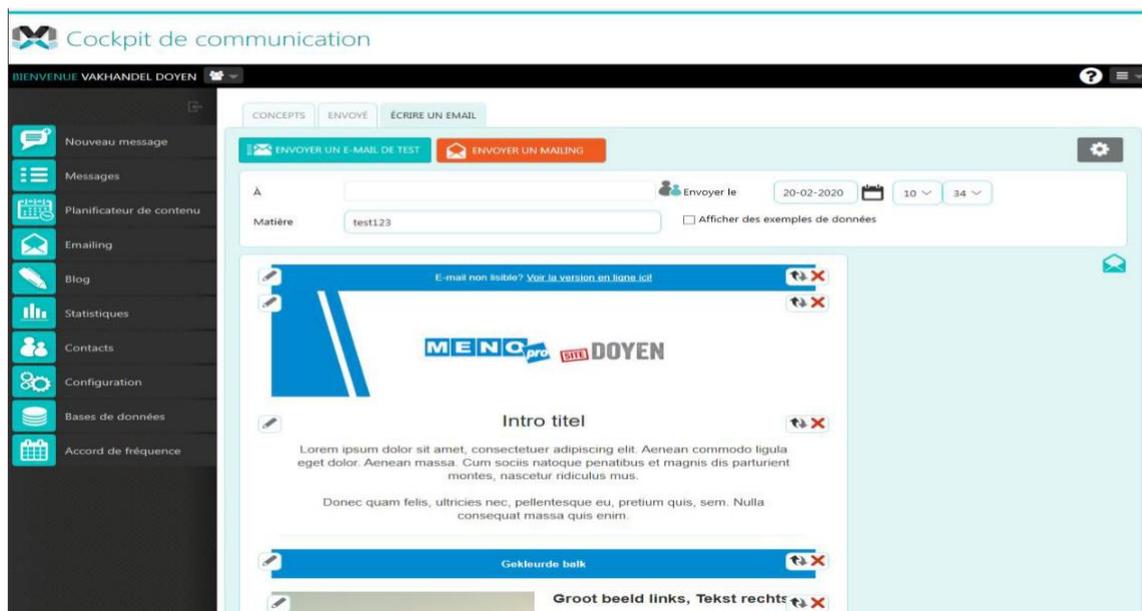
Catégorie:

Envoyer le: 20-02-2020 10 33

ANNULER SAUVER

Dans cette fenêtre, vous entrez le sujet de votre mailing. Ensuite, vous pouvez sélectionner le modèle, souvent prêt à être envoyé tel quel, ainsi que la date et l'heure d'envoi.

Après avoir cliqué sur "Sauver", vous accédez à l'écran suivant :



Il s'agit de la fenêtre dans laquelle le mailing est réellement configuré. Nous vous expliquerons comment concevoir un mailing de A à Z et comment vous devez l'envoyer. Tout d'abord, regardons la partie supérieure de la page, voir ci-dessous:



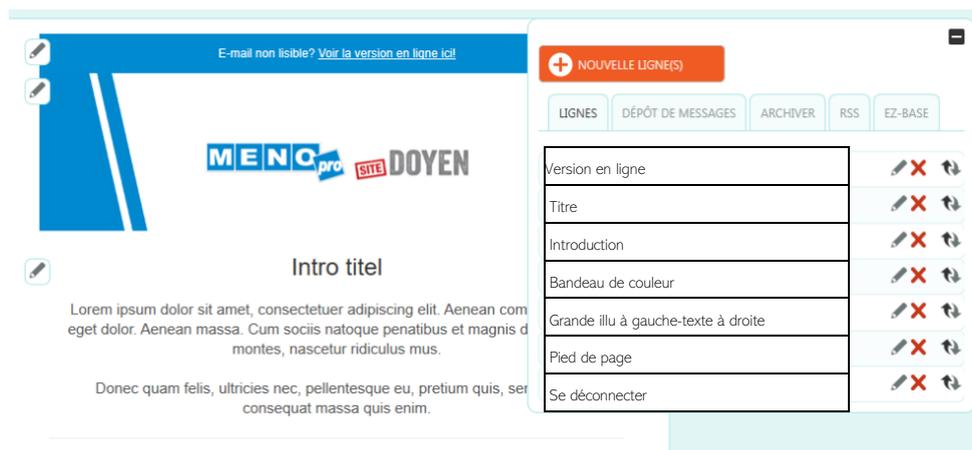
Vous voyez ici un certain nombre de titres ici.

Commençons par le titre "A". C'est ici que vous pouvez sélectionner les contacts auxquels vous souhaitez envoyer le mailing, à condition que vous ayez importé vos contacts (voir plus loin comment créer / importer des contacts),

Le titre suivant, "Matière" est le nom que vous souhaitez donner à votre mailing.

Ensuite, la rubrique "Envoyer le" vous permet de sélectionner la date et l'heure auxquelles vous souhaitez envoyer le mailing.

Maintenant, nous passons à la 2^e partie de l'écran. Dans celle-ci, vous pouvez façonner votre mailing comme vous le souhaitez :



Cet écran est structuré en 2 blocs, l'un à gauche et à droite. Ces blocs sont interconnectés. A droite, vous voyez 3 icônes différentes, qui ont la signification suivante :

- ✎ - En cliquant sur cette icône, vous pouvez ajuster la partie du mailing correspondante.
- ✖ - En cliquant sur cette icône, vous supprimez la partie du mailing correspondante.
- ↔ - En cliquant sur cette icône, vous déplacez la partie en question.

Au moyen des icônes expliquées ci-dessus, vous pouvez adapter votre envoi selon vos désirs.

Par exemple, vous souhaitez ajouter des photos à votre mailing ou en changer la mise en page. C'est possible en cliquant sur "Nouvelle (s) ligne (s)". La fenêtre suivante s'ouvre alors :



Vous verrez ici les nombreuses options que vous pouvez ajouter.

Vous voulez structurer votre message en y insérant un bandeau de couleur incrusté de votre logo ?

Vous préférez une mise en page dans laquelle l'image est à gauche ?

Toutes ces options sont disponibles.

Après avoir choisi votre mise en page, vous verrez celle-ci apparaître parmi toutes les autres règles. À ce moment, les 3 icônes, précédemment expliquées, s'ajouteront également, en regard de votre nouvelle règle. De cette façon, vous pouvez ajuster, déplacer ou supprimer la règle choisie.

Voici un exemple de résultat final:

✂ E-mail niet goed leesbaar? [Bekijk hier de online versie!](#)
✖






Tuinklussen in augustus

De zomersnoei van o.a. de leilinde, lavendel, blauwe regen, berk en beuk.

Schoffel regelmatig de borders.

Uitgebloeide bloemen regelmatig verwijderen.

Bij de droogte, twee maal per week veel water geven.

Woel de grond tussen planten regelmatig los, om inkinken te voorkomen.

Instructiefilmpje

wateren

Het is beter om twee keer per week een aantal uren te sproeien dan dagelijks een kwartier. Sproei bij voorkeur 's avond. Daardoor krijgen de planten, door de geringere verdamping 's nachts de kans om zich goed vol te zuigen.

Instructiefilmpje





Nieuw: Sectorsproeier op driepoot

Voor een groot sproeibereik is deze sectorsproeier op driepoot geschikt. Het sproeibereik is max. 625m². De sectorsproeier is in hoogte verstelbaar van 70 - 95cm en instelbaar van 0 - 360 graden.

Lees meer

✂ Welk gereedschap gebruik je voor het besproeien van de tuin?



Sectorsproeier voor grote oppervlaktes



Zwenksproeier voor rechte oppervlaktes



Broespistool voor gericht sproeien

oes



Gebruik een broespistool bij een tuinslang of een broeskop op de gieter om dichtslaan van de grond te voorkomen.

Bekijk artikel

uitboom snoeien



Haal ongeveer 3 tot 4 weken voor de oogsttijd het blad weg, dat de vruchten beschadukt. Zo krijg je het lekkerste en het mooiste fruit.

Bekijk instructiefilmpje

Probin Borne
074 - 267 03 94
E: info@probinborne.nl
www.probinborne.nl

Postadres:
Hardestraat 1
7622 AX Borne

Goederenadres:
Hardestraat 1
7622 AX Borne




Wilt u deze nieuwsbrief niet langer ontvangen? Klik hier om u af te melden.

www.ijzersterk.nl

info@ijzersterk.nl

+31 (0)184 43 30 17

22

Une fois que vous êtes satisfait de votre mailing, nous pouvons passer à la phase d'envoi.

Pour ce faire, cliquez sur le bouton "Envoyer un mailing".

* Nous vous conseillons de toujours envoyer d'abord un mail de test. Vous pouvez le faire en cliquant sur "Envoyer un e-mail de test".



Après avoir envoyé le courrier, vous le retrouverez sous l'onglet "Envoyé". Il est également disponible via la rubrique « Messages ».

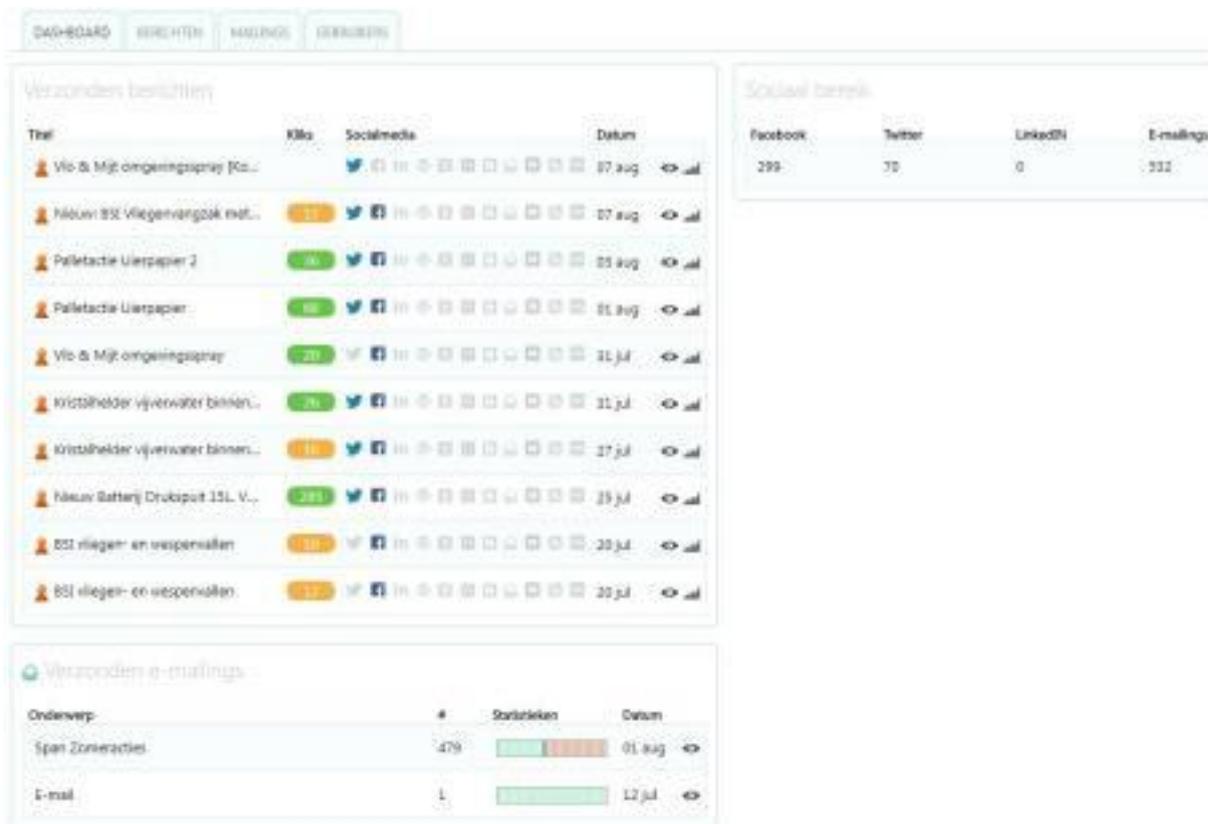
Au moment où vous créez un nouveau mailing, il apparaît parmi les concepts et y reste jusqu'à l'envoi du mailing. Ensuite, le mailing est automatiquement déplacé vers l'onglet « Envoyé ».

Blog

Si vous désirez que les messages que vous avez envoyés apparaissent également sur votre page d'actualités, vous pouvez les visualiser ici et éventuellement les adapter. Un traitement externe est requis pour établir la connexion avec votre site internet. Pour ce faire, prenez contact avec Danny Libot (libot@meno.be ou 0476/76 13 21).

Statistiques

Sous la rubrique "Statistiques" vous retrouverez toutes les données statistiques de vos mailings et messages. Si vous cliquez sur cette rubrique, l'écran suivant s'ouvre :



Vous avez ici un aperçu global de tous vos messages et mailings.

Titre: titre du message envoyé

Clics: nombre de clics sur le lien associé au message: Medias sociaux: aperçu sur quel media le message a été posté

Date: date à laquelle le message a été envoyé.

En cliquant sur l'icône en forme d'œil, vous obtiendrez les statistiques détaillées du message ou du mailing correspondant.

En haut de la page, vous verrez d'autres onglets à côté de l'onglet "Tableau de bord". L'onglet "Tableau de bord" a déjà été expliqué ci-dessus. Lorsque vous cliquez sur "Messages" ou sur « Mailing », vous pouvez affiner votre recherche.

Avec « Gamme sociale », vous pouvez voir combien de connexions vous avez obtenu par media.

Dans la liste des e-mails envoyés, on distingue trois couleurs :

Vert: ouvert

Bleu: ouvert et cliqué

Rouge: pas ouvert.

Contacts:

Sous la rubrique "Contacts" vous créez les contacts auxquels vous souhaitez expédier vos mailings.

Si vous cliquez sur l'onglet, l'écran suivant s'ouvre :

Vous pouvez créer des contacts manuellement en utilisant le bouton "Nouveau".

Si vous avez cliqué sur le bouton "Nouveau", l'écran suivant s'ouvrira :



Entrez ici toutes les informations que vous possédez sur votre client. Il est important d'être aussi complet que possible ! Cliquez ensuite sur "Sauver" en haut à droite de la page. Voilà, votre destinataire a été créé !

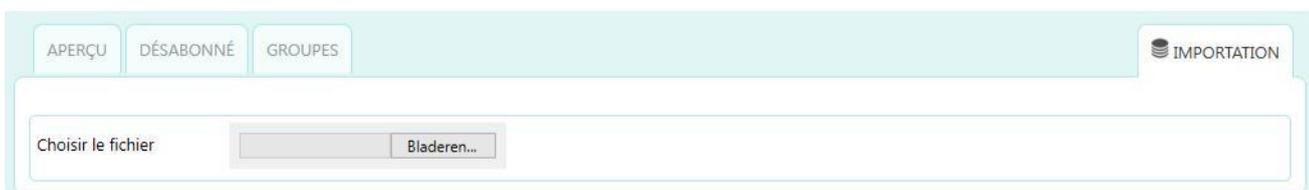
En plus de pouvoir créer des contacts manuellement, vous pouvez également importer très facilement un contact à partir d'un fichier Excel. Pour ce faire, cliquez sur le bouton "Importation"



L'écran suivant s'ouvrira :



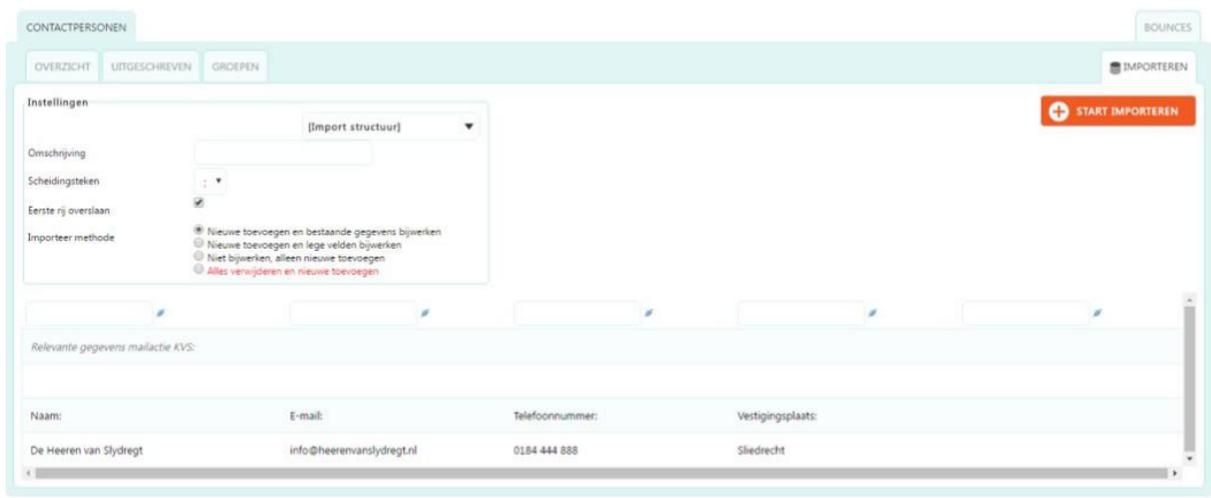
Vous pouvez ainsi créer un nouveau contact en cliquant sur le bouton "Nouvelle importation". Ce faisant, vous arrivez sur l'écran suivant :



Vous pouvez alors ajouter un de vos fichiers. Cliquer sur "Choisir le fichier" vous permet de sélectionner dans votre ordinateur le fichier à importer.

NB : Les contacts doivent être repris dans un fichier Excel. Pour pouvoir réussir l'importation, vous devez vous assurer que ce fichier Excel est enregistré en tant que fichier CSV. Pour ce faire, sauvez à nouveau votre fichier Excel en choisissant de l'enregistrer en tant que fichier .CSV.

Après avoir sélectionné votre fichier CSV à partir de votre ordinateur, vous arriverez sur :



Vous y verrez les rubriques suivantes :

- **Description** : entrez la description de l'importation ici. (Par exemple : jardiniers)
- **Délimiteur de colonne** : non applicable
- **Ignorer la première ligne** : ici, vous pouvez choisir d'ignorer la première ligne de votre fichier Excel. Celle-ci contient généralement la description du type de données reprises en dessous dans chaque colonne.
- **Type d'importation** : En principe, le choix est coché par défaut.

Ci-dessous, vous voyez 5 champs, à remplir comme s'il s'agissait de la première ligne du fichier Excel (titre des colonnes). Par exemple : nom, adresse, ville, numéro de téléphone, personne privée, relation d'affaires. Cliquez ensuite sur le bouton "Lancer",

Ce faisant, vous commencez à importer les données. Après avoir cliqué sur ce bouton, l'écran suivant s'ouvre :



Vous pouvez y voir l'état de votre importation : si les trois lignes sont précédées d'un « V » vert, votre importation est terminée.

Si tel est le cas, cliquez sur "Retour à l'aperçu".

Dès que vous revenez à l'aperçu, vous verrez que vous avez créé un nouveau groupe de contacts !

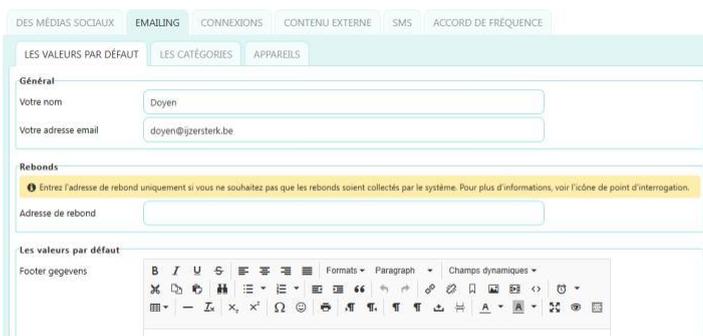
Configuration

Sous la rubrique "Configuration", vous pouvez ajuster tous les paramètres.



Pour notre application, seuls les onglets "Emailing" et "Connexions" sont importants.

Emailing:



Pieds de page

C'est aussi à l'adresse e-mail que vous introduisez ici que vous recevrez les notifications des fournisseurs

Connexions:



Sous l'onglet « Connexions » ci-dessus, le lien peut être établi avec les différents types de medias sociaux.

Lorsque vous cliquez sur le bouton "Se connecter à ..." ou "Sign in » ou Connect to.. », une fenêtre pop-up s'ouvre dans laquelle le nom d'utilisateur et le mot de passe du compte existant doivent être remplis. Une fois que IJzersterk a été autorisé à utiliser les comptes de medias sociaux, ils sont liés au système.

Si vous cochez "Actif par défaut" pour un media, il sera automatiquement sélectionné pour publication lors d'un prochain message.

Bases de données

Vous pouvez ajouter une nouvelle base de données sous la rubrique "Bases de données". Si vous cliquez sur la rubrique « Base de données », l'écran suivant s'ouvrira :

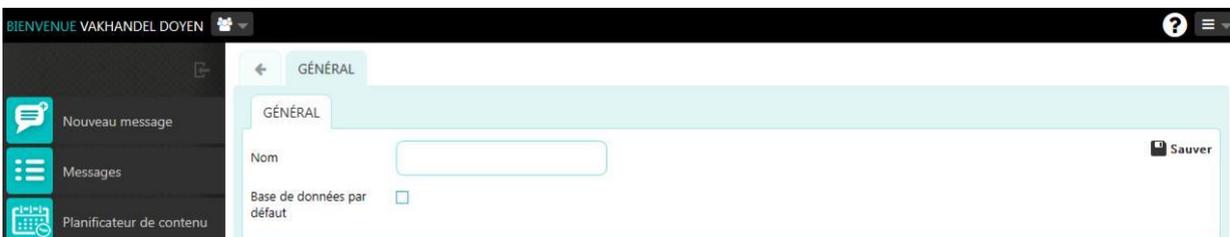
Cockpit de communication



Vous y verrez immédiatement un aperçu des bases de données qui ont déjà été créées. 3 icônes s'affichent à côté des bases de données existantes. En voici l'explication :

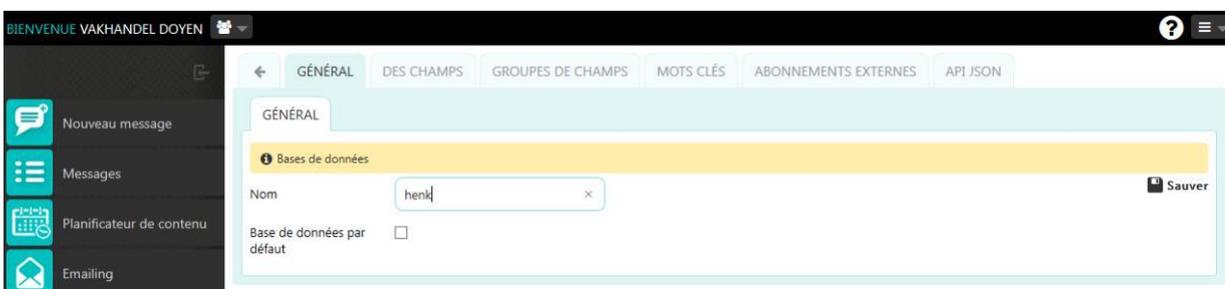
-  - En cliquant sur cette icône, vous pouvez adapter la base de données concernée.
-  - En cliquant sur cette icône, vous supprimez la base de données en regard.
-  - En cliquant sur cette icône, vous pouvez déplacer la base de données correspondante.

En cliquant sur le bouton "Nouvelle", vous pouvez créer une nouvelle base de données. Si vous cliquez sur le bouton, l'écran suivant s'ouvrira :



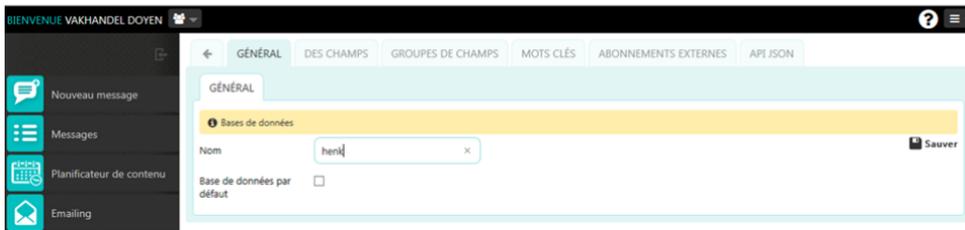
La seule chose que vous avez à faire dans cet écran est d'introduire le nom de la base de données. Ceci fait, cliquez sur "Sauver" pour enregistrer la base de données.

Après avoir cliqué sur "Sauver", vous arrivez sur l'écran suivant :



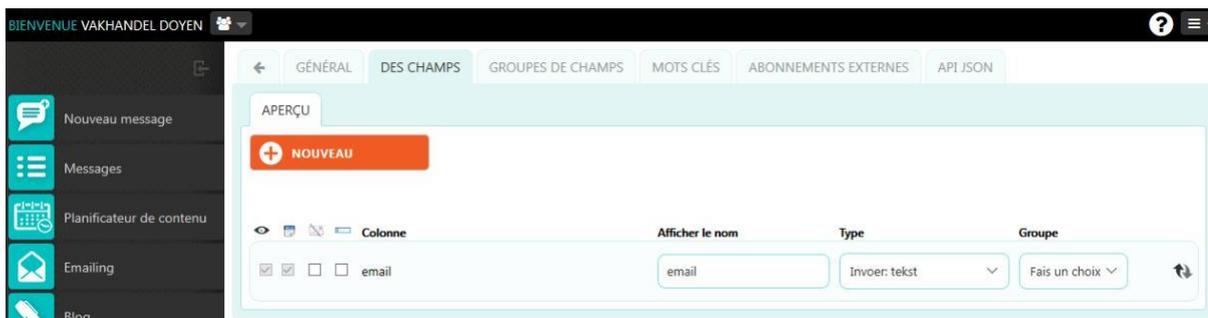
En haut de la page, vous voyez 5 onglets:

- Général:



C'est ici que vous pouvez modifier la partie générale de la base de données.

- Champs:



Ici, vous avez la possibilité de créer des champs dans votre base de données. Ces champs sont indispensables pour pouvoir importer votre fichier de données.

- Groupe de champs:



Par ici, vous pouvez créer des groupes de champs auxquels les fichiers d'importation doivent correspondre pour être importés correctement.

- Balises: non pertinent
- Inscription externe: non pertinent

Service d'aide

Ce manuel a été rédigé pour vous permettre de commencer à utiliser l'application rapidement en profitant au mieux de toutes ses fonctionnalités.

Cependant, il peut arriver que vous ayez besoin d'un complément d'informations ou que vous souhaitiez signaler un problème. Dans ce cas, il y a plusieurs façons de faire :

Par mail

Vous pouvez nous envoyer un e-mail avec votre question à : info@ijzersterk.nl

Cet e-mail arrive à notre service d'aide, où il est automatiquement traité.

Par téléphone

Vous souhaitez-vous poser une question personnellement?

Appeler Intermix Management au **+31 (0)184 43 30 17**