

hearsay

Hearsay Social - Guide Utilisateur



Sommaire

05

Commencer

12

Page d'Accueil

16

Bibliothèque de publications

26

Campagnes

32

Calendrier

34

Répondre

37

Mes Profils

39

Statistiques

41

Contacts

Hearsay Social est la principale solution de vente sociale pour les secteurs des services financiers et de l'assurance, aidant les professionnels de la finance à exploiter la puissance des médias sociaux pour développer leur activité. Il automatise les activités marketing en haut de l'entonnoir, identifie les principales opportunités de vente et génère des engagements 1:1 conseiller/client. Hearsay Social permet au conseiller de se concentrer sur la partie la plus importante de son travail : l'établissement et l'entretien des relations, sans investir beaucoup de temps dans la gestion des médias sociaux ni se soucier de la conformité.

Ce guide fournit des instructions étape par étape sur la façon d'utiliser les fonctionnalités de Hearsay Social et une compréhension plus approfondie de la façon dont les réseaux sociaux peuvent augmenter l'engagement des clients et avoir un impact sur votre retour sur investissement.

Présentation du Produit

Hearsay Social est construit sur la plateforme d'engagement client Hearsay, le principal centre d'engagement numérique omnicanal pour les professionnels des services financiers. Il regroupe les canaux de marketing, d'acquisition et de service les plus efficaces en un seul écosystème, permettant aux agents et aux conseillers de se concentrer sur la partie la plus importante de leur travail : l'établissement de relations avec les clients, sans les frictions liées au passage d'un système à l'autre ou à la crainte de réactions négatives en matière de conformité. Notre solution sociale aide les conseillers à utiliser la technologie pour renforcer les relations humaines, et non pour les remplacer, et est utilisée par plus de 200 000 utilisateurs dans le monde.

OBTENIR DE L'AIDE

AMÉRIQUE DU NORD

888.399.2280

ROYAUME-UNI

+44.800.808.5124

E-MAIL

support@hearsaysystems.com

CENTRE D'AIDE

<https://success.hearsaysocial.com/hc/en-us>

CARACTÉRISTIQUES DE HEARSAY SOCIAL

Avec Hearsay Social, vous pouvez :

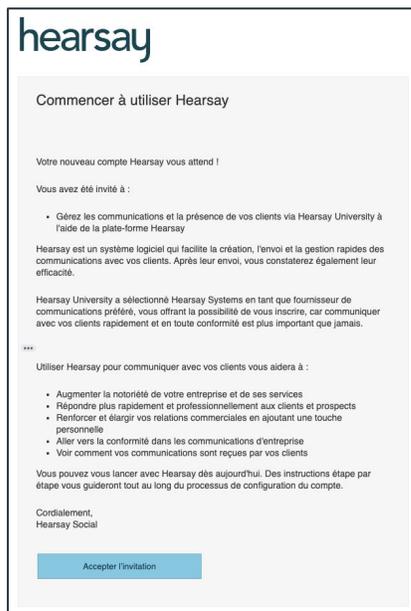
- Publier du contenu pré-approuvé
- Partager du contenu automatisé
- Créer du contenu original
- Modifier le contenu
- Surveiller les signaux sociaux
- Répondre aux messages
- Publier des commentaires
- Organiser vos contacts
- Créer des profils sociaux conformes
- Suivre les actions recommandées pour obtenir des conseils

La technologie doit renforcer les relations humaines, et non les remplacer.

Commencer

La première chose que vous devrez faire est d'accepter votre invitation de Hearsay Systems pour activer votre espace de travail Hearsay Social.

1. Vérifiez votre courrier électronique pour l'invitation à Hearsay Social. Sélectionnez ensuite **Accepter l'invitation**. Vous pouvez également cliquer sur le lien d'inscription dans l'e-mail que vous avez reçu.



2. Suivez la méthode de connexion de votre organisation, qui peut être via Facebook, LinkedIn ou la connexion de votre entreprise via une authentification unique.



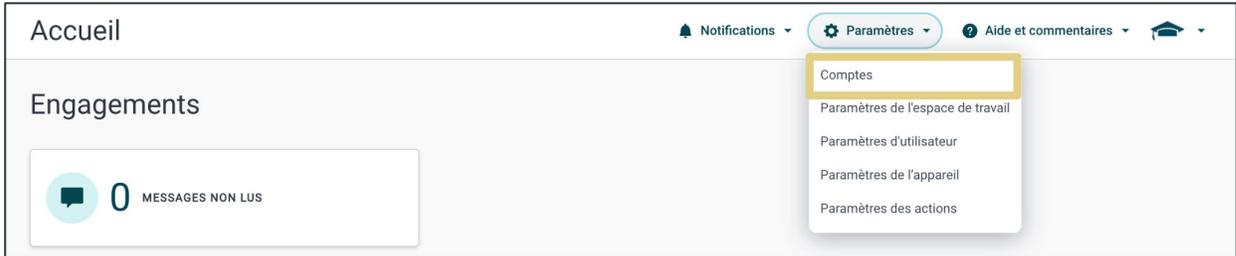
Remarque : N'oubliez pas de toujours vous connecter en utilisant la même méthode et la même plateforme que vous avez utilisées pour vous inscrire à **Hearsay Social**. Si vous ne savez pas quelle méthode de connexion utiliser, contactez l'administrateur de votre programme des médias sociaux.

CONNECTER LES COMPTES

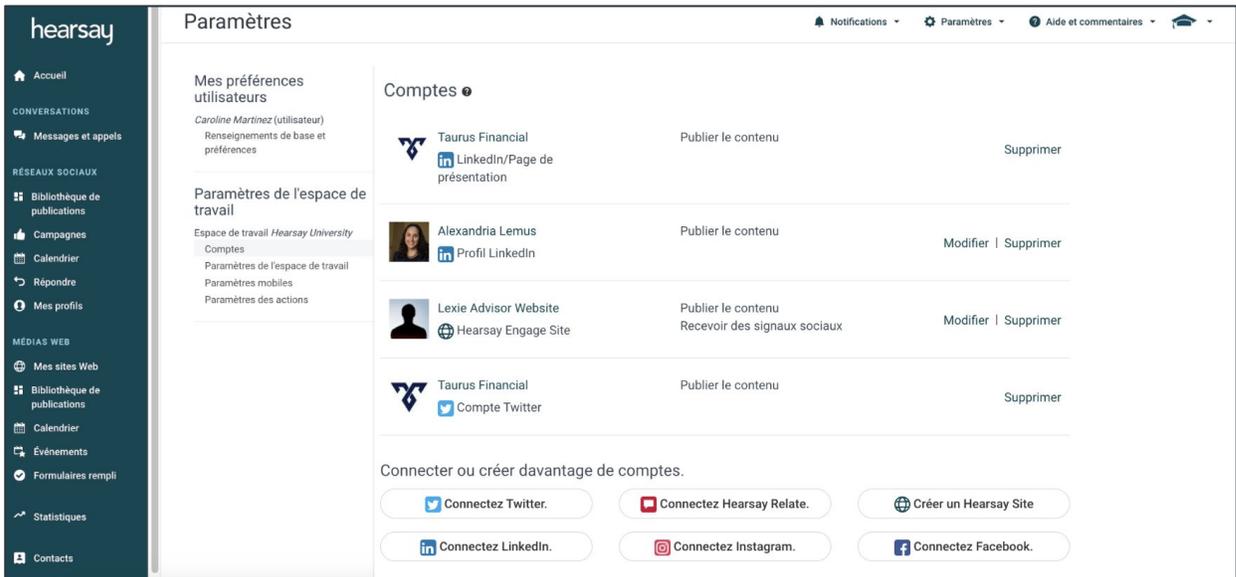
Un élément clé de votre expérience et de votre engagement sur les réseaux sociaux consiste à gérer les comptes sociaux que vous avez liés à Hearsay Social.

Pour connecter vos comptes de réseaux sociaux à Hearsay :

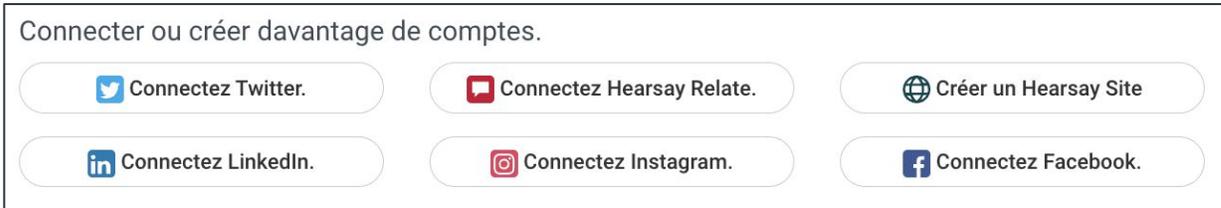
1. Cliquez sur **Paramètres** située en haut de votre écran, et sélectionnez **Comptes**.



2. Tous les comptes connectés seront répertoriés sur cette page avec le type de compte.



3. Pour connecter un compte social à Hearsay, sélectionnez le bouton Connecter associé au compte de réseau social que vous souhaitez ajouter.



COMPTES DE PROFIL PERSONNEL

Les comptes de profil personnel sont destinés à un usage individuel et doivent être détenus sous un nom individuel.

- Lors de la connexion à LinkedIn ou Twitter, vous serez invité à saisir les informations de connexion de votre profil.
- Une fois connecté avec succès, vous serez invité à choisir d'abord votre profil, puis à cliquer sur Terminer pour terminer le processus.

COMPTES DE PAGE PROFESSIONNELLE

Les comptes de pages professionnelles sont des actifs appartenant à un profil.

- Lors de la connexion à Facebook ou Instagram, seules les pages professionnelles peuvent être connectées à Hearsay Social. Les profils personnels ne peuvent pas être connectés à Hearsay Social.
- Pour vous connecter, vous serez invité à saisir d'abord vos identifiants de connexion personnels.
- Une fois connecté, vous serez invité à connecter une page professionnelle que votre profil possède ou administre.
- Cochez la case de la page d'entreprise appropriée et cliquez sur Terminer.
- Une fois votre page d'entreprise connectée, Hearsay supprime entièrement la connexion à votre profil personnel et surveille uniquement votre page d'entreprise.
- Si vous recevez l'alerte « Aucun compte à connecter », cela signifie que votre profil ne possède ni n'administre de page d'entreprise et que vous devrez contacter l'équipe des médias sociaux de votre organisation pour obtenir de l'aide.
- LinkedIn permet aux pages d'entreprise LinkedIn d'être connectées à Hearsay. Le processus est le même que pour connecter un profil personnel LinkedIn.

GÉRER LES COMPTES SOCIAUX

Pour gérer les comptes sociaux :

1. Cliquez sur le lien du profil pour afficher le compte de réseau social connecté à Hearsay Social.
2. Cliquez sur **Modifier** pour gérer le compte ou **Supprimer** pour supprimer le compte.

 Hearsay Academy  Page Facebook	Publier le contenu	Modifier Supprimer
 Taurus Financial  LinkedIn/Page de présentation	Publier le contenu	Supprimer
 Alexandria Lemus  Profil LinkedIn	Publier le contenu	Modifier Supprimer
 Lexie Advisor Website  Hearsay Engage Site	Publier le contenu Recevoir des signaux sociaux	Modifier Supprimer
 Taurus Financial  Compte Twitter	Publier le contenu	Supprimer

PARAMÈTRES DE L'ESPACE DE TRAVAIL

Un espace de travail est une instance de Hearsay. Vous pouvez inviter plusieurs utilisateurs dans un espace de travail, tels que des assistants ou des membres de l'équipe, pour vous aider à gérer votre compte Hearsay Social. Pour mettre à jour votre espace de travail, cliquez sur Paramètres en haut de votre écran et sélectionnez **Paramètres de l'espace de travail**.

Paramètres

Notifications Paramètres Aide et commentaires

Mes préférences utilisateurs
Caroline Martinez (utilisateur)
Renseignements de base et préférences

Paramètres de l'espace de travail
Espace de travail Hearsay University
Comptes
Paramètres de l'espace de travail
Paramètres mobiles
Paramètres des actions

Paramètres de l'espace de travail
Nom Hearsay University Submit

Membres de l'espace de travail

Utilisateur	
Alexandria Lemus	Propriétaire de l'espace de travail
Audra Marie	Définir comme propriétaire
Caroline Martinez	Définir comme propriétaire
Erica Spelman	Définir comme propriétaire
Hearsay Social	Définir comme propriétaire
Hema Hearsay	Définir comme propriétaire
Hema Patel	Définir comme propriétaire
Jill Kiernan	Définir comme propriétaire

Comptes
Paramètres de l'espace de travail
Paramètres d'utilisateur
Paramètres de l'appareil
Paramètres des actions

1. Pour modifier le nom de l'espace de travail associé à votre compte Hearsay Social, sélectionnez la zone de texte **Nom**, saisissez votre nouveau nom et cliquez sur **Soumettre**.
2. Pour changer le propriétaire de l'espace de travail, cliquez sur **Définir comme propriétaire** à droite de l'utilisateur. Vous ne pouvez désigner qu'un seul propriétaire d'espace de travail.
3. Si vous êtes le propriétaire de l'espace de travail, vous pouvez cliquer sur **Supprimer le membre** pour supprimer un utilisateur de votre espace de travail. Si vous avez envoyé une invitation à rejoindre votre espace de travail, vous verrez ces membres sous **Membres de l'espace de travail en attente**. Pour annuler ou expirer l'invitation, cliquez sur le « x » à côté de la date d'envoi de l'invitation.
4. Pour inviter des membres du personnel dans votre espace de travail, saisissez l'adresse e-mail du membre du personnel et cliquez sur **Inviter**.

Paramètres

Mes préférences utilisateurs
Caroline Martinez (utilisateur)
Renseignements de base et préférences

Paramètres de l'espace de travail
Espace de travail *Hearsay University*
Comptes
Paramètres de l'espace de travail
Paramètres mobiles
Paramètres des actions

Paramètres de l'espace de travail

Nom 1

Membres de l'espace de travail

Utilisateur	
Alexandria Lemus	Propriétaire de l'espace de travail ⓘ
Audra Marie	2 Définir comme propriétaire
Caroline Martinez	Définir comme propriétaire
Erica Spelman	Définir comme propriétaire
Hearsay Social	Définir comme propriétaire
Hema Hearsay	Définir comme propriétaire
Hema Patel	Définir comme propriétaire
Jill Kiernan	Définir comme propriétaire
Lexie Hearsay	Définir comme propriétaire

Membres de l'espace de travail en attente	Invité par	Date d'envoi
3 caromar.emil@gmail.com	Caroline Martinez	22/09/2023 ✕

4 Inviter d'autres membres de l'espace de travail

Email

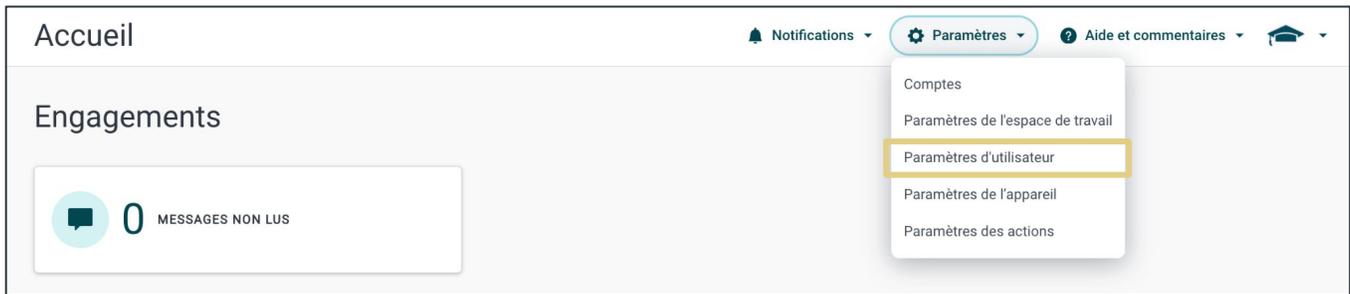
Langue ▼

Message

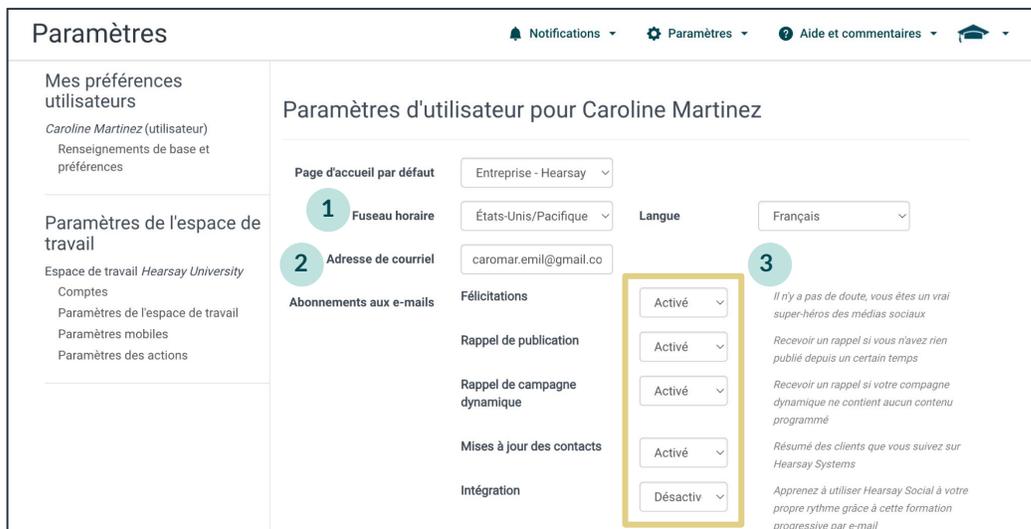
Remarque: Par défaut, vous êtes le propriétaire de votre espace de travail.

PARAMÈTRES UTILISATEUR

Vous pouvez ajuster votre compte Hearsay Social pour que l'application fonctionne au mieux pour vous en modifiant vos paramètres utilisateur. Pour mettre à jour les paramètres utilisateur, cliquez Paramètres en haut de votre écran et sélectionnez **Paramètres d'utilisateur** dans la liste déroulante.



1. Ajustez votre fuseau horaire. Ceci est important pour vous assurer que vos publications programmées soient publiées au bon moment.
2. Modifiez ou mettez à jour votre adresse e-mail dans la zone de texte Adresse de courriel. Les notifications Hearsay Social seront envoyées à cette adresse.
Remarque : Si vous vous connectez à Hearsay à l'aide de la méthode de connexion LinkedIn ou Facebook, votre adresse de courriel dans Hearsay sera automatiquement mise à jour avec l'adresse que vous utilisez pour vous connecter à votre réseau social. Nous vous recommandons de remplacer cette dernière dans Hearsay avec votre adresse e-mail d'entreprise afin que vous puissiez recevoir des notifications Hearsay à cette adresse.
3. Vous pouvez activer ou désactiver les notifications par e-mail en sélectionnant « Activé » ou « Désactivé » dans la liste sous Abonnements aux e-mails.



E-mail de contenu suggéré

L'e-mail de contenu suggéré que les utilisateurs reçoivent comporte une section dédiée au contenu de la bibliothèque de publications qui est personnalisée pour chaque espace de travail.

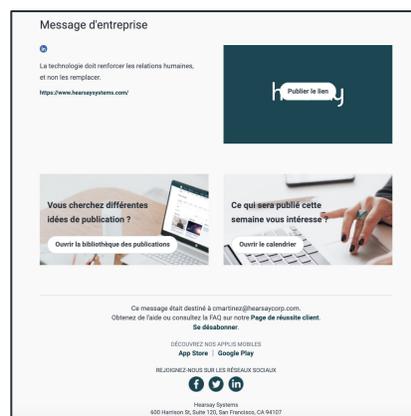
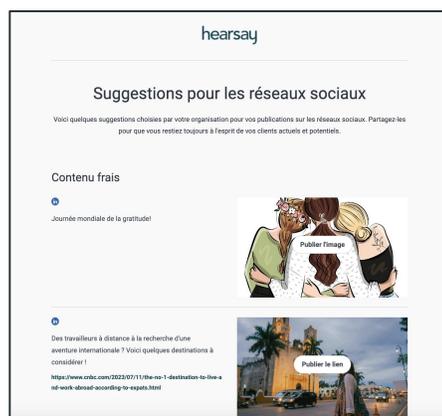
Pour activer cette fonctionnalité, dans la section **Paramètres d'utilisateur**, sélectionnez **Optimisé** à côté de **Contenu suggéré**.

Mises à jour des contacts	Activé ▼	Résumé des clients que vous suivez sur Hearsay Systems
Intégration	Désactivé ▼	Apprenez à utiliser Hearsay Social à votre propre rythme grâce à cette formation progressive par e-mail
Webinaires	Activé ▼	Informez-vous sur les prochains webinaires animés par Hearsay Systems
E-mails quotidiens administrateur	Désactivé ▼	Obtenez des mises à jour quotidiennes sur le nombre de nouvelles alertes identifiées et le nombre de nouveaux éléments soumis pour approbation
Contenu suggéré	Optimisé ▼	Soyez prévenu lorsque du nouveau contenu est ajouté à votre bibliothèque
Refus relatifs à des notifications de publication	Activé ▼	Élément envoyé lorsque des publications sont refusées.

N'oubliez pas de cliquer sur le bouton **Mise à jour** en bas à gauche de la page pour enregistrer les modifications.

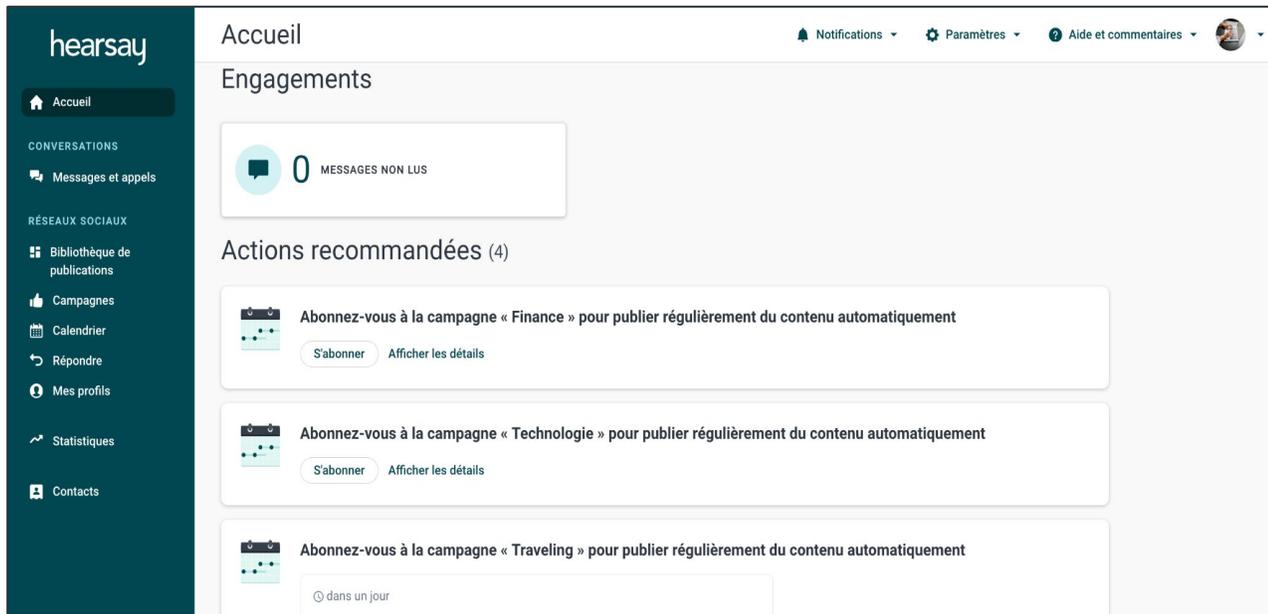
Notification de publication - Publication planifiée (vidéo)	Activé ▼	Recevez une notification par e-mail sur le statut d'une publication vidéo planifiée ou d'une publication vidéo de campagne publiée sur vos comptes.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">Mise à jour</div>		

Les éléments de contenu individuels comportent des indicateurs visuels des réseaux sociaux sur lesquels ils peuvent être publiés, des informations liées aux règles de modification et un lien de publication. Il existe également des liens de navigation directs vers la bibliothèque de publications et les pages de calendrier des utilisateurs dans Hearsay Social. Les utilisateurs peuvent se désinscrire de cet e-mail via un lien inclus dans le courriel.



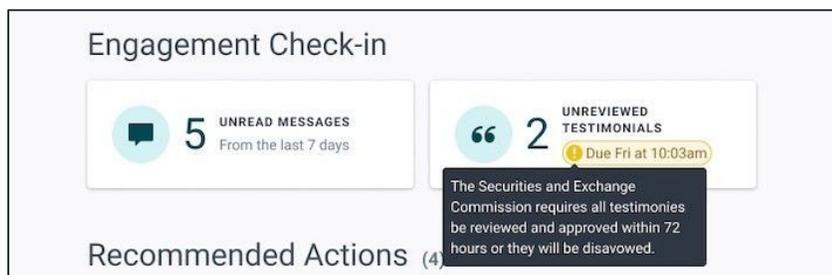
Page d'Accueil

La page d'Accueil affiche votre enregistrement d'engagement et les actions recommandées.



ENGAGEMENTS

La vignette Témoignages non révisés apparaît uniquement pour les utilisateurs d'une hiérarchie réglementée par la SEC. Pour plus d'informations sur les témoignages conformes à la SEC, consultez [SEC's Modern Marketing Rule Testimonial Support Now Available](#). Passez la souris sur l'info-bulle SEC pour plus d'informations. Si un utilisateur clique sur Témoignages non examinés, il est redirigé vers une page qui répertorie tous ses témoignages non examinés, classés par ordre d'expiration le plus proche.



Flux de travail utilisateur pour les témoignages :

Lorsqu'une personne laisse un témoignage, l'utilisateur reçoit un e-mail lui demandant d'identifier la personne qui l'a écrit et lui indiquant le délai pour agir. En cliquant sur **Confirmer**, j'ai publié le témoignage.

The screenshot shows a confirmation screen for a testimonial on the Hearsay platform. At the top, the Hearsay logo is displayed. Below it, a yellow notification bar states: "You have 48 hours to respond before the testimonial is disavowed." The main heading reads "Ron Swanson left you a new LinkedIn recommendation" followed by a block of placeholder text. A section titled "To accept this testimonial, please confirm all of the following are true:" lists four criteria: 1. It came from a client. 2. It is not a conflict of interest. 3. It has not been solicited. 4. It has not been paid for. Below the list is a "Confirm" button. A note states: "If this testimonial does not meet all of the above criteria, we need to gather some additional information" with a "Provide additional info" button highlighted by a yellow box. At the bottom, there is a link to the Help Center and Support Team.

S'ils sélectionnent **Fournir des informations supplémentaires**, ils sont redirigés vers cet écran pour fournir les

This screenshot shows the "Review this testimonial" screen. It features a testimonial from Scott Crooks, posted on Sep 14, 2022. The user is asked to "Tell us a little bit more about this testimonial from Scott Crooks" and is provided with a short paragraph of text. Below the text, there are four questions with "Yes" and "No" radio button options: 1. Did this testimonial come from a client? 2. Do you and the author have a conflict of interest? 3. Was this testimonial solicited? 4. Is this a paid or compensated testimonial? At the bottom, there is a "Cancel" button, a "Submit" button, and a link to "Email your admin" if the user is unsure about their answers.

Si l'utilisateur ne fournit pas les informations à temps, il est informé que le témoignage est désavoué.

This screenshot shows the "Review this testimonial" screen with a red warning banner at the top: "The 48 hour deadline to provide additional information about this testimonial has passed. The testimonial will still appear on your profile but will include a disclaimer." Below the banner, the testimonial from Scott Crooks is visible. At the bottom right, there is a "Cancel" button.

ACTIONS RECOMMANDÉES

Cette liste d'actions comprend des actions pour configurer votre compte ainsi que des actions recommandées à entreprendre en fonction de l'engagement de la communauté. Cela peut inclure le suivi d'un commentaire publié, l'abonnement à une campagne ou la mise à jour de profil nécessaire pour s'aligner sur la politique de conformité.

Programmez vos publications sur les médias sociaux pour la semaine

Gagnez du temps en planifiant ces publications pour la semaine en un seul clic.



Journée mondiale de la gratitude!

CRÉÉ PAR : CAROLINE MARTINEZ

Non publié Aucun engagement

Programmer dans 1 jour



The No. 1 destination to live and work ...
www.cnbc.com

Des travailleurs à distance à la recherche d'une aventure ...

CRÉÉ PAR : CAROLINE MARTINEZ

Non publié Aucun engagement

Programmer dans 2 jours



TIME100 AI 2023: Clara Shih
time.com

Nous sommes ravis d'annoncer que la fondatrice de Hearsay, Clara Shih est ...

CRÉÉ PAR : CAROLINE MARTINEZ

Non publié Aucun engagement

Programmer dans 3 jours

[Programmer 3 publications](#)

Les cartes d'action d'intégration sont déclenchées pour les nouveaux espaces de travail. La carte d'action « Connectez vos comptes de médias sociaux » vous encouragera à connecter votre compte Facebook, LinkedIn, Twitter ou Instagram à Hearsay et vous guidera via un assistant d'intégration afin de terminer le processus.



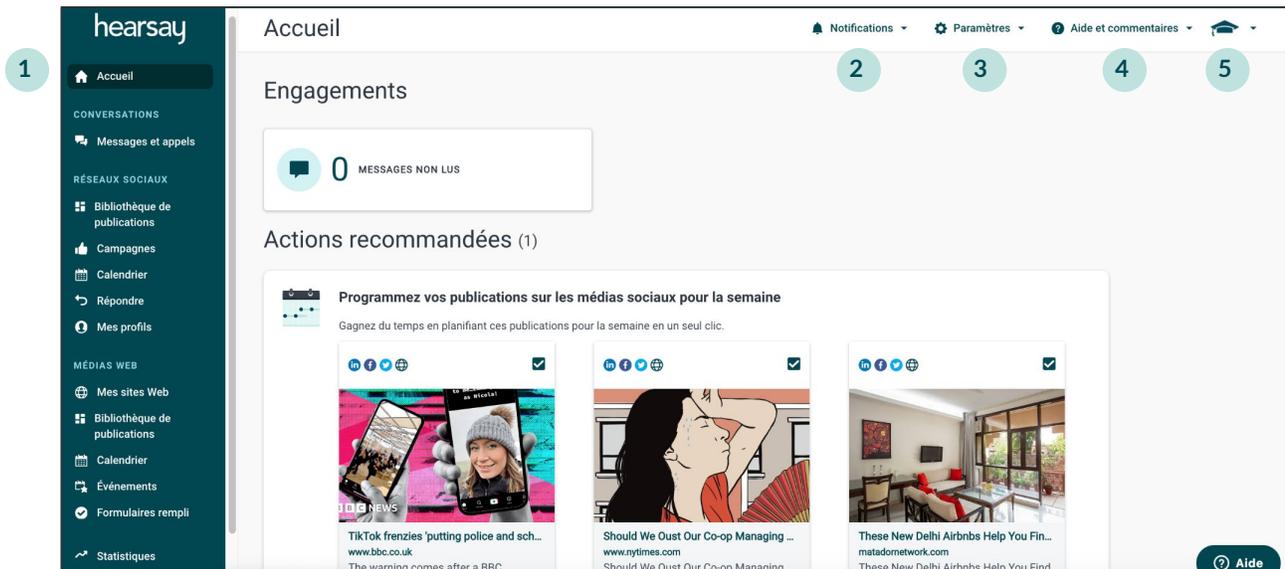
Connectez vos comptes de médias sociaux

Pour commencer à utiliser Hearsay pour mettre en avant votre entreprise sur les réseaux sociaux, vous devez connecter vos comptes.

[Connecter des comptes](#)

NAVIGATION DANS HEARSAY SOCIAL

Après avoir accepté votre invitation de Hearsay Systems pour activer votre espace de travail Hearsay Social, vous aurez accès à l'onglet Social. Vous trouverez ci-dessous une description des fonctionnalités disponibles sur la page d'Accueil Hearsay Social.



1. **Barre de navigation:** sélectionnez les onglets pour naviguer dans les pages et les fonctionnalités du produit.
2. **Notifications:** alerte l'utilisateur des informations importantes de son organisation. Par exemple, lorsqu'un statut de profil passe de Profil en attente de révision à Profil approuvé, vous pouvez afficher la notification ici.
3. **Paramètres:** permet à l'utilisateur d'accéder à ses comptes connectés, aux paramètres de ses espaces de travail, à ses paramètres utilisateur et à ceux de son appareil.
4. **Aide et commentaires:** dirige l'utilisateur vers le Centre d'Aide Hearsay et offre la possibilité de laisser des commentaires.
5. **Basculement entre l'Espace de travail et l'Organisation:** permet à l'utilisateur de basculer entre les autres espaces de travail auxquels il est connecté au sein de son organisation. Les utilisateurs peuvent également basculer entre différents comptes s'ils sont connectés à un espace de travail en dehors de leur organisation parent.

Remarque: N'oubliez pas de toujours vous connecter en utilisant la même méthode et la même plateforme que vous avez utilisées pour vous inscrire à **Hearsay Social**.

Bibliothèque de publications

La **bibliothèque de publications** est l'endroit où vous accédez à tout le contenu pré-approuvé de votre organisation disponible pour la publication. À partir de là, vous pouvez également créer du contenu original.

BIBLIOTHÈQUE DE PUBLICATIONS

Vous pouvez accéder à la bibliothèque de publications en cliquant sur **Bibliothèque de publications** sous Réseaux Sociaux. Ici, vous trouverez une sélection de publications suggérées et pourrez rechercher du contenu spécifique à l'aide de mots-clés ou de sujets.

The screenshot displays the 'Bibliothèque de publications' interface. At the top, there are navigation tabs: 'RECOMMANDÉ(E)', 'EXPLORER', 'MES PUBLICATIONS', and 'SPONSORISÉ'. Below the tabs is a search bar with the placeholder text 'Tapez ici pour rechercher du contenu'. The main content area is titled 'Recommandé pour votre public' and features four content cards. Each card includes a thumbnail image, a title, a description, the creator's name (CAROLINE MARTINEZ), and the publication status (Non publié) and engagement (Aucun engagement). The cards are: 1. 'Hearsay Relate | Hearsay Systems' with a woman in a grey jacket. 2. 'Hearsay Social | Hearsay Systems' with a woman in a white top. 3. 'Journée mondiale de la gratitude' with an illustration of three women. 4. 'Hearsay Systems: Reinventing the hu...' with the Hearsay logo. A sidebar on the left contains navigation options like 'Accueil', 'Messages et appels', 'Bibliothèque de publications', 'Campagnes', 'Calendrier', 'Répondre', 'Mes profils', 'Mes sites Web', and 'Formulaires rempli'. The top right of the interface has links for 'Notifications', 'Paramètres', 'Aide et commentaires', and 'Nouvelle publication'.

Définitions de la bibliothèque de publications

Recommandé: Contenus recommandés par l'IA en fonction des recommandations de votre organisation, recommandés pour votre public, en fonction de vos intérêts, des contenus les plus récents, les plus engageants et populaires auprès de vos pairs.

Explorer: Bibliothèque de contenus pré-approuvés créés par votre organisation, disponibles pour une publication instantanée ou prochainement disponibles.

Mes Publications: Cet onglet montre le contenu qu'un utilisateur a choisi de programmer pour une date de publication ultérieure. Vous pourrez aussi voir les publications déjà publiées sur les comptes de médias sociaux, ou les contenus en attente d'approbation par votre organisation ou les publications jugées non conforme par votre entreprise.

Sponsorisé: Contenu pouvant être promu sur un compte de publicité Facebook.

Tri et filtrage du contenu de la bibliothèque de publications

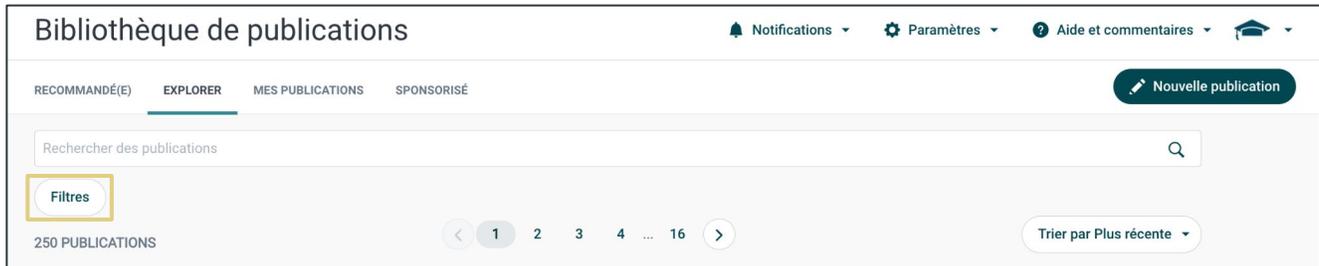
En cliquant sur l'onglet **Explorer** dans la bibliothèque de publications, vous verrez du contenu pré-approuvé créé et organisé par les équipes de médias sociaux et de conformité de votre organisation. Ce contenu est disponible pour une publication et une planification instantanées.

- Vous pouvez trier le contenu pré-approuvé par :
 - Récent:** le contenu le plus récent ajouté à votre bibliothèque
 - Engagant:** contenu qui reçoit le plus de likes, de commentaires et de partages sur les réseaux sociaux
 - Populaire:** contenu publié par la majorité des utilisateurs de votre organisation
- Tapez un mot-clé ou un sujet dans la zone de recherche pour rechercher du contenu.
- Les icônes des réseaux sociaux en haut à gauche de chaque publication indiquent pour quel réseau social la publication est formatée.

The screenshot shows the 'Bibliothèque de publications' interface. At the top, there are navigation tabs: RECOMMANDÉ(E), **EXPLORER**, MES PUBLICATIONS, and SPONSORISÉ. A search bar is located below the tabs, with a magnifying glass icon and a search button. To the right of the search bar is a 'Nouvelle publication' button. Below the search bar, there are filters and a 'Trier par Plus récente' dropdown menu. The main content area displays a grid of 10 publications. Each publication card includes a social media icon (LinkedIn, Facebook, Twitter, Instagram), a title, a description, and the author's name (CAROLINE MARTINEZ). The first publication is highlighted with a green circle '3' and a 'Modification requise' badge. The second publication is highlighted with a yellow circle '1'. The third publication is highlighted with a blue circle '2'. The fourth publication is highlighted with a red circle '1'. The interface also features a sidebar with navigation options like 'Accueil', 'CONVERSATIONS', 'RÉSEAUX SOCIAUX', and 'MÉDIAS WEB'.

Filtres de la bibliothèque de publications

Les filtres permet aux utilisateurs de trier par canal, type de contenu, statut, règles de modification, créateur de contenu et indicateurs dans une nouvelle fenêtre de filtres.



Canal: Filtrez le contenu par réseaux autorisés par votre organisation (c'est-à-dire Facebook, Instagram, tiers, Twitter, LinkedIn, Hearsay Site).

Type de contenu :

Lien: Contenu contenant une adresse Web/un article tiers

Message: Contenu contenant du texte écrit

Image: Content that contains an image

Video: Contenu contenant une image

GIF: Contenu contenant un GIF

Statut: Contenu disponible pour une publication instantanée ou prochainement disponible.

Créateur: Filtrez le contenu en fonction de la personne qui a créé la publication.

Modification:

Facultatif: Contenu qui n'a pas besoin d'être modifié pour être programmé ou publié

Interdit: Contenu non modifiable

Obligatoire: Contenu qui doit être modifié pour être programmé ou publié

Indicateur: Catégories qui permettent de filtrer le contenu pour des sujets de discussion spécifiques.

Affichage des Publications Programmées

Si un utilisateur ne modifie pas une publication de campagne planifiée marquée comme « Modification requise », elle s'affichera en rouge comme « **Modification en retard** » dans la rubrique **Programmé** sous l'onglet **Mes Publications**. Une notification dans l'application est envoyée à l'utilisateur concernant la publication Modification requise 24 heures avant l'heure de publication prévue. Cliquez simplement sur la publication en retard pour modifier le contenu.

The screenshot shows the 'Bibliothèque de publications' (Publication Library) interface. The top navigation bar includes 'RECOMMANDÉ(E)', 'EXPLORER', 'MES PUBLICATIONS' (selected), and 'SPONSORISÉ'. A search bar is present with the placeholder 'Rechercher des publications'. Below the search bar, a yellow box highlights the 'Programmé (9)' tab. Four scheduled posts are displayed, each with a red 'Modification en retard' status indicator. The posts include: a post with a red 'h' logo, a post about a seminar on retirement tips, a birthday post, and a post about hiking in Virginia. Each post shows the creator's name, engagement status, and the scheduled date and time. A yellow arrow points from the first post to the 'Créer une nouvelle publication' dialog box below.

Créer une nouvelle publication
✕

✖ En retard C message n'a pas pu être publié car vous ne l'avez pas modifié avant la date de publication.

La publication de votre message est prévue pour le 04/07/2022.

- f Facebook à 8:00 AM PDT
- globe Hearsay Site à 8:00 AM PDT
- in LinkedIn à 8:00 AM PDT

Description

Habitez-vous dans la région de <ENTER CITY NAME> ? Rejoignez-nous pour notre séminaire sur 3 conseils pour préparer votre retraite sur la bonne voie le <ENTER DATE & TIME>. On se voit là-bas!

Image GIF Vidéo

⚠ Modification requise Vous devez modifier cette publication avec votre propre contenu personnalisé avant de le publier. Veuillez ajouter votre texte entre crochets (< >), puis supprimer les crochets.

Comptes in f ▼

Heure de publication Maintenant ▼

Annuler
Publier

PUBLICATION DE CONTENU

Vous pouvez choisir de publier du contenu directement à partir de la liste de contenus pré-approuvés ou de créer votre propre contenu personnalisé.

Publication de contenu pré-approuvé

Une fois que vous avez sélectionné un élément de contenu à publier, **cliquez sur la publication souhaitée**. Cela ouvrira la fenêtre de l'éditeur.



1. En fonction de la politique de médias sociaux de votre organisation, vous pourrez modifier le message de publication. Si votre organisation a désactivé la modification du message, vous ne pourrez pas modifier la description.
2. Si votre organisation autorise la modification du contenu, vous pouvez cliquer sur l'icône en forme de crayon pour modifier l'image miniature ou sa description.
3. Sous **Comptes**, sélectionnez le compte sur lequel vous souhaitez publier ; cela peut être déterminé par les réseaux sociaux auxquels votre organisation a souscrit.
4. La fonctionnalité **Heure de publication** vous permet de programmer une date/heure pour laquelle la publication sera publiée et mise en ligne. Les publications peuvent être publiées instantanément, ou à une date et une heure ultérieures, ou à une heure suggérée. Hearsay fournit des heures suggérées pour publier sur les réseaux sociaux sur la base de données agrégées.
5. Si le ciblage est activé sur Facebook, utilisez la fonctionnalité **Cible de la publication**. Pour les comptes LinkedIn, la page d'entreprise doit compter plus de 300 abonnés dans les zones géographiques ciblées par la publication.
6. Cliquez sur **Publier**.

Publication de Contenu Personnalisé

En fonction des politiques de conformité de votre organisation, vous pourrez peut-être publier du contenu personnalisé/original dans Hearsay. Cliquez sur le bouton **Nouvelle publication** dans le coin supérieur droit de la bibliothèque de publications.



Cela ouvrira la fenêtre de l'éditeur.



1. Incluez un message ou copiez et collez un lien, qui affichera la vignette, le titre et la description. Semblable au contenu pré-approuvé, tout cela est modifiable en fonction de la configuration de votre organisation. Par exemple, le lien peut être supprimé de la zone de l'éditeur et remplacé par un texte personnalisé.
2. Si vous le souhaitez, incluez une photo. *Twitter permet d'ajouter jusqu'à quatre photos. Instagram n'autorise qu'une seule photo, tandis que Facebook et LinkedIn autorisent plusieurs photos.*
3. GIF (Graphics Interchange Format) - de petites animations et séquences vidéo peuvent être ajoutées à votre publication personnalisée ainsi qu'un champ de description pour du texte supplémentaire. **Remarque: Hearsay Social ne prend actuellement en charge que la publication GIF sur Facebook, LinkedIn et Twitter.**
4. Si cette option est activée, téléchargez un fichier vidéo à publier sur LinkedIn, Facebook, Twitter ou Instagram.

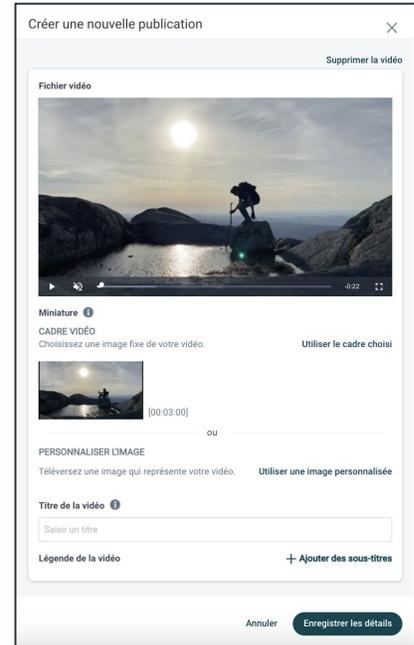
Une fois le téléchargement de la vidéo terminé, cliquez sur l'icône en forme de crayon pour modifier la vidéo. Sélectionnez ensuite une image vidéo ou une image personnalisée comme vignette.

Miniature de l'image vidéo: une image fixe de la vidéo téléchargée

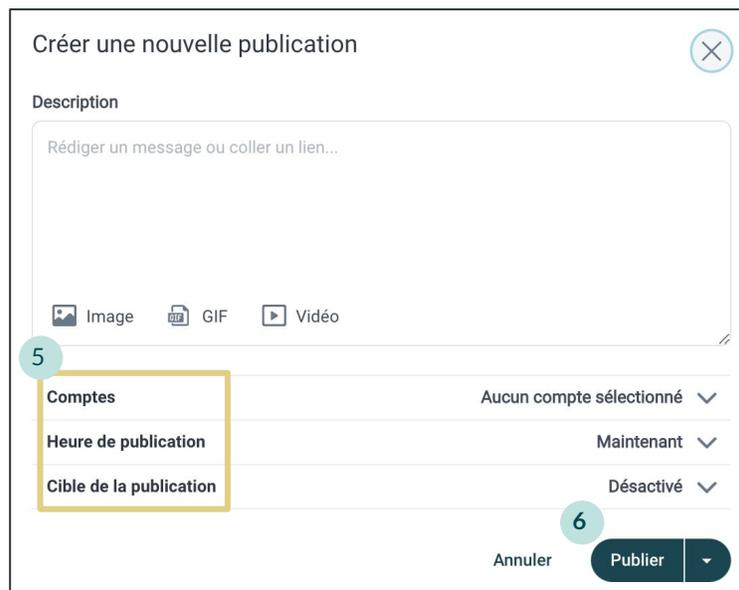
Image personnalisée: une image téléchargée

Veillez noter que les réseaux sociaux présentent les limitations suivantes concernant la prise en charge des miniatures vidéo :

- **Facebook:** les images vidéo et les miniatures d'images personnalisées sont prises en charge
- **LinkedIn:** seule la publication sans lecture automatique via Hearsay prend en charge à la fois les images vidéo et les vignettes d'images personnalisées
- **Instagram:** seule l'option de trame vidéo est prise en charge
- **Twitter:** pas de support pour l'instant



5. Semblable à la publication de contenu pré-approuvé, sélectionnez les comptes avec lesquels partager la publication et l'heure de publication (instantanée ou programmée). Utilisez le Ciblage de la publication si les conditions préalables pour Facebook et LinkedIn sont remplies.
6. Cliquez sur **Publier** ou sélectionnez **Demander l'approbation** dans la liste déroulante.

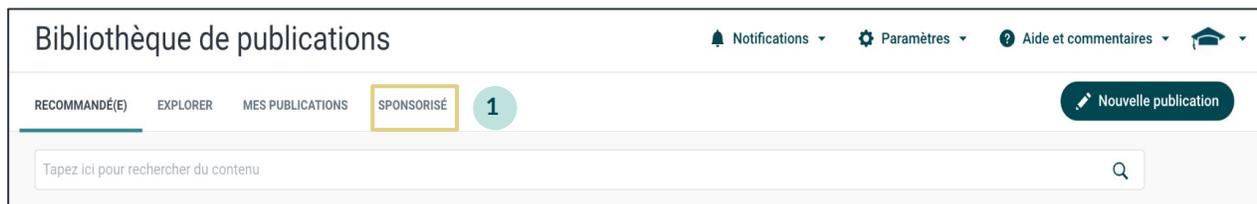


Publicités Facebook

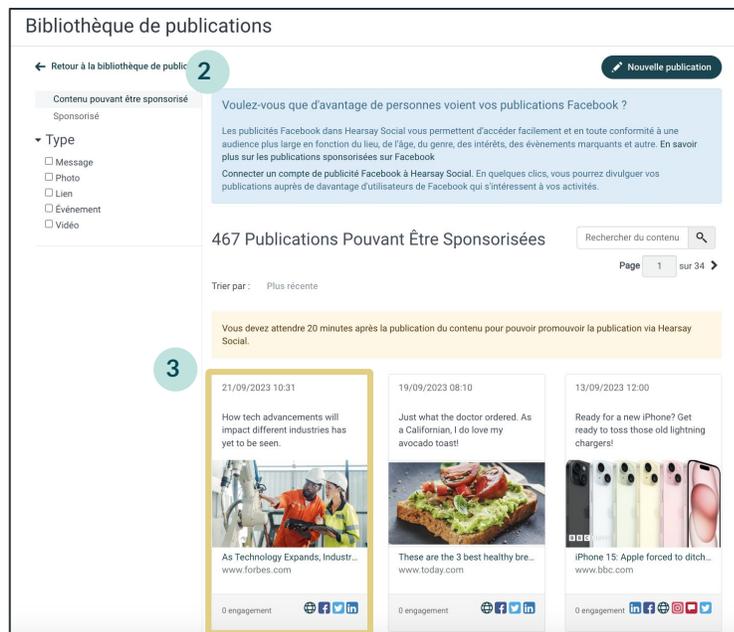
Les publicités Facebook sont des publications promotionnelles qui peuvent être partagées sur Facebook. Si cette fonctionnalité est activée pour votre organisation, vous pouvez promouvoir une publication que vous avez publiée sur Facebook à l'aide de la fonctionnalité publication sponsorisée.

Promouvoir une publication:

1. Sélectionnez l'onglet **Sponsorisé** dans la bibliothèque de publications.

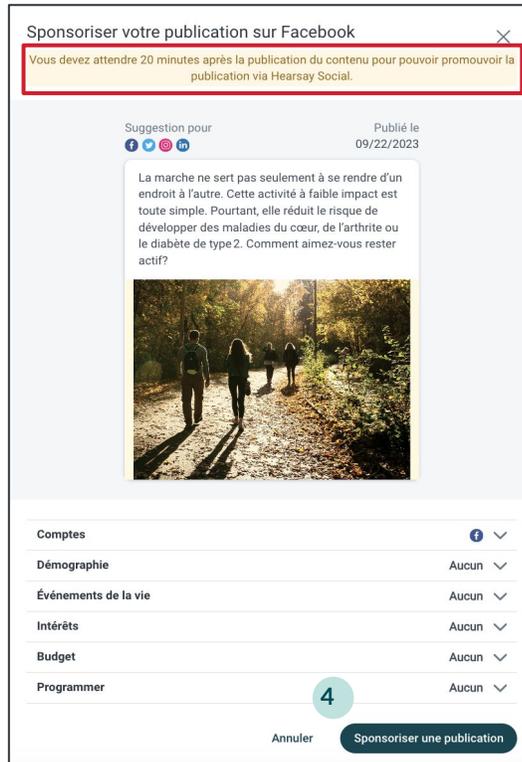


2. Sélectionnez **Contenu pouvant être sponsorisé** dans la colonne de gauche.
3. Sélectionnez la publication publiée que vous souhaitez promouvoir. **Remarque** : il doit s'agir d'une publication que vous avez déjà publiée sur Facebook au moins 20 minutes auparavant.



Remarque: La promotion d'une publication sur Facebook affiche cette publication à tous les utilisateurs de Facebook que vous avez ciblés, s'ils sont actuellement dans votre réseau (connexions) ou non.

4. Sélectionnez le bouton **Sponsoriser la publication** dans le coin inférieur droit de la publication publiée.



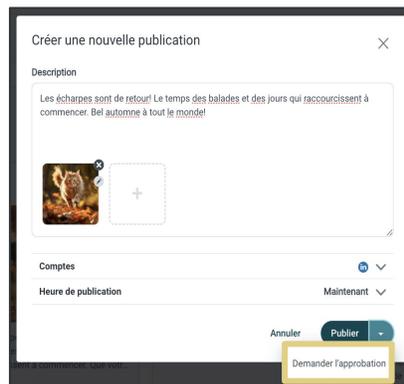
- **Comptes:** sélectionnez le compte de Publicité Facebook que vous souhaitez utiliser pour promouvoir la publication.
- **Démographie:**
 - **Lieu:** utilisez le champ de localisation pour cibler géographiquement votre publication.
 - **Âge:** seuls les utilisateurs de la tranche d'âge sélectionnée verront votre publication sponsorisée.
 - **Genre:** contrôlez quel genre verra votre publication sponsorisée.
- **Événements de la vie:** ciblez les utilisateurs de Facebook en fonction d'événements de vie spécifiques tels qu'un mariage ou l'achat d'une maison.
- **Intérêt:** ciblez certains groupes d'intérêt ou domaines d'intérêt avec votre publication sponsorisée, comme uniquement l'immobilier ou l'assurance.
- **Budget:** définissez le budget que vous souhaitez allouer à votre poste promu
- **Programmer:** définissez une date de début pour commencer la promotion de votre publication et une date de fin pour l'expiration de la promotion de la publication.

GARDE-CORPS DE CONFORMITÉ

Selon la politique de conformité de votre organisation, votre contenu personnalisé peut soit nécessiter une demande d'approbation, soit la publication sera analysée par rapport à la liste des mots signalés par le lexique de votre organisation. Ces processus sont mis en place pour garantir que vous êtes conforme à votre publication sociale.

Demander l'approbation

Une fois que vous avez créé un contenu personnalisé, vous devrez peut-être demander l'approbation de votre équipe de conformité. Ce n'est que si votre équipe approuve le contenu qu'il sera programmé ou publié. Après avoir créé votre publication personnalisée, cliquez sur le menu déroulant à côté de Publier et sélectionnez **Demander l'approbation**.



Analyse du lexique

Si votre publication inclut un mot signalé dans la liste du Lexique de votre organisation, Hearsay empêchera la publication d'être publiée/programmée et demandera soit de **supprimer le mot**, soit de cliquer sur **Demander l'approbation** pour soumettre la publication pour examen à l'équipe de conformité. S'il n'y a aucun mot signalé, votre contenu personnalisé sera programmé ou publié instantanément.



Campagnes

Une campagne se compose de plusieurs éléments de contenu regroupés et publiés séparément à intervalles réguliers sous la forme d'un ensemble fluide de publications. Ils sont souvent centrés sur un seul thème et sont diffusés de manière échelonnée. Pour accéder aux campagnes, cliquez sur **Campagnes** sous Réseaux Sociaux.

The screenshot displays the 'Campagnes' page in the Hearsay application. On the left, a dark sidebar contains the 'hearsay' logo and navigation items: 'Accueil', 'CONVERSATIONS' (Messages et appels), 'RÉSEAUX SOCIAUX' (Bibliothèque de publications, **Campagnes**, Calendrier, Répondre, Mes profils). The main area is titled 'Campagnes' and has tabs for 'DISPONIBLE POUR ABONNEMENT (5)', 'ABONNEMENTS (2)', and 'EXPIRÉES (0)'. The selected campaign is 'Hearsay Systems - FR', marked as 'Campagne relative'. It features a description, a social media share button for LinkedIn, a start date of 24/09/2023, and a 'S'abonner à la campagne' button. A preview of a post is shown on the right, with a 'Modification facultative' button, the text 'La technologie doit renforcer les relations humaines, et non les remplacer.', the Hearsay logo, and a description of Hearsay Systems' mission. A 'Prochaine publication le 28/9/2023' and a 'Voir toutes les publications' link are also visible.

Type de campagnes

- Dynamique:** le contenu de ces campagnes a des dates prédéterminées auxquelles les publications seront publiées, définies par l'équipe des médias sociaux et de conformité de votre organisation. Les administrateurs peuvent également ajouter du contenu supplémentaire à ces campagnes. Tant que vous êtes abonné à une campagne dynamique, tout le contenu existant et le contenu ajouté à la campagne après votre abonnement sera toujours programmé en votre nom. Les campagnes dynamiques se concentrent généralement sur un contenu spécifique à une date pour des sujets bien définis.
- Relative:** le contenu de ces campagnes a des dates prédéterminées par rapport à la date à laquelle vous vous êtes abonné à la campagne (par exemple : le contenu est défini pour être programmé 1, 2 et 3 jours à compter de la date d'abonnement de l'utilisateur). Les campagnes relatives se concentrent généralement sur du contenu permanent qui peut être publié tout au long de l'année.

Affichage du contenu de la campagne

Pour afficher le contenu d'une campagne, sélectionnez **Campagnes** sous Réseaux Sociaux. Cliquez ensuite sur **Voir toutes les publications** en bas à droite de la campagne.

The screenshot shows the 'Campagnes' (Campaigns) section of a user interface. At the top, there are navigation links for 'Notifications', 'Paramètres', and 'Aide et commentaires'. Below this, there are three tabs: 'DISPONIBLE POUR ABONNEMENT (5)', 'ABONNEMENTS (2)', and 'EXPIRÉES (0)'. The main content area is divided into two campaign cards.

The first card is for 'Hearsay Systems - FR' (Campagne relative). It includes a description: 'Ces publications vous permettront de partager les produits et services qu'offre Hearsay Systems.' It has a 'Démarrer la campagne le:' field set to '24/09/2023' and a 'S'abonner à la campagne' button. To the right, there is a preview of a post with the Hearsay logo and the text: 'La technologie doit renforcer les relations humaines, et non les remplacer.' Below the preview, it says 'Prochaine publication le 28/9/2023' and a button labeled 'Voir toutes les publications' which is highlighted with a yellow box.

The second card is for 'Technologie' (Campagne dynamique). It includes a description: 'Voyez comme la technologie change notre quotidien et façonne nos vies. Cette campagne offre une publication par semaine et parlera des tendances technologiques à travers le monde.' It also has a 'S'abonner à la campagne' button. To the right, it states: 'Aucune publication n'a encore été programmée pour cette campagne. Les nouvelles publications apparaissent ici une fois que votre équipe de marketing d'entreprise les a ajoutées.' At the bottom right of this card is a button labeled 'Voir les publication précédentes'.

Cela affichera le jour et l'heure auxquels le contenu sera publié et permettra à l'utilisateur de lire le contenu contenant des liens avant de le publier. Cliquez sur **Publications Précédentes** pour voir tous les contenus précédemment publiés pour cette campagne.

This screenshot shows the details for the 'Hearsay Systems - FR' campaign. At the top right, there is a 'Fermer' button. Below the campaign name, it says: 'Une fois abonné, vous pouvez gérer les publications programmées dans la bibliothèque de contenus ou le calendrier.' The 'Démarrer la campagne le:' field is set to '24/09/2023' with a 'S'abonner à la campagne' button below it.

There are two tabs: 'PUBLICATIONS PROGRAMMÉES' (selected) and 'PUBLICATIONS PRÉCÉDENTES'. Under 'PUBLICATIONS PROGRAMMÉES', there are two scheduled posts:

- The first post is titled 'Modification facultative' and has the text: 'La technologie doit renforcer les relations humaines, et non les remplacer.' It features the Hearsay logo and the text: 'Hearsay Systems: Reinventing the human-client experience in financial services. Hearsay empowers distributed financial services teams to authentically and intelligently engage with... www.hearsaysystems.com'. It is scheduled for 'le 28/9/2023 entre 09:00 - 12:00' and has social media icons for Twitter, LinkedIn, and Facebook.
- The second post is also titled 'Modification facultative' and has the text: 'Hearsay Social facilite la connexion avec vos clients via des interactions authentiques et des messages personnalisés, plutôt que des réponses prédéfinies.' It features a small image of a woman and the text: 'Hearsay Social | Hearsay Systems. Mobilize your field to drive awareness, scale reach, deepen client connections and grow new business... www.hearsaysystems.com'. It is scheduled for 'le 6/10/2023 entre 09:00 - 12:00' and has social media icons for Twitter, LinkedIn, and Facebook.

Modification Requise de Contenu

Les campagnes étiquetées « Modification requise » incluent des publications qui nécessitent une modification du contenu par l'utilisateur.

Campagnes

DISPONIBLE POUR ABONNEMENT (5) ABONNEMENTS (2) EXPIRÉES (0)

Hearsay Systems - FR

Campagne relative Contient la modification requise Post

Ces publications vous permettront de partager les produits et services qu'offre Hearsay Systems.

Autoriser la publication sur : [in](#)

Démarrer la campagne le :

[S'abonner à la campagne](#)

Modification requise

La technologie doit renforcer les relations humaines, et non les remplacer. <donner un exemple de réussite sur les réseaux sociaux>

h

Hearsay Systems: Reinventing the human-client experience in financial services
Hearsay empowers distributed financial services teams to authentically and intelligently engage with customers...
www.hearsaysystems.com

Prochaine publication le 28/9/2023

[Voir toutes les publications](#)

Les campagnes récemment lancées avec un contenu à modifier requis seront affichées sous forme de carte d'action sur la page d'accueil des actions recommandées.

Actions recommandées (4)

📅

Abonnez-vous à la campagne « Technologie » pour publier régulièrement du contenu automatiquement

[S'abonner](#) [Afficher les détails](#)

📅

Abonnez-vous à la campagne « Traveling » pour publier régulièrement du contenu automatiquement

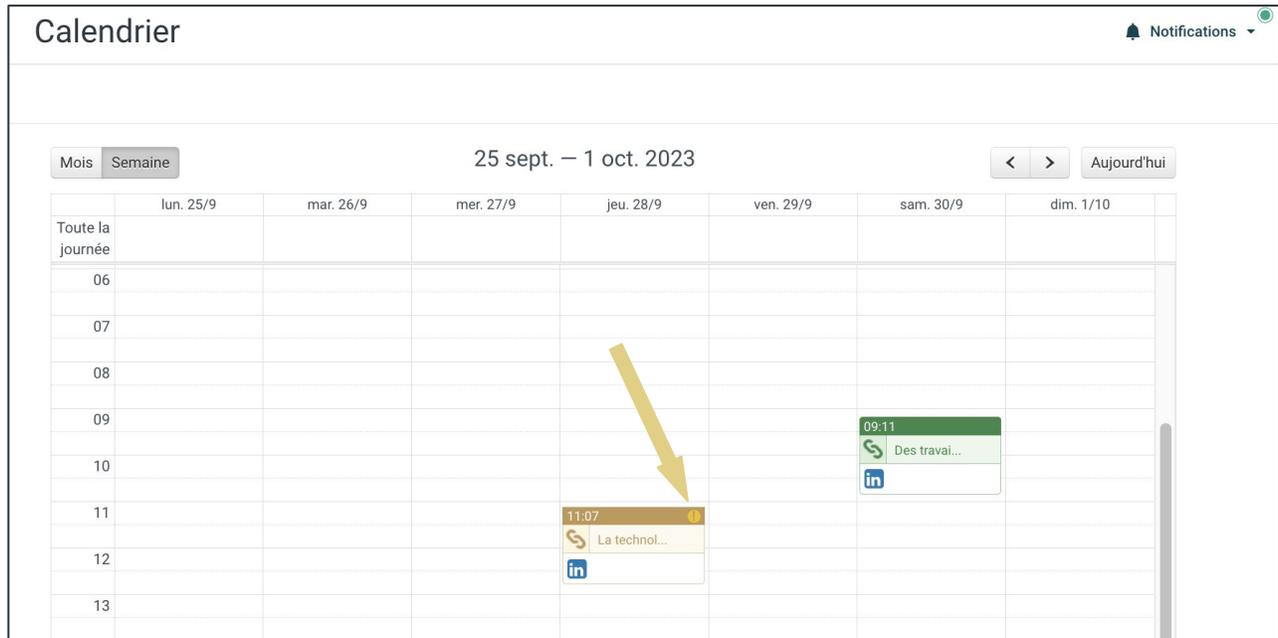
🕒 dans un jour

Traveling by train is magical!



[S'abonner](#) [Afficher les détails](#)

Les publications de campagne programmées qui nécessitent une modification du contenu par l'utilisateur seront affichées sur le calendrier avec un point d'exclamation dans le coin supérieur droit de la publication programmée.



Cliquez sur la publication programmée pour apporter la modification souhaitée.

Modifier la publication
✕

La publication de votre message est prévue pour le 09/28/2023.

LinkedIn à 11:07 AM CEST

Description

La technologie doit renforcer les relations humaines, et non les remplacer. <donner un exemple de réussite sur les réseaux sociaux>

hearsay

Hearsay Systems: Reinventing the human-client experience in financial services

Hearsay empowers distributed financial services teams to authentically and intelligently engage...

<https://www.hearsaysystems.com/>

! Modification requise Vous devez modifier cette publication avec votre propre contenu personnalisé avant de le publier. Veuillez ajouter votre texte entre crochets (< >), puis supprimer les crochets.

Comptes ▼

Heure de publication

09/28/2023, 11:07 AM ▼

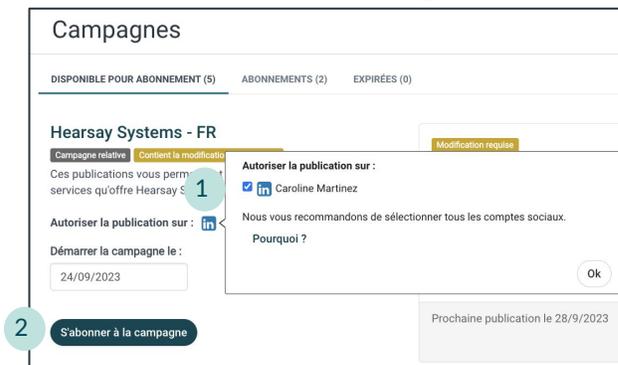
Annuler
Programmer ▼

S'abonner à une campagne

Les campagnes dynamiques et relatives vous permettent de garantir que du contenu soit toujours publié sur vos réseaux sociaux connectés.

Pour vous abonner à une campagne dynamique ou relative, cliquez sur **Campagnes** sous Réseaux Sociaux.

1. Localisez la campagne souhaitée et cliquez sur l'un des symboles de réseaux sociaux à droite de **Autoriser la publication sur**. Cela affichera la liste de vos comptes sociaux connectés sur lesquels les publications seront publiées. Sélectionnez les comptes souhaités, puis cliquez sur **OK**.
2. Cliquez sur le bouton **S'abonner à la campagne**.



Remarque: Lorsqu'une nouvelle campagne est disponible, elle sera affichée sur votre page d'accueil sous Actions recommandées. Vous pouvez également recevoir un e-mail vous informant qu'une nouvelle campagne est disponible.

Se désabonner d'une campagne

Pour vous désinscrire d'une campagne dynamique ou relative, cliquez sur **Campagnes** sous Réseaux Sociaux.

1. Cliquez sur l'onglet **Abonnements** en haut de votre écran.
2. Localisez la campagne de votre choix et cliquez sur **Se désabonner de la campagne**.
3. Cliquez sur **Confirmer** dans la fenêtre qui apparaît.



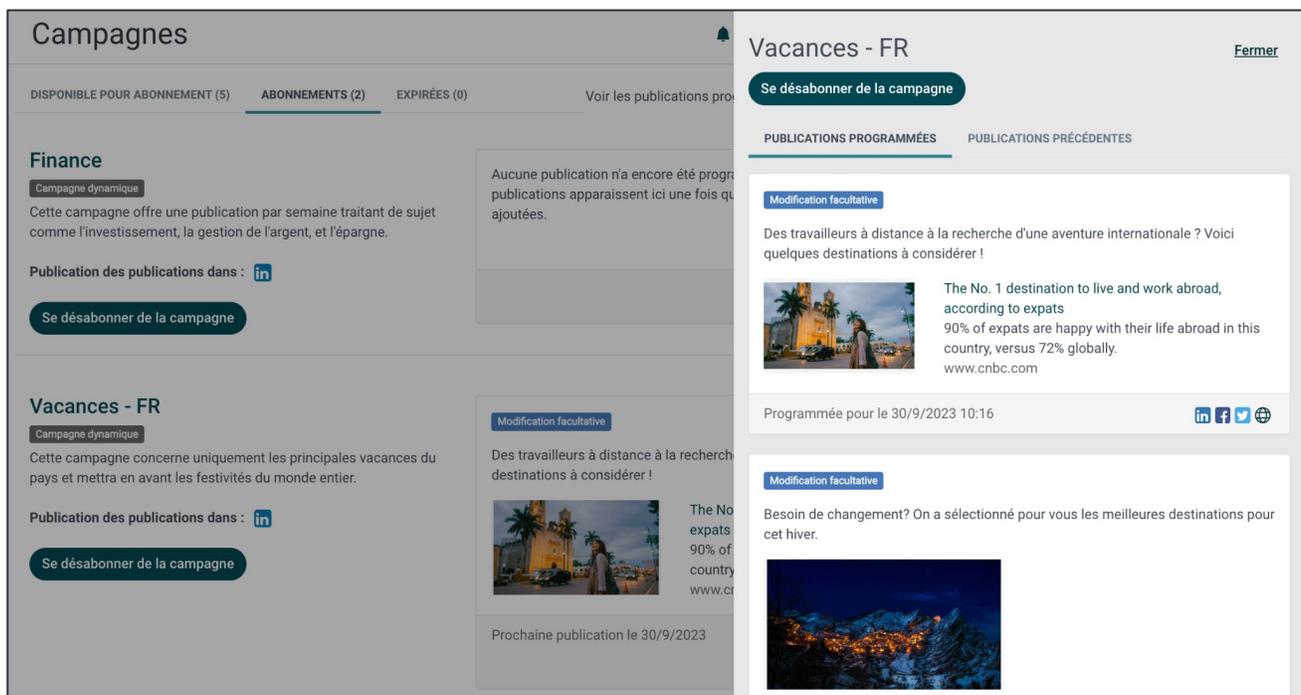
Sites tiers

Si la publication tiers est activée pour votre organisation, les utilisateurs peuvent ajouter des Sites tiers aux abonnements des campagnes Hearsay.

La liste des comptes de chaque campagne répertoriera les sites tiers disponibles.



Lors de la visualisation des publications de la campagne, tous les comptes abonnés, y compris les sites tiers, seront répertoriés dans la section Détails de la campagne.



Calendrier

La vue du calendrier affichera toutes vos publications – programmées et vous permettra de mettre facilement à jour les publications. Cliquez sur **Calendrier** sous Réseaux Sociaux pour afficher vos publications programmées et leur statut actuel.

The screenshot shows the Hearsay social media management interface. The main area is titled 'Calendrier' and displays a weekly calendar for the period '25 sept. – 1 oct. 2023'. The calendar grid shows days from Monday (25/9) to Sunday (1/10). Two events are visible: one on Thursday (28/9) at 11:25 titled 'La technol...' with a LinkedIn icon, and another on Saturday (30/9) at 10:16 titled 'Des travai...' with a LinkedIn icon. The left sidebar contains navigation options, with 'Calendrier' highlighted in a yellow box. The top right corner includes a 'Nouvelle publication' button and navigation links for Notifications, Paramètres, and Aide et commentaires.

La légende en bas du calendrier indiquera le statut d'une publication programmée :

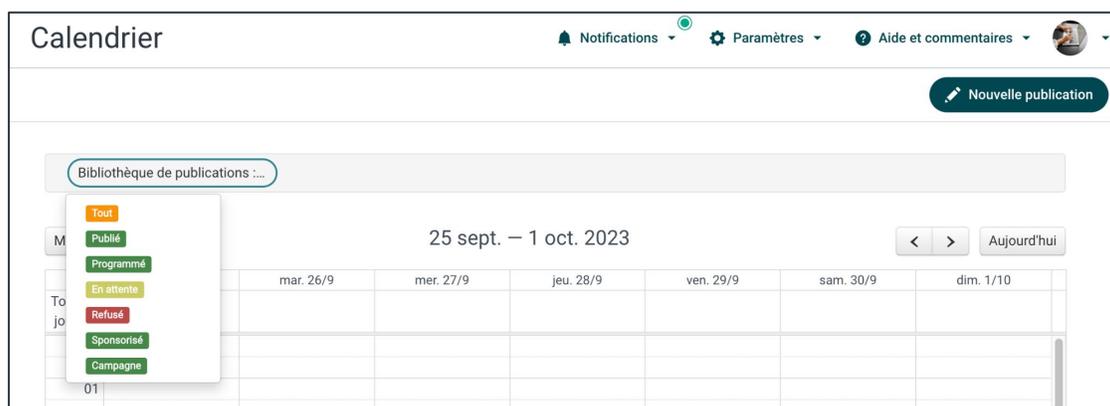
- **Réussite:** publication réussie ou programmée, sans aucune action requise.
- **En attente:** en attente d'examen et nécessite une action de l'administrateur.
- **Problème:** échec de la publication pour des raisons techniques ou refus lors du processus de révision ; nécessite une action de l'utilisateur pour publier.

Légende

- Réussite – Correctement publié ou programmé pour publication. Aucune action requise.
- En attente – En attente de vérification. Le succès de la publication ou de la programmation dépend d'une action de l'administrateur.
- Problème – Échec de la publication pour des raisons techniques, ou publication refusée pendant le processus de vérification. Toute nouvelle tentative de publication nécessite une action de l'utilisateur.

Filtres de la bibliothèque de publications

Vous pouvez filtrer les publications de votre calendrier à l'aide du filtre Bibliothèque de publications.



Modification de la date et de l'heure d'une publication programmée

Il existe deux manières de modifier la date et l'heure d'une publication programmée :

1. Faites glisser et déposez la publication programmée à une nouvelle date et heure sur votre calendrier.
2. Sélectionnez la publication programmée et modifiez l'heure de publication .

Créer une nouvelle publication

Pour créer une nouvelle publication via votre calendrier :

1. Sélectionnez la date et l'heure auxquelles vous souhaitez programmer la nouvelle publication.
2. Créez votre publication à l'aide de l'outil Publisher.

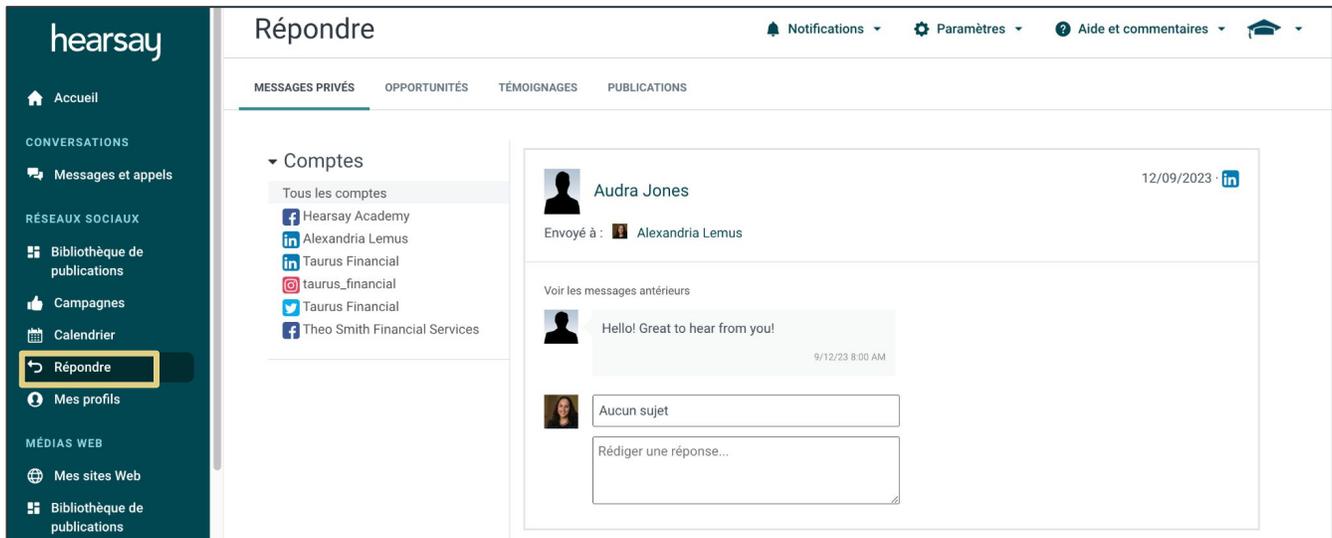
Déprogrammer une publication

Pour déprogrammer une publication :

1. Sélectionnez la publication à déprogrammer sur votre calendrier.
2. Cliquez sur le menu déroulant à côté du bouton **Programmer**.
3. Sélectionnez **Déprogrammer**.
4. Sélectionnez **OK** dans la fenêtre de confirmation.

Répondre

Vous pouvez accéder aux messages privés, aux opportunités, aux témoignages et aux publications publiées en cliquant sur **Répondre** sous Réseaux Sociaux.



Menu de Répondre

- **Messages privés:** répondez à tous les messages privés de vos connexions sociales.
- **Opportunités:** suivez et gérez vos signaux sociaux.
- **Témoignages:** affichez et classez vos témoignages.
- **Publications:** affichez l'historique de vos publications sur vos comptes sociaux ainsi que les engagements que vous avez reçu sur chaque publication, tels que les commentaires et Likes. À partir de là, vous pouvez également interagir avec les personnes qui ont répondu à vos publications et, si votre politique de conformité l'exige, demander des approbations.

OPPORTUNITÉS

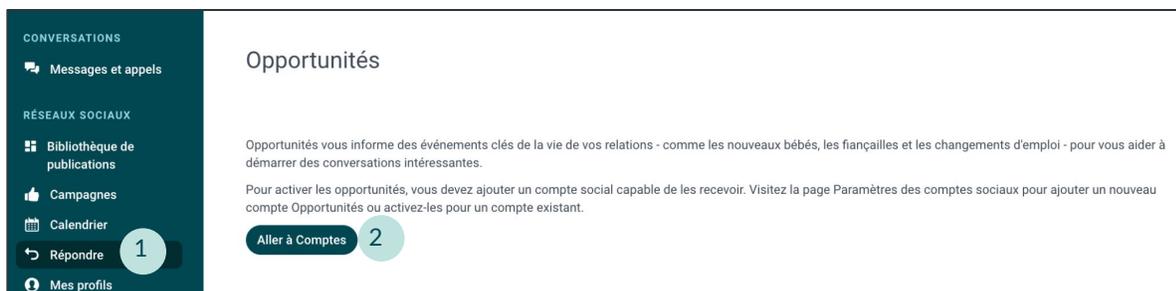
Lorsque des individus prennent un moment pour nous souhaiter un joyeux anniversaire, cela signifie qu'ils prêtent une attention particulière aux moments importants qui se déroulent dans notre vie. D'autres événements marquants pourraient être le déménagement dans un nouvel endroit, le mariage, la naissance d'un enfant, l'obtention d'un nouvel emploi, une promotion et bien plus encore. Ces moments créent des opportunités pour les autres de nous tendre la main et de nous souhaiter bonne chance ou de leur faire savoir que nous sommes là pour les soutenir. Avec ces Signaux Sociaux, vous ne manquerez jamais un moment important de la vie de votre public, et votre public sera sûr de le remarquer.

Si vous disposez d'un compte Sales Navigator ou Business Plus LinkedIn Premium, vous avez accès aux signaux sociaux de LinkedIn. Hearsay vous fournira un tableau de bord pour vous assurer de ne jamais manquer un moment important de la vie de votre public.

Activation des Signaux Sociaux

Assurez-vous d'avoir un compte Sales Navigator ou Business Plus LinkedIn Premium.

1. Connectez-vous à Hearsay Social et cliquez sur **Répondre** sous Réseaux Sociaux.
2. Cliquez sur **Aller aux Comptes**. Si vous n'avez pas de compte connecté à votre espace de travail, assurez-vous d'abord de connecter un compte (voir Connecter des comptes page 6).



3. Cliquez **Modifier** à côté de votre profil LinkedIn. Si vous vous connectez à LinkedIn pour la première fois, cliquez sur Connecter LinkedIn en bas et saisissez vos identifiants de connexion LinkedIn.



4. Cliquez sur **Activé** pour recevoir des signaux sociaux.

Alexandria Lemus
Profil LinkedIn

Publier le contenu

Options du compte

Publier le contenu

Le contenu publié par ce compte fait l'objet d'un contrôle de la part de l'entreprise, afin de vérifier sa conformité avec la politique des médias sociaux et les conditions de service de Hearsay University.

Activé Désactivé

Recevoir des signaux sociaux

Activé Désactivé

- Pour recevoir les Signaux Sociaux LinkedIn, vous devez avoir un compte qualifiant LinkedIn Premium 'Business Plus' ou 'Sales Navigator'.
- Hearsay Social vérifiera le statut de votre compte par rapport aux données de LinkedIn.
- Pour plus d'informations, vous pouvez visiter le document 'FAQ LinkedIn Premium Connection'.

Les informations issues des signaux sociaux et des contacts sont privées et ne peuvent être consultables que par les membres de votre espace de travail. Pour en savoir plus, consultez les questions fréquentes relatives aux signaux sociaux.

5. Cochez la case à côté de votre profil LinkedIn et cliquez sur **Suivant**.

6. Sur l'écran suivant, cochez la case « Recevoir des signaux sociaux et des informations de contact pour ce profil ». N'oubliez pas que seuls les comptes Sales Navigator ou Business Plus LinkedIn Premium pourront cocher cette case avec succès. Cliquez sur **Terminer** pour terminer le processus.

1 Publication et conformité 2 Signaux sociaux

Sur quel compte voulez-vous publier du contenu à l'aide d'Hearsay Social ?

5 Caroline Martinez Profil LinkedIn

Le contenu publié par ce compte fait l'objet d'un contrôle de la part de l'entreprise, afin de vérifier sa conformité avec la politique des médias sociaux et les conditions de service de Demo org - Caroline.

Annuler Suivant

1 Publication et conformité 2 Signaux sociaux

Souhaitez-vous recevoir des signaux sociaux et des informations de contact pour le profil suivant ?

Les signaux sociaux vous informent des événements importants qui ont lieu dans votre réseau, comme un nouvel emploi décroché, un mariage ou une naissance.

- Pour recevoir les Signaux Sociaux LinkedIn, vous devez avoir un compte qualifiant LinkedIn Premium 'Business Plus' ou 'Sales Navigator'.
- Hearsay Social vérifiera le statut de votre compte par rapport aux données de LinkedIn.
- Pour plus d'informations, vous pouvez visiter le document 'FAQ LinkedIn Premium Connection'.

Caroline Martinez Profil LinkedIn

Recevoir des signaux sociaux et des informations de contact pour ce profil

Les informations issues des signaux sociaux et des contacts sont privées et ne peuvent être consultables que par les membres de votre espace de travail. Pour en savoir plus, consultez les questions fréquentes relatives aux signaux sociaux.

6

<Retour Annuler Terminer

Utiliser les signaux sociaux

1. Une fois votre profil LinkedIn correctement connecté et configuré pour recevoir des signaux sociaux, cliquez sur **Répondre** sous Réseaux Sociaux, puis sélectionnez **Opportunités** dans la barre de navigation.
2. Au fil du temps, les signaux se rempliront. Cliquez sur la flèche pour ouvrir un signal afin de l'examiner plus en détail. À partir de là, vous pouvez étiqueter :
 - quels opportunités vous envisagez de suivre
 - quels opportunités vous avez déjà abordés
 - quels opportunités vous souhaitez supprimer et rejeter
3. Vous pouvez également choisir **Marquer comme inexact** si vous avez des raisons de croire que l'utilisateur a mal mis à jour son compte LinkedIn.

Mes profils

Vos profils de réseaux sociaux incluent des informations statiques qui vous décrivent, ainsi que votre entreprise, et sont visibles publiquement. Afin de respecter les obligations réglementaires et politiques en matière de médias sociaux, votre organisation peut exiger l'approbation de vos profils de réseaux sociaux par un administrateur système ou de conformité, éventuellement avant que vous soyez autorisé à publier, tweeter, aimer ou entreprendre d'autres actions sur les réseaux sociaux. Pour accéder à tous les profils de votre espace de travail, cliquez sur **Mes profils** sous Médias sociaux.

Mes profils

PROFILS PHOTOS DE COUVERTURE

Profils

Avant de modifier votre profil sur le réseau, vous devez soumettre les changements à un administrateur pour approbation.

Profil	État
taurus_financial Compte Instagram	Action requise Une fois approuvé, votre profil doit être copié depuis Hearsay Social vers Instagram.
Alexandria Lemus Profil LinkedIn	Action requise Vous devez mettre à jour votre profil sur LinkedIn avec les modifications approuvées.
Taurus Financial LinkedIn/Page de présentation	Modifications en cours de vérification Attendez que vos modifications soient approuvées avant de mettre à jour votre profil sur LinkedIn.
Taurus Financial Compte Twitter	Profil approuvé Votre profil sur Twitter contient les dernières modifications approuvées.
Theo Smith Financial Services Page Facebook	Profil approuvé Votre profil sur Facebook contient les dernières modifications approuvées.
Hearsay Academy Page Facebook	Profil approuvé Votre profil sur Facebook contient les dernières modifications approuvées.

Statuts de profil

- **Profil en attente de révision:** ce statut s'affichera la première fois que vous vous connecterez à Hearsay Social. Votre équipe d'administration/de conformité approuvera ou refusera votre profil sur les réseaux sociaux. Aucune action n'est requise de votre part.
- **Modifications en cours de vérification:** ceci s'affichera si vous avez apporté des modifications et soumis à nouveau votre profil pour approbation. Votre équipe d'administration/de conformité approuvera ou refusera les modifications apportées à votre profil de réseau social. Aucune action n'est requise de votre part.
- **Profil approuvé:** une fois que votre profil a été approuvé et téléchargé automatiquement sur vos réseaux de médias sociaux. Aucune action n'est requise de votre part.

(Statuts de profil - suite à la page suivante)

Statuts de profil (suite)

- **Modifications refusées:** si l'une des informations que vous avez fournies a été refusée en raison d'un problème de conformité au sein de votre organisation. Dans ce cas, vous recevrez un e-mail vous informant que votre récente demande de profil a été refusée.
- **Action requise:** les modifications apportées à votre profil ont été approuvées, mais elles ne peuvent pas être automatiquement téléchargées sur votre compte de médias sociaux. **Vous devez copier/coller manuellement le contenu approuvé sur votre compte de médias sociaux.**
- **Modifications suggérées:** Hearsay Social permettra aux administrateurs de la conformité d'examiner les profils de réseaux sociaux et de suggérer des modifications au contenu du profil et d'envoyer ces suggestions de profil à l'utilisateur pour qu'il soit publié sur le réseau social. **L'utilisateur peut soit accepter ces modifications, soit choisir de réviser et de soumettre à nouveau une demande de changement.**

Statistiques

Les Statistiques de Hearsay Social vous aide à comprendre votre activité sociale au sein des réseaux sociaux que vous avez connectés à votre espace de travail en fournissant des mesures pour les 30 derniers jours. Ces mesures incluent :

- Nombre d'articles publiés
- Nombre d'impressions
- Nombre de j'aime, commentaires et partages
- Nombre de clics sur les liens
- Nombre de connexions et de followers
- Principales catégories d'intérêt pour l'utilisateur, basées sur l'analyse par notre moteur d'IA de son historique de recherche et de publication
- Principales catégories d'intérêt pour l'audience de l'utilisateur, basées sur l'analyse de l'engagement de l'audience par notre moteur d'IA avec les publications de l'utilisateur.
- Publications les plus performantes de l'utilisateur
- Publications les plus performantes des pairs de l'utilisateur

Les mesures numériques sont également associées à des références au niveau hiérarchique, qui fournissent des chiffres de comparaison des performances de l'utilisateur par rapport à ses pairs.

Pour accéder à vos statistiques, sélectionnez l'onglet **Statistiques** dans la barre de navigation de gauche.

Statistiques

il y a 3 min

Performance

Metric	Value	Comparison
Publications au cours des 30 derniers jours	32	+20 par rapport à la moyenne des pairs
Impressions sur vos publications au cours des 30 derniers jours	49	+48 par rapport à la moyenne des pairs
Mentions j'aime, commentaires et partages au cours des 30 derniers jours	0	0 par rapport à la moyenne des pairs
Clics sur les liens dans vos publications au cours des 30 derniers jours	13	+12 par rapport à la moyenne des pairs

Comment faire pour m'améliorer ?

- Vous vous en sortez plutôt bien ! Poursuivez sur cette lancée en effectuant au moins 3
- Les publications comportant du texte résonnent auprès de votre cible. Augmentez
- La plupart de vos publications ne sont pas personnalisées : 74%. Vous pouvez renforcer

Les utilisateurs voient également des recommandations personnalisées basées sur leurs mesures individuelles, de groupe et d'organisation. Ces recommandations fournissent des conseils sur ce que les utilisateurs peuvent faire différemment pour améliorer leur présence et leurs performances sur les réseaux sociaux.

Comment faire pour m'améliorer ?

 Vos relations sont plus actives sur les réseaux sociaux le Vendredi. Pour susciter plus d'engagement, publiez ce jour de la semaine.

 Votre cible est principalement active entre 8 h et midi. Effectuez des publications dans cette tranche horaire pour susciter davantage de réactions.

 Votre taux d'engagement est faible : 0.00. Essayez d'engager davantage votre cible en répondant aux commentaires, en aimant, en partageant ou en commentant des publications.

Principaux centres d'intérêt

Les principaux centres d'intérêt de votre cible

Style de vie

Sport

Technologie

Assurance

N/A



Les sujets qui vous intéressent le plus

Technologie

Sport

Style de vie

Assurance

N/A



Comment faire pour m'améliorer ?

 Votre cible est principalement intéressée par style de vie. Publiez davantage de contenu sur ce thème pour obtenir un meilleur taux d'engagement.

[Ouvrir la bibliothèque de publications](#)

Publications les plus performantes

Vos publications les plus performantes 

Publication	Réseau	Image jointe	Mentions j'aime, commentaires et partage...
1 Un REEE représente l'une des meilleures façons d'épargner en prévision des études postsecondaires de vos enfants ou de vos petits-enfants. Les parents...	 Twitter	Aucune image trouvée	1

Les publications les plus performantes de vos pairs 

Publication	Réseau	Image jointe	Mentions j'aime, commentaires et partage...
1 Aidez à bâtir un avenir financier solide pour vos enfants ou petits-enfants. Laissez-moi vous expliquer pourquoi une assurance-vie avec participation peut être une excell...	 LinkedIn	Aucune image trouvée	4
2 Vous voulez commencer à faire croître votre épargne?	 Facebook  Instagram	Vous voulez commencer à épargner plus?	3
3 La vie change. Grâce à nos conseils, votre assurance-vie peut changer aussi. Aidez à	 Facebook		3

Comment faire pour m'améliorer ?

 Essayez de publier un contenu similaire à vos publications les plus performantes et aux publications les plus performantes de vos pairs.

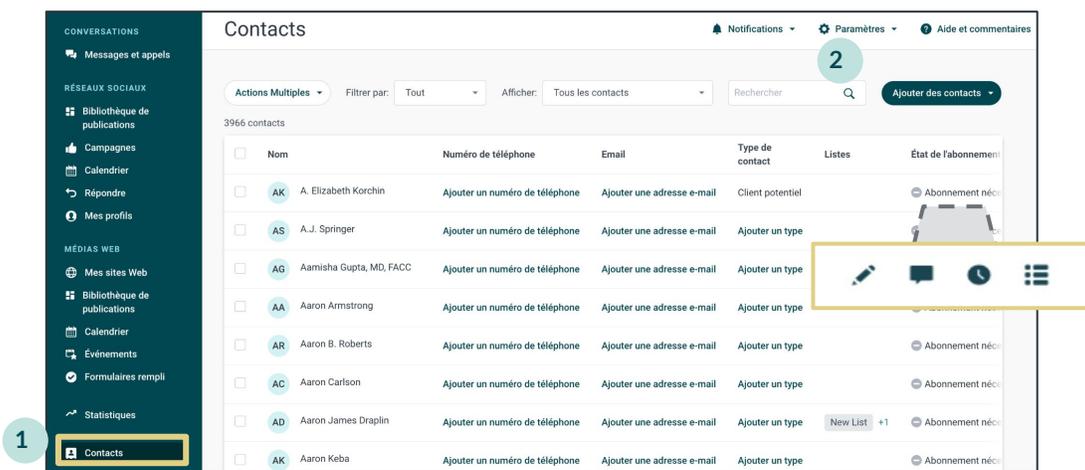
Contacts

Hearsay Social facilite la recherche parmi vos contacts existants dans l'ensemble de l'espace de travail afin de maximiser les opportunités sur les réseaux sociaux directement depuis l'onglet Contacts. Vous pouvez rechercher parmi vos connexions existantes à vos comptes sociaux et classer le type de contact. Le type de contact vous aide à obtenir des informations précieuses sur le parcours client en suivant où se trouve votre client dans l'entonnoir marketing. Les types de contacts disponibles sont « Client Potentiel », « Lead », « Client », « Autre », « Aucun » et « Interne ».

Remarque : Seuls les comptes sociaux que vous avez connectés à Hearsay Social renverront des résultats de recherche. Par exemple, si vos comptes Facebook et LinkedIn sont connectés à Hearsay Social, les résultats de recherche seront affichés uniquement pour ces deux réseaux sociaux.

Rechercher des contacts

1. Sélectionnez l'onglet **Contacts** dans la barre de navigation à gauche de votre écran..
2. Dans la zone **Rechercher**, saisissez le nom de la personne, puis cliquez dans la zone ou appuyez sur Entrée.



Passez la souris sur le statut d'inscription pour afficher les icônes d'action et cliquez sur l'action souhaitée.



Modifier le Contact



Nouveau Message



Programmer un Message



Ajouter à Liste

Gérez vos contacts dans Hearsay

Pour ajouter un contact, suivez simplement ces étapes :

1. Sélectionnez l'onglet **Contacts** dans la barre à gauche de votre écran.
2. Cliquez sur **Ajouter des contacts** et choisissez **Ajouter un nouveau contact** pour ajouter un contact individuel.
3. Une fenêtre s'ouvrira sur le côté. Remplissez les champs obligatoires : Prénom, Nom et Numéro de téléphone. Si vous le souhaitez, vous pouvez également remplir les champs facultatifs : type de contact, nom préféré, anniversaire et adresse e-mail. Cliquez ensuite sur **Ajouter un contact**.

Contacts

3966 contacts

	Nom	Numéro de téléphone	Email	Type de contact	Listes	État de l'abonnement
<input type="checkbox"/>	AK A. Elizabeth Korchin	Ajouter un numéro de téléphone	Ajouter une adresse e-mail	Client potentiel		Abonnement né
<input type="checkbox"/>	AS A.J. Springer	Ajouter un numéro de téléphone	Ajouter une adresse e-mail	Ajouter un type		Abonnement né
<input type="checkbox"/>	AG Aamisha Gupta, MD, FACC	Ajouter un numéro de téléphone	Ajouter une adresse e-mail	Ajouter un type		Abonnement né
<input type="checkbox"/>	AA Aaron Armstrong	Ajouter un numéro de téléphone	Ajouter une adresse e-mail	Ajouter un type		Abonnement né
<input type="checkbox"/>	AR Aaron B. Roberts	Ajouter un numéro de téléphone	Ajouter une adresse e-mail	Ajouter un type		Abonnement né
<input type="checkbox"/>	AC Aaron Carlson	Ajouter un numéro de téléphone	Ajouter une adresse e-mail	Ajouter un type		Abonnement né
<input type="checkbox"/>	AD Aaron James Draplin	Ajouter un numéro de téléphone	Ajouter une adresse e-mail	Ajouter un type	New List +1	Abonnement né
<input type="checkbox"/>	AK Aaron Keba	Ajouter un numéro de téléphone	Ajouter une adresse e-mail	Ajouter un type		Abonnement né

Ajouter un nouveau contact

Informations sur l'engagement * Indique les champs obligatoires

Type de contact
Aucun

Langue préférée
Aucun

Canal préféré
Aucun

Informations personnelles

Prénom *
Nom de famille *

Nom préféré

Anniversaire
Mois / Jour / Année
MM / JJ / AAAA

Coordonnées

Numéro de téléphone
Mobile (###) ###-####

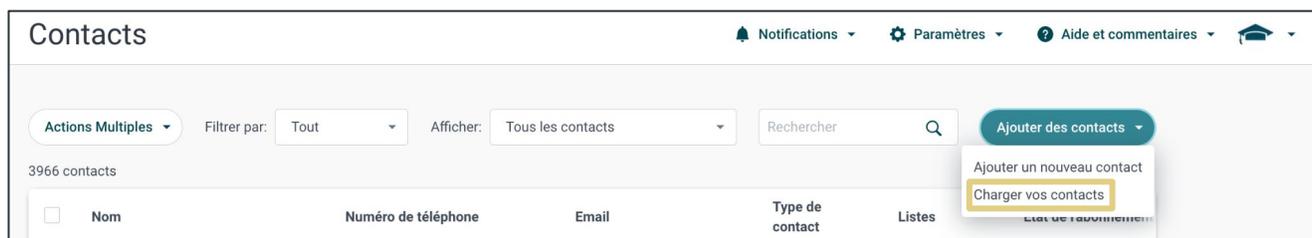
Adresse de courriel

Ajouter un contact Annuler

Ajouter des contacts en masse

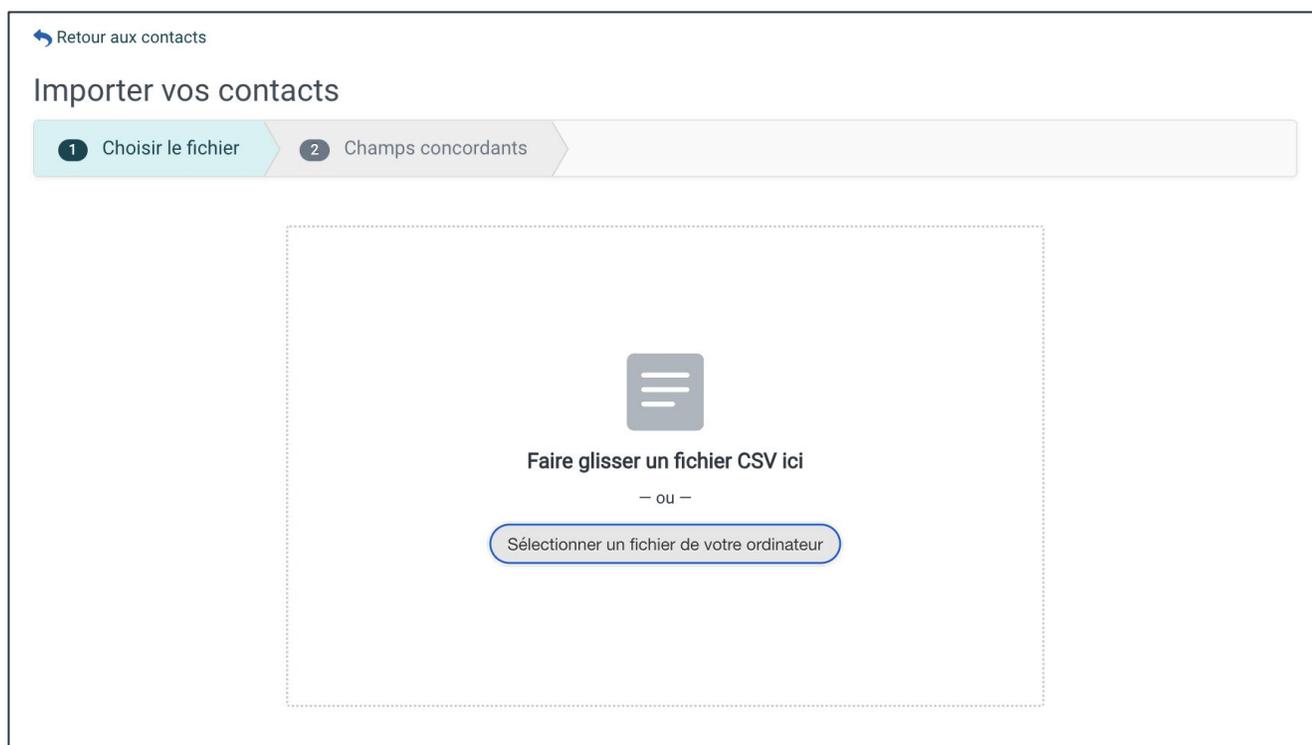
Pour ajouter des contacts en masse, suivez simplement ces étapes :

1. Sélectionnez l'onglet **Contacts** dans la barre à gauche de votre écran.
2. Cliquez sur **Ajouter des contacts** et choisissez **Charger vos contacts**.



3. Cliquez sur le bouton **Sélectionner un fichier** ou faites glisser et déposez votre fichier de contacts dans le panneau de droite.

Cela vous demandera de localiser un fichier .CSV sur votre ordinateur contenant vos informations de contact. Le fichier .CSV doit inclure les colonnes suivantes : Prénom, Nom et Numéro de téléphone.



4. Un aperçu de votre fichier .CSV vous sera présenté. **Remarque : Il ne s'agit que d'un aperçu, comme le démontre le texte sous le tableau qui dit : « Aperçu des X premiers contacts de votre fichier sur x total ».** Si nécessaire, vous avez la possibilité de basculer les champs en appuyant sur les boutons fléchés pour renommer la colonne. La fonctionnalité **Ajouter à la liste** vous donnera la possibilité d'importer des contacts dans une liste spécifiée.

Retour aux contacts

Importer vos contacts

1 Choisir le fichier 2 Champs concordants

Afficher un aperçu de votre fichier

Vérifiez que les colonnes de votre fichier correspondent aux valeurs du champ Hearsay.

Prénom	Nom de famille	Téléphone
A	B	C
Carole	Martin	(209) 370-1423
Marie	Dupont	(385) 376-2428
Antoine	Dasilva	(901) 401-9405

Aperçu des 2 premiers contacts de votre fichier, sur un total de 2.

Ajouter à la liste (facultatif)

Sélectionner une liste Nouvelle liste de contact Créer

Annuler **Soumettre**

5. Une fois terminé, cliquez sur **Soumettre** pour terminer le processus.
6. La fenêtre d'attestation de contact vous sera présentée. Si **J'atteste** est sélectionné, vous recevrez le message de confirmation de l'importation des contacts.

Attestation de contact

En téléchargeant ce fichier, j'atteste ce qui suit :

- J'accepte de contacter les personnes inscrites dans le fichier.
- Les informations personnelles contenues dans le fichier n'ont pas été achetées, louées ou acquises à partir de listes de distribution.

Cancel **J'atteste**

→

L'importation de vos contacts est en cours de traitement. Vous recevrez un e-mail une fois l'opération terminée.

Actions Multiples Filtre par: Tout Afficher: Tous les contacts Rechercher Ajouter des contacts

15 contacts

<input type="checkbox"/>	Nom	Numéro de téléphone	Email	Type de contact	Listes	État de l'abonnement
--------------------------	-----	---------------------	-------	-----------------	--------	----------------------

Remarque: Conformément à la politique de votre organisation, vous pouvez peut-être exporter des contacts depuis votre compte de messagerie ou votre CRM. Si vous avez besoin d'aide pour exporter vos contacts depuis votre compte de messagerie ou CRM, [veuillez consulter notre article du centre d'aide ici](#).