

hearsay

# Hearsay Sites - Guide Utilisateur



# Sommaire

**04** [Présentation du produit](#)

**05** [Commencer](#)

**11** [Mes Sites Web](#)

**16** [Bibliothèque de Publications](#)

**20** [Calendrier](#)

**22** [Événements](#)

**25** [Soumissions de Formulaires](#)

# Hearsay Sites est le moyen le plus simple et le plus rapide de créer de superbes sites internet d'agents et de conseillers à fort taux de conversion pour le secteur des services financiers.

Hearsay Sites permet aux entreprises de déployer, maintenir, contrôler et optimiser rapidement et efficacement les sites web d'agents et de conseillers locaux dans leur domaine. Grâce aux capacités d'analyse et d'optimisation intégrées, Hearsay Sites s'intègre parfaitement dans toute stratégie marketing d'entreprise de services financiers, prouvant chaque jour un retour sur investissement. Les agents et les conseillers peuvent affiner les sites web en fonction de leur propre activité, en créant un contenu local et pertinent, ravissant ainsi leurs potentiels clients.

Ce guide fournit un aperçu des fonctionnalités et des outils de Hearsay Sites qui vous aident tout au long du processus. Ce guide permet de mieux comprendre l'impact de l'utilisation des sites internet sur votre retour sur investissement.

# Présentation du produit

Hearsay Sites est construit au sommet de la plateforme commerciale Hearsay, le principal centre d'engagement numérique omnicanal pour les conseillers en services financiers. Il regroupe les canaux de marketing, d'acquisition et de service les plus efficaces dans un seul écosystème, permettant aux agents et aux conseillers de se concentrer sur la partie la plus importante de leur travail (l'établissement et le maintien de relations) sans les frictions liées au passage d'un système à l'autre ou à la crainte de problèmes de conformité.

## OBTENIR DE L'AIDE

AMÉRIQUE DU NORD  
888.399.2280

ROYAUME-UNI  
+44.800.808.5124

E-MAIL  
[support@hearsaysystems.com](mailto:support@hearsaysystems.com)

CENTRE D'AIDE  
<https://success.hearsaysocial.com/hc/en-us>

## CARACTÉRISTIQUES DE HEARSAY SITES

Avec Hearsay Sites, vous pouvez:

- Gérez votre profil et votre site internet, créez une image en ligne professionnelle et cohérente
- Partagez du contenu de qualité, mettez en valeur votre leadership éclairé en créant et en gérant des publications
- Créez des événements, organisez des réunions virtuelles ou en personne pour votre clientèle
- Suivez vos leads collectés via votre site internet

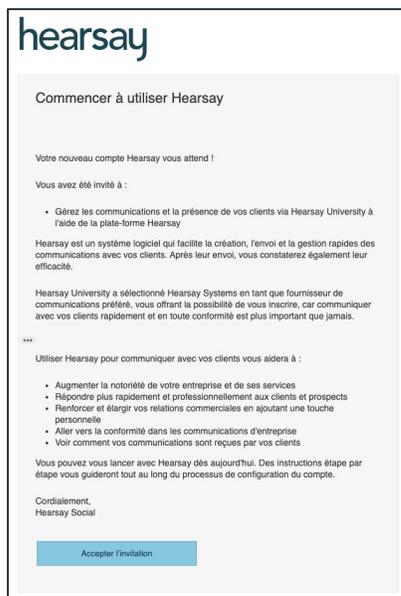
---

## Sites internet de marque conçus pour votre domaine

# Commencer

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

1. Vérifiez votre boîte de réception pour l'invitation à Hearsay Sites. 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.

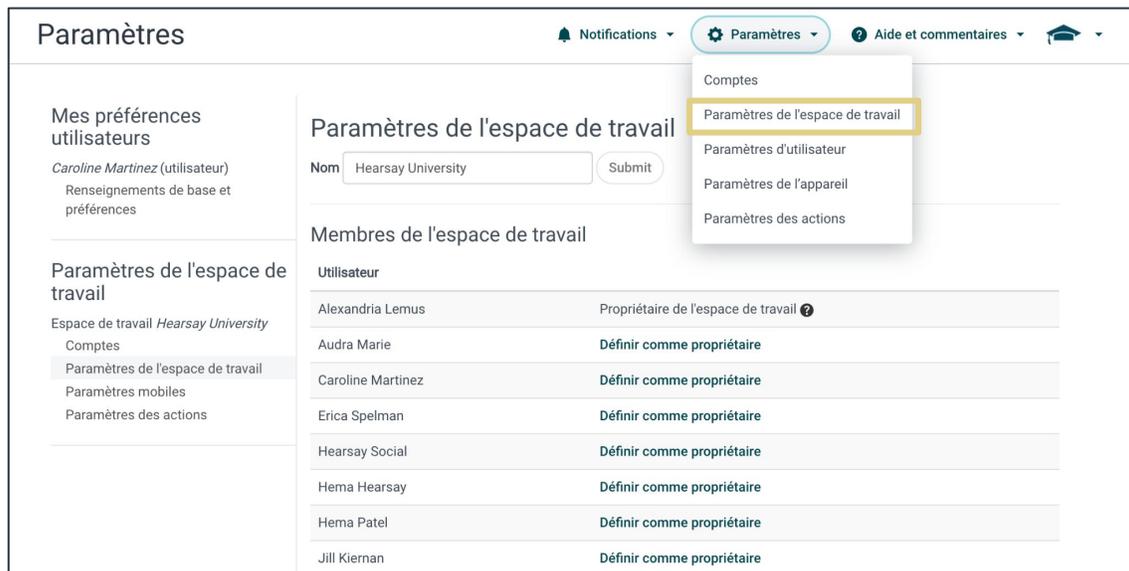


**Remarque:** N'oubliez pas de toujours vous connecter en utilisant la même méthode et la même plateforme que vous avez utilisées pour vous inscrire à Hearsay Sites. Si vous ne savez pas quelle méthode de connexion utiliser, contactez l'administrateur du programme des sites internet.

# Paramètres

## 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 Sites. Pour mettre à jour votre espace de travail, cliquez sur sur Paramètres en haut de votre écran et sélectionnez **Paramètres de l'espace de travail**.



1. Pour modifier le nom de l'espace de travail associé à votre compte Hearsay Sites, 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**.

(capture d'écran page suivante)

## Paramètres de l'espace de travail (suite)

### 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 <b>2</b>
Audra Marie	<b>2</b> 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
caromar.emil@gmail.com	Caroline Martinez	22/09/2023 ✕

**3**

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

Email

Langue  ▼

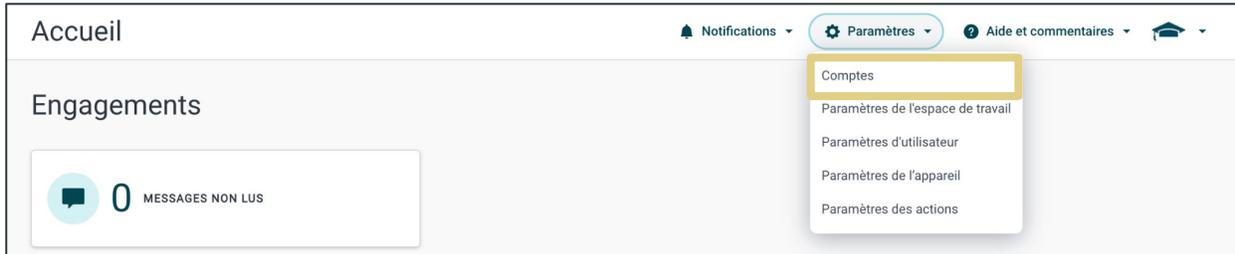
Message

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

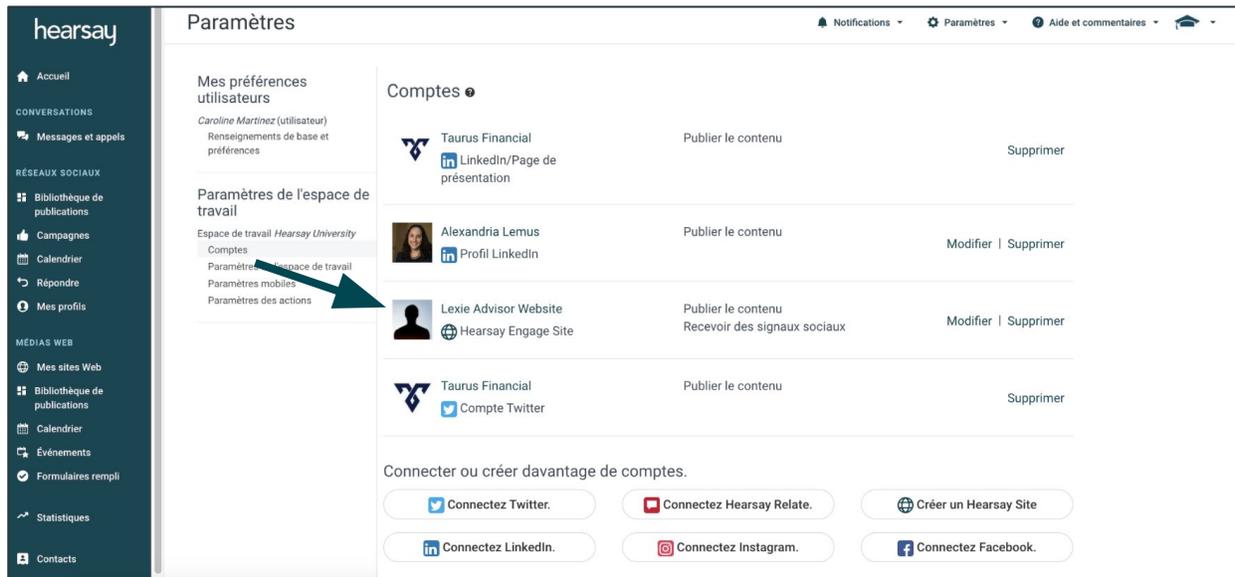
## Comptes

Pour consulter vos comptes connectés et créer votre site internet dans Hearsay :

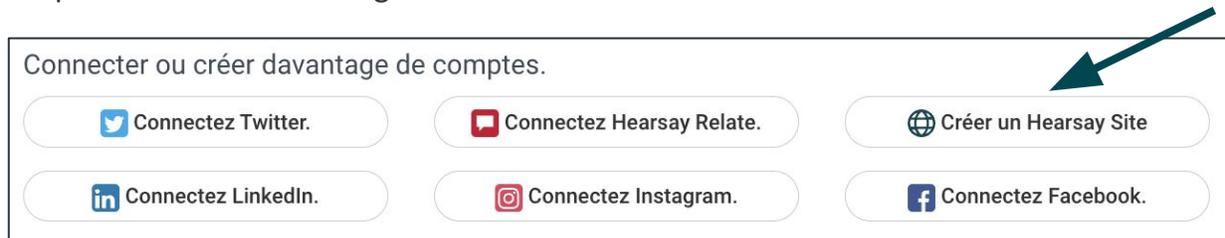
1. Cliquez sur **Paramètres** située en haut de votre écran, et sélectionnez **Comptes**.



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

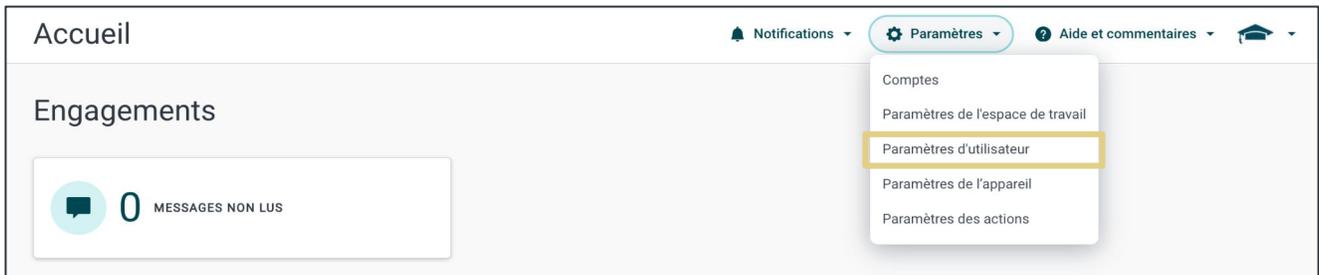


3. Pour créer un nouveau site, sélectionnez le bouton **Créer un Hearsay Site** en bas de la page et suivez les instructions de création. C'est une façon d'accéder au constructeur de site. Les autres types de comptes peuvent être disponibles ou non, en fonction des paramètres de votre organisation.



## Paramètres utilisateur

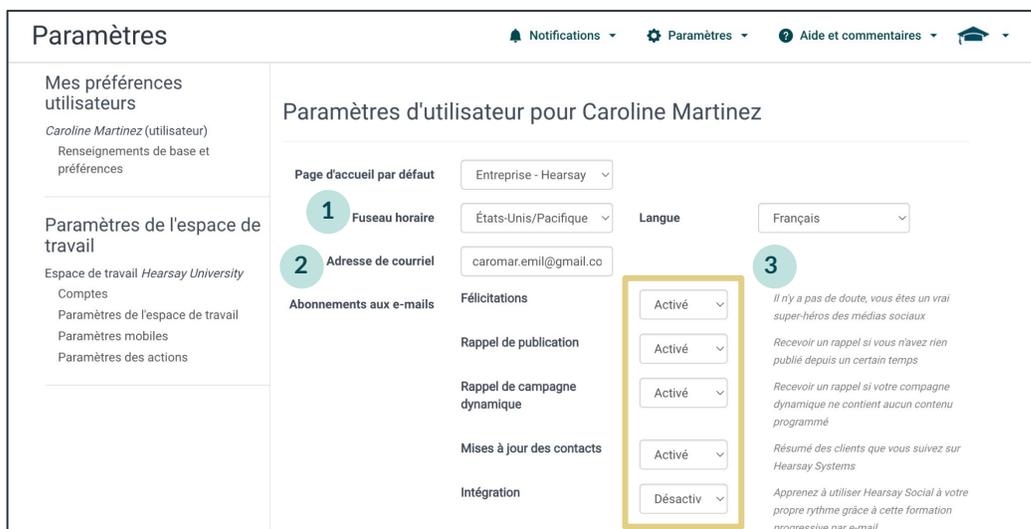
Vous pouvez ajuster votre compte Hearsay Sites pour que l'application fonctionne au mieux pour vous en modifiant vos paramètres utilisateur. Pour mettre à jour les paramètres utilisateur, cliquez Paramètres en haut de votre écran et sélectionnez **Paramètres d'utilisateur** dans la liste déroulante.



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 de Hearsay Sites 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.

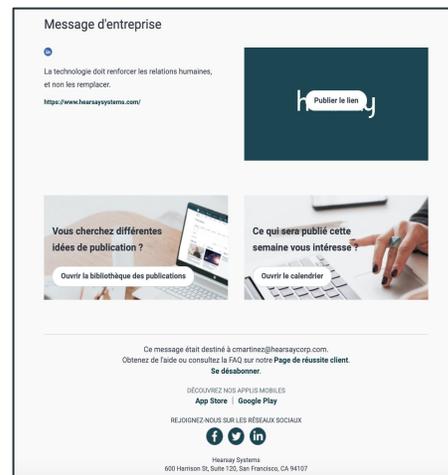
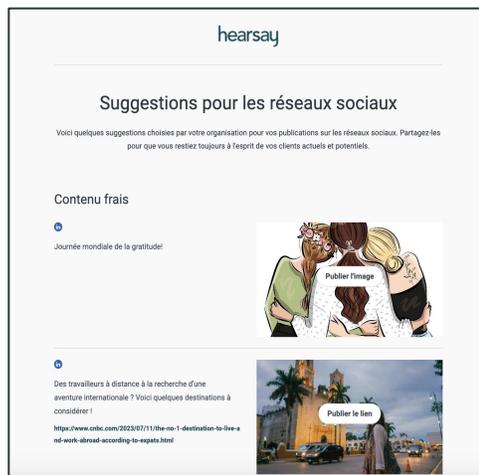
Pour activer cette fonctionnalité, dans la section **Paramètres d'utilisateur**, sélectionnez **Optimisé** à côté de **Contenu suggéré**.

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.

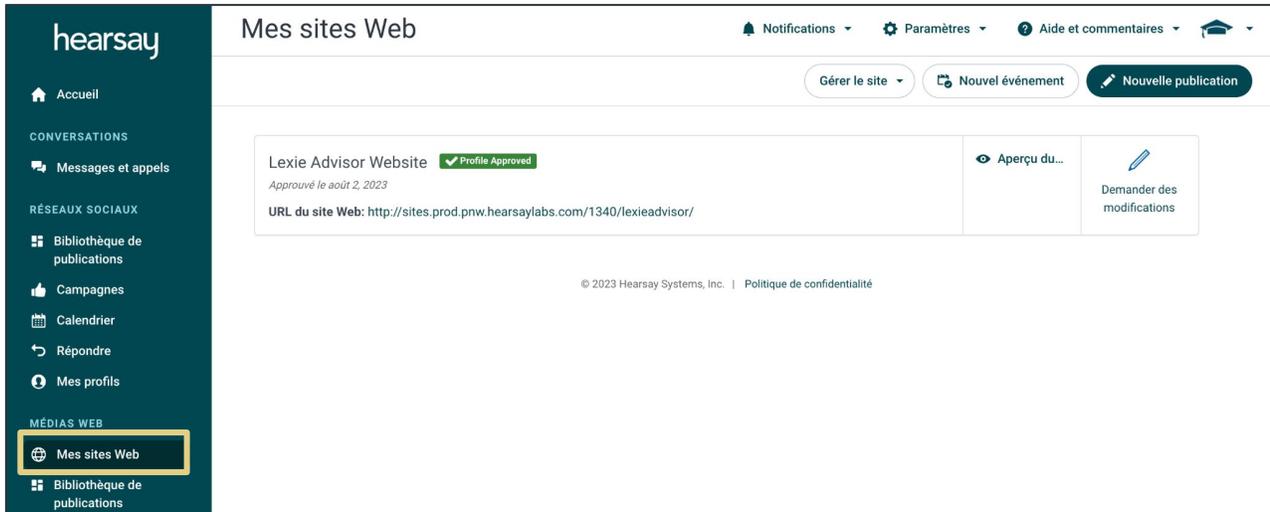
Notification de publication - Publication planifiée (vidéo)	Activé ▾	Recevez une notification par e-mail sur le statut d'une publication vidéo planifiée ou d'une publication vidéo de campagne publiée sur vos comptes.
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; background-color: #004a99; color: white; border-radius: 10px; margin-top: 10px;">Mise à jour</div>		

Les éléments de contenu individuels comportent des indicateurs visuels indiquant qu'ils peuvent être publiés sur Hearsay Sits. Les utilisateurs peuvent se désinscrire de cet e-mail via un lien inclus dans l'e-mail.



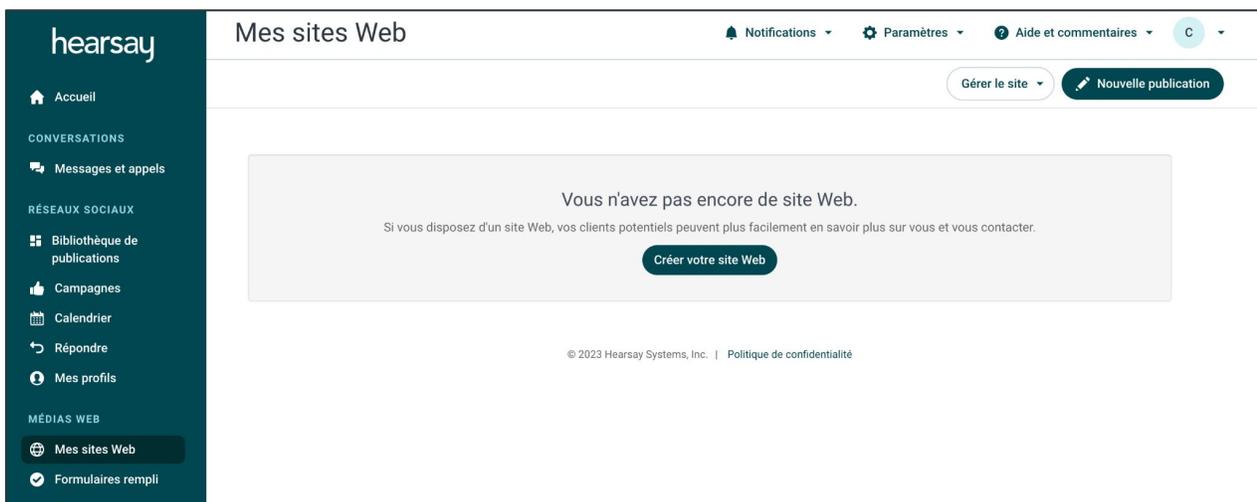
# Mes Sites Web

La page **Mes sites Web** affiche les sites internet Hearsay que vous avez créés. C'est ici que vous pouvez prévisualiser votre site Web Hearsay, trouver son URL, demander des modifications au site existant et soumettre tous les sites Web en attente pour approbation.



Si vous n'avez pas encore de site Web, vous serez invité à en créer un.

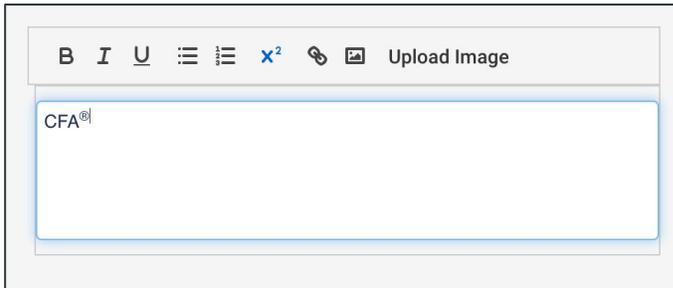
1. Pour se faire, cliquez sur le bouton **Créez votre site Web**.
2. Suivez les étapes pour sélectionner un thème et entrez les informations requises. Cliquez sur **Suivant** pour passer à l'étape suivante.



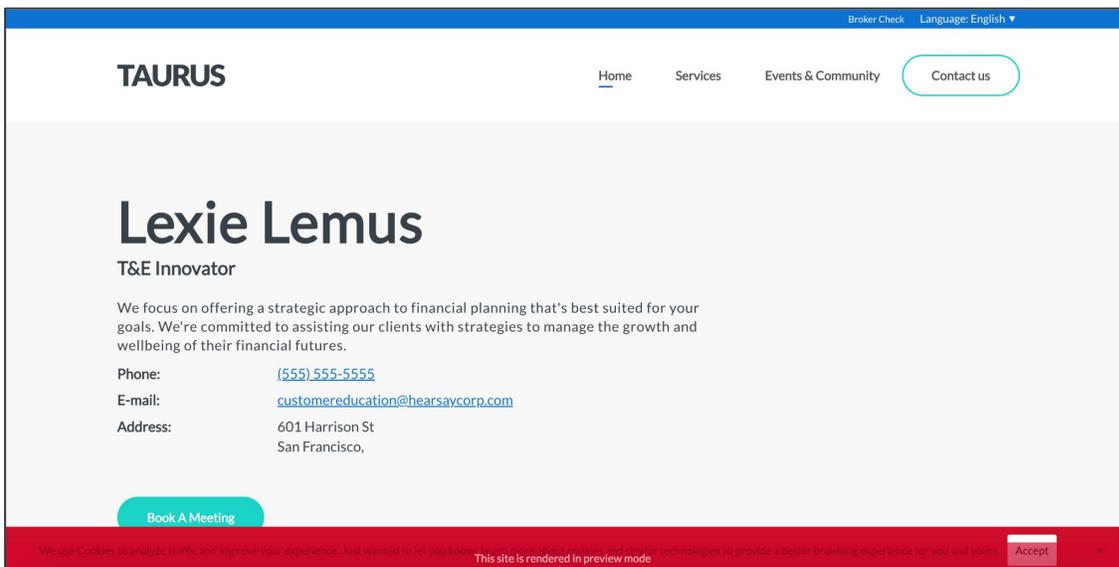
3. Remplissez les informations sous Informations requises. Vous entrez les informations sur le côté droit sous « Modifications demandées ». Cliquez sur le bouton **Suivant** pour continuer.

4. Sur la page suivante, vous pouvez saisir les informations supplémentaires que vous souhaitez afficher sur votre site. Pour ajouter plus de champs à votre site, cliquez sur le bouton **+Ajouter des champs** à droite de l'écran.

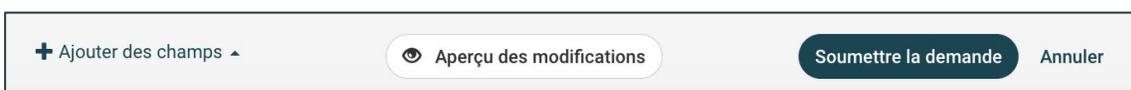
5. Lors de la modification des champs, utilisez l'éditeur de texte enrichi pour formater et télécharger le contenu. Les caractères spéciaux tels que « ® » dans CFA® ou CFP® peuvent être appliqués pour afficher la copie de licence et de désignation sur les sites.



6. Cliquez sur le bouton **Aperçu des modifications** pour prévisualiser votre site Web dans une nouvelle fenêtre de navigation.



7. Lorsque vous avez terminé de saisir et de vérifier vos informations, cliquez sur le bouton **Soumettre la demande** en bas de l'écran.



## DEMANDER DES MODIFICATIONS À UN SITE

Pour modifier les informations d'un site, cliquez sur **Demander des modifications** à côté du site concerné.



Lexie Advisor Website ✓ Profile Approved

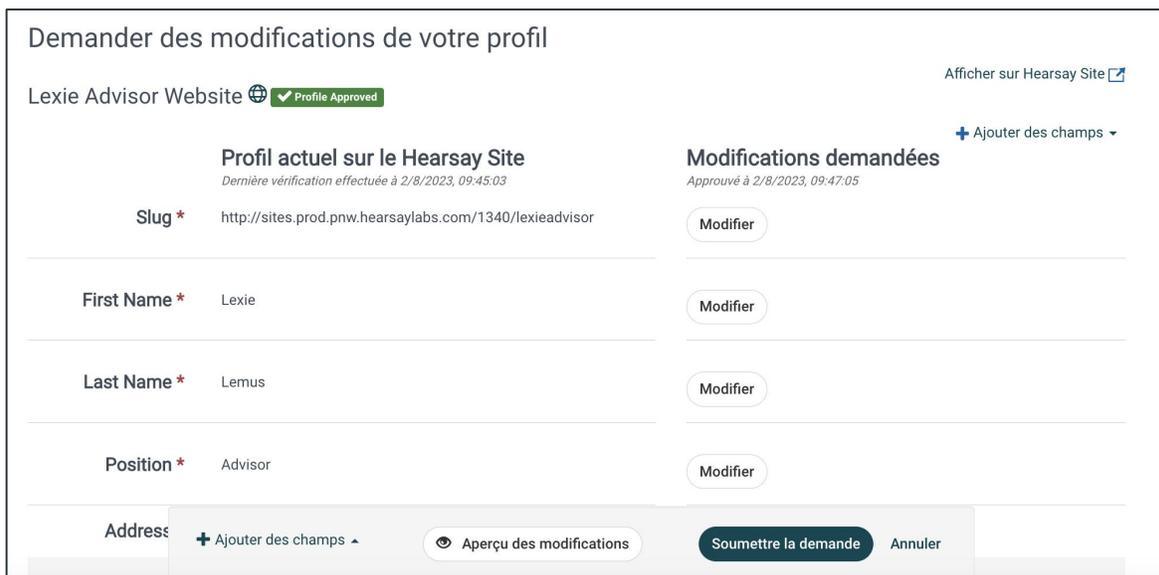
Approuvé le août 2, 2023

URL du site Web: <http://sites.prod.pnw.hearsaylabs.com/1340/lexieadvisor/>

Aperçu du ...

Demander des modifications

- En cliquant sur **Demander des modifications**, vous ouvrirez un nouvel écran affichant les informations existantes sur votre site sur le côté gauche sous **Profil actuel sur Hearsay Site**. Vous entrerez vos nouvelles informations sous **Modifications demandées** sur le côté droit.



Demander des modifications de votre profil

Lexie Advisor Website ✓ Profile Approved [Afficher sur Hearsay Site](#)

**Profil actuel sur le Hearsay Site** Dernière vérification effectuée à 2/8/2023, 09:45:03

**Modifications demandées** Approuvé à 2/8/2023, 09:47:05

**Slug \***  Modifier

**First Name \***  Modifier

**Last Name \***  Modifier

**Position \***  Modifier

**Address** + Ajouter des champs Aperçu des modifications Soumettre la demande Annuler

- Pour ajouter plus de champs à votre site, cliquez sur **+Ajouter des champs**.



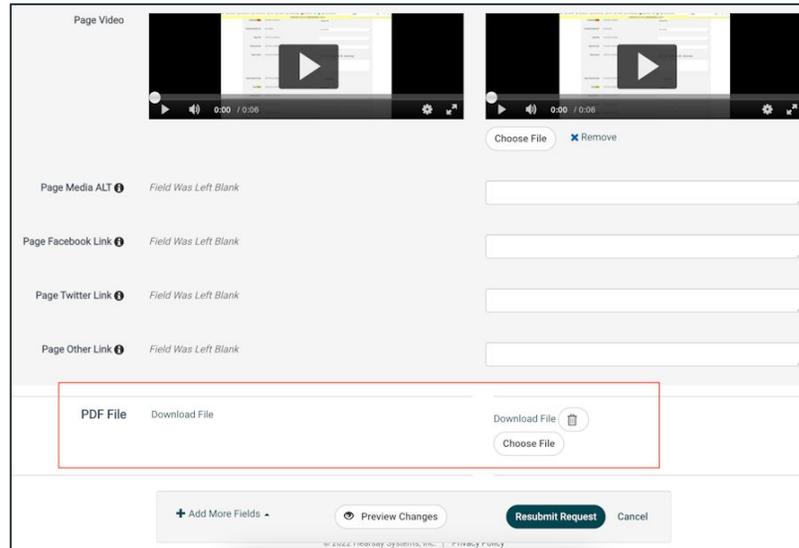
**+ Ajouter des champs**

- FA/ Team Name
- Designations
- Licences
- Social Networks
- Office Photo
- Office Hours
- Suboffices
- Profile Photo
- Cover Photo
- Team Members

- Une fois que vous avez ajouté toutes vos modifications, cliquez sur **Aperçu des modifications** en bas de l'écran pour les consulter.
- Après examen, vous pouvez cliquer sur **Soumettre la demande** pour envoyer les modifications demandées à votre équipe d'administration pour examen.

## FAIRE DES MISES À JOUR À VOTRE SITE

- **Ajout de fichiers PDF:** ajoutez des fichiers PDF à votre site lorsque vous demandez des modifications et envoyez le fichier au service de conformité pour examen. Une fois publié, les clients peuvent ouvrir le PDF depuis le site.



\*Pour des raisons de conformité, le fichier PDF est traité de la même manière qu'une image téléchargée sur votre site.

\*\*Cette fonctionnalité n'est disponible que sur la version la plus récente de Sites et est désactivée par défaut.

- **Ajout de podcasts:** téléchargez et lisez de l'audio MP3 et envoyez le fichier audio à la conformité pour le lire et le réviser. Une fois publié, les clients peuvent diffuser le podcast sur le site.



\*Pour des raisons de conformité, le fichier audio est traité de la même manière qu'un fichier vidéo téléchargé sur votre site.

\*\*Cette fonctionnalité n'est disponible que sur la version la plus récente de Sites et est désactivée par défaut.

# Bibliothèque de Publications

La **bibliothèque de publications** est l'endroit où vous pouvez rechercher et partager du contenu suggéré pré-approuvé par votre équipe marketing et disponible pour publication sur votre site. Vous pouvez également vous abonner à des campagnes de contenu et, si votre organisation l'autorise, vous pouvez créer du contenu personnalisé. Cliquez sur **Bibliothèque de publications** sous Medias Web pour y accéder.

- Trier les messages suggérés par :
  - **Récent**: le contenu le plus récent ajouté à votre bibliothèque
  - **Engagant**: contenu qui reçoit le plus de j'aime, 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.

The screenshot displays the 'Bibliothèque de publications' interface. The top navigation bar includes 'Notifications', 'Paramètres', 'Aide et commentaires', and a home icon. Below the navigation, there are tabs for 'SUGGÉRÉ', 'À VENIR', 'CAMPAGNE', 'PROGRAMMÉ', 'PUBLIÉ', 'REFUSÉ', and 'EN ATTENTE'. A search bar is present with the placeholder 'Rechercher des publications'. A filter button shows 'Hearsay Site' is selected. The main content area displays '250 PUBLICATIONS' and a grid of four publication cards. Each card includes a social media share icon, a preview image, a title, a URL, a description, and the creator's name 'CRÉÉ PAR : CAROLINE MARTINEZ'. The status 'Non publié' and 'Aucun engagement' is shown for each card. A 'Nouvelle publication' button is located in the top right corner. The sidebar on the left contains navigation options: Accueil, CONVERSATIONS (Messages et appels), RÉSEAUX SOCIAUX (Bibliothèque de publications, Campagnes, Calendrier, Répondre, Mes profils), and MÉDIAS WEB (Mes sites Web, Bibliothèque de publications, Calendrier, Événements, Formulaires rempli). The 'Bibliothèque de publications' option in the sidebar is highlighted with a yellow box.

## Définitions de la bibliothèque de publications

- **Suggéré:** contenu pré-approuvé créé par votre organisation ; disponible pour une publication instantanée ou pour programmation.
- **A venir:** contenu pré-approuvé qui sera bientôt disponible mais qui n'est pas encore disponible pour être publié.
- **Campagne:** contenu faisant partie d'une campagne et dont la publication est actuellement prévue à une date ultérieure.
- **Programmé:** contenu qu'un utilisateur a choisi de programmer pour une date de publication ultérieure
- **Publié:** contenu publié sur les réseaux sociaux
- **Refusé:** contenu jugé non conforme par votre organisation
- **En attente:** contenu en attente d'approbation par votre organisation

## Filtres de bibliothèque de publications

Les filtres permettent de trier par règles de modification, type de contenu, de réseaux, de créateurs, et indicateurs dans une nouvelle fenêtre.

- **Modification:**
  - **Facultatif:** contenu qui n'a pas besoin d'être modifié pour pouvoir être programmé ou publié
  - **Interdit:** Contenu non modifiable
  - **Obligatoire:** Contenu qui doit être modifié afin d'être programmé ou publié
- **Type de contenu:**
  - **Message:** Contenu contenant du texte écrit
  - **Lien:** Contenu contenant une adresse Web/un article tiers
  - **Image:** Contenu contenant une image
  - **Vidéo:** Contenu contenant une vidéo
  - **Événement:** Publication contenant des informations sur un événement
- **Indicateurs:** Catégories qui permettent à l'utilisateur de filtrer le contenu pour des sujets de discussion spécifiques

## 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 conformité de votre organisation, vous pourrez modifier le message de publication (Description) qui coïncide avec le contenu. Si votre organisation a désactivé la modification du message, vous ne pourrez pas le modifier.
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 son contenu.
3. Sous **Comptes**, assurez-vous d'avoir coché la case à côté de votre Hearsay Site.
4. Une fonctionnalité clé dans la publication de contenu dans Hearsay est la fonctionnalité **Heure de publication**. Cela 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. Cliquez sur **Publier**.

## Publication de contenu personnalisé

En fonction des politiques de conformité de votre organisation, vous pouvez peut-être publier du contenu personnalisé/original dans Hearsay. Cliquez sur le bouton Nouvelle Publication dans le coin supérieur droit.



Cela ouvrira l'éditeur de publication.

1. Incluez un message ou copiez et collez un lien, qui affichera la vignette, l'en-tête et la description du lien. 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.

# Calendrier

Le Calendrier affichera toutes vos publications programmées et vous permettra de mettre facilement à jour les publications. Cliquez sur **Calendrier** sous Medias Web pour afficher les publications programmées de votre site internet et leur statut actuel.

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

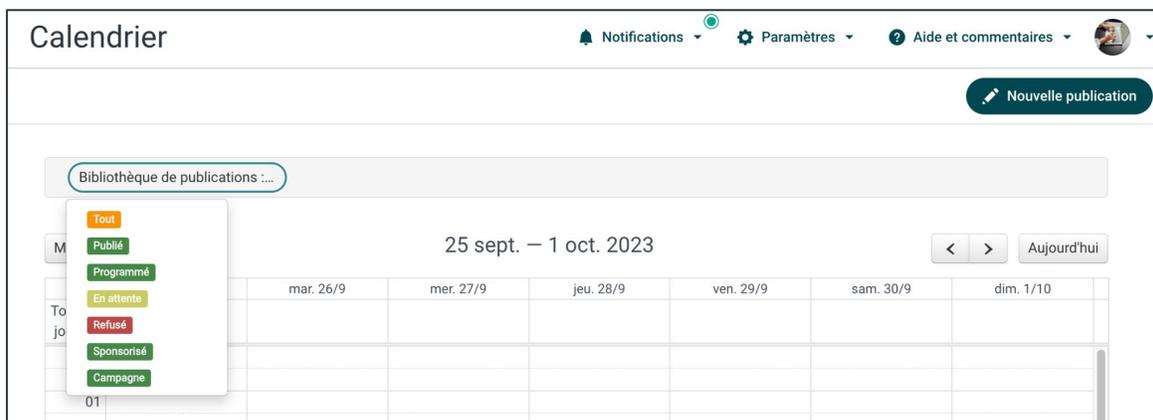
- **Réussite:** publication réussie ou programmée, sans aucune action requise.
- **En attente:** en attente d'examen et nécessite une action de l'administrateur.
- **Problème:** échec de la publication pour des raisons techniques ou refus lors du processus de révision ; nécessite une action de l'utilisateur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

## Filtrer 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 un nouveau message

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.

# Événements

La vue Événements affichera tous vos événements à venir et vous permettra de planifier la publication d'événements sur votre site. Cliquez sur **Événements** sous Medias Web pour accéder à vos événements.

Les événements sont regroupés selon leur statut dans le cycle de révision et de publication :

- **Publié:** événements qui ont été approuvés et publiés avec succès
- **Expiré:** événements qui ont expiré
- **En attente d'approbation:** événements en attente d'approbation de votre organisation
- **Refusé:** événements dont l'approbation a été refusée par votre organisation

Pour filtrer la liste des événements par leur statut d'approbation, sélectionnez le statut approprié en haut à gauche de l'écran.

## Créer un nouvel événement

Cliquez sur le bouton **Nouvel événement** en haut à droite de l'écran pour créer un nouvel événement. Cela ouvre l'éditeur d'événements afin que vous puissiez renseigner les détails de l'événement.

The screenshot displays the Hearsay Events management interface. On the left is a dark teal sidebar with the Hearsay logo and navigation options: Accueil, CONVERSATIONS (Messages et appels), RÉSEAUX SOCIAUX (Bibliothèque de publications, Campagnes, Calendrier, Répondre, Mes profils), MÉDIAS WEB (Mes sites Web, Bibliothèque de publications, Calendrier, **Événements**, Formulaires rempli). The main content area is titled 'Événements' and features a top navigation bar with 'Notifications', 'Paramètres', 'Aide et commentaires', and a user profile icon. Below this is a 'Nouvel événement' button. The main area is divided into an 'Event Library' filter section on the left (with a teal arrow pointing to it) and a list of events on the right. The filter section lists 'Publié', 'Expiré', 'En attente d'approbation', and 'Refusé'. The event list shows one event: 'Dégustation de vin en Novembre' at 'Château d'Hearsay System' on '10/06/2023' at '16:00 PDT'. A teal arrow points to the 'Nouvel événement' button. The footer includes '© 2023 Hearsay Systems, Inc. | Politique de confidentialité'.

Saisissez tous les détails de l'événement que vous souhaitez partager avec vos clients et prospects.

Les champs que vous souhaitez saisir pour un nouvel événement incluent :

- **Titre:** le nom de l'événement
- **Où:** le lieu de l'événement (adresse physique ou lien vers l'événement virtuel)
- **Titre de l'emplacement:** nom d'affichage (facultatif)
- **Description:** inclure un message ou un lien pour l'événement
- **Image de l'événement:** possibilité de télécharger une photo liée à l'événement
- **Heure de début:** date et heure de début de l'événement (par défaut, votre fuseau horaire dans Hearsay mais s'affichera sur votre site dans le fuseau horaire local du visiteur)
- **A une date de fin?:** si cette option est activée, sélectionnez la date et l'heure de fin.
- **Comptes:** sélectionnez le site sur lequel cet événement doit être publié
- **Demande de réponse:** sélectionnez la manière dont les invités doivent indiquer s'ils assistent à l'événement (e-mail, lien d'inscription, numéro de téléphone ou soumission de formulaire)

En fonction de la politique de votre organisation, vous pourrez soit publier l'événement sur-le-champ, soit le soumettre pour approbation avant sa publication.

**Remarque:** Pour une demande de réponse par e-mail, téléphone ou lien, vous devrez fournir l'adresse e-mail, le numéro de téléphone ou l'URL pour la soumission de la demande de réponse. Pour l'option de formulaire, un formulaire RSVP apparaîtra sur la page de l'événement et collectera les informations du répondant.

## Modifier un événement

Pour modifier un événement, cliquez sur l'événement que vous souhaitez modifier. L'éditeur s'ouvrira et l'événement pourra être modifié. Selon la politique de votre organisation, vous devrez peut-être demander l'approbation pour publier un événement qui a été modifié.

Modifier l'événement
✕

**Votre message a été publié sur les comptes suivants :**

 Lexie Advisor Website

**Titre**

**Lieu**

**Description**

Message



**Heure de début**

<b>Date</b>	<b>Heure</b>
<input type="text" value="09/25/2023"/>	<input type="text" value="2:00 AM"/> <span style="font-size: 0.8em;">▼</span> PDT

**A une date de fin ?**

**Comptes**  ▼

**Demande de réponse** Aucun ▼

By publishing this image I attest that I maintain the rights of its use and that all individuals within the image have approved its distribution

Annuler

Mise à jour
▼

# Soumissions de formulaires

Les sites qui incluent le formulaire **Nous Contacter** permettront aux visiteurs de votre site de saisir leurs coordonnées et un message qui seront directement dirigés vers votre plateforme Hearsay. Vous pouvez consulter ces soumissions de formulaire dans **Formulaires rempli**. La liste comprend la date à laquelle le formulaire a été soumis, le nom du contact, le message, son numéro de téléphone, son adresse e-mail et si le contact a confirmé ou non un événement. Si vous disposez également de Hearsay Relate, la soumission de ce formulaire peut autoriser le contact à envoyer des SMS de manière conforme avec vous.

The image shows two screenshots from the Hearsay platform. On the left is the 'Nous Contacter' form, which includes fields for 'Prénom', 'Nom de famille', 'Moyen de communication privilégié', 'Adresse courriel', 'Téléphone', and a 'Message' field. On the right is the 'Formulaires rempli' dashboard, which displays a table of 22 submissions. The table has columns for Date, Nom, Message, Téléphone, E-mail, and Événement?.

Date	Nom	Message	Téléphone	E-mail	Événement?
févr. 3, 2023	Lexie Lemus		(209) 507-0326	alemus+1@hearsaycorp.com	Non
févr. 3, 2023	Alexandria Lemus		(209) 918-4964	alexandria.lemus@gmail.com	Non
févr. 1, 2023	Alexandria Lemus		(209) 918-4964	alexandria.lemus@gmail.com	Non
nov. 3, 2022	Ash Lee			broom.james@gmail.com	Non
nov. 3, 2022	Jill Kiernan		2033948305	jkiernan@hearsaycorp.com	Non
déc. 25, 2021	Louis Nicotri	Please text me.	8605140713	lnicotri@hearsaysystems.com	Non
déc. 24, 2021	Louis Nicotri	Call me!	8605140713	lnicotri@hearsaysystems.com	Non
déc. 24, 2021	Louis Nicotri	Hi, call me!	8605140713	lnicotri@hearsaysystems.com	Non
déc. 24, 2021	Louis Nicotri	Hello! Please call me.	8605140713	lnicotri@hearsaysystems.com	Non
déc. 24, 2021	Marco		516.459.4477	mponzo@hearsaycorp.com	Non

En cliquant sur le message, vous développerez la soumission.

This screenshot shows the expanded details for the submission from Lexie Lemus. It includes the date (févr. 3, 2023), name (Lexie Lemus), phone number ((209) 507-0326), and email (alemus+1@hearsaycorp.com). The 'Message' field contains 'Additional Information' and 'Preferred Method of Contact phone'.

Date	Nom	Message	Téléphone	E-mail	Événement?
févr. 3, 2023	Lexie Lemus	<p><b>Additional Information</b></p> <p>The follow is additional information from the contact request:</p> <p><b>Message</b></p> <p>Preferred Method of Contact phone</p>	(209) 507-0326	alemus+1@hearsaycorp.com	Non

Chaque soumission de formulaire créera également un nouveau contact pour vous. En cliquant sur le nom ou l'adresse e-mail, vous ouvrirez les informations de contact dans **Contacts**. Vous pouvez modifier les informations de contact dans cette vue.

The image shows the 'Contacts' view in the Hearsay platform. On the left is a sidebar with navigation options like 'Messages et appels', 'Réseaux sociaux', and 'Contacts'. The main area displays a list of 3966 contacts. The contact 'Lexie Lemus' is selected, and her details are shown on the right, including her name, phone number, email, and engagement information.

Actions Multiples	Filter par	Tout	Afficher	Tous les contacts	Rechercher
<input type="checkbox"/>	Nom				
<input type="checkbox"/>	Numéro de téléphone				
<input type="checkbox"/>	Email				
<input type="checkbox"/>	Type de contact				
<input type="checkbox"/>	Listes				

**Contacts**

3966 contacts

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

**LL Lexie Lemus**

Informations sur l'engagement

Non préféré Lexie

Type de contact Ajouter un type

Langue préférée Aucun

Canal préféré Aucun

Détails du contact

Téléphone (209) 507-0326 (Mobile)  
Ajouter un numéro de téléphone

Email (Primary)  
alemus+1@hearsaycorp.com  
alemus@hearsaycorp.com  
Ajouter une adresse e-mail

Anniversaire Ajouter un anniversaire

Listes Ajouter à la liste