

hearsay

Hearsay Sites - Guide Utilisateur



Sommaire

04 [Présentation du produit](#)

05 [Commencer](#)

11 [Mes Sites Web](#)

16 [Bibliothèque de Publications](#)

20 [Calendrier](#)

24 [Événements](#)

27 [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

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

CARACTÉRISTIQUES DE HEARSAY SITES

Avec Hearsay Sites, vous pouvez:

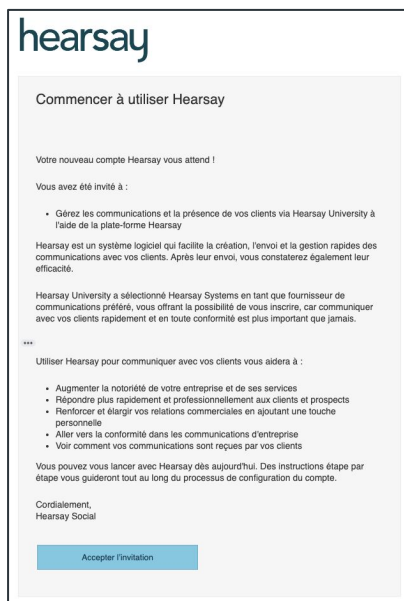
- Gérez votre profil et votre site internet, créez une image en ligne professionnelle et cohérente
- Partagez du contenu de qualité, mettez en valeur votre leadership éclairé en créant et en gérant des publications
- Créez des événements, organisez des réunions virtuelles ou en personne pour votre clientèle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

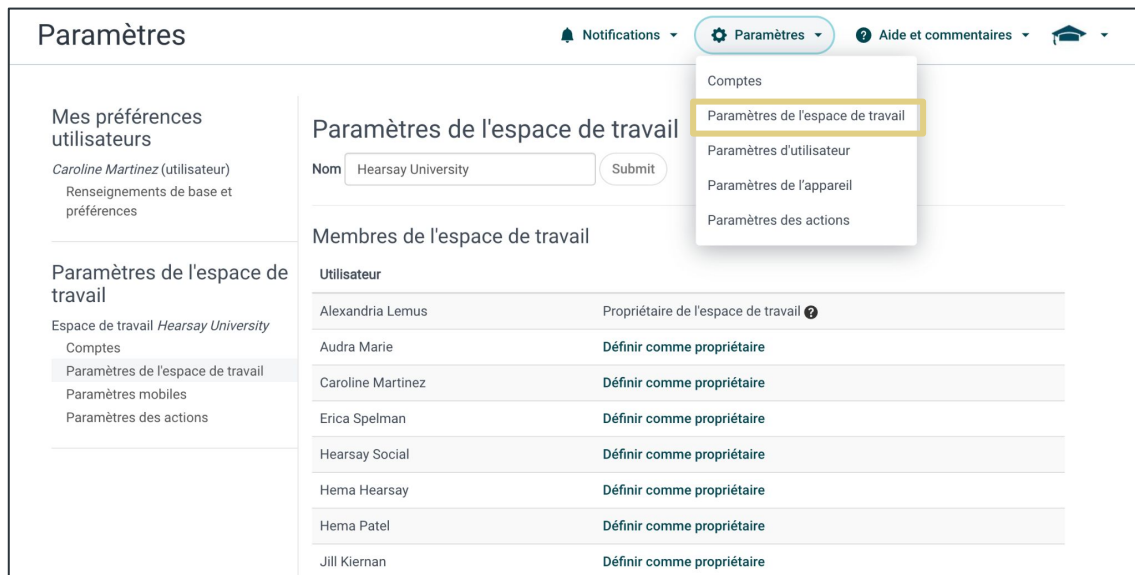


Remarque: N'oubliez pas de toujours vous connecter en utilisant la même méthode et la même plateforme que vous avez utilisées pour vous inscrire à Hearsay Sites. Si vous ne savez pas quelle méthode de connexion utiliser, contactez l'administrateur du programme des sites internet.

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 2
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
caromar.emil@gmail.com	Caroline Martinez	22/09/2023 ✕

3

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

Email

Langue ▼

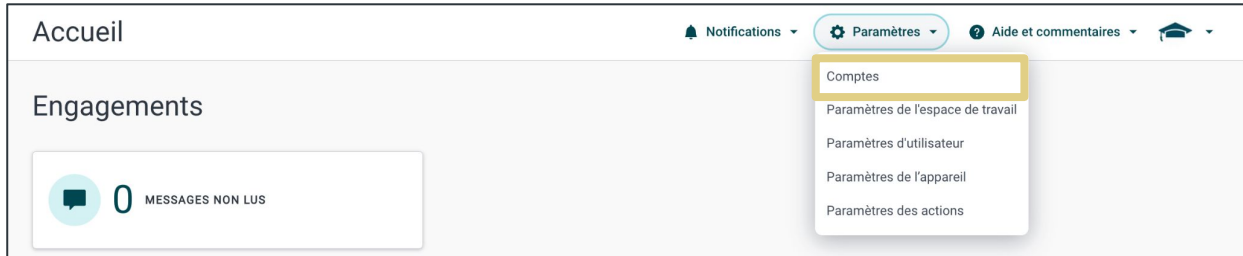
Message

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

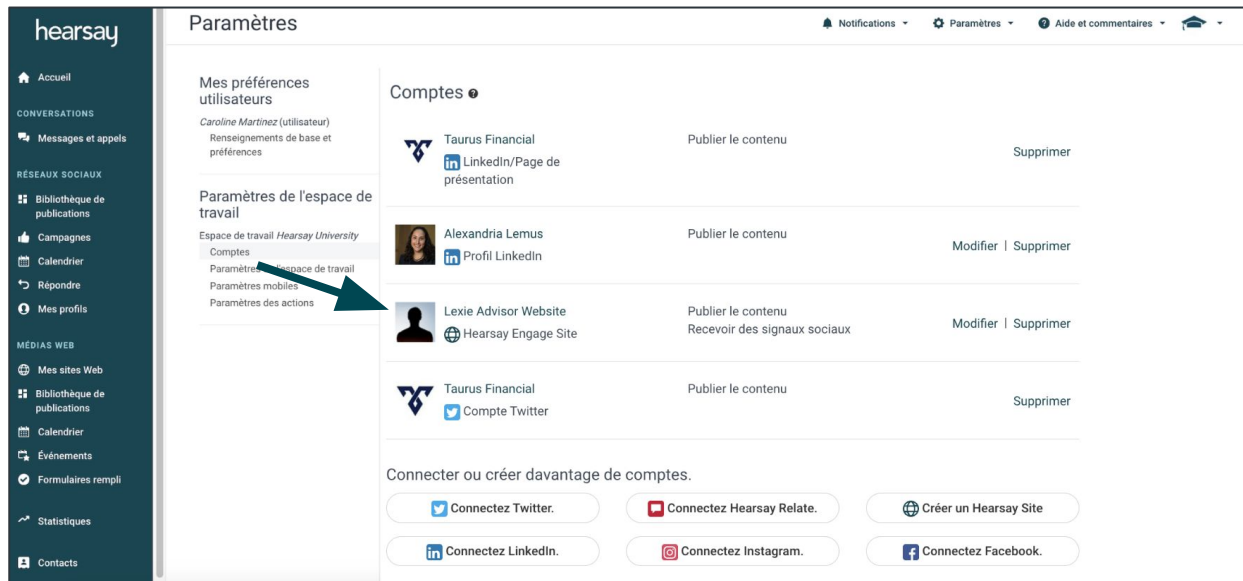
Comptes

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

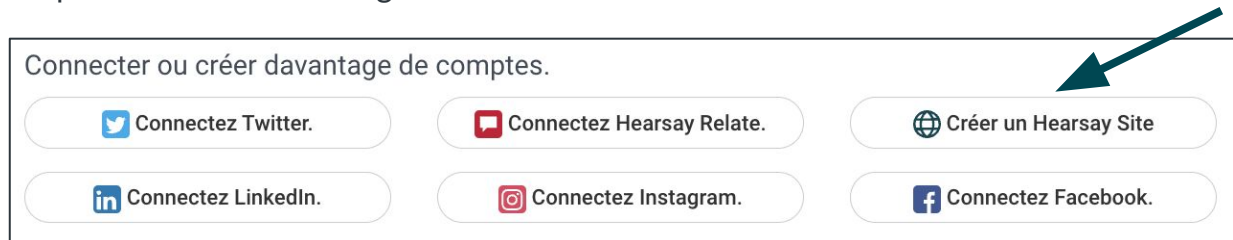
1. Cliquez sur **Paramètres** située en haut de votre écran, et sélectionnez **Comptes**.



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

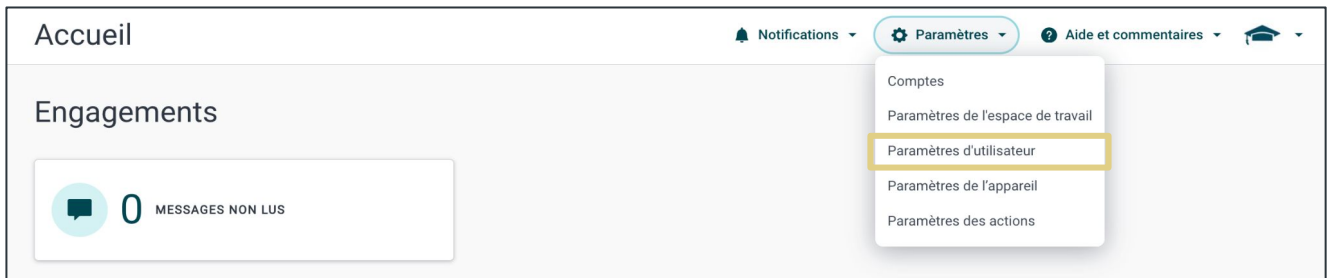


3. Pour créer un nouveau site, sélectionnez le bouton **Créer un Hearsay Site** en bas de la page et suivez les instructions de création. C'est une façon d'accéder au constructeur de site. Les autres types de comptes peuvent être disponibles ou non, en fonction des paramètres de votre organisation.



Paramètres utilisateur

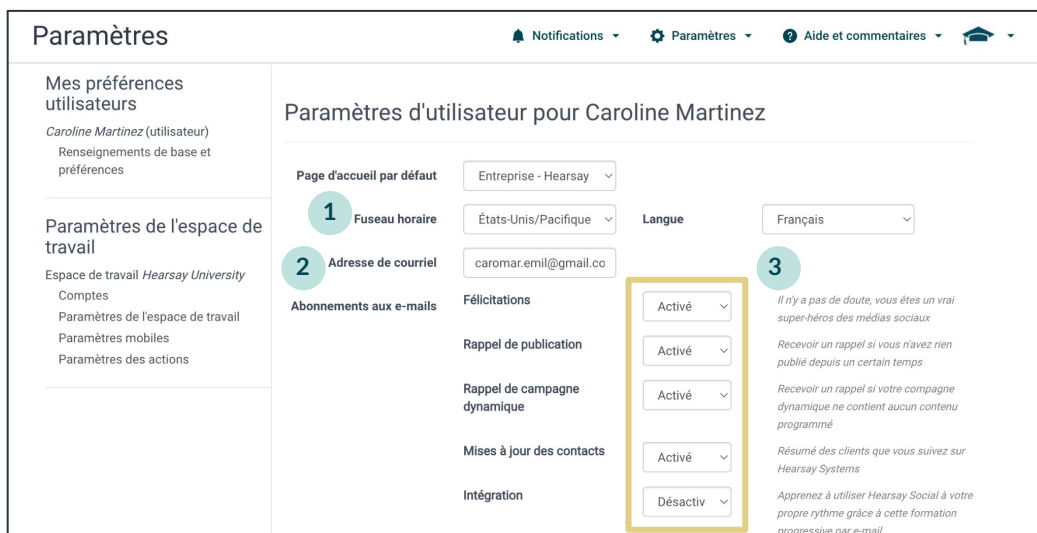
Vous pouvez ajuster votre compte Hearsay Sites pour que l'application fonctionne au mieux pour vous en modifiant vos paramètres utilisateur. Pour mettre à jour les paramètres utilisateur, cliquez Paramètres en haut de votre écran et sélectionnez **Paramètres d'utilisateur** dans la liste déroulante.



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.

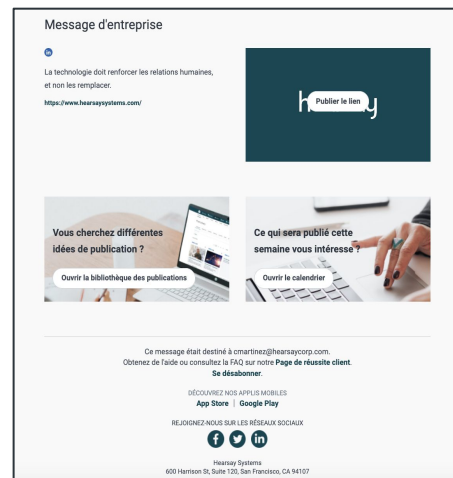
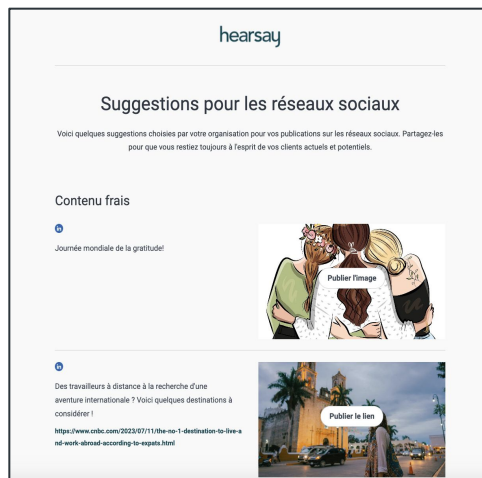
Pour activer cette fonctionnalité, dans la section **Paramètres d'utilisateur**, sélectionnez **Optimisé** à côté de **Contenu suggéré**.

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.

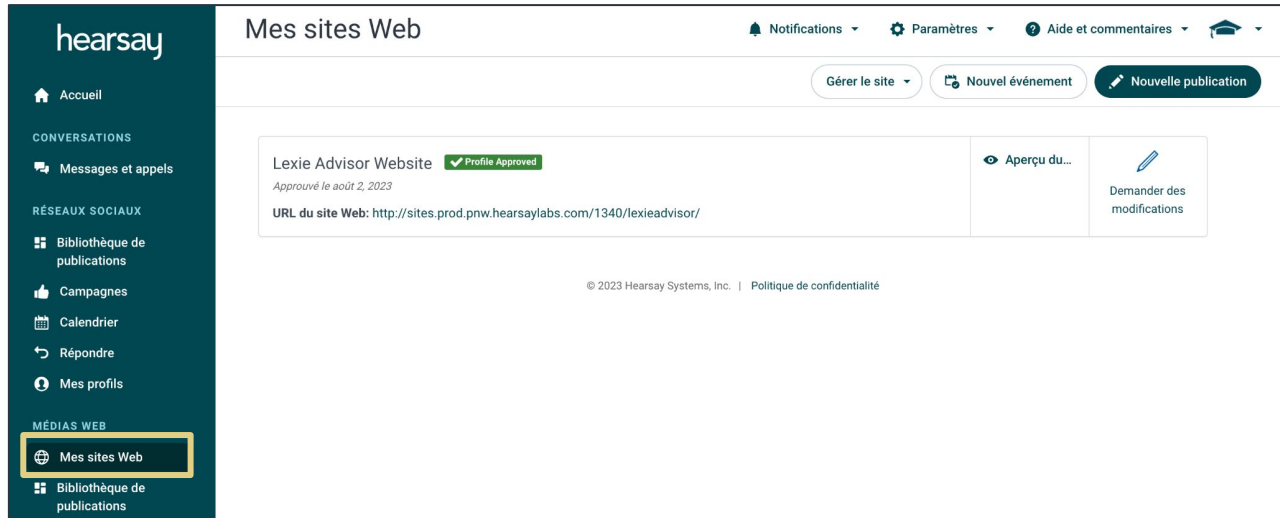
Notification de publication - Publication planifiée (vidéo)	Activé	Recevez une notification par e-mail sur le statut d'une publication vidéo planifiée ou d'une publication vidéo de campagne publiée sur vos comptes.
<div style="border: 2px solid yellow; padding: 5px; display: inline-block; border-radius: 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.

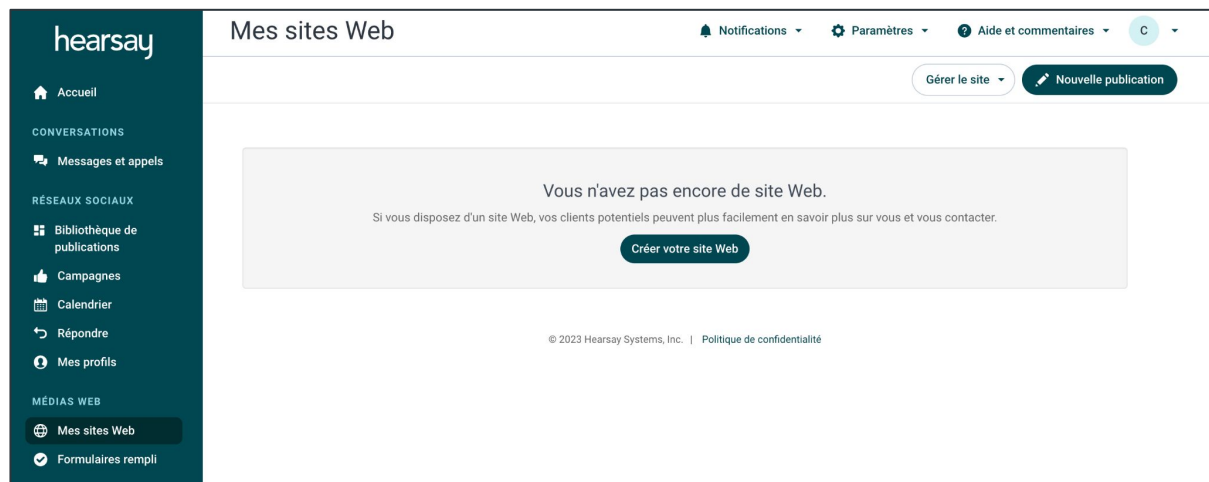


Mes Sites Web

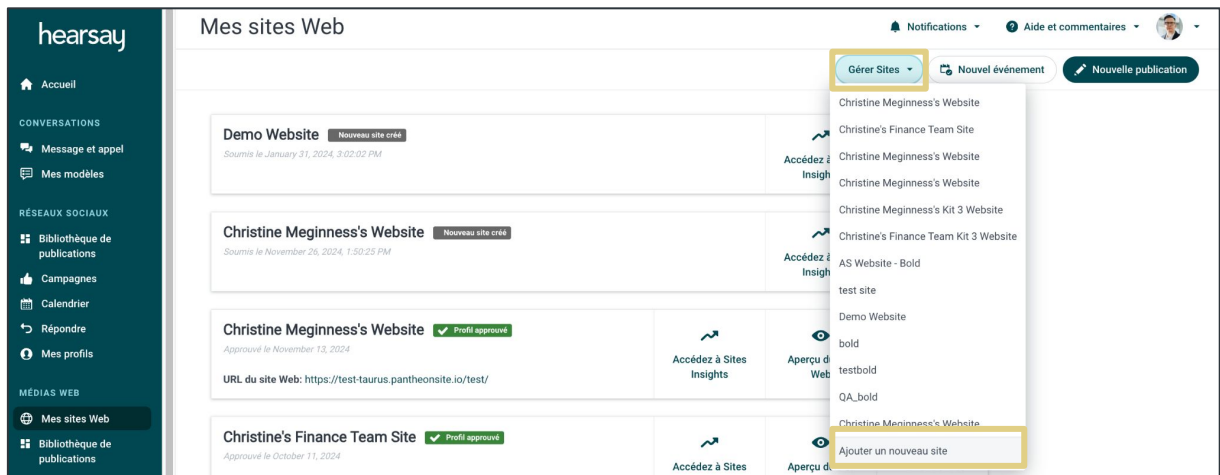
La page **Mes sites Web** affiche les sites internet Hearsay que vous avez créés. C'est ici que vous pouvez prévisualiser votre site Web Hearsay, trouver son URL, demander des modifications au site existant et soumettre tous les sites Web en attente pour approbation.



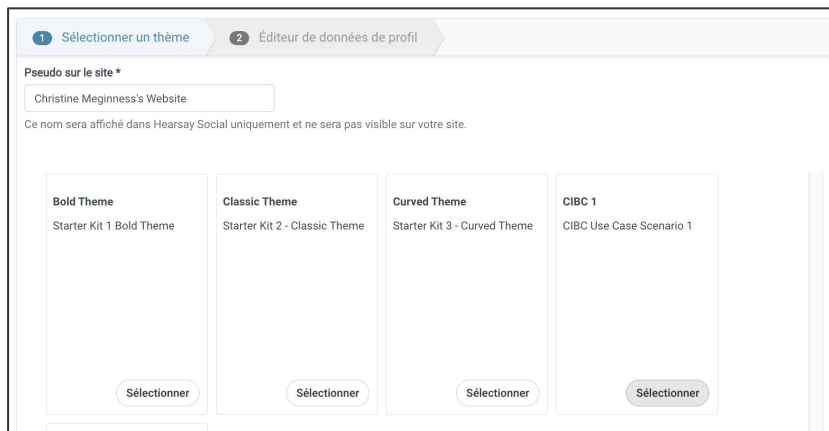
1. Si vous n'avez pas encore de site Web, vous serez invité à en créer un. Cliquez sur **Créer votre site Web**.



- Si vous avez déjà créé des sites Web sur cette page, sélectionnez **Gérer Sites > Ajouter un nouveau site**.



2. Suivez les invites pour créer un **pseudonyme de site** et sélectionnez un **thème**.

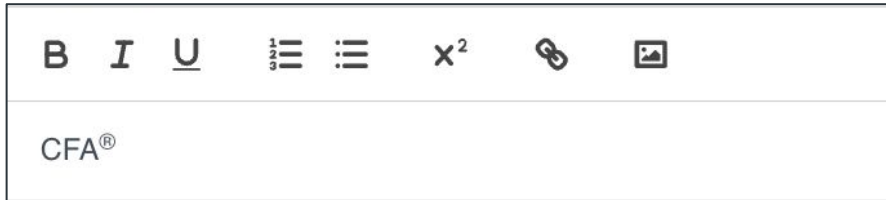


3. Cliquez sur les onglets en haut et cliquez sur la section du champ de contenu souhaité pour la développer. Cliquez ensuite sur **Modifier** pour ajouter des informations au champ de contenu.

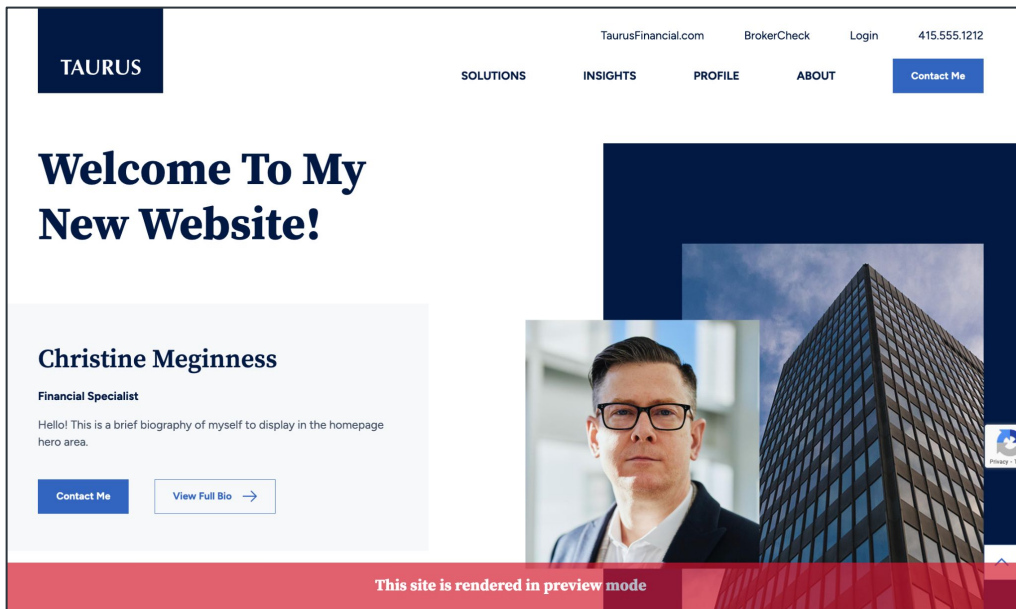


Développez/
Réduisez
toutes les
cartes en
cliquant sur
les liens.

4. 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.



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



4. When you're done entering and reviewing your information, click the teal **Submit Request** button on the bottom of the screen.

Demander des modifications à votre site Web

Christine Meginness's Website Profil approuvé (13 nov. 2024, 12 h 07 a.m.)

GLOBAL DATA **HOMEPAGE** SOLUTIONS INSIGHTS PROFILE

Développer les cartes Réduire les cartes

Welcome Text ▼

Location ▼

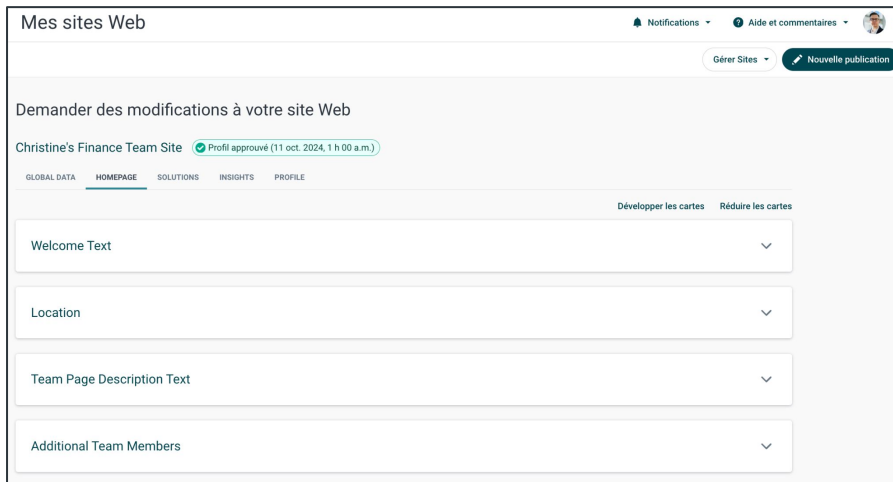
Soumettre la demande Annuler Aperçu des modifications

DEMANDER DES MODIFICATIONS À UN SITE

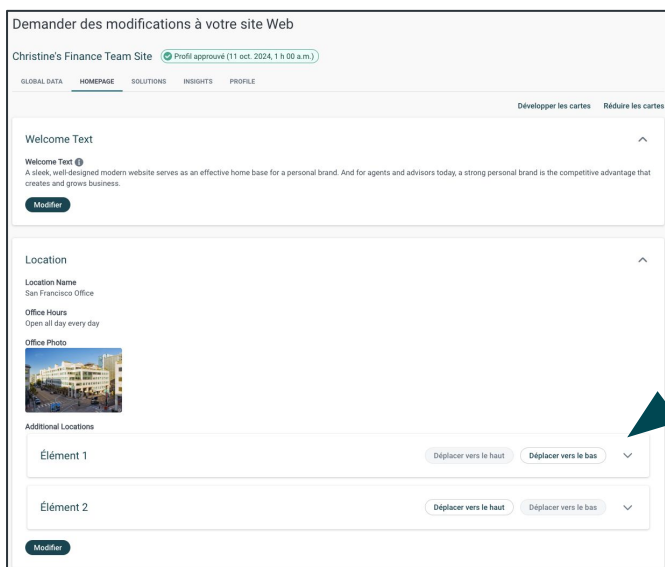
Pour modifier un site, cliquez sur **Demander des modifications** à côté du site que vous souhaitez modifier.



- En cliquant sur **Demander des modifications**, vous ouvrirez un nouvel écran qui organisera tous les champs de contenu en onglets et en groupes, ce qui facilitera la recherche du champ approprié pour modifier le contenu. Les sites affiche tous les champs de contenu.



- Cliquez sur les champs de contenu extensibles pour modifier les champs de contenu.



Cliquez sur la liste déroulante du champ d'élément pour afficher les options du champ de contenu pour modifier ou supprimer le champ selon vos besoins.

FAIRE DES MISES À JOUR À VOTRE SITE

- **Ajout de fichiers PDF (si activé) :** 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 (si activé) :** 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. At the top, there are navigation tabs: SUGGÉRÉ, À VENIR, CAMPAGNE, PROGRAMMÉ, PUBLIÉ, REFUSÉ, EN ATTENTE. A search bar is located below the tabs. The main content area shows a grid of four suggested publications, each with a thumbnail image, a title, a URL, a short description, and a status (Non publié). The publications are:

- Hearsay Systems: Réinventer l'expérie...** (www.hearsaysystems.com) - La technologie doit renforcer les relations humaines, et non les ...
- Hearsay Social | Hearsay Systems** (www.hearsaysystems.com) - Hearsay Social facilite la connexion avec vos clients via des interactions ...
- Hearsay Sites | Hearsay Systems** (www.hearsaysystems.com) - Gérez efficacement les programmes de sites Web via une plate-forme ...
- Hearsay Relate | Hearsay Systems** (www.hearsaysystems.com) - Améliorez la satisfaction de vos clients en rendant la communication conform...

Each publication is created by CAROLINE MARTINEZ and is currently 'Non publié' with 'Aucun engagement'. The interface also includes a sidebar with navigation options like 'Accueil', 'CONVERSATIONS', 'RÉSEAUX SOCIAUX', and 'MÉDIAS WEB'. A 'Nouvelle publication' button is visible in the top right corner.

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.

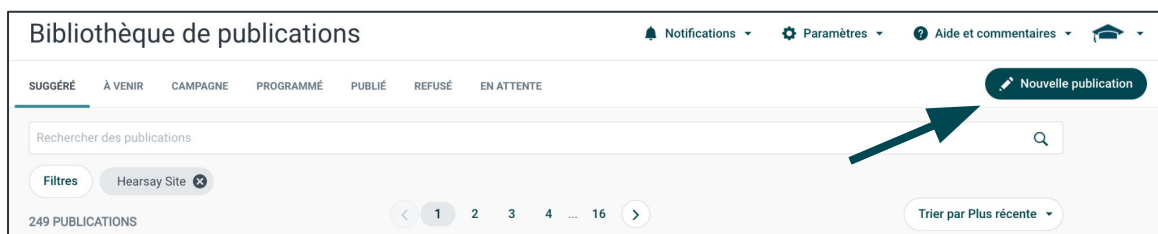
Publication de contenu pré-approuvé

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.

Créer une nouvelle publication

Description

Rédiger un message ou collez un lien...

Image GIF Vidéo

Comptes Aucun compte sélectionné

Heure de publication Maintenant

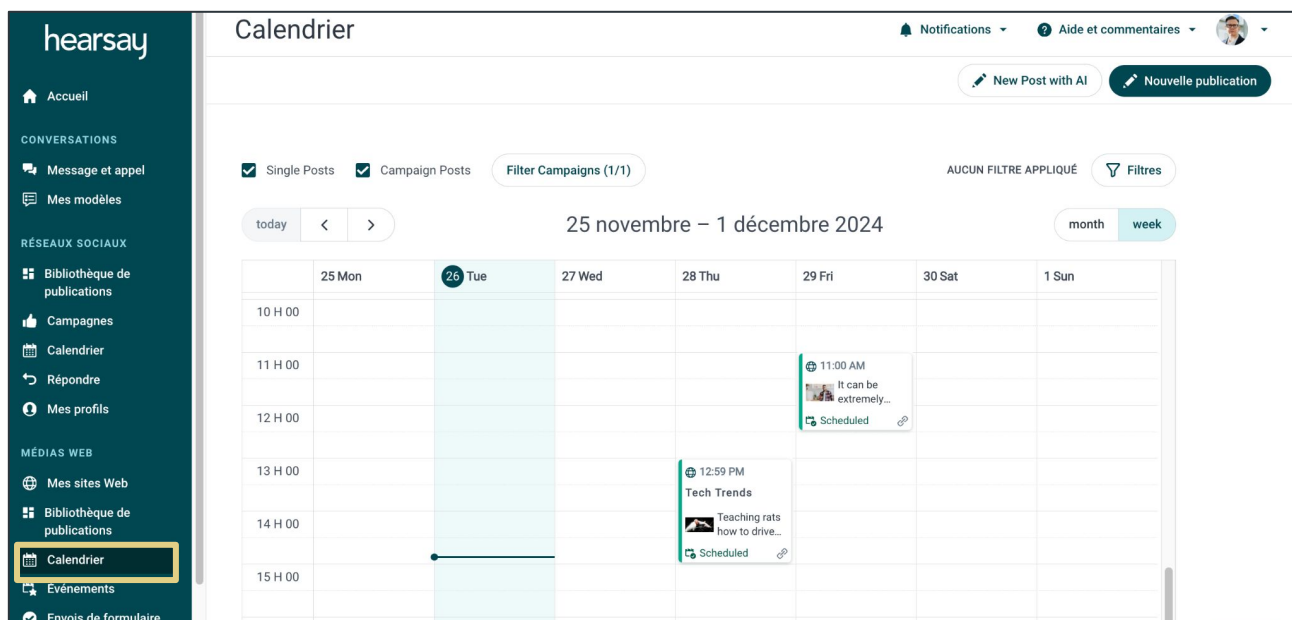
Cible de la publication Désactivé

Annuler Publier

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.

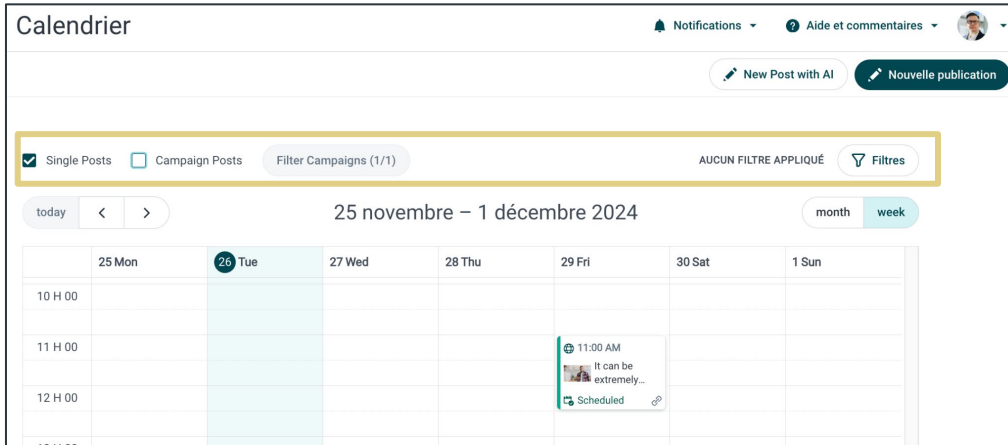


Le code couleur sur le calendrier indique le statut du message.

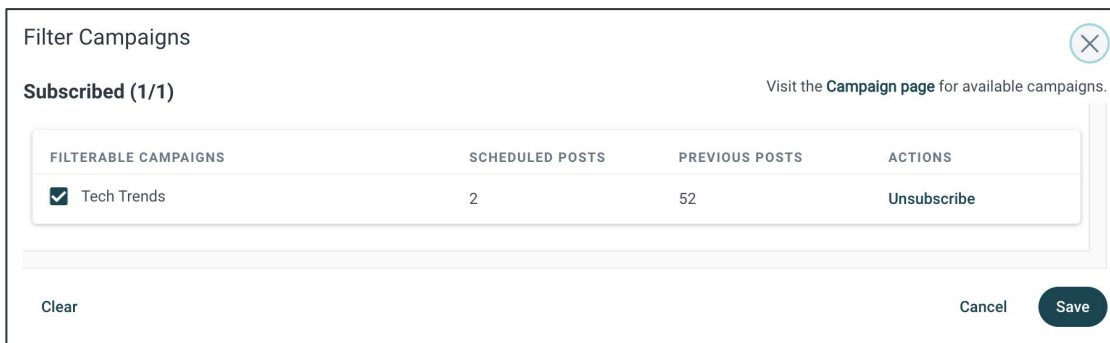
- **Vert (programmé)** : publication réussie ou planifiée pour la publication, sans aucune action requise
- **Jaune (nécessite une attention particulière ou en attente)** : doit être mis à jour par l'utilisateur.
- **Rouge (Erreur de publication)** : échec de la publication pour des raisons techniques ou refus lors du processus de révision ; nécessite une action de l'utilisateur pour publier

Filtres de Calendrier

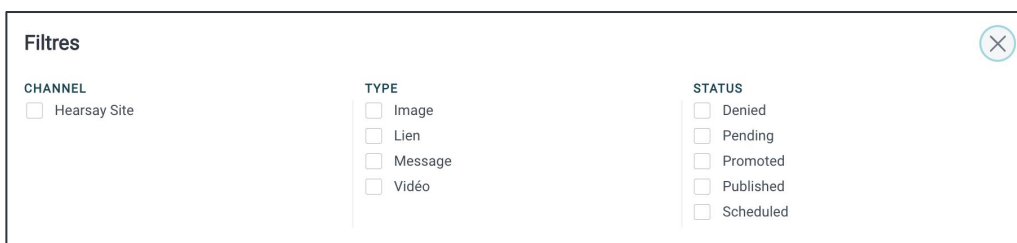
Les filtres du calendrier sont affichés en haut du calendrier.



1. **Publications uniques** : Filtres de publications uniques pour les publications individuelles créées à partir du bouton Nouvelle publication ou de la bibliothèque de publications suggérées.
2. **Messages de campagne** : Les publications de campagne filtrent les publications de campagne et fournissent une option supplémentaire pour cliquer sur le bouton **Filterer les campagnes**. Les noms des campagnes seront affichés et les utilisateurs pourront cliquer sur **Se désabonner** ou cliquer sur le lien de la **page Campagnes** pour gérer les abonnements.



3. Le bouton **Filtres** à droite offre la possibilité de filtrer par canal, type ou statut de publication.



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 :

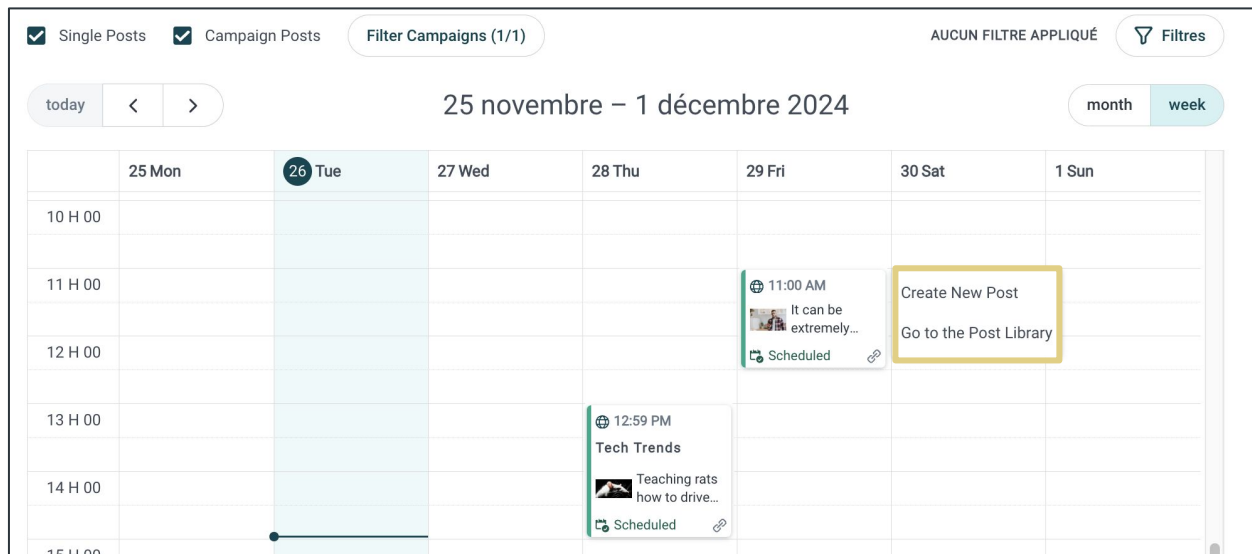
1. Faites glisser et déposez la publication programmée à une nouvelle date et heure sur votre calendrier.
2. Sélectionnez la publication programmée et modifiez l'heure de publication .

Créer une nouvelle publication

Pour créer une nouvelle publication via votre calendrier :

1. Cliquez sur la date et l'heure du calendrier pour lesquelles vous souhaitez programmer la nouvelle publication.
2. Sélectionnez **Créer une nouvelle publication** pour créer une publication originale ou **Aller à la bibliothèque de publications** pour sélectionner une publication dans la bibliothèque de publications suggérées.

Remarque : Pour plus d'informations sur la création d'une nouvelle publication, reportez-vous à l'article d'aide Création d'une nouvelle publication.




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.

Créer une nouvelle publication ✕


Ce message est apparu ou apparaîtra sur les réseaux suivants :

 Hearsay Site 11/28/2024 12:59 PM [Voir dans le calendrier](#)


Christine Meginness's Website
Christine's Finance Team Site
Christine Meginness's Website
Christine Meginness's Website
Christine Meginness's Kit 3 Websi...
Christine's Finance Team Kit 3 We...
AS Website - Bold

Description

Teaching rats how to drive helped neuroscientists learn what it can teach us about human behavior.



These Rats Learned to Drive—and They Love It
Driving represented an interesting way for neuroscientists to study how rodents acquire new...
<https://www.wired.com/story/these-rats-learne...>

Comptes  ▼

Heure de publication 11/28/2024, 12:59 PM ▼

Annuler **Programmer** ▼

Déprogrammer

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 sidebar with the Hearsay logo and navigation menu items: 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, there is a 'Nouvel événement' button in the top right. On the left of the main area is an 'Event Library' filter with options: Publié, Expirée, En attente d'approbation, and Refusé. The main content displays 'Événements Sur Le Site' with a list of events. One event card is visible, titled 'Dégustation de vin en Novembre' at 'Château d'Hearsay System', scheduled for '10/06/2023' at '16:00 PDT'. The card includes a photo of wine glasses. At the bottom of the page, there is a copyright notice: '© 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 :

 Christine Meginness's Website

Titre




Lieu

Adresse (par exemple : 600 Portland Avenue S., Suite 100 Minneapolis)

Texte simple (par exemple : Zoom, diffusion en ligne en direct, etc.)


Titre de l'emplacement affiché (Optionnel)

Description

B I U   

My special event


- topic 1
- topic 2


✕

Heure de début

Date	Heure
<input type="text" value="11/29/2024"/>	<input type="text" value="2:00 PM"/> ▼ EST

A une date de fin ?

Comptes  ▼

RSVP rsvp@email.com ▼

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 'Message'. 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.

Date	Nom	Message	Téléphone	E-mail	Événement?
févr. 3, 2023	Lexie Lemus	<p>Additional Information</p> <p>The follow is additional information from the contact request:</p> <p>Message</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', 'Bibliothèque de publications', 'Campagnes', 'Calendrier', 'Répondre', 'Mes profils', 'Médias Web', 'Mes sites Web', 'Bibliothèque de publications', 'Calendrier', 'Événements', 'Formulaires rempli', and 'Statistiques'. The main area shows a list of 3966 contacts with columns for Nom, Numéro de téléphone, Email, Type de contact, and Listes. A detailed view for 'Lexie Lemus' is shown on the right, including 'Informations sur l'engagement' (Nom préféré, Type de contact, Langue préférée, Canal préféré) and 'Détails du contact' (Téléphone, Email, Anniversaire, Listes).