



popcom

Documentation

Fonctionnement général
de la plateforme gan.events



Historique	3
Gestion des utilisateurs	4
Accéder au panneau de gestion	4
Gérer les utilisateurs.....	4
Prendre le contrôle d'un autre compte.....	5
Gérer un événement.....	6
Créer un événement	6
Fonctionnement général	6
Paramètres généraux.....	7
Expéditeurs	8
Rédaction et planification des emails	9
Préparation de la liste de diffusion	11
Gérer les contacts de la liste de diffusion.....	13
Affichage d'un événement.....	14
Corrections & Evolutions	15
Corrections.....	15
Evolutions.....	15
Lexique.....	16



popcom

HISTORIQUE

Imaginée en 2018, la plateforme a été développée dans un premier temps pour fournir aux Agents généraux un outil simple leur permettant d'inviter leurs clients à participer aux avant-premières des films de la fondation Gan pour le cinéma.

Le concept de départ était de fournir une billetterie sur-mesure permettant l'invitation, l'inscription et le suivi des entrées ainsi que des statistiques et l'export qualifié de la liste des contacts.

Au fil du temps la plateforme a évolué pour prendre en charge un éventail plus large d'événements. Elle a ainsi permis l'organisation de salons dédiés aux Agents (expo des pros, rdv du développement...) ou plus récemment la Golf Cup.

En 2021, pour accompagner le lancement de la première tournée Golf Cup, nous avons décidé de refondre la plateforme graphiquement et structurellement, afin de fournir un outil plus cohérent avec la nouvelle charte graphique de Gan Assurances, plus intuitif et moderne.



popcom



Réservé aux administrateurs.

Accéder au panneau de gestion

Cliquez sur le bouton  situé en haut de page, dans la barre de navigation.

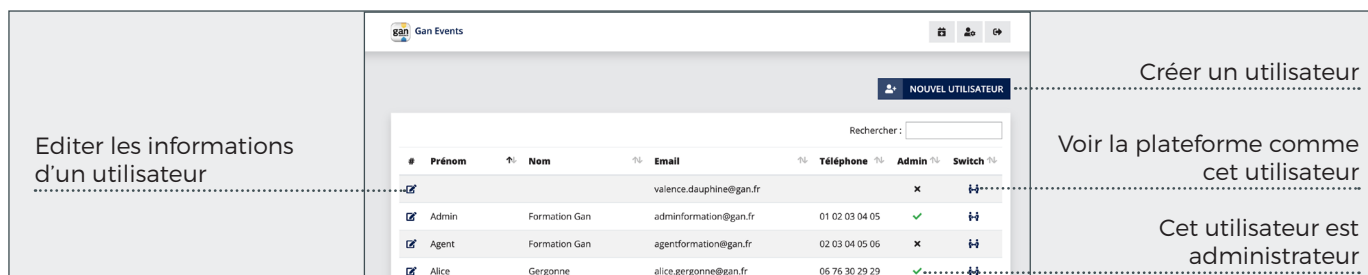


Gérer les utilisateurs


Une fois dans le panneau de gestion, vous pourrez consulter la liste complète des utilisateurs de la plateforme et accéder aux outils de gestion.

Vous pourrez notamment :

- Créer un utilisateur ;
- Editer un utilisateur ;
- Prendre le contrôle d'un autre utilisateur.



Créer un utilisateur

Depuis le panneau de gestion des utilisateurs, cliquez sur le bouton  **NOUVEL UTILISATEUR** puis remplir le formulaire.

Remarque : l'adresse email est requise car elle est nécessaire au bon fonctionnement du système. Cependant, il n'est pas obligatoire de saisir une adresse email existante (cf. les comptes créés pour la formation). A noter que dans ce cas, les alertes par email ne pourront pas être transmises à l'utilisateur.

Le mot de passe est également requis.

Il doit contenir au moins 8 caractères dont 1 minuscule, 1 majuscule, 1 chiffre et 1 caractère spécial.

Les informations sont utilisées dans les événements (celles-ci peuvent être remplacées sur chacun des événements) ainsi que pour les champs d'utilisateur.


Définir comme administrateur

L'adresse email est requise

Le mot de passe doit contenir au moins 8 caractères dont au moins 1 minuscule, 1 majuscule, 1 chiffre et 1 caractère spécial

Editer un utilisateur

Depuis la liste, il est possible d'éditer les informations d'un utilisateur (pour mettre à jour son email, ou son mot de passe par exemple).

Pour cela il suffit de cliquer sur le bouton  en regard de son nom. Le formulaire d'édition est identique à celui de la création d'un nouvel utilisateur.

Prendre le contrôle d'un autre compte

Autre outil utile : le bouton « switch »  qui permet de prendre le contrôle d'un autre compte utilisateur.

En cliquant sur ce bouton en regard d'un utilisateur, vous « devenez cet utilisateur ». Cela permet de consulter ses événements et d'aider à débloquer une situation en condition réelle sans être dupé par vos propres droits « administrateur ».

Une fois l'opération effectuée, vous pourrez revenir à votre profil en cliquant sur le bouton situé dans la barre de navigation.








Revenir sur votre profil

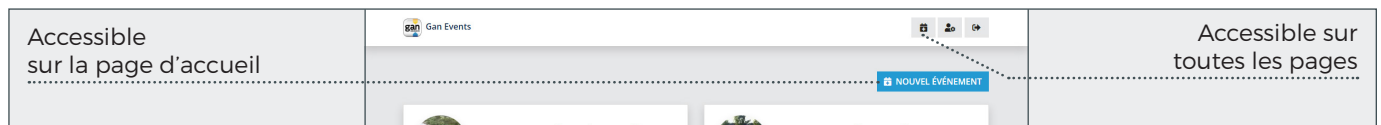


Créer un événement

Réservé aux administrateurs.

Depuis l'accueil de l'administration, utilisez le bouton **NOUVEL ÉVÉNEMENT**

Vous pouvez également utiliser le bouton  depuis toutes les pages de l'administration.



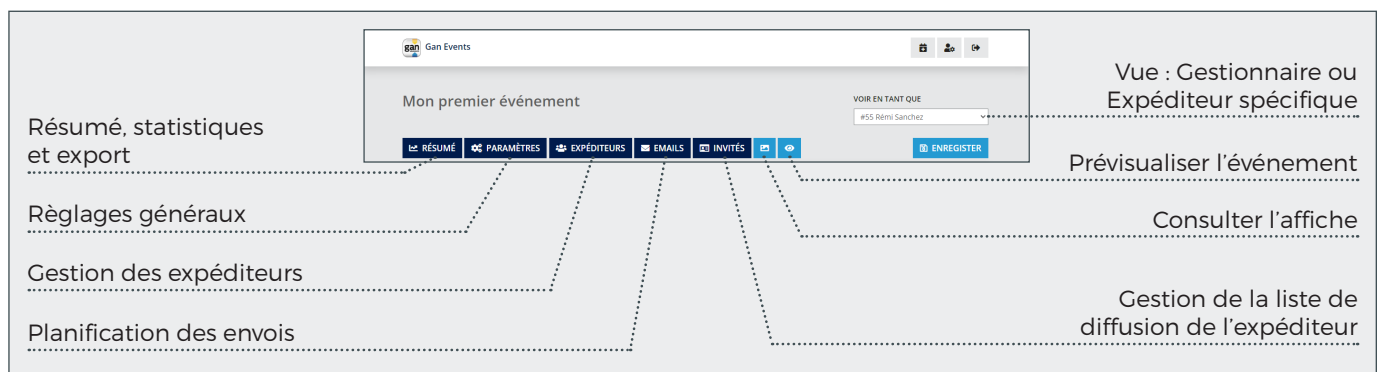
Fonctionnement général

Un événement se décompose en 2 vues :

- La vue « Gestionnaire » pour paramétrer l'événement, définir les expéditeurs, créer des modèles d'emails et planifier des dates d'envoi,
- La vue « Expéditeur » pour gérer la liste de diffusion, créer des emails dédiés et planifier leur envoi.

La création et le pilotage d'un événement suivent donc les étapes suivantes :

- Le paramétrage général ;
- La création des expéditeurs :
 - Géré par les gestionnaires de l'événement,
 - Ou par un utilisateur / agent ;
- La création des modèles d'emails globaux ou des modèles dédiés à un expéditeur ;
- La création de la liste de diffusion de chacun des expéditeurs ;
- La planification des envois d'emails ;



Paramètres généraux

Nous allons détailler ici le fonctionnement et le rôle de chacun des champs à saisir.

Tous ces champs seront illustrés dans la section « Affichage d'un événement ».

Informations générales

- **Nom de l'événement**
C'est le nom qui sera affiché en haut de toutes les communications.
- **Permalien**
Composé uniquement de caractères, chiffres et tirets « - », il correspond à l'adresse url d'accès direct à l'événement. Il est généré automatiquement à partir du « nom de l'événement » mais peut être personnalisé.
- **« Cible »**
Elle correspond au texte court affiché dans la flèche jaune située en haut de la page publique de l'événement. Si le champ n'est pas renseigné, c'est le type de l'événement qui sera affiché.
- **Début de l'événement**
Comme son nom l'indique, ce champ permet de renseigner le début de l'événement. La date sera renseignée sur les communications mais également utilisée pour clôturer les inscriptions. Elle est à saisir au format JJ/MM/AAAA HH:MM ou à rechercher via le « widget ».
- **Total de places**
Le total de places permet de définir une limite d'entrées commune à tous les expéditeurs.
Exemple : si deux expéditeurs ont chacun 50 places à leur disposition mais que l'événement n'a que 80 places au total, les inscriptions s'arrêteront dès que la somme des inscrits atteindra les 80 peu importe la répartition des places entre les expéditeurs.
- **Type d'invités**
Ce champ modifie le formulaire d'inscription de la façon suivante :
 - Tous : Ajoute les champs non requis « Société » et « SIRET » ;
 - Pro : Ajoute les champs requis « Société » et « SIRET » ;
 - Agents : Ajoute le champ requis « ICX » ;
 - Particuliers : N'ajoute aucun champ.
- **En partenariat avec la fondation**
Ce champ ajoute le logo de la fondation Gan pour le cinéma en bas des communications.
- **Description détaillée**
La description détaillée qui sera affichée sur la page de l'événement.

Localisation

Deux champs sont mis à disposition pour afficher l'adresse sur les communications et afficher une carte sur la présentation de l'événement.

- **Rechercher une adresse** : Le premier permet de rechercher une adresse et ainsi la localiser sur la carte. Après avoir sélectionné l'adresse trouvée, celle-ci s'affiche dans le champ suivant et la carte s'actualise.
- **Adresse à afficher** : Le second permet de réécrire l'adresse sans modifier la carte. Il est ainsi possible d'apporter des précisions comme le nom du bâtiment ou celui du cinéma qui accueillent l'événement.

Utilisateurs

Les 2 champs suivants permettent de retrouver des utilisateurs de la plateforme listés par ordre alphabétique selon le prénom puis le nom.

- **Gestionnaires** : Utilisateurs ayant tous les droits sur l'événement. Différent de l'administrateur qui a tous les droits sur tous les événements. Tout utilisateur peut être désigné gestionnaire sur un événement.
- **Consultants** : Utilisateurs pouvant accéder à l'événement en consultation. Notamment les statistiques, le planning des expéditions, les données des expéditeurs. Le consultant peut également exporter les listes de diffusion.

Spécificité de l'événement

Le type d'événement modifie les données affichées tant sur la présentation de l'événement que sur le formulaire d'inscription.

- **Projection** : Prévu pour les avant-premières des films de la fondation Gan pour le cinéma, l'événement peut alors être complété par les informations du film projeté (affiche, nom, réalisateurs, trices, acteurs, trices, etc.) qui s'intégreront à la suite de la description de l'événement.
- **Ateliers** : Ajoute au formulaire d'inscription le choix entre un ou plusieurs ateliers définis pour l'événement. Il est possible d'ajouter autant d'ateliers que nécessaire.
- **Golf Cup** : Ajoute au formulaire d'inscription, le numéro de licence et l'index du joueur ou à défaut la possibilité de demander une initiation au golf.
- **Standard** : Aucun ajout.

Visuels

- **Visuel de l'événement**
Affiché sur les communications et en haut de la page de l'événement. C'est le visuel par défaut de l'événement, celui qui sera utilisé si aucun autre choix n'est fait.
Format : JPEG, PNG
Dimension : 2560*1024 px
- **Visuel des tickets (facultatif)**
Affiché sur les tickets d'inscription. Si aucun visuel ticket n'est choisi, le visuel par défaut sera utilisé.
Format : JPEG, PNG
Dimension : 585*585 px
- **Logo de l'événement**
Affiché en bas de la page de présentation de l'événement ainsi que sur les communications.
Format : PNG transparent recommandé, JPEG accepté
Dimension : 100*80 px
- **Affiche à télécharger**
Prévue pour les expéditeurs, l'affiche peut être fournie au format souhaité et sera accessible en téléchargement par les gestionnaires, consultants et expéditeurs.

Expéditeurs

Les expéditeurs sont configurés par les administrateurs de l'événement (propriétaire, gestionnaires).

Un expéditeur est composé d'une adresse email et d'un ou plusieurs noms. Il dispose de sa propre liste de diffusion, de ses propres modèles d'emails et de son propre planning d'envois.

Il peut être associé à un utilisateur de la plateforme qui aura alors la possibilité de modifier les éléments cités ci-dessus ou être administré directement par le gestionnaire.

L'utilisateur désigné comme expéditeur recevra un email lui demandant de rejoindre la plateforme ou de s'inscrire sur la plateforme si ce n'est déjà fait.

Chaque événement doit avoir au moins un expéditeur pour fonctionner.

- **Attribuer à un utilisateur / un agent**
Ce champ est optionnel. Il permet d'associer un compte utilisateur à l'expéditeur afin qu'il puisse suivre et gérer ses invitations.
- **Nom à afficher**
Ce champ est requis si aucun utilisateur n'est associé à l'expéditeur. Par défaut, le « nom à afficher » sera celui de l'utilisateur associé. Le nom sera utilisé sur la page de présentation de l'événement et comme nom d'expéditeur dans les communications et les invitations.
- **Email de réponse**
La plateforme envoie les emails avec sa propre adresse. Si un invité répond à un email, son email de réponse sera expédié à l'adresse email de réponse paramétrée. Par défaut, l'adresse de l'utilisateur associé à l'expéditeur sera utilisée.
- **Plusieurs expéditeurs**
Si ce champ est coché, cela signifie que l'expéditeur est associé à plusieurs noms. Cela adapte la grammaire sur la présentation de l'événement et les communications.
Exemple : Rémi vous convie. / Rémi et Fabien vous convient.
- **Nb. places allouées**
Combien d'entrées sont réservées à cet expéditeur. Cela n'influe pas sur le nombre d'invitations pouvant être envoyées.
- **Nb. d'accompagnants par invité**
Est-ce que l'invité peut venir accompagné ? Si oui (valeur supérieure à zéro), par combien de personnes ? Cela ajoute des champs au formulaire d'inscription pour renseigner le Nom et Prénom des accompagnants. Un accompagnant est décompté du nombre total de places disponibles.
- **Nb. de prospects**
Est-ce que l'invité peut inviter quelqu'un à son tour ? Si oui (valeur supérieure à zéro), combien de personnes ? Cela permet de valoriser la recommandation de personnes de la part de clients. Cette option ajoute des champs au formulaire d'inscription pour renseigner Nom, Prénom et Email des invités. Ceux-ci recevront une invitation distincte et seront ajoutés à la liste des contacts.
- **Surbooking**
Est-ce que l'on peut dépasser le nombre des places allouées ? Si oui, de combien ? Le surbooking ne peut dépasser la capacité totale de l'événement.
- **Autonomie sur le planning des envois**
L'utilisateur peut définir les dates d'envoi de ses propres emails.
- **Autonomie sur le contenu des emails**
L'utilisateur peut préparer ses propres modèles d'email et, si il a les droits de planification, rédiger ses propres emails.

Rédaction et planification des emails

Les emails se répartissent en 4 types :

- **Invitation** : Envoyer une invitation aux contacts n'ayant pas encore reçu d'email.
- **Relance** : Relancer les contacts invités et qui n'ont pas donné de réponse.

- **Rappel** : Rappeler l'événement aux personnes inscrites.
- **Remerciement** : Remercier les personnes ayant participé à l'événement.

Il est possible et recommandé de préparer des modèles d'emails pour chacun des types. Les modèles peuvent être destinés à tous les expéditeurs ou à un expéditeur spécifique.

Les visuels des différents types d'emails peuvent également être personnalisés.

Enfin, les envois sont planifiés pour tous les expéditeurs ou pour un expéditeur spécifique.

Modèles

Un modèle d'email est défini pour un expéditeur spécifique ou pour l'ensemble des expéditeurs, et correspond à un type d'email vue précédemment. Il pourra ensuite être utilisé dans la planification.

Définition des champs de saisie particuliers :

- **Accessible pour**
Modèle commun à tous les expéditeurs ou seulement pour un expéditeur spécifique. Cette option est disponible sur la vue « Gestionnaire » uniquement.
- **Signature**
La signature est par défaut le nom de l'utilisateur ou le « nom à afficher ». Elle peut être remplacée ou complétée en saisissant « %%EXPEDITEUR%% » entouré du texte de personnalisation.

Il est possible de prévisualiser un modèle d'email en envoyant un « email test ».

The screenshot shows a web interface for managing email models. It has three tabs: 'MODELS D'EMAIL', 'PLANNING DES ENVOIS', and 'VISUELS'. The 'MODELS D'EMAIL' tab is active, displaying a list of models:

- #144 Relance
Objet: Mon premier événement
Cliquez ici pour tous les expéditeurs
- #143 Invitation
Objet: Mon premier événement
Cliquez ici pour tous les expéditeurs

At the bottom of the list is a '+ AJOUTER' button. To the right of the list are two buttons: 'Envoyer un « email test »' and 'Créer un modèle'.

Annotations on the left side of the screenshot:

- 'Identifiant du modèle et type d'email' points to the model ID and name (e.g., #144 Relance).
- 'Utilisable par tous les expéditeurs' points to the 'Cliquez ici pour tous les expéditeurs' link.
- 'Utilisable par un expéditeur spécifique' points to the 'Cliquez ici pour tous les expéditeurs' link (this annotation is likely incorrect as it points to the same link as the previous one).

Visuels

Accessible uniquement au gestionnaire de l'événement

Si aucun visuel spécifique n'est défini, c'est le visuel de l'événement qui sera utilisé dans les emails.

Il est possible de définir des visuels spécifiques pour les emails (invitation, relance, remerciements...). Si un visuel spécifique est défini, c'est celui-ci qui sera utilisé dans les emails envoyés par les expéditeurs.

Planning des envois

Une planification est définie pour un expéditeur spécifique ou pour l'ensemble des expéditeurs. Elle est composée d'une date d'envoi, d'un objet, du type d'email et de son contenu (modèle ou saisi).

The screenshot shows the 'Planning des envois' (Email Scheduling) interface. On the left, a list of annotations points to specific elements: 'Statut Envoyé / En attente' points to the status of the first email; 'Date d'envoi' points to the date and time; 'Modèle utilisé' points to the email template; 'Envoi aux contacts d'un expéditeur spécifique' points to the 'Destinataire' field; and 'Envoi aux contacts de tous les expéditeurs' points to the 'Destinataire' field of the second email. The interface itself has three tabs: 'MODELES D'EMAIL', 'PLANNING DES ENVOIS', and 'VISUELS'. The 'PLANNING DES ENVOIS' tab is active, showing a list of scheduled emails. The first email is '#498 Invitation' scheduled for 'mardi 25 janvier 2022 @ 9:00' using the 'Modèle : #498 Mon premier événement' template, with the destination 'Destinataire : Tous les expéditeurs'. The second email is '#499 Relance' scheduled for 'mardi 25 janvier 2022 @ 15:01' using the 'Modèle : #498 Mon premier événement' template, with the destination 'Destinataire : Tous les expéditeurs'. There is a '+ AJOUTER' button at the bottom. On the right side of the interface, there are two buttons: 'Envoyer un « email test »' and 'Planifier un envoi'.

Préparation de la liste de diffusion

Une liste de diffusion est liée à un expéditeur. Elle correspond à la liste des coordonnées de ses contacts avec le suivi des données collectées.

Importer une liste de contacts

Pour des clients : à partir de CibClients, générez un fichier Excel contenant les informations des clients. Conservez uniquement les données des clients à inviter et organisez les colonnes selon le modèle de données fourni par la plateforme.

Créez un fichier Excel avec uniquement les colonnes suivantes et dans cet ordre :

- Civilité (Madame / Monsieur)
- Prénom
- Nom
- Téléphone
- Email
- Entreprise
- Siret / ICX

Seule la colonne « Email » est requise. Les autres pourront être complétées par l'invité lors de son inscription.

Si votre fichier contient plus de colonnes que celles indiquées ci-dessus, vous pouvez demander au système de les ignorer (seulement les premières colonnes situées avant la colonne « civilité ») en remplissant le champ prévu à cet effet.

Note

En précisant la Civilité, le Nom et Prénom, les emails commenceront par « Civilité Nom Prénom ». Sans celles-ci, les emails s'adapteront aux informations renseignées : « Bonjour », « Bonjour Prénom », etc.

Ouvrir le formulaire

Obtenir des conseils

Sélectionner votre fichier

Ignorer les premières lignes

Votre liste de diffusion

Vous pouvez importer votre liste de diffusion ou ajouter manuellement des contacts. Les contacts peuvent être ajoutés / importés à tout moment.

LISTE DES INVITÉS
IMPORTER
AJOUTER

[Comment préparer mon fichier d'invités ?](#)

CHOISIR UN FICHIER

2 Mo max (.xls, .xlsx, .csv)

NOMBRE DE LIGNES D'EN-TÊTE ?

0

Lignes initiales à supprimer à l'import.

NOMBRE DE COLONNES INITIALES ?

0

Colonnes initiales à supprimer à l'import.

IMPORTER

Ignorer les premières colonnes

Importez votre fichier excel, une étape de vérification des données importées s'affichera :

Ignorer la ligne

Ajouter «à la main» plus de contacts

Gan Events

Événement test

Voir en tant que : #55 Fabien Dutartre

RÉSUMÉ
PARAMÈTRES
EXPÉDITEURS
EMAILS
INVITÉS
ENREGISTRER

Vérification de l'import

Vérifiez les données importées puis cliquez sur ENREGISTRER.

#	Civ.	Nom	Prénom	Tél.	Email *	Société	Siret
1	Monsieur	Aigné	Omar	06 05 04 03 02	spider@tollu.net	Web Industries	123456
2	Madame	Tournelle	Marie	06 01 02 03 04	contete@fleurette.net	Chants Mets	56322
3	Monsieur	Ochon	Paul	06 05 08 07 09	oreiller@lit.com	Doux sommeil	4588455

AJOUTER
SAUVEGARDER

Vérifier / modifier les champs importés

Une fois la liste satisfaisante, sauvegarder

Une fois sauvegardée, la liste des contacts sera visible dans l'onglet **LISTE DES INVITÉS**

LISTE DES INVITÉS
IMPORTER
AJOUTER

Rechercher :

#	Statut	Email	Civ.	Nom	Prénom	Tél.	Société	Réponse
1	En attente	spider@tollu.net	M.	Aigné	Omar	06 05 04 03 02	Web Industries (123456)	
2	En attente	oreiller@lit.com	M.	Ochon	Paul	06 05 08 07 09	Doux sommeil (4588455)	
3	En attente	contete@fleurette.net	MM.	Tournelle	Marie	06 01 02 03 04	Chants Mets (56322)	

Précédent 1 Suivant

Saisir directement des contacts

Il est possible de saisir manuellement des contacts à ajouter à votre liste de diffusion, pour cela cliquez sur le bouton **AJOUTER**.

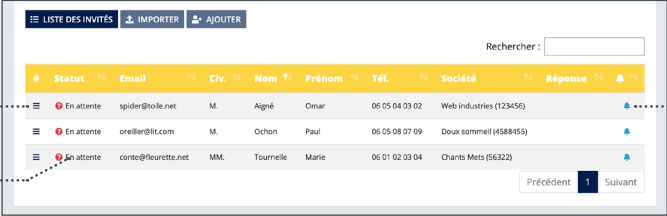
Vous pouvez ajouter autant de lignes que souhaité en cliquant sur le bouton **AJOUTER** situé sous les champs de saisie.

Gérer les contacts de la liste de diffusion

La liste des contacts donne accès à des informations et divers outils de gestion

Afficher les options disponibles pour ce contact

Statut du contact



Choix optin / optout du contact


Options disponibles :

- Editer / supprimer le contact ;
- Renvoyer un email au contact uniquement ;
- Accepter / refuser l'invitation à la place du contact ;
- Générer une carte d'invitation imprimable.

Renvoyer un email uniquement à ce contact

Modifier le statut du contact

Créer un carton d'invitation imprimable





popcom

AFFICHAGE D'UN ÉVÉNEMENT

Permalien

Visuel de l'événement

Nom de l'événement

Description détaillée

Formulaire d'inscription

En partenariat avec la Fondation

Mon premier événement

Jeudi 27 janvier 2022 18h00

Rémi Sanchez

Popcom 25 Avenue Chemin de St Vincent 34730 Prades-le-Lez

Plan Satellite

Inscrivez-vous

☐ Madame ☐ Monsieur

PRÉNOM *

NOM *

EMAIL *

TÉLÉPHONE *

RAISON SOCIALE

SIRET

S'INSCRIRE

gan Fondation gan

« Cible »

Début de l'événement

Nom de l'expéditeur

Adresse à afficher

Rechercher une adresse

Logo de l'événement



CORRECTIONS & EVOLUTIONS

Objectif

Décrire les fonctionnalités à venir et proposer quelques idées d'évolution basées sur notre expérience de l'outil.

Corrections

- Gestion des tickets :
 - Proposer d'associer un ticket au mail de confirmation d'inscription ;
 - Possibilité de scanner le ticket via un qrcode pour noter l'invité comme participant.
- Lors de la création d'un expéditeur, créer le compte utilisateur.
- Inverser l'ordre des colonnes « Nom » et « Prénom » lors de l'import.
- Créer une pagination sur la liste des événements.
- Archiver les événements passés afin qu'ils ne s'affichent plus directement sur la page d'accueil.
- Lors de l'ajout manuel de contacts, afficher une première ligne de saisie.
- Gestion des accompagnants.

Evolutions

- Dupliquer un événement.
- Créer des séries / groupes d'événements pour améliorer l'affichage et simplifier le suivi.
Exemple : les Rdv du développement 2022.
- Permettre à tous les utilisateurs de créer leurs événements.
- Intégrer un gestionnaire de médias dans les événements pour transmettre des documents qui pourront être intégrés en pièces jointes dans les emails ou dans la description de l'événement.
- Améliorer l'affichage du planning d'expédition qui peut devenir difficile à lire lorsqu'il y a eu de nombreux envois.





Objectif

Définir les termes utilisés sur la plateforme et dans le présent document.

Administrateur

Un administrateur est un utilisateur disposant de tous les droits sur la plateforme :

- création, édition, suppression d'événements ;
- création, édition, suppression d'utilisateurs ;
- prise de contrôle d'un compte utilisateur ;

Consultant de l'événement

Un consultant est un utilisateur associé à un événement (un partenaire par exemple). Il va pouvoir suivre celui-ci sans apporter de modifications. Il peut notamment consulter les statistiques, le planning des expéditions, les informations d'un expéditeur ou encore exporter les contacts.

Gestionnaire de l'événement

Un gestionnaire est un utilisateur associé à un événement. Il peut réaliser les actions suivantes sur celui-ci :

- éditer l'événement ;
- créer des modèles d'emails ;
- planifier les dates d'expédition des emails ;
- interagir sur tous les expéditeurs ;

Expéditeur

Un expéditeur est associé à un événement. Il est composé d'un nom et d'une adresse email, et dispose de sa propre liste de diffusion, de ses propres modèles d'emails et de son propre planning d'envois.

Il peut être associé à un utilisateur de la plateforme (qui aura alors la possibilité de modifier les éléments cités ci-dessus), ou être directement administré par le gestionnaire.

Liste de diffusion

Une liste de diffusion est associée à un expéditeur. C'est une liste de contacts qui peut être importée depuis un fichier Excel et modifiée tout au long de l'événement.

Utilisateur

Un utilisateur ne peut pas créer d'événement. Il a uniquement accès aux événements sur lesquels un administrateur lui a donné des droits.