



Prise en main LEADBOX : création et mise en page de l'e-mailing

Sommaire

1. La connexion (à Leadbox)
2. La création
 - L'outil d'aide à la création : l'éditeur Leadbox
 - Ajoutez du texte
 - Ajoutez des images
 - Ajoutez des liens hypertexte
3. La mise en page
4. Nous contacter

1- La connexion

Dans votre Leadbox®

• RDV dans votre Leadbox

1. Identifiez-vous avec votre login et mot de passe (en haut à droite)



2. Lancez votre campagne en :

- cliquant sur



- Puis cliquez sur



- Remplir étape 1 jusqu'à l'étape 4, à partir de laquelle vous pourrez utiliser l'outil d'aide à la création de l'e-mailing ; l'éditeur HTML Leadbox qui vous propose de l'aide à chaque étape



2- La création

L'outil d'aide à la création

- L'Editeur Leadbox

Ci –contre l'outil qui va vous accompagner dans la création de votre e-mailing : l'Editeur html Leadbox®.

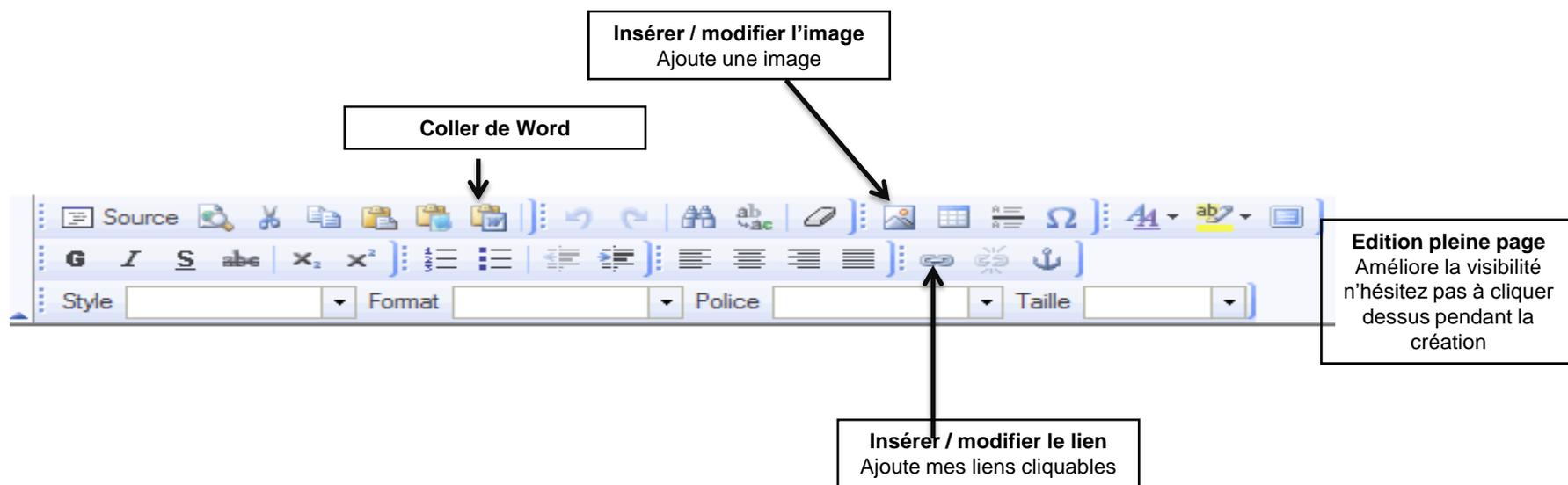
En cliquant sur liste de campagne, vous accédez à vos différentes campagnes pour modifier, dupliquer, programmer
.....

Utilisez cette aide à chaque étape de la création

La sauvegarde de votre maquette s'effectue en cliquant sur ce bouton continuer

L'outil d'aide à la création

- Un menu proche de ceux que vous utilisez habituellement



Ajoutez du texte

- Votre message écrit
- Le plus simple tapez directement votre texte
- Vous souhaitez copier / coller :
 - Depuis un document Word,
 - sélectionnez votre texte, faites « Ctrl » « C » en appuyant donc simultanément sur les 2 touches de votre clavier numérique
 - Allez dans Leadbox, placez votre curseur là où doit aller le texte copié
 - et cliquez sur l'icône « coller de Word »
 - Depuis une autre source
 - Sélectionnez votre texte comme ci-dessus
 - Ouvrez un Bloc notes dans votre menu Windows
 - Faites « Ctrl » « V » en appuyant donc simultanément sur les 2 touches de votre clavier numérique
 - Faites « Ctrl » « C »
 - Allez dans Leadbox®, placez votre curseur là où doit aller le texte copié
 - Faites « Ctrl » « V »

Ajoutez des images

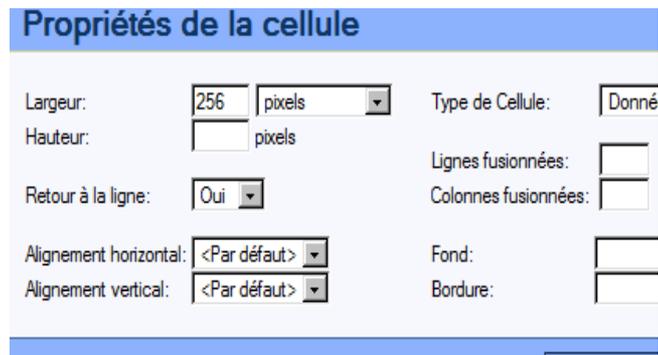
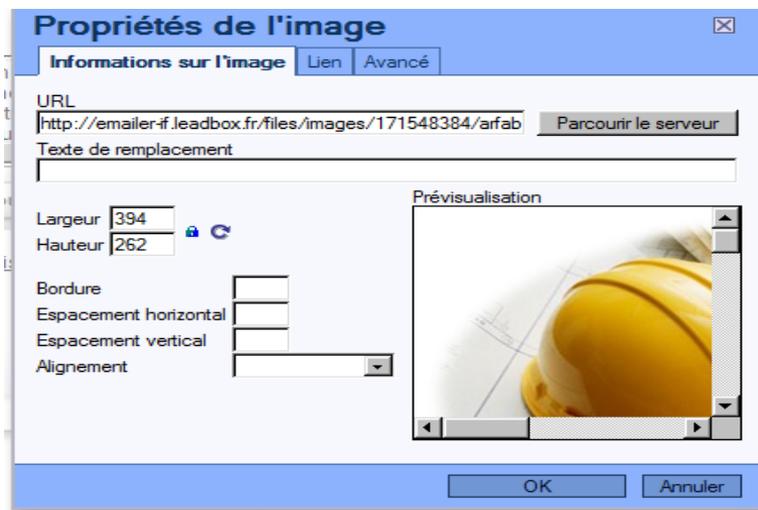
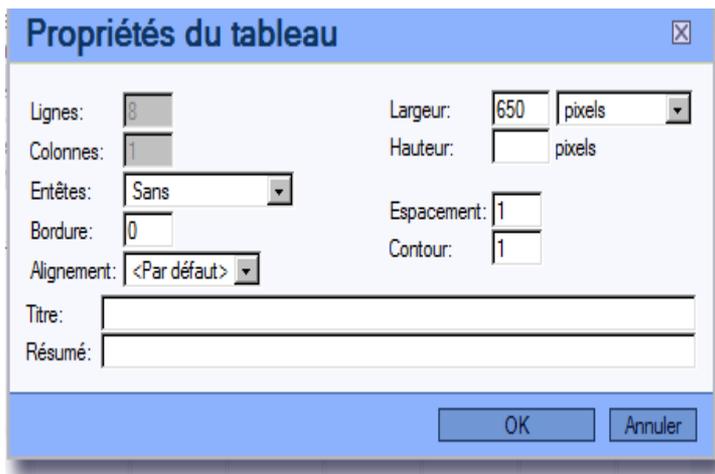
- L'image doit être disponible sur votre PC
 1. Cliquez sur « insérer / modifier image »
 2. Cliquez sur « parcourir le serveur »
 3. Ouverture d'une fenêtre « chercher des images »
 4. Cliquez sur « parcourir »
 5. Allez chercher l'image sur votre PC
 6. Cliquez sur « Envoyer »
 7. Le nom du fichier apparaît sous « utiliser une image de la campagne « nom de votre campagne »
 8. Cliquez sur « visualiser »
 9. L'image apparaît à l'écran
 10. Cliquez en dessous de l'image sur « insérer cette image »
 11. Notez la taille de votre image : elle apparaît dans la fenêtre qui s'ouvre « Propriété de l'image »
 12. Cliquez sur « OK »

Ajoutez des images

- Du texte à côté d'une image ou 2 images côte à côte
(dans ce cas votre ligne est scindée en 2 colonnes)
1. Cliquez droit sur l'image
 2. Cliquez sur « Cellule », « Propriété de la Cellule »
 3. Renseignez le champ « largeur » de l'image avec la taille notée ci-dessus sur le 11^{ème} point slide 17
 4. Calculez la différence entre la largeur de votre image et celle du tableau inséré plus tôt
 5. Conservez cette valeur
 6. Cliquez sur la 2^{ème} colonne où se trouve le texte ou l'image côte à côte (vous êtes sur une ligne que vous avez précédemment scindée en 2 cf. slide 15)
 7. Cliquez sur « Cellule », « Propriété de la Cellule »
 8. Renseignez le champ « largeur » de la cellule avec la valeur de la différence 5^{ème} point ci-dessus

Ajoutez des images

- L'illustration
- Largeur « Propriété du tableau » 650 =
 - largeur « Propriété de l'image » 394
 - + largeur « Propriété de la cellule » 256



Ajoutez des liens hypertexte

- Donnez plus d'infos : incitez à aller sur votre site

- Cliquez sur



- Copiez / collez votre lien internet
- Validez en cliquant sur ok

3- La mise en page

Mettez en forme

- Jouez avec les tailles, les couleurs, les styles
- La mise en page fonctionne comme sur Word
- Sélectionnez tout ou partie de votre maquette en cliquant sur une zone texte : elle sera comme encadrée ou sur la zone à modifier
- Utilisez ces boutons pour modifier la police, la taille, la couleur



Des points d'attention

- Quelques points à surveiller pour que votre e-mailing ne soit pas assimilé à un « spam »
 - Utiliser uniquement des polices web : Helvetica, Arial, Tahoma..
 - Respecter la limitation du nombre de polices utilisé (pas plus de 3 tailles différentes)
 - Respecter au maximum le ratio Texte/image
 - Eviter l'utilisation :
 - des majuscules,
 - des signes « ! » « % » «€» «\$»
 - des termes associés à la gratuité
 - du « gras »
 - des textes clairs sur fonds foncés
 - ou des contrastes fond/textes trop faibles

4- nous contacter

Pour nous poser vos questions

- Un service dédié / Un numéro unique
 - **Service Accompagnement Client**
 - Téléphone : **04 42 90 33 90**
 - **Service Assistance :**
 - Téléphone : **08 92 029 010**