

# dé**ci**belles **data**



Guide d'utilisation

Faisons nos  
gammes

Accéder à l'interface

# Pour naviguer sans soucis...

Décibelles Data est optimisé pour une utilisation avec les navigateurs :



★ Mozilla Firefox



★ Google Chrome



★ **Décibelles Data ne fonctionne pas de façon optimale sur les navigateurs Edge et Internet Explorer.** Si vous les utilisez, votre ordinateur n'explosera pas... mais vous ne pourrez pas vous servir de toutes les fonctionnalités de Décibelles Data et enregistrer correctement votre saisie.



★ Partout sur Décibelles Data, n'utilisez pas le bouton retour du navigateur mais le bouton retour présent dans le logiciel comme celui ci-contre présent en haut à gauche de la plupart des écrans.

Faisons nos gammes :

Accéder à l'interface

# Accéder à Décibelles Data

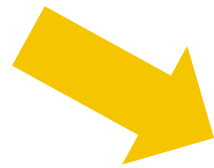


Une seule adresse !

<https://decibelles-data.tourinsoft.com>

## Voici la page de connexion de Décibelles Data!

Pour saisir des offres, cliquez sur le pavé « **Saisie et gestion des informations** ».



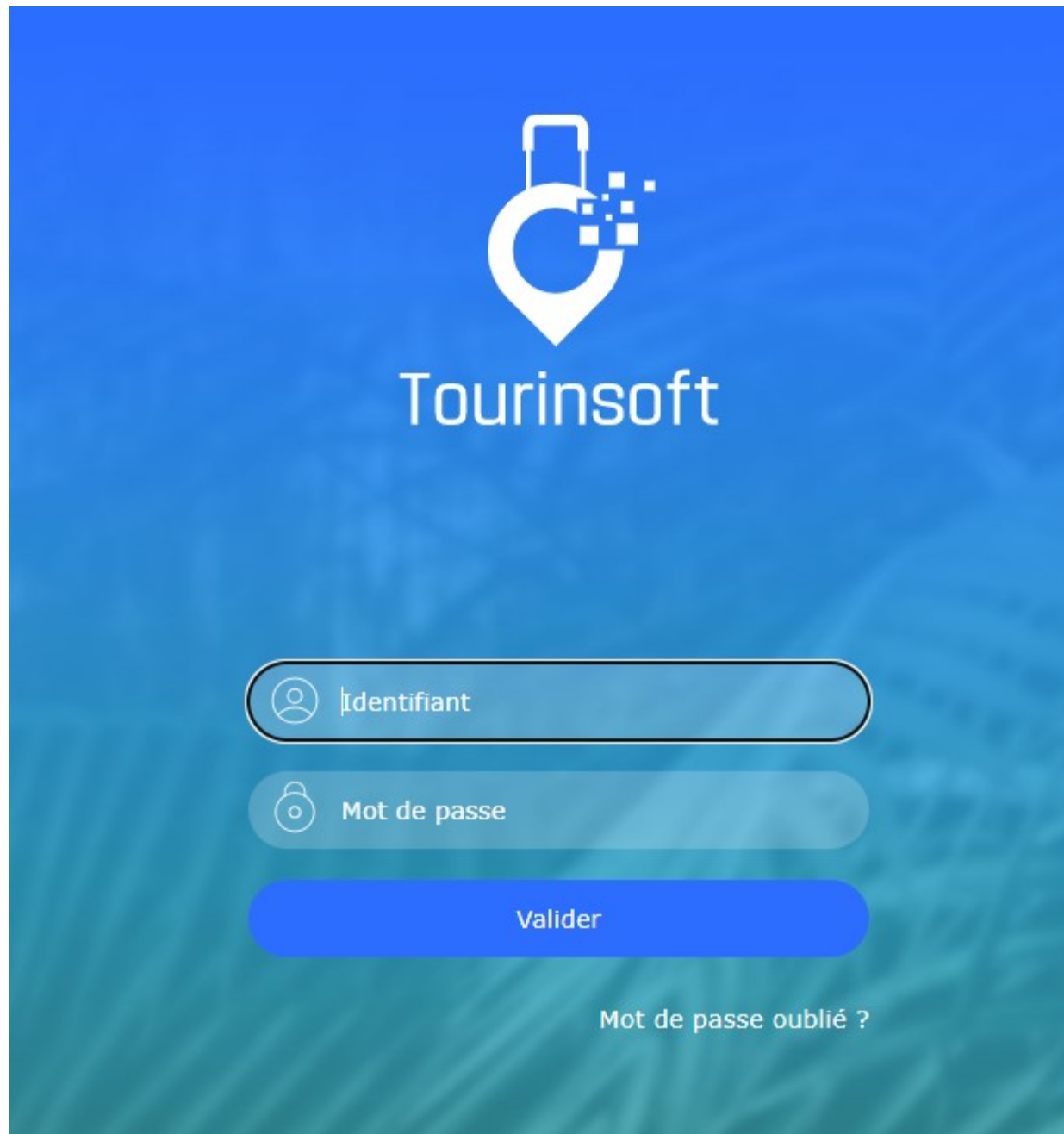
Saisie et gestion des informations



Gestion accueil

Une fois que vous avez cliqué sur le pavé saisie et sélection, vous voyez s'afficher la fenêtre dans laquelle vous devrez saisir votre login et votre mot de passe.

**Attention ! Chaque utilisateur doit posséder ses propres identifiants de connexion**



The image shows a login interface for Tourinsoft. At the top center is a white logo consisting of a location pin with a stylized 'C' and a cluster of small squares to its right. Below the logo, the word "Tourinsoft" is written in a white, sans-serif font. The background is a blue gradient with a faint, repeating pattern of the company logo. Below the logo and name, there are three input fields: the first is for the "Identifiant" (username) with a person icon, the second is for the "Mot de passe" (password) with a lock icon, and the third is a blue button labeled "Valider". At the bottom right, there is a link that says "Mot de passe oublié ?".



Vous voilà connecté à  
Décibelles Data!

Faisons le tour de  
cette page d'accueil

**Bordereaux** - x

- Accessibilité - Stationnement - Itinérance
- Activités sportives, culturelles et formules itinérantes
- Artisanat
- Fêtes et manifestations
- Hébergements collectifs
- Hébergements locatifs
- Hôtellerie
- Hôtellerie de plein air
- Organismes et entreprises
- Produits du terroir
- Restauration
- Sites et lieux de visites
- Vin

**Recherche par mots clés** - x

Mots Clés :

**Recherche multi critères** + + x

1

Le menu vertical à gauche de la page vous permettra d'accéder aux diverses fonctionnalités de Décibelles Data comme :

- L'accès aux bordereaux
- L'e-mailing
- Les exports (Excel, PDF...)
- Les statistiques accueil pour les utilisateurs du module accueil de Décibelles Data
- L'e-marketing (formation spécifique)
- La médiathèque
- Les modèles
- Et certaines fonctionnalités d'administration des droits définis par votre coordinateur

2

Ce bouton vous permet également d'accéder aux bordereaux

3

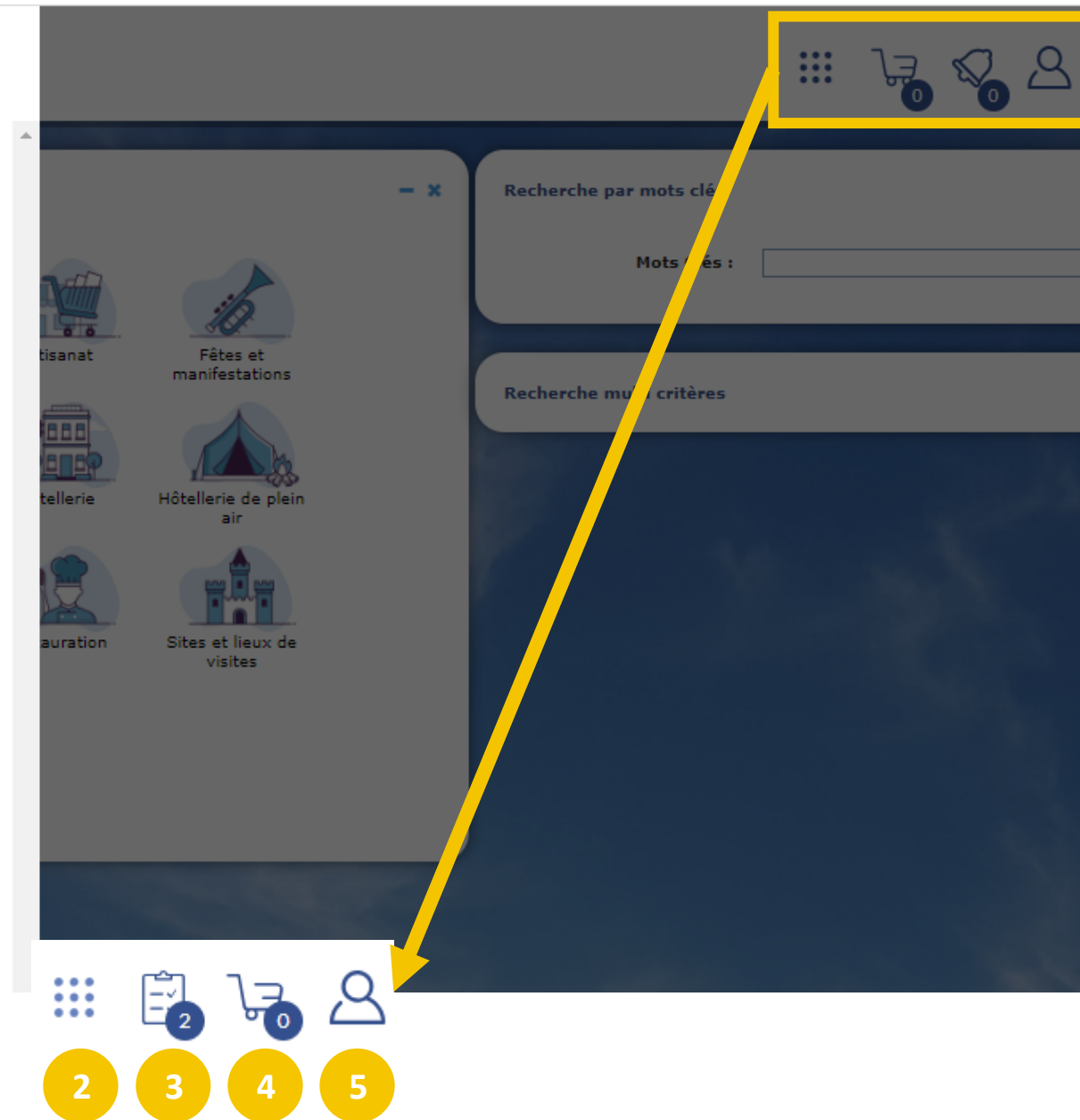
Ce bouton permet d'accéder aux offres à valider si vous êtes un OT ou un ADT/CDT

4

Ce bouton permet de visualiser les offres choisies pour le panier

5

Ce bouton permet d'accéder au module accueil, r à l'aide, au suivi des évolutions ou de se déconnecter



1

Le bouton clé à molette vous permet de personnaliser les blocs affichés sur la page d'accueil à savoir :

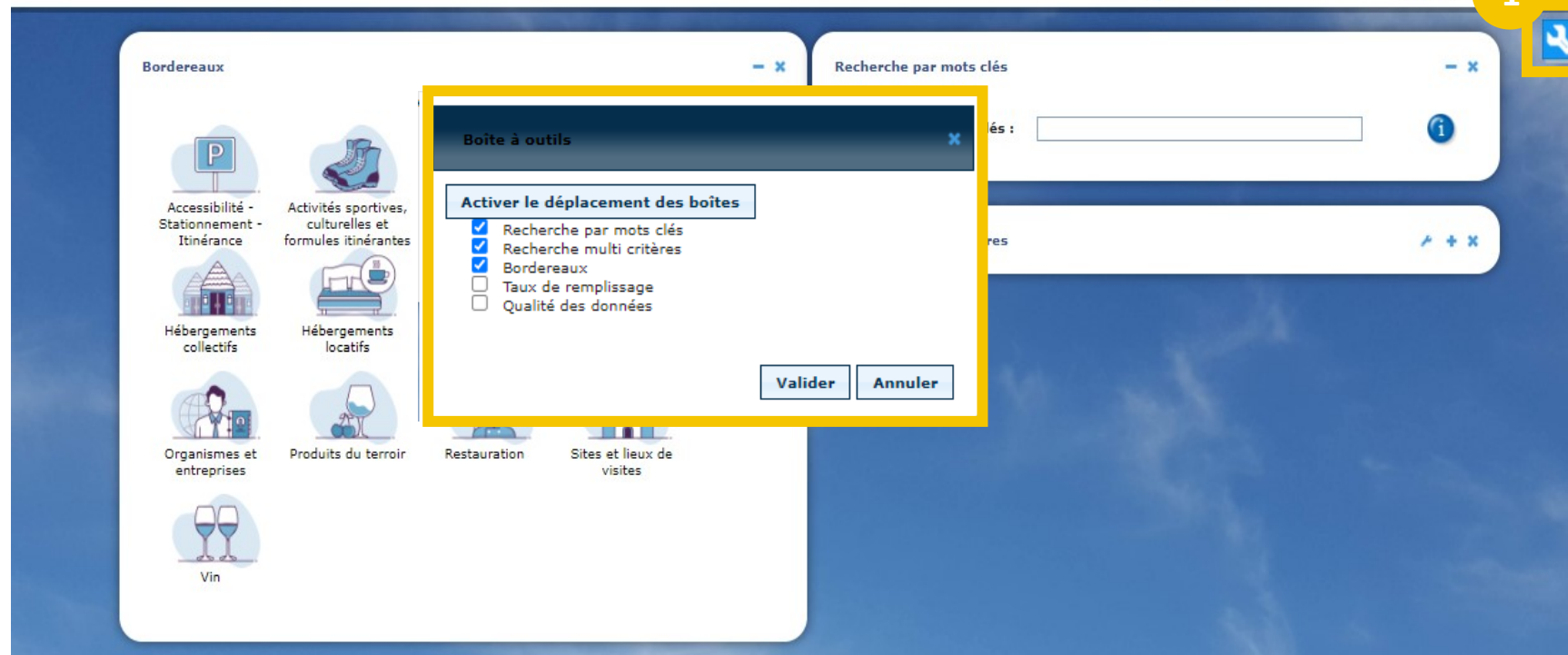
- Recherche par mots clés
- Recherche multi-critères
- Bordereaux
- Information mise à jour
- Taux de remplissage
- Qualité des données

2

Le seul bloc obligatoire par défaut est celui des bordereaux. Nous reviendrons ultérieurement sur les autres fonctionnalités affichables dans ces blocs.



1





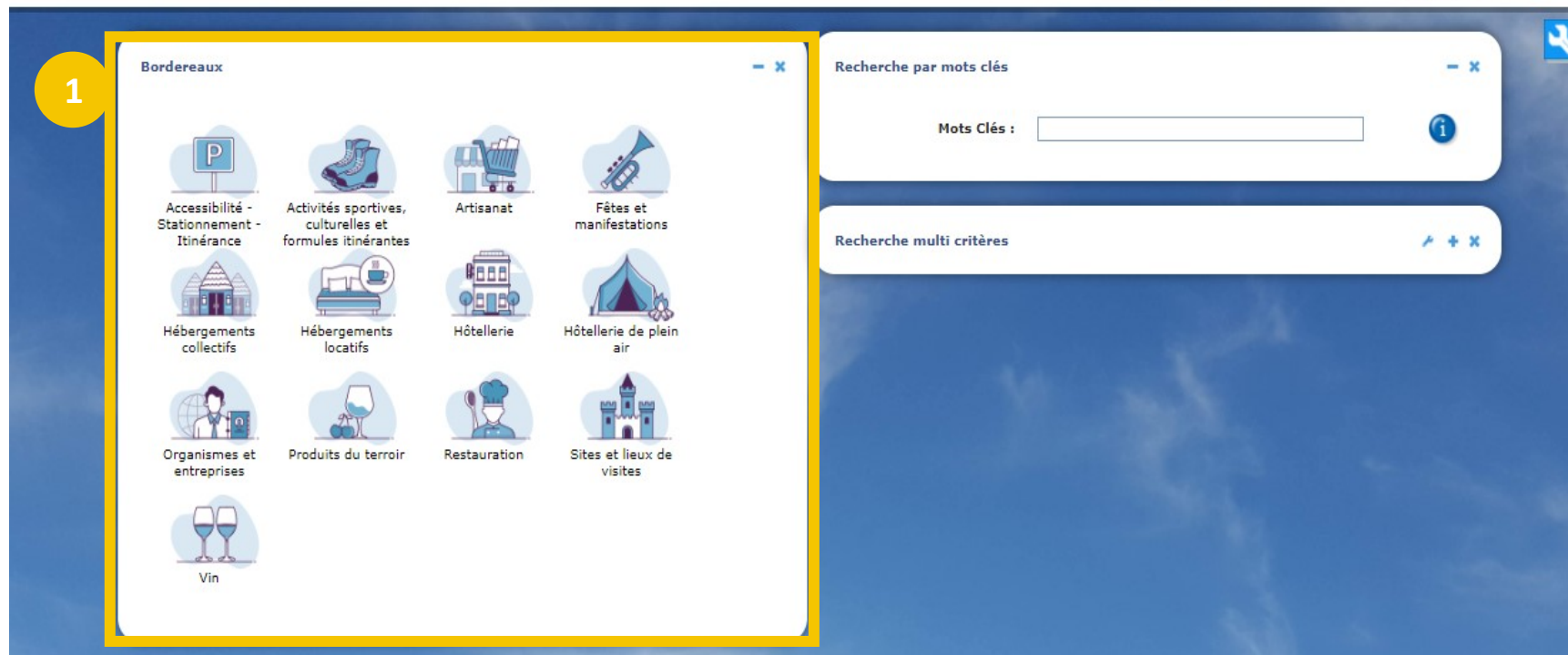


1

Le pavé bordereau : vous permet tout simplement d'accéder aux différents bordereaux qui contiennent toute l'offre touristique de notre région par type d'objets touristiques.

1 bordereau = 1 type d'objet.

Voyons cela en détail.





Accessibilité -  
Stationnement -  
Itinérance

Accessibilité-Stationnement itinérance regroupe : Aéroports, gares  
Desserte autocars / navettes, gares routières, haltes nautiques, parkings,  
aires de péages autoroutiers, ports, aires de pique-nique



Activités sportives,  
culturelles et  
formules itinérantes

Activités culturelles, activités sportives, formules itinérantes, itinéraires de  
loisirs (location de bateaux, cours de cuisine, stages de poterie, golf, parc  
animalier...etc)



Artisanat

Artisans d'Art : peinture, sculpture, poterie, ferronnerie, galeries  
d'art...etc Attention les brocanteurs et les antiquaires sont dans  
Commerces et Services et on parle bien d'artisanat d'Art donc pas de  
charpentier ;) !



Brochure

Vos brochures saisies au format numérique pour les afficher sur votre site  
internet ou pour les utiliser depuis le module accueil.



Commerces et  
Services

Tous les commerces et services excepté les boulangeries (restauration).  
Vous y trouverez aussi les lieux de santé et pharmacies ainsi que les  
bornes de recharge pour voitures électriques ou encore les points Wifi.



Fêtes et  
manifestations

Tous les événements de notre région. Du plus médiatique au plus  
confidentiel! C'est également ici que vous saisissez vos visites guidées.



Hébergements collectifs

L'hébergement xxl ! à savoir : auberge de jeunesse, centre de vacances, gîte de séjour, gîte d'étape, maison familiale, parc résidentiel de loisirs, résidence de tourisme, résidence hôtelière, village de vacances, gîte d'enfants...



Hébergements locatifs

Chambre d'hôtes, meublés et gîtes, bateaux et autres hébergements locatif...



Hôtellerie

Les hôtels, hôtels-restaurants et résidences hôtelières



Hôtellerie de plein air

Les campings mais aussi : Les aires naturelles, camps de tourisme saisonniers, le camping à la ferme, les parcs résidentiels de loisir. C'est également dans ce bordereau que vous saisissez les aires de service et de stationnement pour les camping-cars



Itinéraires touristiques

Tous les chemins mènent à Décibelles Data : Cyclotouristique, équestre, fluvial, pédestre, maritime, roller, routier, moto, VTT, ski...



Organismes et entreprises

C'est ici que vous mettrez à jour la fiche de votre OT! Vous y trouverez également les ADT, CRT et MASCOT, toutes les autres institutions, mais aussi les organismes réceptifs ou d'information touristique privés



Produits du terroir

Tout ce qui se mange en dehors d'un restaurant! Du Cacou de Paray-le-Monial à la Cancoillotte à l'absinthe, ce bordereau répertorie tous les producteurs ouverts au public. Attention, les vins ont leur bordereau à part entière!



Prospect

Ce bordereau sert à qualifier les prospects et clients de nos destinations. Il est lié à l'utilisation des fonctionnalités de GRC de Décibelles Data. Chaque structure de Décibelles Data possède ses propres prospects non partagés. Ce bordereau sera abordé dans les formations module accueil, e-mailing et e-marketing.



Restauration

Toute la restauration y compris les fermes-auberges, la restauration rapide, les glaciers ou les traiteurs... C'est également ici que vous trouverez les boulangeries.



Villes

Ce bordereau est basé sur la liste INSEE des communes de notre région. C'est ici que les centres historiques sont décrits.



Sites et lieux de visites

Les musées, monuments, parcs et jardins, site naturels, sites industriels, centres d'interprétation



Vin

Toutes les caves, caveaux de dégustation et les viticulteurs.



# DO YOU SPEAK DÉCIBELLES DATA?

My data is rich!

Petit lexique Décibelles Data

**My data is rich!**  
Do you speak  
Décibelles Data?



# CGU

- ★ Ce sont les Conditions Générales d'Utilisation.
- ★ Nous avons travaillé ces CGU pour qu'elles respectent le règlement européen pour la protection des données en vigueur depuis le 25 mai 2018. (RGPD)
- ★ Les prestataires doivent les accepter lorsqu'ils mettent à jour leurs informations à partir de l'extranet pro : <https://pros-decibelles-data.espacepro.tourinsoft.com>
- ★ A chaque évolution des CGU, nous demandons de nouveau un accord.

**My data is rich!**  
Do you speak  
Décibelles Data?

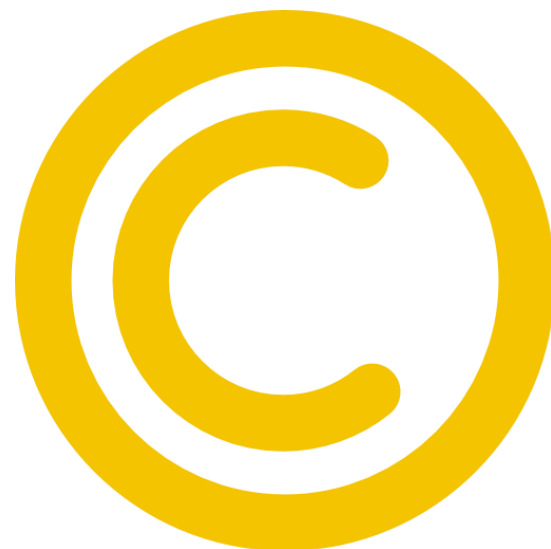


# CGU

Ce que contiennent les CGU en bref :

- ★ Elles demandent de certifier que vous êtes propriétaire de tous les éléments que vous saisissez dans Décibelles Data (textes, photos).
- ★ Elles autorisent tout acteur ou partenaire de Décibelles Data à utiliser les informations diffusables que vous saisissez (hors coordonnées personnelles).
- ★ Attention : pour les photos et texte rédigés, assurez-vous de pouvoir les utiliser dans les règles du droit de la propriété intellectuelle!

**My data is rich!**  
Do you speak  
Décibelles Data?



# Droits d'auteur

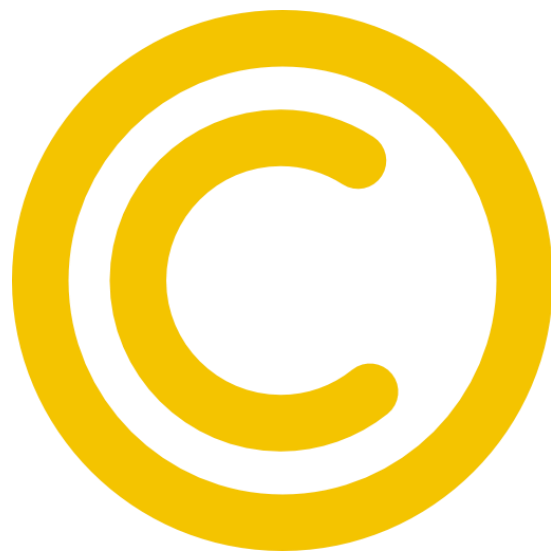
**Pour les photos et les textes 2 cas possibles :**

- ★ Vous avez pris vous-même la photo ou écrit le texte? Pas de problème vous en êtes le propriétaire vous pouvez l'intégrer dans Décibelles Data! Saisissez systématiquement le nom du propriétaire dans le champ Crédit Photo/Copyright
- ★ La photo (ou texte) a été prise par un tiers? Assurez-vous :
  - D'avoir son autorisation écrite (CGU signées ou contrat de cession des droits d'auteur pour les reportages commandés par l'OT)
  - De la **durée de cession des droits** au-delà de laquelle vous n'aurez plus le droit de la diffuser sur Décibelles Data et tout autre support public
  - Saisissez systématiquement le nom du propriétaire dans le champ Crédit Photo/Copyright et la date de validité.



**My data is rich!**  
Do you speak  
Décibelles Data?

# Droits d'auteur



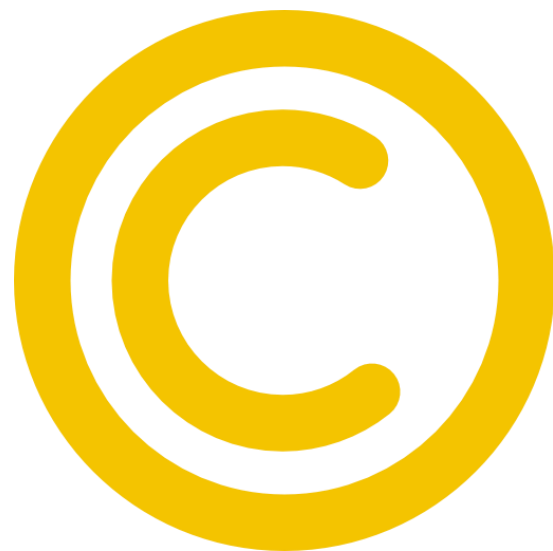
## **NE SAISISSEZ PAS DANS DECIBELLES DATA :**

- ★ Des photos de presse
- ★ Des photos récupérées sur internet
- ★ Toute création pour laquelle vous n'avez pas d'autorisation écrite de l'auteur (descriptif d'une offre touristique sur un blog, affiche de concert avec création graphique...etc)

**My data is rich!**  
Do you speak  
Décibelles Data?

# Droits d'auteur

Ce qui est valable pour les photos des autres est valable pour les vôtres!



- ★ En France, toute « œuvre de l'esprit » (une peinture, une photo, les articles de ce blog, etc...) est protégée par défaut par le droit d'auteur (souvent appelé « copyright », qui est l'appellation anglo-saxonne d'un concept à peu près équivalent)
- ★ Vous n'avez donc pas besoin de déposer vos photos auprès d'un organisme spécial pour qu'elles soient protégées : elles le sont par défaut.
- ★ Ce droit d'auteur implique que par défaut, personne n'a le droit de reproduire vos images, de les distribuer, de les utiliser ou de les modifier sans votre autorisation.
- ★ Cela s'applique par défaut à vos images, c'est-à-dire si vous ne précisez rien. Autrement dit, quelqu'un qui aurait utilisé vos photos ne pourra pas dire devant un tribunal qu'il ne savait pas qu'il ne pouvait pas les utiliser.

# Arborescence

Dans Décibelles Data, les données sont structurées comme ci-dessous

**BORDEREAU** (ex : Hôtellerie)

**ONGLET** (ex : Identification)

**RUBRIQUE** (ex : Adresse)

**CHAMP** (ex : Code postal)

**My data is rich!**  
Do you speak  
Décibelles Data?



# RECHERCHER DES OFFRES

1 Nous allons prendre l'exemple du bordereau Fêtes et Manifestations. Cliquez dessus pour y accéder



**Bordereaux**

- Accessibilité - Stationnement - Itinérance
- Activités sportives, culturelles et formules itinérantes
- Artisanat
- Fêtes et manifestations**
- Hébergements collectifs
- Hébergements locatifs
- Hôtellerie
- Hôtellerie de plein air
- Organismes et entreprises
- Produits du terroir
- Restauration
- Sites et lieux de visites
- Vin

Recherche par mots clés

Mots Clés :

Recherche multi critères



SAUF CHAMPS SPÉCIFIQUES AU BORDEREAU  
FÊTES ET MANIFESTATIONS, CE QUE NOUS  
ALLONS VOIR À PRÉSENT SERA VALABLE  
POUR TOUS LES BORDEREAUX ;)

Nous voilà devant l'écran de recherche de vos offres dans le bordereau.

1

Ce champ vous permet de sélectionner le profil de droit que vous souhaitez utiliser. C'est très important car le choix du profil que vous utilisez déterminera les actions que vous pourrez effectuer sur certains champs entre visualiser, modifier, traduire, valider ou ajouter des fiches.

Les profils de droits sont mis en place par les responsables techniques et coordinateurs.

1

et Sélection > Fêtes et manifestations



Marie BOULARESS  
Conseil Régional de Bourgogne-Franche-Comté

Mes recherches enregistrées

Critères avancés  Non

Identifiant

Zones

Date début

Lieu principal

Nom manifestation

Modification CR.BFC 3 583 Offres

Recherche par mots-clés...

Nom manifestation	
Soirée Concert, Dîner et Nuit au Château de Mongazon	
Concert Chant et Orgue	
Gros grand bruyant mais fiable à 100%	

Voyons cet écran plus en détail.

4 Le bandeau bleu foncé contient les champs de recherche. Vous pouvez les ordonner par simple glisser/déposer

5 Le petit curseur en haut à droite vous permet d'afficher les critères avancés.

Cela permet de rechercher avec des opérateurs plus précis comme par exemple les champs renseignés ou non, ou les champs dont les valeurs sont < ou > à la valeur recherchée.

6 Nombre d'offres total ou répondant à vos critères.

7 Permet de masquer la barre de recherche bleu foncé.

8 Résultats de la recherche.

The screenshot shows the 'décibelles' website interface. At the top, the logo 'décibelles<sup>data</sup>' is visible. The page title is 'Saisie et Sélection > Fêtes et manifestations'. The user is identified as 'Marie BOULARESS' from 'Conseil Régional de Bourgogne-Franche-Comté'. A search bar at the top right contains 'Recherche par mots-clés...'. A navigation bar below the search bar shows 'Manifestation CR BFC' and '37683 Offres'. A sidebar on the left contains search filters: 'Mes recherches enregistrées', 'Critères avancés' (toggle), 'Identifiant', 'Zones', 'Date début' (Du/Au), 'Lieu principal' (Commune), and 'Nom manifestation'. The main content area is a table with the following rows:

Nom manifestation	
Soirée Concert, Dîner et Nuit au Château de Mongazon	
Concert Chant et Orgue	8
Gros grand bruyant mais fiable à 100%	

Callouts 4, 5, 6, 7, and 8 are placed over the search filters, the search bar, the number of offers, the search bar toggle, and the search results table, respectively.



Ce bouton fait apparaître un menu qui vous permet de :

- Gérer les filtres, c'est-à-dire ajouter des champs sur lesquels vous voulez faire votre recherche
- Gérer les colonnes : vous permet d'afficher les contenus des champs que vous souhaitez dans des colonnes supplémentaires



9

Mes recherches enregistrées

Critères avancés  Non

↑↓ Identifiant

↑↓ Zones

Sélectionnez un élément

↑↓ Date début

Du  Au

↑↓ Lieu principal

Commune

↑↓ Nom manifestation

Modification CR BFC 37683 Offres

Recherche par mots-clés...

Nom manifestation
Soirée Concert, Dîner et Nuit au Château de Mongazon
Concert Chant et Orgue
Gros grand bruyant mais fiable à 100%

- Gérer les colonnes
- Supprimer les tris
- Mode édition
- Gérer les filtres
- Réinit. la recherche
- Ajouter au panier
- Retirer du panier
- Tout retirer du panier
- Version classique

10

## Gérer les filtres

- Au clic sur « Gérer les filtres », l'arborescence du bordereau s'affiche
  - Vous pouvez alors cliquer sur les petites flèches noires pour déplier les différentes rubriques du bordereau qui elles-mêmes contiennent les différents champs.
- 11
- La partie recherche permet également de rechercher un champ plus rapidement. Il suffit de taper les premières lettres d'un champ que vous souhaitez utiliser comme filtre.
  - Vous pouvez ajouter jusqu'à 10 champs pour effectuer une recherche.
  - Ici nous avons coché le champ zones
  - Il ne nous reste plus qu'à valider

10

## Gérer les filtres

11

Recherche

### Fêtes et manifestations

#### Système

- Identifiant
- Date de création
- Date de modification
- Zones
- Structure
- Traduction
- Offres supprimées

- ▶ MA MANIFESTATION
- ▶ CARACTERISTIQUES
- ▶ COORDONNEES ET ACCUEIL
- ▶ INFOS COMPLEMENTAIRES
- ▶ INFOS COMMERCIALES
- ▶ PHOTOS / BROCHURES / MEDIAS
- ▶ INFOS ADMINISTRATIVES
- ▶ I AREFI S ET C I ASSEMENTS

Annuler

Valider

## Comment effectuer une recherche d'offres ?

- Positionnez le curseur sur un champ de recherche pour commencer

Il y a plusieurs types de champs :

12

Les listes : sélectionnez un élément de la liste. Lorsqu'elle est très longue, tapez les premières lettres du mot recherché.

13

Les dates : sélectionnez les dates à partir du calendrier ou tapez directement au format JJ/MM/AAAA

14

Les textes : tapez directement le nom recherché.

12

**Zones**

Bourgogne-Franche-Comté ✕

Sélectionner tout

---

Hors zone

Ain

AUTUN | OT GRAND AUTUNOIS MORVAN |

Beaune, côte et sud

BOURBON-LANCY | OT ET DU THERMALISM

BOURGOGNE

Bourgogne-Franche-Comté

Bresse Bourguignonne

13

**Date début**

Du  Au

< JUIL 2022 >

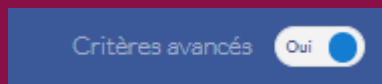
LUN.	MAR.	MER.	JEU.	VEN.	SAM.	DIM.
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

14

**Nom manifestation**

carnaval ✕

## Les critères avancés :



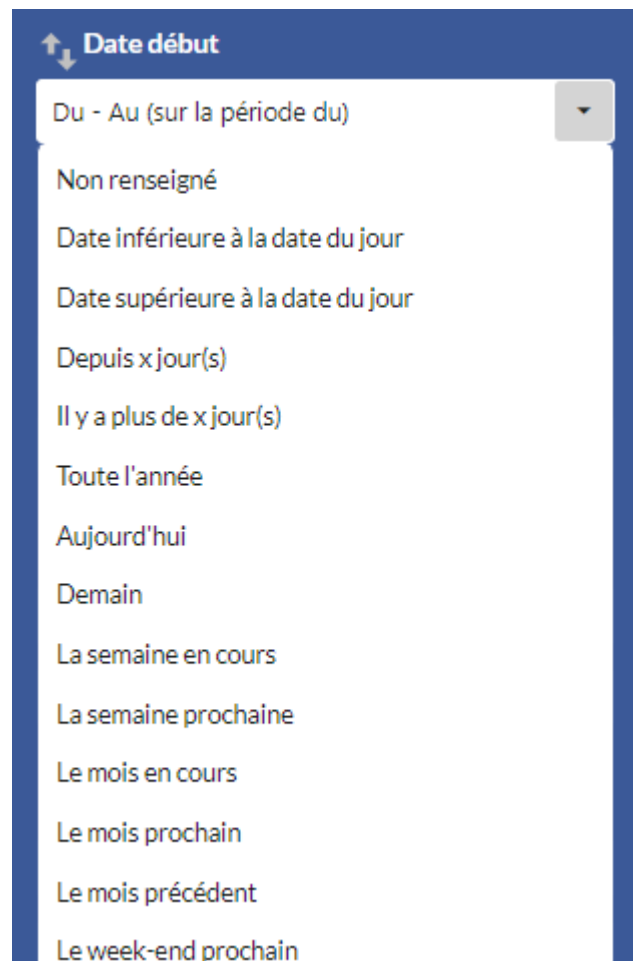
En activant le bouton « Critères avancés », certains champs de recherches vont se doubler.

Cette fonctionnalité est très utile lorsque l'on souhaite effectuer des recherches plus poussées ou bien automatiques.

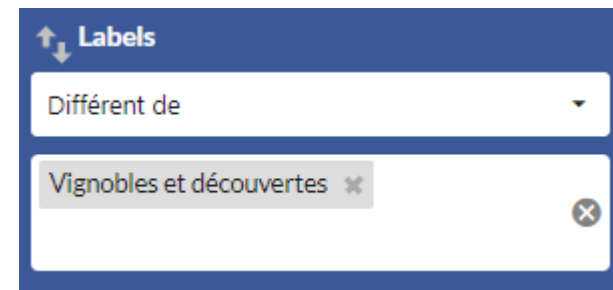
Exemples :

- 1) La recherche de toutes les manifestations du week-end prochain.
- 2) Toutes les manifestations sauf celles qui ont le label Vignobles et Découvertes

### Exemple 1 :



### Exemple 2 :



Ajouter et supprimer des colonnes dans la liste des résultats.

15 Au clic que le menu secondaire sélectionnez Gérer les colonnes.

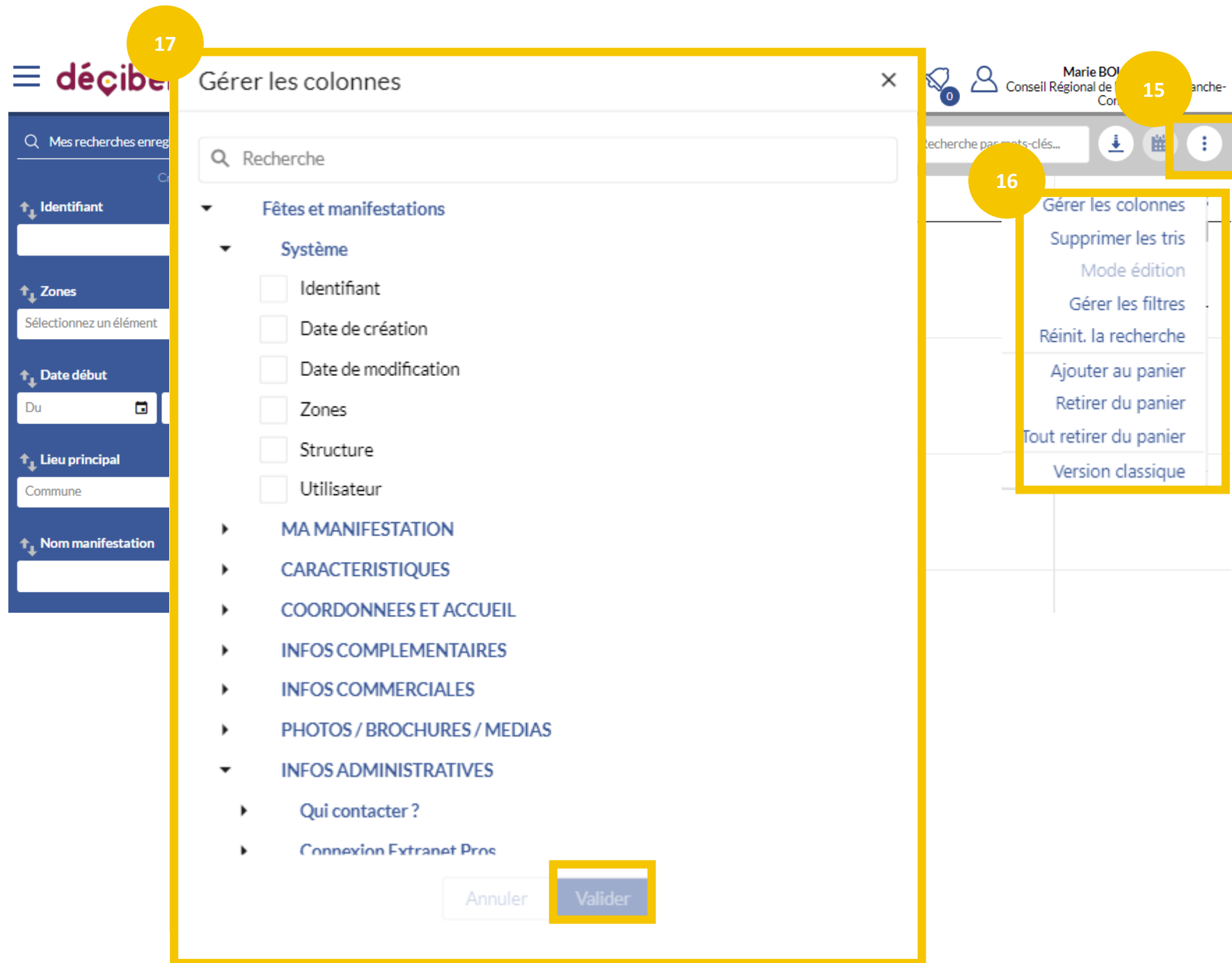
16 Au clic sur « Gérer les colonnes », l'arborescence du bordereau s'affiche

17 Vous pouvez alors cliquer sur les petites flèches noires pour déplier les différentes rubriques du bordereau qui, elles-mêmes contiennent les différents champs.

- Vous pouvez ajouter jusqu'à 10 colonnes

- Ici nous avons coché les champs Nom de la Manifestation et date de début et date de fin

- Il ne nous reste plus qu'à valider



18

Les colonnes sélectionnées s'affichent

19

Au survol d'une offre, les boutons d'action s'affichent : voyons-les en détail



Permet d'accéder à la fiche de l'offre la visualiser ou la modifier



Ce cadenas signifie que l'offre est en train d'être utilisée par une autre utilisateur de Tourinsoft



Permet de dupliquer une offre. Nous verrons plus tard l'utilité de cette fonction pour les manifestations qui reviennent d'une année sur l'autre











Permet de supprimer une offre. Un message de confirmation vous est demandé avant la suppression définitive.



Permet d'ajouter des offres au panier par exemple pour créer un listing d'offres issu de plusieurs bordereaux, ce qui n'est pas possible avec une recherche enregistrée.

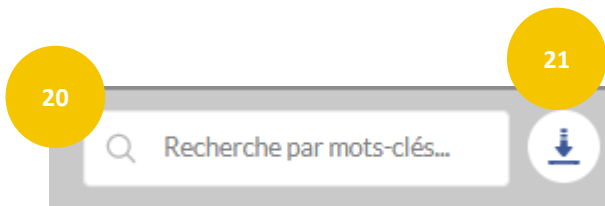
Modification CR BFC 109 Offres

Recherche par mots-clés...

18	Nom manifestation	Lieu principal	Photo	Date début	19
	Animation - Carnaval à la piscine	PONTARLIER			  
	Carnaval de Marnay	MARNAY		13/03/2022	
	Carnaval de la grette-butte	BESANCON			
	Carnaval	MONTPERREUX			

20 La recherche par mots clés permet de rechercher une offre à partir d'un mot ou d'une expression. Toute la fiche va être scannée pour trouver les mots demandés. Cette recherche est moins précise que la recherche à partir des filtres.

21 Exporter le listing : vous permet d'obtenir le listing avec les colonnes que vous avez configurées en version Excel pour travailler hors Décibelles Data comme par exemple pour effectuer des vérifications.



	A	B	C	D	E	F
1	Nom manifestation	Lieu principal	Date début	Date fin	Identifiant	
2	Animation - Carnaval à la piscine	PONTARLIER			FMABFC000V50ZP1Z	
3	Carnaval de Marnay	MARNAY	13/03/2022	13/03/2022	FMABFC000V514G10	
4	Carnaval de la grette-butte	BESANCON			FMABFC025312004986	
5	Carnaval	MONTPERREUX			FMABFC025314028735	
6	Carnaval orchamps - palente	BESANCON			FMABFC025312011306	
7	Carnaval de besancon	BESANCON			FMABFC025312011399	
8	Carnaval : annulé	PONTARLIER	07/03/2020	07/03/2020	FMABFC025316001073	
9	Carnaval à Tonnerre	TONNERRE	06/03/2020	06/03/2020	FMABFC000V506YOK	
10	Carnaval	NAVOUR-SUR-GROSNE	14/03/2020	14/03/2020	FMABFC000V5063SE	
11	Carnaval de quebec a la patinoire	PREMANON	21/02/2020	21/02/2020	FMABFC0361004589	
12	Carnaval à Dampierre-sur-Salon	DAMPIERRE-SUR-SALON	25/02/2020	25/02/2020	FMABFC000V506AIU	
13	Carnaval / Place Louis VII - Villeneuve-sur-Yonne	VILLENEUVE-SUR-YONNE	22/02/2020	22/02/2020	FMABFC000V506H07	
14	- ANNULE - Concert théâtralisée "Le carnaval des animaux"	HAUTS DE BIENNE	27/01/2022	27/01/2022	FMABFC039321002813	
15	Carnaval	HOUTAUD			FMABFC025316005899	
16	Repas dansant du carnaval	SENARGENT-MIGNAFANS			FMABFC070342000668	
17	Election miss carnaval	FROTEY-LES-VESOUL			FMABFC070328002891	
18	Carnaval des Champs 2022	SENS	05/03/2022	05/03/2022	FMABFC000V51698Y	
19	Défilé de carnaval	VY-LES-RUPT	05/03/2022	05/03/2022	FMABFC000V516KH7	
20	Carnaval de la ville de Mâcon	MACON	25/02/2020	25/02/2020	FMABFC000V506D1V	

# EXERCICES

1. Recherchez toutes les fêtes et manifestations du week-end prochain sur votre zone. Ajoutez les filtres nécessaires à cette recherche
1. Recherchez les manifestations commerciales du mois prochain sur votre zone. Ajoutez les filtres nécessaires à cette recherche.
1. Ajoutez les colonnes suivantes à votre listing de résultat :
  - Nom manifestation
  - Lieu principal
  - Type de manifestation
  - Dates de la manifestation
  - Photo
1. Exportez sous format excel le listing de résultat du point 3 configuré comme au point 4





# LES RECHERCHES ENREGISTRÉES

# LES RECHERCHES ENREGISTRÉES

Les recherches enregistrées sont la base de nombreuses fonctionnalités dans Décibelles Data. Elles permettent de sélectionner les données que vous souhaitez intégrer dans vos exports ou vos flux de syndications. Ce sont également les recherches enregistrées qui permettent de déterminer à quels prospects ou à quels contacts de quelles offres vous allez envoyer vos emailings.

UN MODÈLE D'EXPORT  
EXCEL, WORD, PDF...OU  
UN MODELE DE  
SYNDICATION



OU

UN MODÈLE  
D'EMAILING



UNE RECHERCHE  
ENREGISTRÉE

+



=

LA LISTE DES  
DESTINATAIRES DE  
L'EMAILING

LES OFFRES QUI  
DOIVENT APPARAÎTRE  
DANS L'EXPORT OU LA  
SYNDICATION

Pour créer une recherche enregistrée sur les manifestations de la semaine prochaine :

1

Cliquez sur le champ "Recherche enregistrée" puis sur la croix "Créer une recherche"

The screenshot shows the 'débibelles' application interface. At the top, there is a navigation bar with the 'débibelles' logo and a user profile icon. Below the navigation bar, there is a search bar and a dropdown menu titled 'Recherche enregistrée'. The dropdown menu is open, showing a list of search options. A yellow box highlights the 'Créer une recherche' option at the top of the dropdown. Below the dropdown, there is a table of search results.

Titre	Date de début	Date de fin	Code
ALDEBERT ENFANTILLAGES 3	10/11/2018	10/11/2018	FMABFC025312009204
LE CLIMAT SE RÉCHAUFFE, LES T...			FMABFC025312009985
INDES	22/10/2018	11/11/2018	FMABFC025312010505
RENDEZ-VOUS CONTE			FMABFC025312011665
LES CABORDES	08/11/2018	08/11/2018	FMABFC025312012088

Créer une recherche



Afficher les critères avancés

Zones

Sélectionnez un élément

+ accès à tout

11 Offres

Activité	Nom manifestation	Date début
	LE CLIMAT SE RÉCHAUFFE, LES T...	
	RENDEZ-VOUS CONTE	
	LES SAMEDIS PIÉTONS À BESAN...	

Dates

- La semaine prochaine
- Du - Au (sur la période du)
- Renseigné
- Non renseigné
- Date inférieure à la date du jour
- Date supérieure à la date du jour
- Il y a plus de x jour(s)
- Toute l'année
- Aujourd'hui
- Demain
- La semaine en cours
- La semaine prochaine
- Le mois en cours

2

L'écran de recherche passe en violet pour indiquer que vous êtes entrain de créer une recherche enregistrée. Dans le champs "Date" que vous aurez préalablement ajouté au moteur de recherche, sélectionnez "La semaine prochaine". Le listing se met alors à jour selon votre recherche.

2

Cliquez sur la petite disquette qui symbolise l'enregistrement de votre recherche.

2

3

4

La fenêtre de sauvegarde apparaît. Donnez un nom précis à votre recherche car vous allez en créer un certain nombre qui devront donc être facilement identifiables pour vous y retrouver.

Choisissez ensuite si vous souhaitez que votre recherche ne soit visible que par vous ou par tous les utilisateurs de votre structure.

5

Cliquez sur "Enregistrer"  
Ca y est ! Vous avez créé votre première recherche enregistrée!

4

Sauvegarde de la recherche enre... ✕

Libellé: \*

MANIFS SEMAINE PROCHAINE

Partage:



Pour moi



Pour tous

5

Enregistrer

6

En cliquant dans la liste des recherches enregistrées, vous retrouvez bien voter recherche "MANIFS SEMAINE PROCHAINE"

The screenshot shows the website interface for 'déchibelles'. At the top, there is a navigation bar with the logo and a menu icon. On the right side of the navigation bar, there are icons for a grid, a clipboard with the number 2, a shopping cart with the number 0, and a user profile icon. Below the navigation bar, there is a search bar and a button labeled 'Afficher les critères avancés' with a toggle switch set to 'Oui'. A dropdown menu is open, displaying a list of saved searches. The list includes: 'Les Jeudis de Pays' (repeated three times), 'manif quinzaine', 'manif test newsletter', 'Manifs juin-septembre', 'Manifs mois en cours', 'manifs quinzaine', 'MANIFS QUINZAINE', and 'MANIFS SEMAINE PROCHAINE'. The last item, 'MANIFS SEMAINE PROCHAINE', is highlighted with a yellow box. A yellow circle with the number 6 is positioned to the left of this highlighted item. The background of the page is a light purple color.

6

En cliquant dans la liste des recherches enregistrées, vous retrouvez bien voter recherche "MANIFS SEMAINE PROCHAINE". Pour la modifier, il vous suffit de cliquer dessus.

7

Pour la supprimer, cliquez sur la croix à droite dans le champ "recherche enregistré"

The screenshot shows the 'déçibelles' website interface. At the top left, there is a hamburger menu icon and the 'déçibelles' logo. The main content area displays a list of saved searches under the heading 'MANIFS SEMAINE PROCHAINE'. The list includes several entries: 'Les Jeudis de Pays', 'manif quinzaine', 'manif test newsletter', 'Manifs juin-septembre', 'Manifs mois en cours', 'manifs quinzaine', 'MANIFS QUINZAINE', and 'MANIFS SEMAINE PROCHAINE'. A yellow box highlights the 'MANIFS SEMAINE PROCHAINE' entry at the bottom of the list. Another yellow box highlights the close icon (X) next to the 'MANIFS SEMAINE PROCHAINE' entry at the top of the list. A third yellow box highlights the 'MANIFS SEMAINE PROCHAINE' entry at the bottom of the list. The right side of the interface shows a search bar, a 'Afficher les critères avancés' toggle, and a user profile icon.



MAILING



1 A partir du menu « burger » sélectionnez « Modèles ».

2 Cliquez sur Modèle mailing électronique

3 Pour créer un nouveau modèle cliquez sur « + »

## CREATION D'UN MODELE DE MAILING POUR VOTRE STRUCTURE



### SAISIE ET SÉLECTION

FÊTES ET MANIFESTATIONS  
DORMIR  
A VOIR, À FAIRE  
MANGER, DÉGUSTER  
SERVICES PRATIQUES

### MAILING

MAILING ÉLECTRONIQUE

### EXPORT

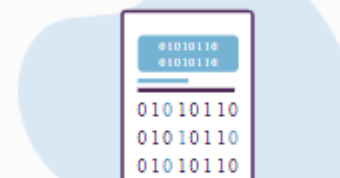
EDITION PAPIER

### MÉDIA.

### ADMIN.

MODÈLES

2



Modèle  
mailing électronique

3



4 Donnez un nom à votre modèle.

5 Enregistrez le modèle

6 Cliquez sur « Etape 2 : édition »

## CREATION D'UN MODELE DE MAILING POUR VOTRE STRUCTURE

The screenshot shows a web interface for creating a mailing model. At the top, there are two tabs: 'Etape 1 : gestion' (highlighted with a yellow circle '5') and 'Etape 2 : édition' (highlighted with a yellow circle '6'). Below the tabs are three buttons: 'Retour', 'Enregistrer', and 'Enregistrer et quitter'. The main content area has three options: 'Créer un modèle de mail avec l'éditeur', 'Utiliser un modèle de l'éditeur existant', and 'Créer un modèle de mail en HTML'. Below these options is a form with the following fields:

- Nom du modèle \***: A text input field with a yellow circle '4' next to it.
- Modèle pour la GRC**: A checkbox.
- Modèle pour le marketing**: A checkbox.
- Modèle pour l'Extranet**: A checkbox.
- Structures associées \***: A dropdown menu showing '1 sélectionné(s)'.

At the bottom of the form, it says 'Conseil Régional de Bourgogne-Franche-Comté'.

4 Donnez un nom à votre modèle.

5 Enregistrez le modèle

6 Cliquez sur « Etape 2 : édition »

7 Sélectionnez le type de modèle que vous souhaitez créer.

- Avec l'éditeur : vous permet de travailler à partir de blocs (texte, image, boutons...) que vous allez définir.
- Utiliser un modèle existant vous permet de repartir d'un modèle prédéfini et mis à disposition.
- Créer un modèle en HTML (pour les personnes à l'aise avec le langage html)

## CREATION D'UN MODELE DE MAILING POUR VOTRE STRUCTURE

The screenshot shows a web interface for creating a mailing model. At the top, there are two tabs: 'Etape 1 : gestion' and 'Etape 2 : édition', with 'Etape 2 : édition' being the active tab. Below the tabs are three buttons: 'Retour', 'Enregistrer', and 'Enregistrer et quitter'. The main content area has three large buttons with icons: 'Créer un modèle de mail avec l'éditeur', 'Utiliser un modèle de l'éditeur existant', and 'Créer un modèle de mail en HTML'. Below these buttons is a form with the following fields:

- 'Nom du modèle \*': A text input field.
- 'Modèle pour la GRC': A checkbox.
- 'Modèle pour le marketing': A checkbox.
- 'Modèle pour l'Extranet': A checkbox.
- 'Structures associées \*': A dropdown menu showing '1 sélectionné(s)'.

At the bottom of the form, it says 'Conseil Régional de Bourgogne-Franche-Comté'. Yellow circles with numbers 4 through 7 are overlaid on the interface to indicate the steps described in the text on the left.

Sélectionnez les blocs et faites les glisser sur la partie droite de l'écran pour concevoir votre modèle.

## CREATION D'UN MODELE DE MAILING POUR VOTRE STRUCTURE

The interface is divided into two main sections. On the left, under the heading 'AJOUTER DES BLOCS', there is a vertical list of block types: 'Texte & Image', 'Image & Texte', 'Texte / Image', 'Image / Texte', 'Image / Texte / Bouton', 'Image / Texte & Bouton', 'Texte / Image / Bouton', 'Titre / Image / Texte / Bouton', 'Titre', 'Texte', 'Image', and 'Bouton'. A yellow arrow points from the 'Image & Texte' block to the right-hand section. The right-hand section, titled 'APERCU', shows a preview of an email layout. It consists of several sections: a top banner labeled 'BANNIÈRE', followed by three horizontal sections, each with a color selection box (currently showing '#ffffff') and a menu icon. The second horizontal section contains a vertical column of two 'IMAGE' blocks. The bottom section contains a single 'IMAGE' block. At the very bottom, there is a button labeled 'Mon Bouton'.

Configurez la police, et les couleurs des différents blocs.

## CREATION D'UN MODELE DE MAILING POUR VOTRE STRUCTURE



**CONFIGURATION**

- En tête**
- Titre**
  - Couleur :
  - Police :
  - Taille :
  - Marge :
- Texte**
- Image**
- Lien**
- Bouton**
- Boutons Sociaux**
- Séparateur**
- Bordure**
- Fond**
- Arrière-plan**

Pour proposer un lien de désabonnement en pied de page, il suffit de cliquer sur « Activé » dans la configuration du pied de page.

En cliquant sur les différents liens, il est possible de modifier le texte.

Le mail de l'expéditeur se renseignera automatiquement

Pour sélectionner un questionnaire de désabonnement cliquez sur « Cliquez ici pour vous désabonner » et sélectionnez le questionnaire qui a été créé pour vous.

Ainsi les désinscriptions seront gérées par Décibelles Data.

## CREATION D'UN MODELE DE MAILING POUR VOTRE STRUCTURE

The screenshot shows the configuration interface for creating a mailing model. On the left, a sidebar titled "CONFIGURATION" lists various elements: En tête, Titre, Texte, Image, Lien, Bouton, Boutons Sociaux, Séparateur, Bordure, Fond, Arrière-plan, and Pied de page. The "Pied de page" option is selected and highlighted in yellow, with a checkmark in the "Activé" field. Below this, there are input fields for "Couleur", "Lien", "Police" (set to Arial), and "Taille" (set to 9).

The main content area shows a preview of the mailing text: "Cet email a été envoyé à [[EMAIL\_TO]], cliquez ici pour vous désabonner." Below the preview, there are fields for "Texte du lien", "Type de lien" (with "Questionnaire Web" selected), and "Lien de désabonnement" (with a dropdown menu showing "Conseil régional - Désinscription newsletter" selected). A "FERMER" button is also visible.

At the bottom of the interface, a green button labeled "Enregistrer et quitter" is shown.

A partir du menu  
sélectionnez Mailing  
électronique

Sélectionnez votre modèle  
ou bien créez un nouveau  
mail.

Compléter le mail en bas de  
l'écran.

Descendez tout en bas de la  
page pour passer à l'étape  
suivante.

## CREATION D'UN MAILING ELECTRONIQUE



### SAISIE ET SÉLECTION

FÊTES ET MANIFESTATIONS  
DORMIR  
A VOIR, À FAIRE  
MANGER, DÉGUSTER  
SERVICES PRATIQUES

### MAILING

**MAILING ÉLECTRONIQUE**

### EXPORT

EDITION PAPIER

### MÉDIA.

### ADMIN.

MODÈLES



## Vous êtes à l'étape 2

Sélectionnez les destinataires de votre mailing à partir :

- Du panier
- Des recherches enregistrées que vous avez effectuées.
- La calculatrice vous permet de calculer le nombre d'offres contenues dans chaque recherche.
- Cliquez sur « Etape suivante »

## CREATION D'UN MAILING ELECTRONIQUE

Étape 1 | **Étape 2** | Étape 3

Langue : Français

**Contenu du panier**

Panier (0 offre(s))

**Prospect**

Recherches prédéfinies : Sélectionner les options

**Recherches prédéfinies**  Tout cocher / tout décocher

Recherche	Statut	Offres
Activités sportives, culturelles et formules itinérantes	<input type="checkbox"/>	(Non calculé)
(admin) Fichier prestas activités pour CR BFC	<input checked="" type="checkbox"/>	(3053 offres)
Artisanat	<input type="checkbox"/>	(Non calculé)
(admin) Fichier artisanat pour CR BFC	<input checked="" type="checkbox"/>	(754 offres)
Fêtes et manifestations	<input type="checkbox"/>	(Non calculé)
(admin) Fichier agenda pour CR BFC	<input type="checkbox"/>	(Non calculé)

Étape suivante



Vous êtes à l'étape 3

Renseignez l'objet du mailing

Sélectionnez l'expéditeur

Par défaut le logiciel gère les doublons, vous pouvez décocher cette case si besoin. Nous le déconseillons.

Gestion des contacts : 3 possibilités

- 1) Qui contacter : possibilité de sélectionner les contacts prioritaires (direction, gérant...)
- 2) Autre champ email : envoi à tous les mails « publics »
- 3) Extranet VIT : uniquement les contacts de la personne en charge de la mise à jour de la fiche.

## CREATION D'UN MAILING ELECTRONIQUE

Étape 1    Étape 2    ▶ Étape 3

Étape 3 → Gestion des contacts.

Objet du mailing \* :  
Test mailing  
142 caractères restants

Expéditeur :  
 Structure     Moi     Autre utilisateur

Pièces jointes :

Gestion des contacts.

Gestion des doublons ⓘ

	Nb Offres	Rubrique
<input checked="" type="checkbox"/>	3201	Qui contacter (Tous)
<input type="checkbox"/>	(Non calculé)	Autre champ email
<input type="checkbox"/>	(Non calculé)	Extranet VIT

Étape précédente    Enregistrer

Étape suivante

## CREATION D'UN MAILING ELECTRONIQUE

Vous êtes à l'étape 3

1 Cliquez sur la petite étoile pour définir les paramètres d'envoi.

2 Mailing à tous les types de contacts. Décibelles data affiche tous les types de contacts trouver et va envoyer le mail à tout le monde.

3 RECOMMANDE : Mailing avec sélection des types de contacts prioritaires : Faites glisser les contacts par type de priorité. Exemple : la fiche envoi d'abord au contact Direction, s'il n'y a pas de contact direction, le mail sera envoyé à « Non renseigné », ...

ENREGISTREZ

The screenshot shows the 'Qui contacter' (Who to contact) step in the email campaign creation process. It features a table of contact types and a detailed view of the selected contact types.

**Table 1: Contact Types**

Type de contact	Nombre de contact
Non renseigné	34 contacts sur 28 offres
Accueil	
Administration	
Affaires	
Agence	
Communication	
Comptabilité	
Destinataire du questionnaire	
Développement	
Direction	
Gérance	
Information	
Maire	

**Table 2: Selected Contact Types (Mailing avec sélection des types de contacts prioritaires)**

Ordre	Type de contact	Nombre de contact
1	Direction	753 contacts sur 746 offres
2	Non renseigné	34 contacts sur 28 offres
3	Accueil	462 contacts sur 452 offres
4	Administration	105 contacts sur 102 offres
5	Affaires	15 contacts sur 9 offres
6	Agence	1 contacts sur 1 offre

← Étape précédente

Enregistrer →

VOTRE MAIL EST EN  
ATTENTE D'ENVOI

1 Modifier le mail

2 Visualiser le mail

3 Tester le mailing sur des  
plateformes

4 Envoi du mail

5 Planification du mailing

6 A partir du menu de gauche  
accédez facilement à tous les  
mails envoyés et consultez le  
tracking.

## CREATION D'UN MAILING ELECTRONIQUE

The screenshot displays the 'MAILING ÉLECTRONIQUE' menu in the Décibelles interface. The menu items are: 'Création', 'Mails en attente', 'Mails planifiés', 'Mails envoyés', 'Tracking', 'Calendrier e-mailing', 'Suivi des campagnes', and 'NPAI/SPAM'. A yellow circle with the number '6' is positioned over the 'MAILING ÉLECTRONIQUE' header. A tooltip labeled 'Tracking' is visible over the 'Tracking' menu item. The interface also shows a top navigation bar with 'Création' and 'Objet' tabs, and a date/time stamp '01/06/2022 12:29:09'. A toolbar with various icons is located below the navigation bar. Five yellow circles with numbers 1 through 5 are positioned above the screenshot, corresponding to the steps in the sidebar.

← Étape précédente

Enregistrer →

Informations et Contacts : <http://decibelles-data.com>

dé  cibelles data  
Parcours contributeur-diffuseur