



COMPLETER LE TABLEAU ABONNE

Vous avez commandé un Service Flyer, Plaquette personnalisé.
Vous rencontrez des difficultés pour compléter le tableau abonné. Ce document vous guidera tout au long de votre saisie.

COMMENT COMPLETER LE TABLEAU ABONNE



Ci-dessous vous trouverez une présentation sommaire pour comprendre les articulations du document composite.

Il vous fournit des conseils pour compléter le tableau abonné à retourner obligatoirement afin de traiter votre demande.

NE COMPLETEZ QUE LES ZONES EN GRIS.



MODE OPERATOIRE

Plan tableau abonné

A/Dans cette zone vous renseignez tous les champs relatifs à l'identité de votre entreprise

TABLEAU ABONNE A COMPLETER

Il est obligatoire de renseigner tous les champs relatifs à votre entreprise.

INDICATEUR DE LA QUALITE DE SERVICE

Indicateur de la qualité de service de votre entreprise. Ce tableau est à compléter par votre entreprise. Les données sont envoyées à la Direction Régionale de l'Énergie de votre région.

INDICATEUR DE LA QUALITE DE SERVICE

Indicateur de la qualité de service de votre entreprise. Ce tableau est à compléter par votre entreprise. Les données sont envoyées à la Direction Régionale de l'Énergie de votre région.

INDICATEUR DE LA QUALITE DE SERVICE	INDICATEUR DE LA QUALITE DE SERVICE	INDICATEUR DE LA QUALITE DE SERVICE	INDICATEUR DE LA QUALITE DE SERVICE	INDICATEUR DE LA QUALITE DE SERVICE	INDICATEUR DE LA QUALITE DE SERVICE	INDICATEUR DE LA QUALITE DE SERVICE	INDICATEUR DE LA QUALITE DE SERVICE	INDICATEUR DE LA QUALITE DE SERVICE	INDICATEUR DE LA QUALITE DE SERVICE	INDICATEUR DE LA QUALITE DE SERVICE	INDICATEUR DE LA QUALITE DE SERVICE

INDICATEUR DE LA QUALITE DE SERVICE

Indicateur de la qualité de service de votre entreprise. Ce tableau est à compléter par votre entreprise. Les données sont envoyées à la Direction Régionale de l'Énergie de votre région.

INDICATEUR DE LA QUALITE DE SERVICE	INDICATEUR DE LA QUALITE DE SERVICE	INDICATEUR DE LA QUALITE DE SERVICE	INDICATEUR DE LA QUALITE DE SERVICE	INDICATEUR DE LA QUALITE DE SERVICE	INDICATEUR DE LA QUALITE DE SERVICE	INDICATEUR DE LA QUALITE DE SERVICE	INDICATEUR DE LA QUALITE DE SERVICE	INDICATEUR DE LA QUALITE DE SERVICE	INDICATEUR DE LA QUALITE DE SERVICE	INDICATEUR DE LA QUALITE DE SERVICE	INDICATEUR DE LA QUALITE DE SERVICE

B/Cette zone est réservée à tous vos contenus de type texte.

C1/Dans cette colonne vous renseignez le nom de vos images avec l'extension

D/Sélectionnez vos critères grâce aux menus déroulants.

C2/Cet espace est réservé à vos images. Glissez vos images dans la zone correspondant au nom de votre image



Identité de votre Entreprise (A)

M
O
D
E

O
P
E
R
A
T
O
I
R
E

EXEMPLE				
Nom de votre Société	Responsable			
	Titre	Nom	Prénom	
1	2	3	4	
Adresse (rue, voie...)	Complément d'adresse	Code Postal	Ville	Adresse <u>Email</u>
5	6	7	8	9
Téléphone	Portable	Site Web	Code APE	N° <u>Siret</u>
10	11	12	13	14



Identité de votre Entreprise (A)

N° Champ	Informations à renseigner dans les champs 1 à 14
1	Le Nom de votre entreprise.
2	Le titre du responsable ou de la personne devant figurer sur le diaporama (Monsieur, Madame, Mademoiselle).
3	Le nom du responsable ou de la personne devant figurer sur le diaporama.
4	Le prénom du responsable ou de la personne devant figurer sur le diaporama.
5	Adresse ligne 1 de votre entreprise.
6	Complément d'adresse ligne 2 de votre entreprise.
7	Le code postal.
8	Le nom de la ville.
9	Votre adresse de courriel.
10	Le numéro de téléphone.
11	Le numéro de portable.
12	Votre adresse internet.
13	Votre code APE
14	Votre numéro siret.



Traitement de vos contenus texte (B)

Le paragraphe 1

Les paragraphes doivent comporter 80 mots au maximum. **Exemple** : Contrairement à une opinion répandue, le Lorem Ipsum n'est pas simplement du texte aléatoire. Il trouve ses racines dans une oeuvre de la littérature latine classique datant de 45 av. J.-C., le rendant vieux de 2000 ans. Un professeur du Hampden-Sydney College, en Virginie, s'est intéressé à un des mots latins les plus obscurs, consetetur, extrait d'un passage du Lorem Ipsum, et en étudiant tous les usages de ce mot dans la littérature classique, découvrit la source incontestable du Lorem Ipsum. Il provient en...

CONTENU DE TEXTE MOT : CONSETETUR	PERSONNE PSE '1' ↓ • Mot utilisé une fois dans le paragraphe apparaissant à l'adresse consetetur • Peut modifier le contenu du paragraphe consetetur Adresse géographique modifiée	FICHE DE
 CONTENU DE TEXTE MOT : CONSETETUR	PERSONNE PSE '1' ↓ • Mot utilisé une fois dans le paragraphe apparaissant à l'adresse consetetur • Peut modifier le contenu du paragraphe consetetur Adresse géographique modifiée	FICHE DE



Traitement de vos contenus texte (B)

Le paragraphe 2

Le paragraphe peut comporter simplement un titre accrocheur.

Exemple : LES PROMOTIONS C'EST MAINTENANT

<p>CONTENU TYPE MARK MISE EN FORMATION</p>	<p>PERSONNEL</p> <p>↓</p> <ul style="list-style-type: none">• Peut contenir une ligne dans un paragraphe appartenant à l'unité LES PROMOS• Peut modifier le contenu du paragraphe LES PROMOS• Peut modifier le contenu des paragraphes suivants	<p>PUBLIC MARK 2</p>	
 <p>CONTENU TYPE MARK MISE EN FORMATION</p>	<p>PERSONNEL</p> <p>↓</p> <p>Contenu de type texte dans un paragraphe</p> <p>Contenu de type texte dans un paragraphe</p> <p>Contenu de type texte dans un paragraphe</p> <p>Contenu de type texte dans un paragraphe</p> <p>Contenu de type texte dans un paragraphe</p>	<p>PUBLIC MARK 2</p>	



Traitement de vos contenus texte (B)

Le paragraphe 3

Vous pouvez également mettre un titre et un bloc de texte dans le même paragraphe en respectant le nombre maximum de mots à savoir 80.

Exemple : VOTRE TITRE ICI

Votre texte ici Contrairement à une opinion répandue, le Lorem Ipsum n'est pas simplement du texte aléatoire. Il trouve ses racines dans une oeuvre de la littérature latine classique datant de 45 av. J.-

<p>CONTENU TYPE WORD NON RECOMMANDÉ</p>	<p>PERSONNEL</p> <p>↓</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peut contenir des liens dans un paragraphe - Peut contenir des liens - Peut modifier le contenu du paragraphe - Peut modifier le contenu du paragraphe 	<p>FONDS NOIRS 1</p>	<p>FONDS NOIRS 2</p>
<p>GRAPHIQUES CONTENU DE TYPE TEXTE DANS LES ZONES DE TEXTE</p>	<p>Texte à par...</p> <p>Texte à par...</p> <p>Texte à par...</p>	<p>Texte à par...</p> <p>Texte à par...</p> <p>Texte à par...</p>	<p>Texte à par...</p> <p>Texte à par...</p> <p>Texte à par...</p>



Traitement de vos contenus texte (B)

Le paragraphe 4



Conseils : pour faciliter votre saisie, n'apportez aucune mise en forme, ni gras, ni soulignement, couleur de police, etc... lors de la frappe. Le texte doit être brut. Administracom se charge de la mise en forme de votre document. Vous devez seulement nous transmettre les contenus des blocs de texte et vos images. Vous gagnez du temps et vous pourrez si besoin réutiliser le document maître pour apporter des modifications. Administracom recherchera un style correspondant à vos critères de choix.

	PREMIER PARAGRAPHE	DEUXIEME PARAGRAPHE	TROISIEME PARAGRAPHE	QUATRIEME PARAGRAPHE	CINQUIEME PARAGRAPHE
CONTENU DE TYPE TEXTE N°1 (contenu principal)	<ul style="list-style-type: none">• Mise en forme de votre texte en paragraphe• Mise en forme de votre texte en paragraphe• Mise en forme de votre texte en paragraphe• Mise en forme de votre texte en paragraphe				
CONTENU DE TYPE TEXTE N°2 (contenu principal)					



Traitement de vos contenus texte (B)

Le paragraphe 5

C'est simple et rapide, prenez le temps de compléter le tableau abonné pour obtenir un résultat satisfaisant. Vous avez des bulles d'informations dans le tableau abonné pour vous aider à compléter les tableaux. Un exemple vous est présenté dans l'onglet bleu. Regardez avant cet exemple pour être sûr des informations à saisir dans les champs des tableaux.

 CONFÉRENCE DE TYPE DE TYPE	PRÉSENTATION - Pour connaître votre type de présentation à saisir - Pour connaître le contenu de votre présentation	PRÉSENTATION 1	PRÉSENTATION 2	PRÉSENTATION 3	PRÉSENTATION 4	PRÉSENTATION 5
 CONFÉRENCE DE TYPE DE TYPE	PRÉSENTATION - Pour connaître votre type de présentation à saisir - Pour connaître le contenu de votre présentation	PRÉSENTATION 1	PRÉSENTATION 2	PRÉSENTATION 3	PRÉSENTATION 4	PRÉSENTATION 5



Traitement de vos contenus texte (B)

Le paragraphe 6

Vous n'êtes pas obligé de compléter tous les paragraphes, le nombre total est limité à 10. Vous pouvez préférer des documents plus visuels en affichant principalement des images. Le nombre des images est aussi limité à 10. Chaque page du document choisi (flyer, plaquette, livret, dépliant) peut comporter un paragraphe et une image pour illustrer vos contenus de type texte.

	<p>PARAGRAPHE 1</p> <ul style="list-style-type: none">• Pour insérer une ligne dans un paragraphe, appuyez à trois fois sur la touche ENTREE.• Pour insérer le contenu d'un paragraphe, appuyez sur la touche ENTREE.	PARAGRAPHE 2	PARAGRAPHE 3	PARAGRAPHE 4	PARAGRAPHE 5	PARAGRAPHE 6
	<p>CONTENU DE TYPE TEXTE DANS LES ZONES DE TEXTE</p>					



Traitement de vos contenus texte (B)

Le paragraphe 7

Chaque paragraphe à une image associée. S'il n'y a pas de texte juste une image, laissez la zone vierge.
Continuez la saisie dans la limite de 10 paragraphes (80 mots par paragraphe maximum).

M
O
D
E

O
P
E
R
A
T
O
I
R
E

	PARAGRAPHE 1	PARAGRAPHE 2	PARAGRAPHE 3	PARAGRAPHE 4	PARAGRAPHE 5	PARAGRAPHE 6	PARAGRAPHE 7	PARAGRAPHE 8	PARAGRAPHE 9	PARAGRAPHE 10
 <p>CONTENU DE TYPE DE TYPE 1</p>	<p>• Pour saisir un titre dans un paragraphe appuyez à l'entrée 1000000</p> <p>• Pour saisir le contenu du paragraphe 1000000</p> <p>• Pour saisir le contenu du paragraphe 1000000</p>									
 <p>CONTENU DE TYPE DE TYPE 2</p>	<p>• Pour saisir un titre dans un paragraphe appuyez à l'entrée 1000000</p> <p>• Pour saisir le contenu du paragraphe 1000000</p> <p>• Pour saisir le contenu du paragraphe 1000000</p>									



Traitement de vos images (C1)

Vous devrez compléter 2 tableaux pour les images. Le premier tableau pour renseigner le nom complet de vos images comme ci-dessous. Si vous avez intégré votre logo et pour nous permettre d'identifier l'image correspondant à votre logo, l'image n°11 par défaut est destinée à celui-ci. Il faudra donc renseigner le nom de l'image pour votre logo en position 11 même si vous n'avez qu'une image ou pas d'images ou seulement un logo.

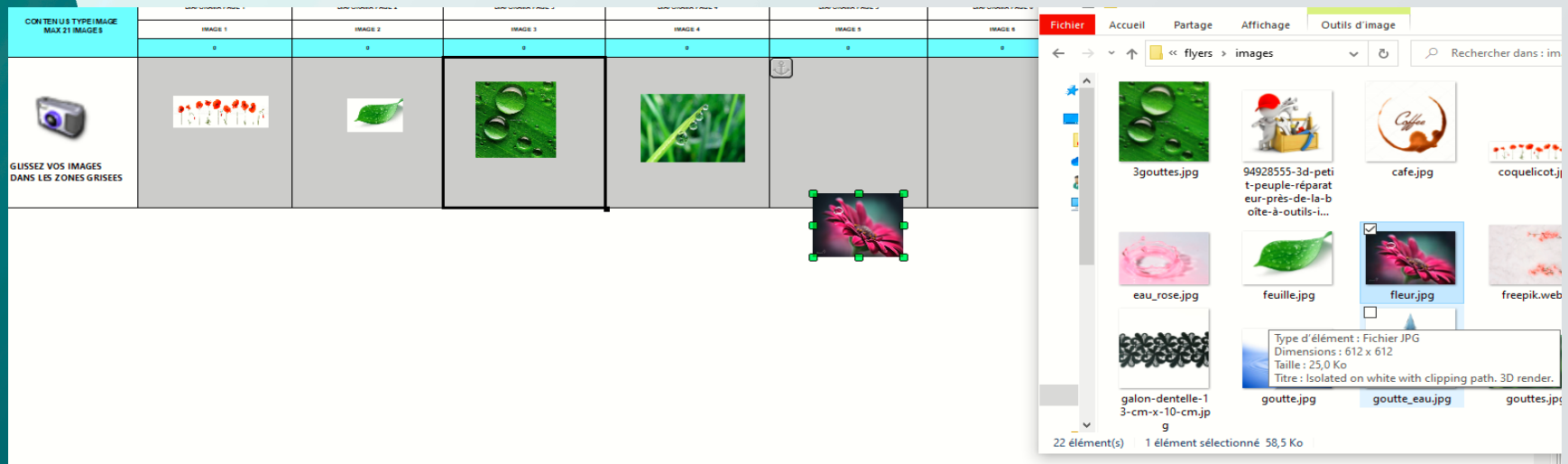
Image	Image	Nom de l'image
Image 1	Image 1	
Image 2	Image 2	
Image 3	Image 3	
Image 4	Image 4	
Image 5	Image 5	
Image 6	Image 6	
Image 7	Image 7	
Image 8	Image 8	
Image 9	Image 9	
Image 10	Image 10	
Image 11	Image 11	
Image 12	Image 12	

Nom de vos images dans cette zone



Traitement de vos images (C2)

Le deuxième tableau permet d'insérer vos images. Pour insérer les images, il suffit simplement d'ouvrir le dossier dans lequel se trouve vos médias et de faire glisser l'image dans la zone appropriée. Le nom que vous avez saisi devrait apparaître au dessus du numéro de l'image. Vous pouvez ainsi vous repérer plus facilement dans le tableau. Si vous avez intégré un logo, il se situera en position n°11 par défaut. Pour les images, attention à l'extension de vos fichiers, vérifiez qu'ils soient de type jpg, jpeg, png.





M
O
D
E

O
P
E
R
A
T
O
I
R
E

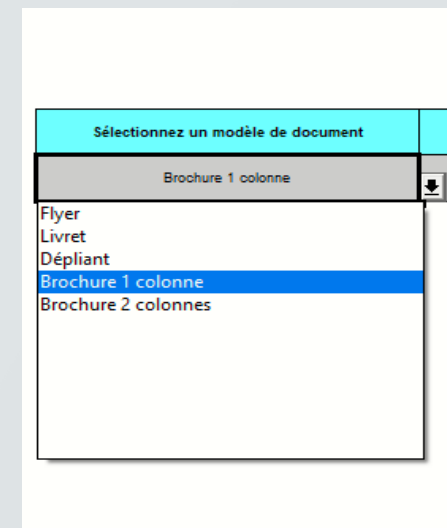
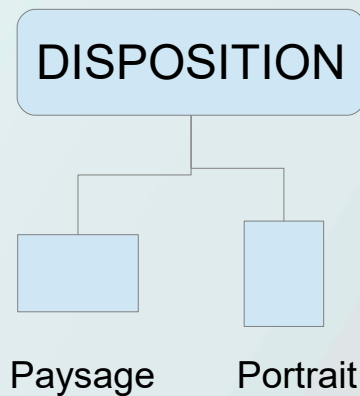


Critères Document commandé (D)

SELECTIONNEZ UN MODELE DE DOCUMENT ?

(précisez votre choix)

Type de document	Disposition	Format	Nombre de pages recto-verso
Flyer	Portrait	A4	1
Livret	Paysage	A4	1
Dépliant	Paysage	A4	1
Brochure 1 colonne	Portrait	A4	2
Brochure 2 colonnes	Portrait	A4	2





Critères document commandé (D)

M
O
D
E

O
P
E
R
A
T
O
I
R
E

CHOISISSEZ UN STYLE ? (précisez votre choix)
Sélectionnez un style dans le menu déroulant.

- ▶ Contemporain = Un design moderne, épuré, graphique.
- ▶ Classic = Un design très sobre avec peu de fioritures.
- ▶ Artistique = Un design pour mettre en avant des contenus de type image.
- ▶ Professionnel = Un design pour mettre en avant les contenus de type texte.

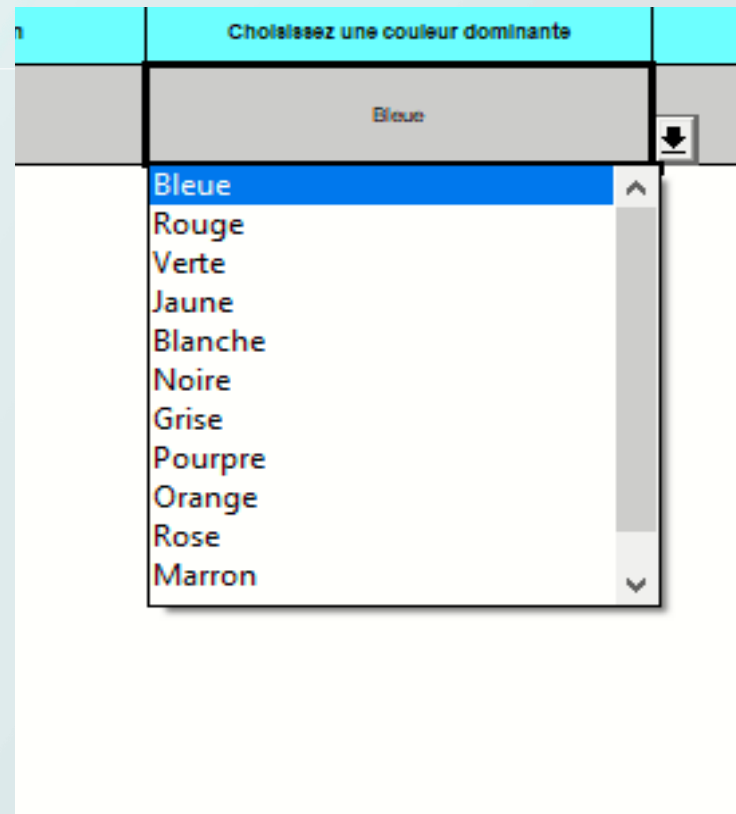
The image shows a screenshot of a software interface for selecting a document style. At the top, there is a light blue header bar with the text "Choisissez un style". Below this is a grey bar containing the word "Classic" with a red underline. A dropdown menu is open, showing four options: "Contemporain", "Classic" (highlighted with a blue background), "Artistique", and "Professionnel".



Critères document commandé (D)

CHOISISSEZ UNE COULEUR DOMINANTE ?

(précisez votre choix)
Sélectionnez une couleur pour la création des teintes de votre document dans le menu déroulant.





Critères de votre document (D)

Y AURA-T-IL UN LOGO ? (précisez votre choix)
Sélectionnez l'option dans le menu déroulant.

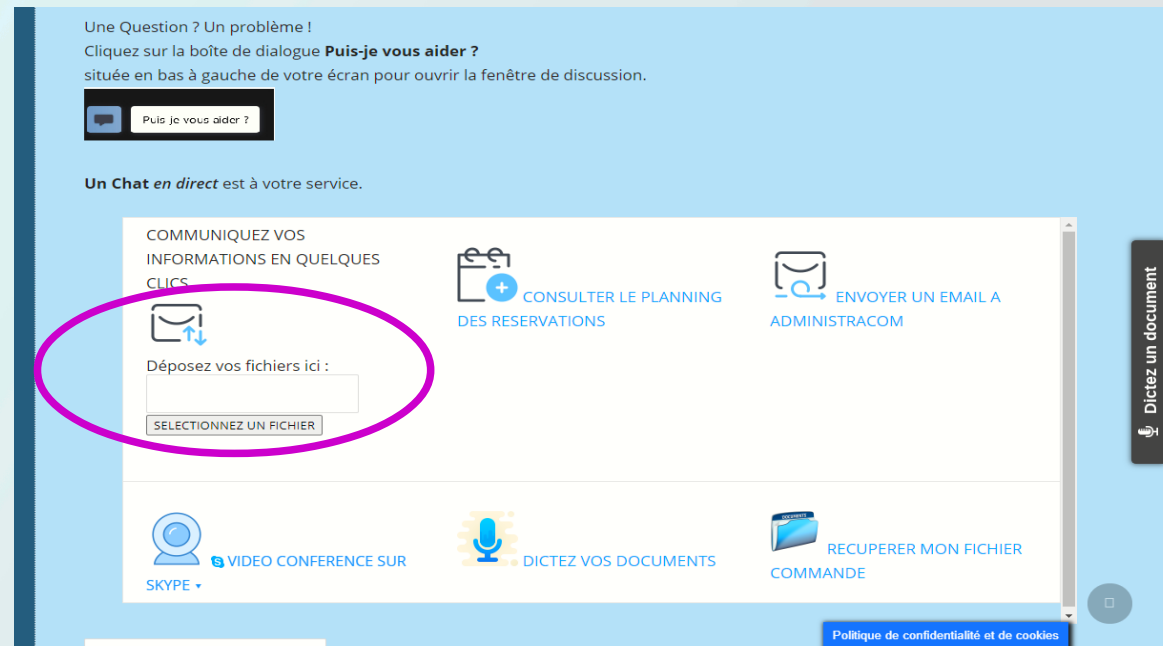
- ▶ logo
- ▶ pas de logo

The screenshot shows a form field with a light blue header containing the text "Y aura-t-il un logo ?". Below the header, the word "logo" is displayed in a grey box. To the right of this box is a small downward-pointing arrow icon. A dropdown menu is open, showing two options: "logo" (highlighted in blue) and "pas de logo".



Transmission du tableau abonné

Déposez votre fichier en cliquant sur “Sélectionnez un fichier”. Dès réception de votre fichier « tableau abonné » dûment complété, Administracom traitera votre demande.



Cliquez sur le bouton
«SELECTIONNER UN FICHIER »
pour déposer votre tableau



Récupération de votre fichier

Vous recevrez un email : suivi de vos commandes. Cet email vous permettra d'accéder à tous vos documents (formats odp, pdf).

Email suivi
de vos
commandes

De : DEJOU Audrey
Envoyé le : vendredi 28 août 2020 17:28
À : ADLB@gmx.fr
Objet : Suivi de Commande

ADMINISTRACOM LA BOUTIQUE

À :	De :
Monsieur SORBIER Yvon	Administracom La Boutique
Email : ADLB@gmx.fr	Fax : 09 89 49 42 30
Tél : 01 02 03 04 05	Tél : 09 84 49 42 30
Courriel : ADLB@gmx.fr	Courriel : administracomlaboutique@free.fr

Ce modèle est constitué de 1 page(s). Veuillez nous informer d'une erreur de transmission.

DOCUMENT DE SUIVI DES COMMANDES

Monsieur,

Votre commande est à présent terminée. Administracom a le plaisir de vous remettre tous les documents et justificatifs de fin de traitement.

Tous ces documents sont sécurisés afin de préserver leur confidentialité. L'accès est limité à ce lien.

Pour consulter vos documents veuillez cliquer sur le lien ci-dessous :

http://localhost/administracom_services/services_administracom/download/dubois_facturation_emailing/

Une liste de liens sera affichée sur cette page. Vous pourrez ainsi consulter tous vos documents à partir de ce lien.

Avec tous nos remerciements à bientôt sur Administracom La Boutique.

Administracom La Boutique



Conclusion

FIN DU TRAITEMENT DE VOTRE FICHER

Administracom traitera votre commande en respectant vos critères et en essayant de vous proposer une mise en forme conforme à vos souhaits.

N'hésitez pas à visiter la Boutique pour bénéficier d'autres services en ligne à l'adresse

<https://services-administracom.alwaysdata.net/boutique/>

Informatiquement vôtre.



SOMMAIRE

Plan tableau abonné	page 2
Identité de votre Entreprise	page 3
Traitement de vos contenus texte.....	page 5
Traitement de vos images	page 13
Critères document	page 15
Transmission du tableau abonné	page 19
Récupération de votre fichier	page 21
Conclusion	page 22