



GUIDE D'UTILISATION  
DE LA PLATEFORME D'ENVOI  
DE COURRIELS

## Table des matières

Présentation de la plateforme d’envoi de courriels .....	4
1- Gestion des contacts .....	5
1.1. Base de données .....	5
1.1.1- Création de contact.....	5
1.1.2- Modification d’un contact.....	6
1.1.3- Gestion des contacts pour les envois tests .....	6
1.1.4- Gestion des doublons.....	6
1.1.5- Recherche dans la base de données .....	6
1.1.6- Extraction de la base de données .....	7
1.1.7- Affichage des contacts .....	7
1.2. Mise à jour et intégration de la base de données .....	8
1.2.1- Création de la base de données et Création des listes .....	8
1.2.1.1 Segmentation par mot clé.....	9
1.2.1.2 Création des listes .....	9
1.2.2- Intégration de la base de données sur la plateforme.....	10
2- Création des infolettres .....	12
2.1. Gestion des designs.....	15
2.1.1 Création de design personnalisé.....	15
2.1.2 Édition de design.....	15
2.1.3 Gabarit en texte .....	16
2.1.4 Gabarit HTML .....	16
2.1.4.1 Programmation du gabarit HTML .....	17
2.1.5 Création de designs multipages.....	19
2.2. Gestion des Infolettres.....	20
2.2.1 Gestion des infolettres.....	20
3- Gestion des fichiers (Intégration des images et des liens) .....	21
3.1- Gestion des fichiers (Images et documents).....	21
3.1.1- Création de répertoire .....	21
3.1.2- Téléverser les documents/ images .....	21

<b>3.2. Intégration de fichiers dans votre infolettre</b> .....	22
3.3- Intégration d'un lien .....	23
3.4- Intégration d'une vidéo .....	24
3.5- Prévisualisation des infolettres.....	24
4- Création d'infolettres multipages .....	25
4.1- Gestion des Infolettres multipages.....	25
4.2- Lier les pages secondaires à l'infolettre.....	26
5- Envoi test et envoi final.....	27
5.1- Envoi test.....	27
5.2- Envoi Final .....	28
.....	28
5.2.1- Envoi par Liste ou avec filtre .....	28
5.2.2- Envoi planifié.....	29
6- Statistiques des infolettres .....	30
7- Configuration .....	33
8- Journal des abonnements et Lead Management .....	36
8.1 Journal des abonnements.....	36
8.2 Lead Management .....	36

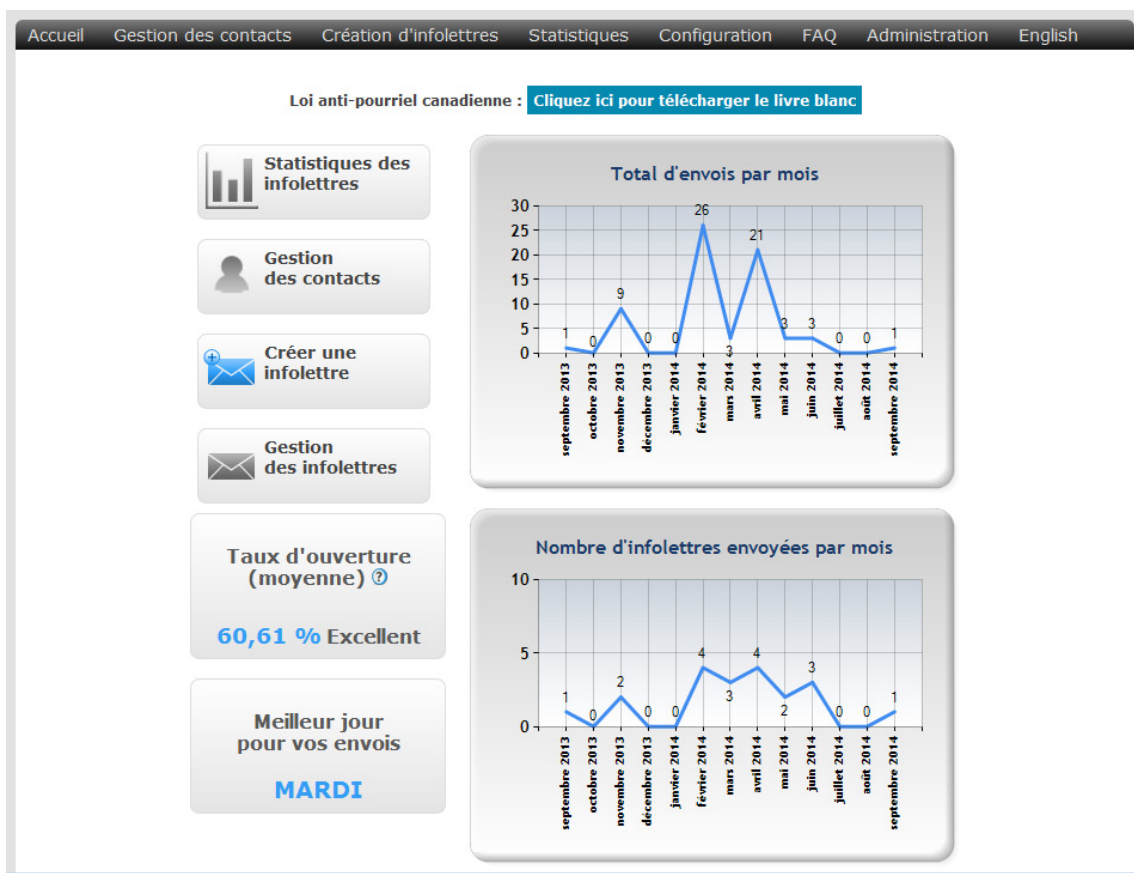
La plateforme d'e-mailing développée par ADNETIS inc, vous permet d'envoyer des infolettres par courriel à vos contacts. Après l'envoi, vous pouvez accéder à votre espace d'analyse pour connaître le taux de délivrance, le taux d'ouverture, le taux de lecture, le temps de lecture... Mieux, il vous est possible de savoir la réaction individuelle de chacun de vos clients.

Cet outil d'analyse permet donc de mieux connaître les centres d'intérêt de chacun de vos clients pour mieux communiquer avec eux et donc pour mieux vendre vos produits ou services.

## Ouverture de session

# Présentation de la plateforme d'envoi de courriels

Une fois qu'une session est ouverte, vous êtes maintenant sur la page d'accueil de la plateforme. Sur cette page, vous avez accès de façon rapide aux différentes sections par les boutons ou à tous les onglets de navigation du site web qui sont la **Gestion des contacts**, **Création d'infolettres**, **Statistiques**, **Configuration**, **FAQ et English**. Des graphiques ainsi que des indications sont disponible afin de vous aider dans l'efficacité des diffusions de vos messages.



Chaque onglet contient des sous menus que nous aurons la possibilité d'explorer dans ce document.

## 1.2. Mise à jour et intégration de la base de données



La mise à jour et l'intégration de la base de données permet d'intégrer une liste de contacts dans la base de données avec toutes les informations requises.

### 1.2.1- Création de la base de données et Création des listes

1. Les types de fichiers acceptés sont les suivants : **xls, csv, txt** «les csv et txt doivent avoir un **séparateur point-virgule (;)** des colonnes».
2. Les **4 premières colonnes** sont obligatoires et doivent respecter les consignes ci-dessous :
  - a. La première ligne est réservée à vos en-têtes. Elles seront ignorées par notre système.
  - b. La première colonne est réservée à l'adresse courriel, comme par exemple : **james.bond@gmail.com**.
  - c. La deuxième colonne est réservée à la langue telle que: **FR (français)** ou **EN (english)**.
  - d. La troisième\* colonne est réservée à la personnalisation comme par exemple : **M.Bond**.
  - e. La quatrième\* colonne est réservée à la date d'anniversaire comme : **1964-08-05**. Tout autre format différent de **AAAA-MM-JJ** sera ignoré par notre système.
    - **Les troisième et quatrième colonnes peuvent rester vides.**
3. Vous pouvez mettre jusqu'à **20 colonnes** dans votre fichier de contacts.
4. Vous pouvez télécharger notre modèle, afin d'avoir un moyen simple pour intégrer les contacts. [Télécharger le modèle.](#)

Avant de procéder à l'intégration de votre liste de contact, si vous désirez diviser votre liste afin de mieux cibler vos envois trois choix s'offrent à vous, soit en utilisant la segmentation par mot clé (**Section 1.2.1.1**) ou en créant des listes d'abonnement ou des sous-listes (**Section 1.2.1.2**). Allez à la **section 1.2.2** pour l'intégration de la base de données sur la plateforme d'envoi de courriels.

### 1.2.1.1 Segmentation par mot clé

La segmentation de votre base de données permet lors des envois de cibler une partie des contacts. Plusieurs champs sont disponibles afin d'intégrer les données pertinentes. (Entreprise, fonction, secteur, mot 1 à 6). Vous définissez ainsi les filtres et intégrez le tout dans le fichier Excel (section 1.2.1)

Si un contact peut se retrouver dans plusieurs filtres, assurez-vous que les mots clés soient tous présents pour ce contact. **Ne pas dupliquer les courriels** car le système supprime les doublons et utilise seulement la dernière version.

Cette segmentation servira à la création de filtres qui seront utilisés lors des envois finaux. Afin de créer les filtres, communiquez avec votre gestionnaire de compte ADNETIS afin qu'il puisse programmer le tout.

### 1.2.1.2 Création des listes

Pour assigner vos contacts à une liste vous devez d'abord créer des fichiers Excel, tel que démontré à la section 1.2.1, un pour chacun des listes ou sous-listes créés pour procéder à l'intégration. La création d'une liste peut se faire avant ou pendant l'intégration. Vous devez cliquer sur le bouton **Listes** ou lors de l'intégration, la zone liste s'affichera vous permettant ainsi de définir vos listes\*.



\*Un maximum de 60 listes est autorisé

Il y a deux types de liste : **liste d'abonnement publique** ou **liste d'abonnement privé**.

- La liste publique est une liste d'envoi à laquelle votre public cible peut s'abonner et se désabonner.
- En ce qui concernant la liste privée c'est vous qui constituez cette liste d'envoi. Votre public cible ne peut pas s'y abonner mais peut se désabonner.

Par défaut la liste Général est créée automatiquement au compte et est considéré comme une liste privé.

Il est possible de créer des sous-listes, qui sont une segmentation destinée à une gestion interne des contacts pour créer une liste d'envoi avec vos abonnés. Lorsqu'un contact veut se désabonner, le système lui donne le choix des listes auxquelles il peut se désabonner.

## 1.2.2- Intégration de la base de données sur la plateforme

Cliquez sur **Parcourir** afin de récupérer le fichier enregistré sur votre ordinateur et cliquez sur le bouton **Analyser** pour une vérification de l'intégrité des données. Si la saisie des données est correcte dans le fichier Excel, le système vous demande de sélectionner une liste et ou une sous-liste.

**Infos**

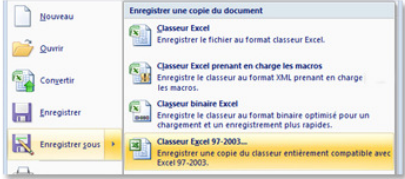
**Préparez votre Fichier**

	A	B	C	D	E
1	Courriel	langue	Affichage	Date Anniversaire	ID Entre
2	adresse1@siteweb.ca	fr			
3	adresse2@siteweb.ca	en	James		
4	adresse3@siteweb.ca	fr	Mme Gosselin		
5	adresse4@siteweb.ca	fr			
6	adresse5@siteweb.ca	en	Mr. Bond	1970-05-24	
7	adresse6@siteweb.ca	en			
8	adresse7@siteweb.ca	en			
9	adresse8@siteweb.ca	en			
10	adresse9@siteweb.ca	fr			

**4 Colonnes obligatoires**

**A= Courriel** exemple : james.bond@gmail.com  
**B= Langue** telle que : FR(français) ou EN(english)  
**C= Affichage** personnalisation exemple : M.Bond  
**D= Date** telle que : AAAA-MM-JJ  
 \* Les colonnes C et D peuvent rester vides.

**Enregistrer sous**



**Format**

**Excel 97-2003 (\*.xls) ou .csv ou .txt**

Classeur Excel 97 - 2003 (\*.xls)

«les csv et txt doivent avoir un séparateur point-virgule (;) des colonnes»

CSV (séparateur: point-virgule) (\*.csv)

• Vous pouvez mettre jusqu'à **20 colonnes** dans votre fichier de contacts.  
 • Vous pouvez télécharger notre modèle, afin d'avoir un moyen simple pour intégrer les contacts. [Télécharger le modèle.](#)

**Sélectionnez le fichier**

Il est strictement interdit d'utiliser des listes de courriels achetées.

No file selected.

Fichier Excel vierge

L'analyse

Sous **Listes d'envoi** s'afficheront les listes que vous avez créées. Sélectionnez le nom de la listes ou sous liste qui correspond à la liste des contacts.

Cliquez sur le bouton **mettre à jour/intégrer votre base de données** pour importer la liste.

Une fois la liste importée, un message de compte rendu d'intégration donne le nombre de contacts copiés dans la base de données

**NB :** Il est possible de supprimer tous vos contacts d'une liste ou de supprimer une liste d'abonnement. La suppression des contacts se fait sous la page **Listes**, pour supprimer les contacts d'une liste, des options de copie et de suppression sont disponibles.

Ajouter tous les abonnés à cette liste:

Supprimer tous les abonnés de cette liste:

Copier tous les abonnés de:  à:

## À noter :

- Le format exigé par la plateforme est Excel 97-2003. Vous pouvez télécharger le fichier Excel vierge qui est mis à votre disposition pour faire l'intégration de votre base de données.
- Le bouton **Analyser** est une sécurité, il lance une fonction d'analyse du fichier que vous voulez intégrer avant son intégration définitive dans la plateforme d'envoi de courriel. Cette fonction vérifie donc la structure de votre fichier pour éviter des erreurs de données.
- La colonne **Affichage** est utilisée pour la personnalisation de vos infolettres. Le Template de base récupère les informations de cette colonne afin de l'intégrer automatiquement à votre infolettre. Voici un exemple; vous avez intégré à la colonne affichage « Madame XYZ ». Vous retrouverez sur l'infolettre Bonjour Madame XYZ, le mot affichage sera remplacé par le nom présent dans la colonne soit Madame XYZ
- L'intégration de la base de données met à jour les informations des contacts. C'est-à-dire, que les informations présentes dans votre base de données sur la plateforme d'envoi de courriels seront remplacées par les informations de la nouvelle liste du fichier Excel.