



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

3.2. Intégration de fichiers dans votre infolettre	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

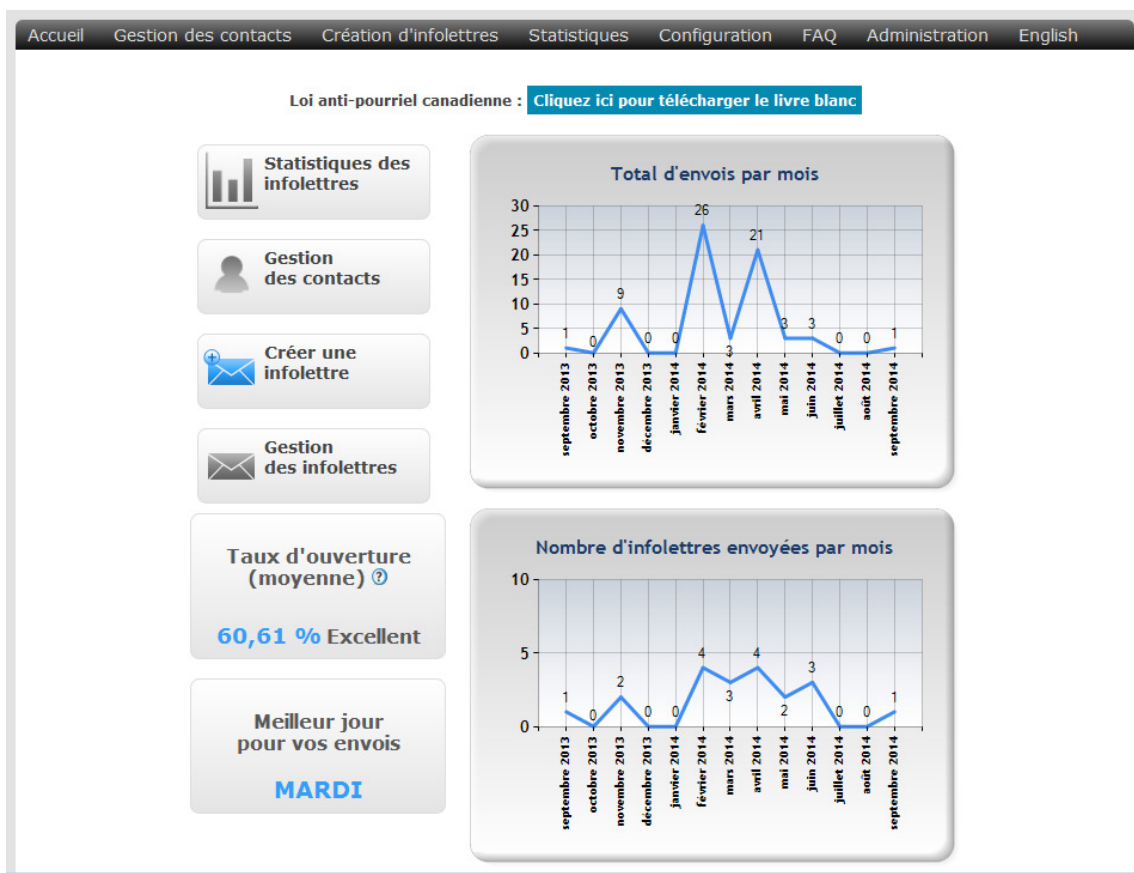
La plateforme d'e-mailing développée par ADNETIS inc, vous permet d'envoyer des infolettres par courriel à vos contacts. Après l'envoi, vous pouvez accéder à votre espace d'analyse pour connaître le taux de délivrance, le taux d'ouverture, le taux de lecture, le temps de lecture... Mieux, il vous est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

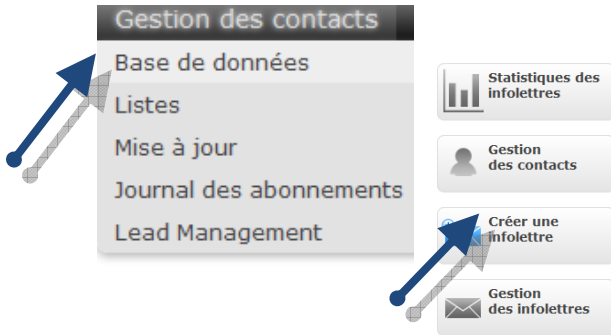
Présentation de la plateforme d'envoi de courriels

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 disponibles 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- Gestion des contacts



Pour créer, ajouter, gérer ou accéder à votre base de données, cliquez sur **Gestion des contacts**.

1.1. Base de données

La section **gestion des contacts** permet d'ajouter, de visualiser et de modifier les informations des contacts auxquels vous désirez envoyer des infolettres. Les informations des contacts sont : le courriel, le nom du contact, la langue, l'adresse, etc.

1.1.1- Création de contact



Pour ajouter un contact, il faut cliquer sur le bouton **Ajouter un contact** et une nouvelle fenêtre s'ouvrira afin de vous permettre de sélectionner la ou les listes (vous réferez au [point 1.2.1.2](#) pour la création des listes) et d'enter le courriel, l'affichage qui est le nom du contact, l'identificateur, la langue et autre information désiré.

Nombre de contacts : 8

?

Courriel Prénom Identificateur ID Entreprise Langue Adresse Ville CP Pays Entreprise Fonction Anniversaire

Profil

Courriel	<input type="text"/>	Entreprise	<input type="text"/>	Langue	<input type="text" value="fr"/>
Affichage	<input type="text"/>	Fonction	<input type="text"/>	Test	<input type="text" value="Non"/>
Identificateur	<input type="text"/>	Secteur	<input type="text"/>	État	<input type="text" value="OK"/>
Anniversaire	<input type="text"/>	Mot1	<input type="text"/>	Source	<input type="text"/>
Adresse	<input type="text"/>	Mot2	<input type="text"/>	Date Création	<input type="text"/>
Ville	<input type="text"/>	Mot3	<input type="text"/>	Date Modification	<input type="text"/>
CP	<input type="text"/>	Mot4	<input type="text"/>		
Pays	<input type="text"/>	Mot5	<input type="text"/>		
Téléphone	<input type="text"/>	Mot6	<input type="text"/>		
ID_Entreprise	<input type="text"/>				

Listes

Pour créer une liste, [Cliquez ici](#)

- GENERAL
- liste 1
- liste 2

Infolettre

Envoyer l'infolettre:

Changer l'objet pour:

Envoyer une copie à:

ET:


Message à inclure dans l'infolettre

[+] Lead Management

D'autres options sont également disponibles tel que l'envoi d'une infolettre qui sera envoyé lors de l'ajout; ainsi que l'option **Lead Management** pour vous permettre de gérer les relations avec ce contact, envoi d'un rappel ou envoi d'un message au prospect à une date X. Vous réferez à la **Section 8**.

Une fois les informations entrées, cliquez sur le bouton **Ajouter** pour valider l'information. Une fois validée, le système vous ramène à la page de la gestion des contacts.

1.1.2- Modification d'un contact

Pour modifier ou ajouter des informations supplémentaires relatives aux contacts, vous pouvez cliquer sur  pour remplir toutes les informations désirées. La même fenêtre que lors de l'ajout d'un contact s'affichera pour vous permettre d'ajouter les informations supplémentaires.

1.1.3- Gestion des contacts pour les envois tests

Pour identifier certains contacts comme des contacts tests, vous devez éditer comme nous l'avons expliqué au point 1.1.2. Sous profil à la ligne nommée **Test** sélectionnez le « **oui** » ensuite mettre à jour.



Profil					
Courriel	<input type="text"/>	Entreprise	<input type="text"/>	Langue	fr
Prénom	<input type="text"/>	Fonction	<input type="text"/>	Test	Non
Identificateur	<input type="text"/>	Secteur	<input type="text"/>	État	OK
Anniversaire	<input type="text"/>	info contact	<input type="text"/>	Source	<input type="text"/>
Adresse	<input type="text"/>	Mot2	<input type="text"/>	Date Création	<input type="text"/>
Ville	<input type="text"/>	Mot3	<input type="text"/>	Date Modification	<input type="text"/>
CP	<input type="text"/>	Mot4	<input type="text"/>		
Pays	<input type="text"/>	gatineau	<input type="text"/>		
Téléphone	<input type="text"/>	Montréal	<input type="text"/>		
ID_Entreprise	<input type="text"/>				

Les contacts tests seront affichés lors des tests d'envoi afin de valider votre infolettre.

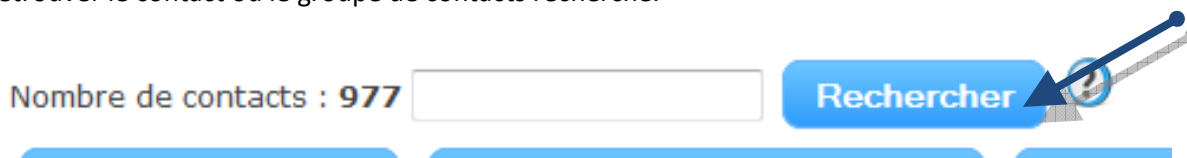
1.1.4- Gestion des doublons

La plateforme gère les duplications des contacts dans la base de données. Cette action permet d'éviter d'avoir deux fois le même contact dans la liste.

La vérification se fait au niveau du courriel. Donc à chaque fois qu'un contact est créé, si le courriel existe déjà dans la base de données, la plateforme mettra automatiquement à jour les informations.

1.1.5- Recherche dans la base de données

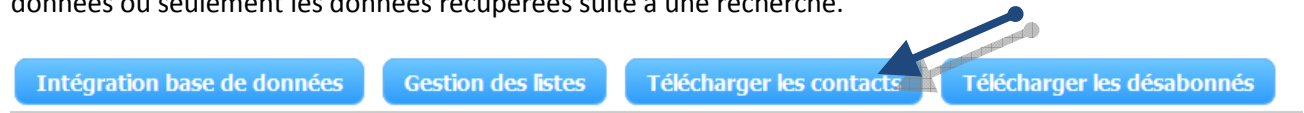
La recherche de contact dans la base de données est très utile pour un accès rapide aux données demandées. Vous avez la possibilité de faire une recherche par mot clés ou courriel vous permettant de retrouver le contact ou le groupe de contacts recherché.



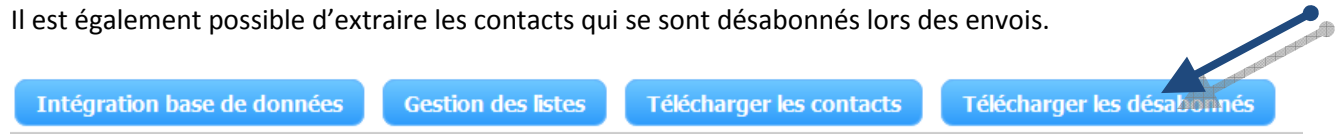
Nombre de contacts : 977 **Rechercher**

1.1.6- Extraction de la base de données

Il est possible d'extraire les données intégrées sous **gestion des contacts**. Pour récupérer votre base de données, il suffit de cliquer sur le bouton présent sur la page. Vous pouvez extraire toute votre base de données ou seulement les données récupérées suite à une recherche.



Il est également possible d'extraire les contacts qui se sont désabonnés lors des envois.



1.1.7- Affichage des contacts

Il est possible de modifier l'apparence de la grille des contacts en changeant l'entête des colonnes et /ou en affichant seulement les colonnes pertinentes à vos besoins. Allez sous **Configuration** et cliquez sur **Affichage des contacts**. Sélectionnez les colonnes que vous ne désirez pas afficher et appuyez sur le bouton [>] pour transférer vers la colonne **Ne pas afficher**. Cliquez sur **Valider**. Remplissez les champs pour personnaliser l'entête de la grille. Cliquez sur **Valider**. Notez que la version anglaise de la grille se gère indépendamment, vous devez refaire la démarche en allant sous **Configuration / Contacts Display**.

En français

- Configuration
- FAQ
- Eng
- Paramètres du compte...
- Options Web...
- Affichage des contacts
- Modifier votre mot de passe

Afficher
Ne pas Afficher

<ul style="list-style-type: none"> Courriel Affichage Identificateur ID_Entreprise Langue Adresse Ville CP Pays Téléphone Entreprise Fonction 	<div style="text-align: center; border-bottom: 1px solid #ccc;"> << < > >> </div> <div style="text-align: center; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Valider </div>
---	---

Si vous voulez changer l'entête de la grille de vos contacts, remplissez les champs suivants:

Affichage	<input type="text"/>	Fonction	<input type="text"/>
Identificateur	<input type="text"/>	Secteur	<input type="text"/>
ID_Entreprise	<input type="text"/>	Mot1	<input type="text"/>
Adresse	<input type="text"/>	Mot2	<input type="text"/>
Ville	<input type="text"/>	Mot3	<input type="text"/>
CP	<input type="text"/>	Mot4	<input type="text"/>
Pays	<input type="text"/>	Mot5	<input type="text"/>
Téléphone	<input type="text"/>	Mot6	<input type="text"/>
Entreprise	<input type="text"/>		

Valider

En anglais

- Configuration
- FAQ
- Fra
- Account Settings...
- Web Options...
- Contacts Display
- Change your password

8- Journal des abonnements et Lead Management

8.1 Journal des abonnements

Le journal des abonnements présente l'historique des abonnements et des désabonnements qui se sont effectués au cours de vos campagnes d'infolettres. Vous aurez ainsi une meilleure idée de l'évolution de votre base de données avec l'origine de l'abonnement et la date.



Nom	État	Origine	Date de création
	OK	Ajouté via Sitenda	2016-01-12 08:34:29
	OK	Ajouté via Sitenda	2015-10-21 11:57:41
	OK	Abonnement via une infolettre	2015-02-06 15:50:27
	DES	Désabonnement via une infolettre	2015-02-06 15:49:44

8.2 Lead Management

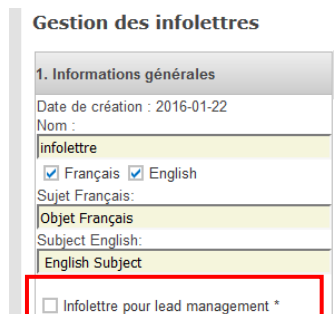
La plateforme d'envoi de courriel vous permet non seulement d'envoyer des infolettres à l'ensemble de vos contacts, mais aussi pour vous aider dans **la gestion de vos relations** clients et prospects par une communication individuelle et ciblée menée sur plusieurs semaines, mois ou années.

La fonction **Ajouter un contact** sous **Gestion des contacts** vous offre la possibilité de **gestion de groupes** de **choisir l'infolettre** que vous voulez envoyer immédiatement à votre contact et des fonctions de **Lead Management**.

Ces fonctions vous permettent de **pré-programmer à des dates ultérieures une séquence de suivis et de relances** des clients ou prospects par des messages de suivi.

Comment procéder

- Il faut d'abord préparer des messages qui serviront spécifiquement à la relance des clients ou prospects. Vous pouvez vous référer à la **Section 2 Création des infolettres**.
 - Dans le menu de gauche lors de l'édition de l'infolettre sous **1. Informations générales** vous devez cocher la case **'Infolettre pour lead management'**. Créez votre message comme pour une infolettre normal. Une fois votre **infolettre lead management** terminé, elle sera visible dans la fonction **Ajouter un contact** sous **Gestion des contacts**.



Gestion des infolettres

1. Informations générales

Date de création : 2016-01-22

Nom :

infolettre

Français English

Sujet Français:

Objet Français:

Subject English:

English Subject

Infolettre pour lead management *

2. Dans **Ajouter un contact**, il est possible d'utiliser l'option **lead Management** en cliquant sur le plus [+] qui dévoile les actions possibles : **Envoyer au prospect** ou **M'envoyer un rappel**

Pour **Envoyer au prospect** vous devez également sélectionner l'infolettre créée précédemment et la date de l'envoi. Ce message sera alors envoyé automatiquement au contact à la date sélectionnée.

L'action **M'envoyer un rappel** est destinée à envoyer à la date sélectionnée un message uniquement à vous pour vous rappeler qu'il faudra communiquer avec le contact.

Ces fonctionnalités de la plateforme d'envoi de courriels gèrent de façon automatisée la relance de vos contacts, et ce, sans que vous ayez à penser à le faire au moment prévu. L'utiliser c'est devenir plus efficace dans la gestion des relances en y passant moins de temps.

NB : Les envois aux prospects et les envois de rappel peuvent être supprimé si par exemple le contact n'existe plus. Supprimer le contact de la base de données ne supprime pas les envois planifiés vous devez vous rendre sous **Gestion des contacts / Lead Management** pour supprimer la tâche.

Cette page liste toutes les tâches programmées vous indiquant le nom, le courriel, la date de l'envoi et le courriel de l'agent qui recevra les rappels. Pour supprimer une tâche, la repérer dans la liste et simplement cliquer sur le bouton **Supprimer** pour effacer la tâche.

Type	Affichage	Identificateur	Courriel du Prospect	Date d'envoi	Courriel de l'Agent	Action
RP	Mme. Desrochers	Julie Desrocher		2014-05-08		Supprimer
RP	Mr. Allaire	Claude Allaire		2013-08-08		Supprimer
RP	Mr. Allaire	Claude Allaire		2013-11-08		Supprimer
RP	Mr. Allaire	Claude Allaire		2014-05-08		Supprimer
RP	Mr. Rayond	Martin Raymond		2013-08-08		Supprimer
RP	Mr. Rayond	Martin Raymond		2013-11-08		Supprimer
RP	Mr. Rayond	Martin Raymond		2014-05-08		Supprimer
RP	Mr. Richard	Marc Richard		2013-08-08		Supprimer
RP	Mr. Richard	Marc Richard		2013-11-08		Supprimer