



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

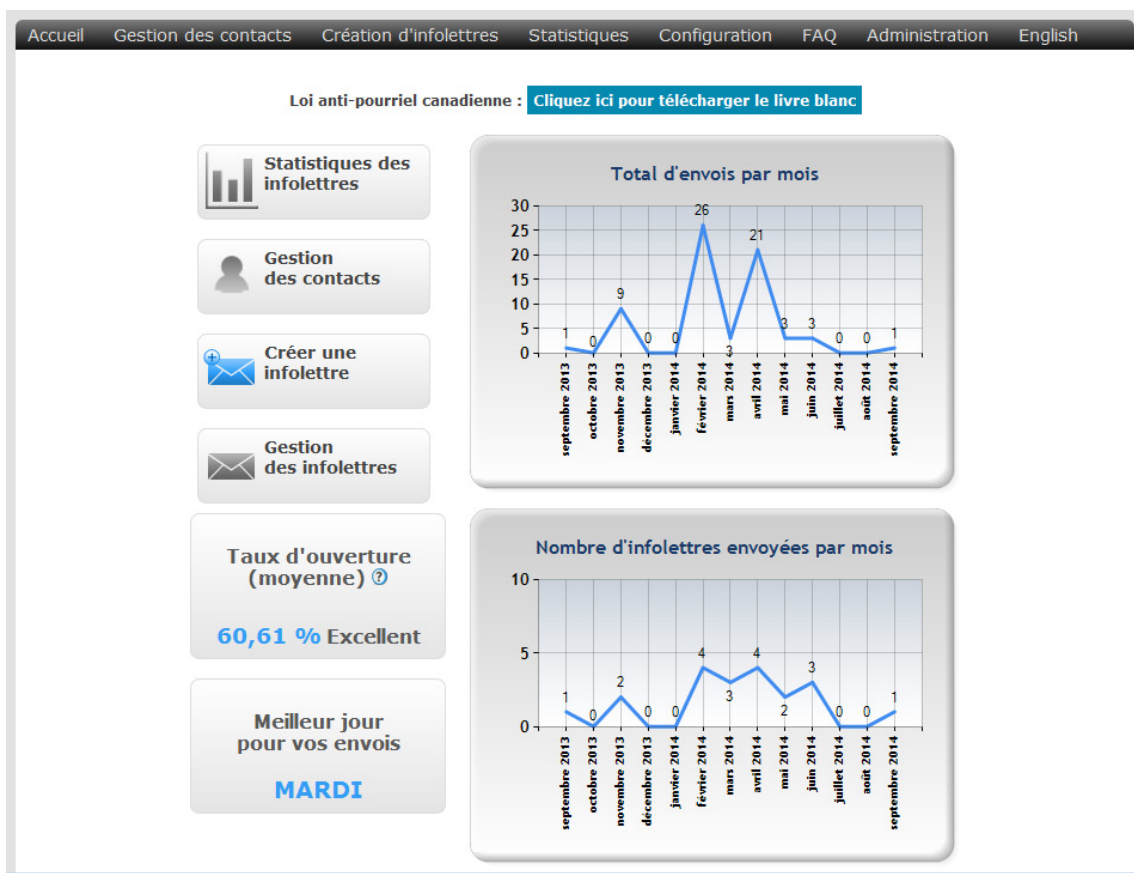
La plateforme d'e-mailing développée par ADNETIS inc, vous permet d'envoyer des infolettres par courriel à vos contacts. Après l'envoi, vous pouvez accéder à votre espace d'analyse pour connaître le taux de délivrance, le taux d'ouverture, le taux de lecture, le temps de lecture... Mieux, il vous est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

3- Gestion des fichiers (Intégration des images et des liens)

La gestion des fichiers permet à l'utilisateur d'organiser tous les documents et images à insérer dans les infolettres.



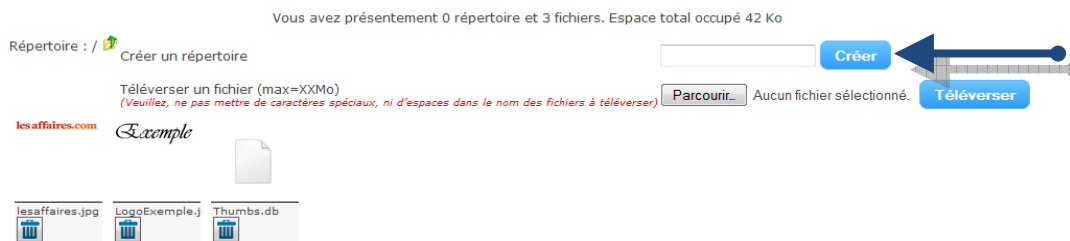
3.1- Gestion des fichiers (Images et documents)

Préparez vos documents et images à utiliser pour le design et/ou pour les infolettres. Vous devez ajouter les documents dans la section **gestion des fichiers** se trouvant sur le menu **Création d'infolettres** ou lors de l'édition (démontré au **point 3.2.**)

3.1.1- Création de répertoire

Pour créer un répertoire, il faut remplir le champ « **créer un répertoire** » en y mettant le nom du répertoire à créer puis cliquer sur le bouton **créer**. Le répertoire sera ainsi visible dans le tableau de la section **gestion des fichiers**.

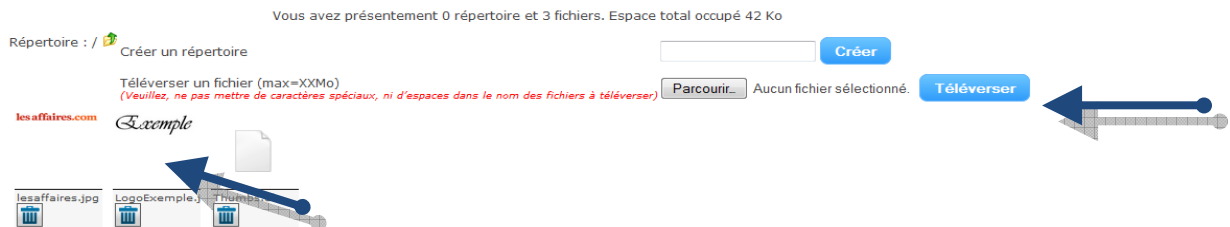
Gestion des Fichiers



3.1.2- Téléverser les documents/ images

Pour téléverser des fichiers à joindre dans les infolettres, cliquez sur le bouton **Parcourir...** pour récupérer le fichier ou l'image à insérer et cliquez sur le bouton **Téléverser**. Un message en rouge au-dessus du tableau indiquera que votre fichier a été correctement téléversé et le fichier sera visible dans le tableau des fichiers.

Gestion des Fichiers

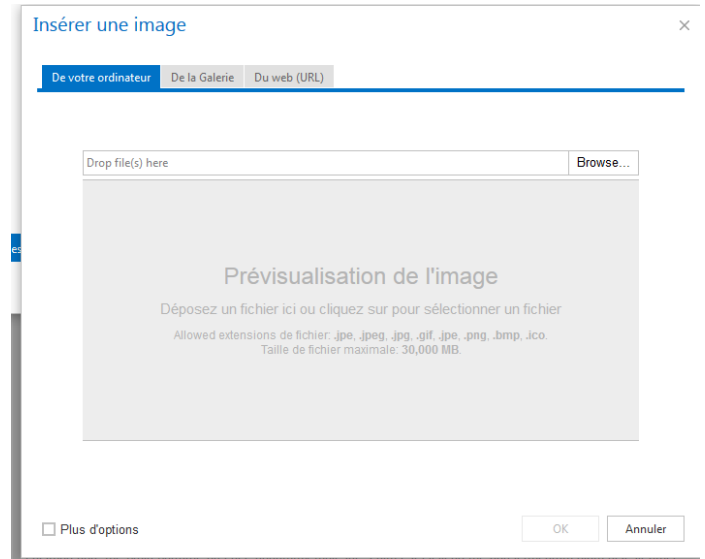
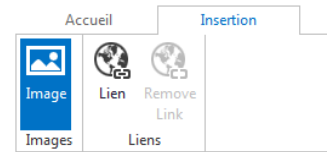


Pour mettre le fichier dans un répertoire donné, placez-vous d'abord dans le répertoire avant de procéder au téléversement du fichier. Les formats acceptés sont Word, Excel, PowerPoint, PDF, JPEG, PNG et GIF. Les images doivent être en RVB (Rouge Vert Bleu, *RGB*) sinon elles ne s'afficheront pas. Assurez-vous de ne pas mettre d'espaces, ni de caractères spéciaux tels que (é, ', ç, à ...) dans le nom du fichier. Ne pas intégrer des images trop volumineuses. Limitez-vous à 200ko pour une image et un maximum de 1mo pour des fichiers tels que PDF.

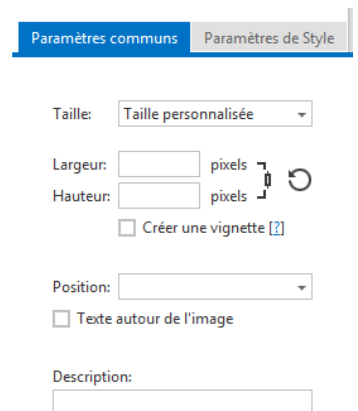
3.2. Intégration de fichiers dans votre infolettre

Nous avons facilité la tâche en intégrant la galerie d'image directement dans l'éditeur. Vous pouvez téléverser et intégrer une image directement via l'éditeur en une seule étape.

1. Cliquez sur l'onglet Insertion et sur l'icône Image de l'éditeur
2. Dans le pop-up vous permet d'intégrer une image de 3 façons :
 - a. Soit à partir d'un fichier qui est sur votre ordinateur que vous glisserez dans cette fenêtre.
 - b. À partir de la galerie où vous trouverez toutes les images que vous avez intégrées au départ via gestion des fichiers.
 - c. En insérant URL de l'image si par exemple, celle-ci est hébergée sur votre site web.



3. Cliquez sur l'image voulue.
4. Cliquez sur le bouton OK



Dans les designs **Drag & drop** les images prendront le bon format selon l'espace alloué à la zone. Cela-dit il est possible de redimensionner l'image en cochant Plus d'options. Vous pourrez ainsi déterminer les nouvelles dimensions.

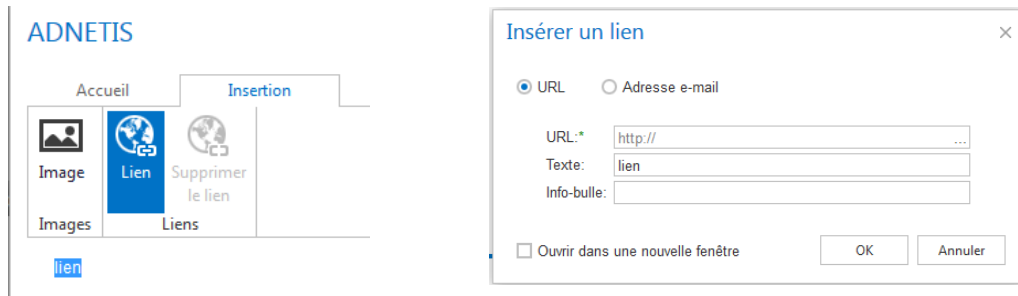
À noter :

- Évitez de supprimer des documents ou images qui sont utilisés par les designs ou les infolettres déjà envoyées. La suppression altéra le visuel, car ces images auront disparues.

3.3- Intégration d'un lien

Vous pouvez ajouter un lien sur une image ou sur une partie du texte. Lorsque vous ouvrez la fenêtre pour éditer, vous sélectionnez d'abord l'image ou la phrase désirée.

Cliquer sur l'onglet Insertion pour faire afficher les options et cliquez sur l'icône Lien. Un « popup » s'ouvre et vous inscrivez l'URL dans l'espace 'URL'. Cochez ouvrir dans une nouvelle fenêtre afin que le lien s'ouvre sur une nouvelle page web.



Si vous souhaitez ajouter une adresse courriel cochez **Adresse e-mail** et insérez l'adresse courriel sous **Destinataire**.

Validez le tout en cliquant sur OK.

Pour lier un fichier PDF ou autre à votre infolettre vous devez créer un lien.

1. Cliquez sur l'onglet insertion et sur l'icône du lien de l'éditeur
2. Dans le pop-up cliquez sur l'icône des [...] à côté de la case de l'URL

URL:* 

3. Un 2^e pop up va s'ouvrir vous permettant de sélectionner le document intégrer dans gestion des fichiers tel que démontré au **point 3.1.2**
4. Cliquez sur le fichier voulu.
5. Cliquez sur le bouton OK

3.4- Intégration d'une vidéo

Il y a plusieurs façons d'intégrer une vidéo. Prenez note que dans tous les cas, les vidéos ne peuvent s'animer directement sur la page du courriel. Les systèmes de courriel tels qu'Outlook 2007 ne le permettent pas. La vidéo doit être lue par une page secondaire.

Nous vous conseillons d'utiliser *YouTube* et de récupérer le lien ou le script. Vous intégrez simplement une image et vous ajoutez le lien vers la vidéo. Si vous utilisez le script fourni par *YouTube*, il faut l'intégrer dans la page secondaire d'une infolettre multipage.

L'ajout de vidéo dans les infolettres suit la même procédure que l'insertion d'image ou de fichiers.

Intégrez une image qui illustre la vidéo afin de vous permettre de joindre la vidéo. Copiez l'URL de la vidéo et créez un lien sur l'image. Insérez l'URL copié auparavant, validez et enregistrez avant de quitter l'application.

3.5- Prévisualisation des infolettres

La prévisualisation est un bon moyen de voir si votre mise en page est conforme à ce que vous désirez, car la page de l'édition ne présente pas l'affichage réel de l'infolettre. Une prévisualisation est conseillée pour visualiser l'infolettre. Vous trouverez le bouton **Prévisualiser** dans le menu de gauche.

