

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



Table des matières

Prés	entation	de la plateforme d'envoi de courriels	4
1-	Gestion	des contacts	5
	1.1. B	ase 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. N	Vise 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 plateforme1	0
2-	Création	des infolettres1	2
	2.1. G	iestion des designs1	5
	2.1.1	Création de design personnalisé1	5
	2.1.2	Édition de design1	5
	2.1.3	Gabarit en texte1	6
	2.1.4	Gabarit HTML1	6
	2.1.4.1	Programmation du gabarit HTML1	7
	2.1.5	Création de designs multipages1	9
	2.2. G	estion des Infolettres2	0
	2.2.1	Gestion des infolettres2	0
3-	Gestion	des fichiers (Intégration des images et des liens)2	1
3	.1- Ges	tion des fichiers (Images et documents)2	1
	3.1.1-	Création de répertoire2	1
	3.1.2-	Téléverser les documents/ images2	1



	3.2.	Intégration de fichiers dans votre infolettre22
3	.3-	Intégration d'un lien23
3	.4-	Intégration d'une vidéo24
3	.5-	Prévisualisation des infolettres24
4-	Créa	tion d'infolettres multipages25
4	.1-	Gestion des Infolettres multipages25
4	.2-	Lier les pages secondaires à l'infolettre26
5-	Envo	pi test et envoi final27
5	.1-	Envoi test27
5	.2-	Envoi Final
	5.2.1	L- Envoi par Liste ou avec filtre
	5.2.2	2- Envoi planifié29
6-	Stati	stiques des infolettres
7-	Conf	iguration33
8-	Jour	nal des abonnements et Lead Management
8	.1	Journal des abonnements
8	.2	Lead Management



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.



2- Création des infolettres

La création des infolettres est la partie la plus importante du guide pour la bonne réalisation du projet.

Pour créer des infolettres, il faut d'abord choisir un design. Cliquez sur le bouton « *Créer une infolettre* » ou par le menu cliquez sur *Gestion des designs*, faites passer la souris sur le menu *Création d'infolettres* et le menu déroulant contenant les rubriques *Gestion des fichiers*, *Gestion des infolettres* et *Gestion des designs* seront accessibles.



Dans *Gestion des designs*, une liste de design du type « Glisser et Déposer » vous propose différentes mises en page possible. Ces designs sont disponibles pour la création de vos infolettres et ils sont compatibles mobiles, vous pouvez les identifier par le symbole du mobile. Certains gabarits sont disponibles pour vous permettre d'intégrer votre propre code. Cliquez sur l'un des designs pour le voir en plus gros, s'il vous convient, cliquez sur le bouton **Sélectionner ce design** pour débuter la production.





Le design choisi, Vous arrivé automatiquement à la page d'édition.



1. Informations générales :

- 1- Un nom est intégré automatiquement vous pouvez le modifier en entrant vos propres informations à la case *Nom*.
- 2- Sélectionnez la ou les langues de l'infolettre en cliquant sur *Français* ou *English* pour un envoi unilingue ou cliquez sur les deux pour un envoi bilingue.
- 3- Intégrez à la case *Sujet Français, Sujet anglais* l'objet de l'infolettre qui s'affichera dans le courriel que les contacts recevront. Cliquez sur le bouton *Enregistrer*.

Sélectionnez les pages à éditer :

Une infolettre peut utiliser les deux types de formats : HTML et Texte. Le format texte ne pourra pas contenir d'image. Donc pour faire une infolettre avec l'ajout d'image, il faudra choisir le format HTML.

Lors de la création de l'infolettre le format HTML s'affiche automatiquement à la droite. Cliquez sur la zone image ou le texte latin pour accéder à un éditeur de texte du type Microsoft Word. Cet éditeur va vous permettre de mettre en forme votre infolettre.

Accueil		Inse	ertion		Afficha	ige			Tabl	eau									
nnuler			Ж	Arial				r (F	ont S	Size)	-	*) -	A,	-	86 ⁰		100		
	Coller à	w a partir	D)	Normal		-	в	I	Ū	s	\mathbb{X}^2	X2 •	Π			+=	+=		
	de W	/ord	ii b													E	Ξ	≡	
Annuler	Pres		ior						Polie	ce						Pa	ragra	ohe	
lorem ipsur nec, ultricie proin porttit massa, sce	m dolor s ssed, do or, orci ne alerisque	se-pap it amei olor. cra ec noni vitae, i	t, cons as eler ummy conse	ectetur ac nentum u molestie, quat in, pr	lipiscing (Itrices dia enim est etium a, e	elit. se am. m : eleife anim.	ed no laece end m pelle	n ris nas l ni, no ntes	us. su ligula on ferr que ci	usper mas: mentu ongu	ndiss sa, va um di e. ut i	e lectus arius a, am nisi in risus	i tortoi semp sit an volutp	, digni er con net era at libe	ssim gue, e at. dui: ro pha	sit am uismo s semp aretra t	et, adi id nor ider. du empo	piscii , mi. is ar r.	ng cu
lorem ipsur nec, ultricie proin porttit massa, sce	m dolor s is sed, do or, orci ne elerisque	it ame olor, cra ec noni vitae, i	t, cons as eler ummy conse	ectetur ac nentum u molestie, quat in, pr	lipiscing (Itrices dia enim est etium a, e	elit. se am. m eleife enim.	ed no laece end m pelle	n ris nas I ni, no ntes	us. su ligula on ferr que c	usper mas: mentu ongu	ndiss sa, va um di e. ut i	e lectu: arius a, am nisi in risus	s tortor semp sit an volutp	, digni er con net era at libe	ssim gue, e at. dui: ro pha	sit am uismo semj aretra t	et, adi id nor ber. du empo	piscii , mi. is an r.	ng
lorem ipsur nec, ultricie proin porttiit massa, sce	m dolor s is sed, dc ior, orci ne ilerisque	it amei olor, cra ec noni vitae, i	t, cons as eler ummy conse	ectetur ac nentum u molestie, quat in, pr	lipiscing (Itrices dia enim est etium a, e	elit. se am. m : eleife anim.	ed no laece end m pelle	n ris nas l ni, no ntes	us. su ligula on ferr que c	usper mas: mentu ongu	ndiss sa, va um di e. ut i	e lectus arius a, am nisl in risus	tortoi semp sit an volutp	, digni er con net era at libe	ssim gue, e it. duis ro pha	sit am uismo s semp aretra t	et, adi id non ier. du empo	piscii , mi. is ar r.	ng cu



Tapez votre texte directement dans l'éditeur ou si vous le copiez et collez de Word, utilisez l'icône **Coller à partir de Word** pour l'intégrer. Faites votre mise en page directement dans l'éditeur pour vous assurer de la conformité du visuel.

Pour ajouter de nouvelles zones de texte, différentes options sont disponibles dans le menu *Glisser & déposer* à la droite de l'écran. Sélectionnez celui désiré et glissez le, là où vous le désirez. Vous pouvez changer la couleur de l'arrière-plan en sélectionnant la couleur dans le menu de droite

Paramétrage : Fond d'écran.

Ou seulement changer la couleur d'une case d'édition en cliquant sur le coint rouge pour faire afficher le menu et appliquer une couleur.

ret, consectetur adipiscino elit, sed	
ectus tortor, dignissim sit amet,	Supprimer la section
sed, d	Couleur de fond 🛛 🔸
nassa, xorttitor	
nd mi,	
um a, (
tus tor	



Pour les utilisateurs qui préfèrent travailler en HTML, il est possible de le faire en cliquant sur le bouton *HTML*. Ainsi il sera possible de copier le code HTML préprogrammé.

Cliquez sur Valider pour confirmer l'ajout de texte ou de code que vous venez d'intégrer.

Insertions d'images : (*Référez-vous* à la <u>section 3</u> afin de connaitre le processus à suivre en image.) Vous pouvez téléverser et intégrer une image directement via l'éditeur en une seule étape :

- 1. Cliquez sur Insertion et l'icône image dans l'éditeur
- 2. Dans la fenêtre glisser ou rechercher votre image sur votre bureau et glisser la dans la fenêtre
- 3. Cliquez sur Insérer l'image prendra le format requis.

Mise à jour de la base de données :

Si la mise à jour de votre base de données n'est pas encore faite vous pouvez le faire en cliquant sur le bouton *Suivant* pour mettre à jour votre Base de données. Référez vous à la <u>section 1.2</u> pour connaitre le processus à suivre. Par cette fonction une fois la mise à jour terminer le système vous ramène à l'édition de votre infolettre.

Prêt à envoyer :

Votre envoi est terminé vous pouvez procéder à l'envoi test et final. Référez vous à la <u>section 5</u> afin de connaitre les détails.





2.2. Gestion des Infolettres

La gestion des infolettres permet de gérer vos infolettres soit d'en créer, de les modifier ou de les supprimer. C'est via **Gestion des infolettres** que vous ferez votre envoi final.



2.2.1 Gestion des infolettres

Passez la souris sur le menu *Création des infolettres*, puis cliquez sur le sous menu *Gestion des infolettres*.

Les infolettres déjà créées seront présentes dans la liste avec leurs caractéristiques : nom, design utilisé, langue, date de création, etc. Vous pouvez créer plusieurs infolettres et revenir plus tard pour les

compléter, les modifier ou faire l'envoi final en cliquant sur le bouton éditer 🦉 . Le bouton vous mènera à la page d'édition de l'infolettre.

Il est également possible de créer une infolettre à partir de cette section. Cliquez sur le bouton *Ajouter une infolettre* pour créer une nouvelle infolettre.

Afficher toutes les infolettres Ajouter une infolettre Retour au menu Liste des envois planifiés										
Nom	Design	Langue par défaut	Nombre de pares secondaires	Date de création	Envoyée Date d'envoi	Choix Contacts				
IL20140924 11:39	votre code - your code	fr	0	2014-09-24	Non					
IL20140922 01:06	Sitenda B-1 : Desert - Mobile	fr	0	2014-09-22	Non	🖉 🖉 🗈 🏛 🔟				

- 1- Choisissez le type de design que vous voulez utiliser : ce design doit avoir été utilisé auparavant.
- 2- Indiquez le nombre de pages secondaires pour l'infolettre.
- 3- Remplissez la case *nom* pour donner un nom à l'infolettre à créer.
- 4- Choisissez la langue en cliquant sur *fr* ou *en* pour un envoi unilingue ou cliquez sur les deux pour un envoi bilingue.
- 5- Validez la création de l'infolettre en cliquant sur le bouton *valider*.
- 6- Procédez de la même façon tel qu'expliqué à la **section 2.**

	Ajouter une infolettre		
Design :	Veuillez choisir un design 💌 * Langues	::	-
Pages secondaires	Veuillez choisir un design 💌	en fr	
Nom :			
* Attention ce choix	est immuable		



4- Création d'infolettres multipages

Les Designs **Drag & Drop** sont conçu pour permettre de créer des infolettres multipages. Dans le cas où vous avez créé votre propre design assurez-vous que vous avez intégré également une version **HTML Secondaire**. Vous pouvez retrouver la démarche sous le **point 2.1.5 création des designs multipages**.

4.1- Gestion des Infolettres multipages

Pour la création d'infolettres multipages, suivez le même procédé que pour créer une infolettre simple et choisissez le design à utiliser.

Pour ajouter des pages secondaires cliquez simplement sur le bouton [+] qui se trouve dans le haut de la page d'édition.

		Ajouter une nouvelle page/ Supprimer la page sélectionnée + -
Français		
Courriel TEXT	Courriel HTML	

Sélectionnez la page à éditer :

Lors de la création de l'infolettre le format HTML s'affiche automatiquement à la droite. Pour intégrer les textes dans les pages secondaires cliquez sur page 1 ; page 2 … qui se trouve dans les différents onglets qui se sont ajoutés. Procéder comme pour la page Courriel HTML pour éditer les pages secondaires.

Ajouter une nouvelle page/ Supprimer la page sélectionnée + -	
Français	
Courriel TEXT Courriel HTN L Page1 P ige2	
Entête de la page HTML	
Titre de la Page HTML :	
Si vous n'arrivez pas à visualiser cette page, <u>cliquez ici</u>	



4.2- Lier les pages secondaires à l'infolettre.

Pour lier vos pages secondaires, page1 et page 2 de notre exemple, vous devez intégrer des liens dans le corps du texte de la page nommé *Courriel html*. Intégrez votre texte et créez des liens tel que démontré à la <u>section 3.3</u> qui mèneront aux pages secondaires. Intégrez le numéro de la page à l'endroit indiqué *URL*. Validez le tout.

ADNE	ris												
Acc	ueil	Ins	ertion		Affichage		Tableau						^
Image	Lien	Supprimer le lien											
Images	incum d	Liens										hat adini	soing
nec, ul proin p	tricies s orttitor, (ed, dolor. c orci nec no	Insérer	un	lien						×	od non, i iper. duis	mi. arcu
massa	a, sceler	isque vitae	 URL 	С	Adresse	e-mail						tempor.	
			URL	*	1								
			Info-I	b: bulle:									
Design	HTM	L	Ouvrir	dans	une nouvel	le fenêtre		Oł	ζ	Annul	er	Ļ	
												Valider	Quitter