



Guide d'utilisation 

Module Newsletter



Version 1.0

Mise à jour le 11/06/2010

www.webgazelle.net

Webgazelle.net, une marque de



SOMMAIRE

1	INTRODUCTION	3
2	CONTACTER VOTRE SUPPORT	3
3	GERER SES NEWSLETTERS	4
4	GESTION DES ABONNES	4
4.1	Créer des sous-groupes	5
4.2	Supprimer un sous-groupe	5
4.3	Ajouter des utilisateurs	6
4.4	Supprimer des utilisateurs	7
4.5	Exporter la liste des utilisateurs	7
4.6	Importer une liste d'utilisateurs	8
5	GESTION DES DESINSCRITS	10
6	CREATION DE LA NEWSLETTER	11
6.1	Espace de création des newsletters	11
6.2	Créer une newsletter	11
6.2.1	Paramètres	12
6.2.2	Contenu	12
6.2.3	Envoi	14
6.3	Supprimer une newsletter	15
6.4	Archiver une newsletter envoyée	15

1 Introduction

Il est difficile d'établir une stratégie de communication Internet sans l'envoi de messages mail ciblés à vos clients, partenaires, revendeurs, etc.

Le module Newsletter/Lettre d'information a été conçu pour vous permettre de facilement créer un mail pré-formaté et de l'envoyer à une base d'utilisateurs.



The image shows a web form for newsletter registration. It has a blue header with the word 'Newsletter' and a small envelope icon. Below the header, there are three input fields: 'Nom' with the value 'Martin', 'Prénom' with the value 'Fabien', and 'Courriel' with the value 'martin@gmail.com'. At the bottom of the form is a grey button labeled 'S'inscrire'.

2 Contacter votre support

Pour toutes demandes concernant **WebGazelle® CMS 2.0**, n'hésitez pas à contacter votre support :

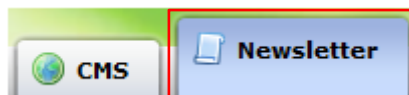
SUPPORT ET ASSISTANCE COGNIX SYSTEMS

0810 810 815 (Prix d'un appel local) ou **02 99 27 75 92**

Par mail à l'adresse support@cognix-systems.com

3 Gérer ses newsletters

Pour gérer ses newsletters, il faut se connecter à l'interface d'administration de son site puis cliquer sur l'onglet "Newsletter".



Vous avez alors accès à 3 sous-onglets :

Newsletter Gestion des abonnés Gestion des désinscrits

- **Newsletter** : permet de rédiger et définir les paramètres d'envoi de la newsletter
- **Gestion des abonnés** : permet de gérer les abonnés à la newsletter, d'en ajouter
- **Gestion des désinscrits** : permet d'avoir la liste des personnes désinscrites à la newsletter et de bloquer certains contacts

4 Gestion des abonnés

Avant de créer et envoyer une newsletter, nous allons tout d'abord étudier la gestion des abonnés.

Newsletter **Gestion des abonnés** Gestion des désinscrits

Trois groupes sont définis par défaut :

- **Inscrits sur le site** : contacts des personnes qui se sont abonnées sur le site
- **Importés**
- **Groupes personnalisés**

The screenshot shows the 'Gestion des abonnés' interface. On the left, there is a sidebar with a tree view containing 'Newsletter', 'Inscrits sur le site', 'Importés', and 'Groupes personnalisés'. The main area displays a table with columns for 'Ajouter', 'Supprimer', 'Exporter', 'Importer', 'Nom', 'Prénoms', and 'Email'. A search bar labeled 'Rechercher...' is at the top right. The table contains three rows of data.


	Ajouter	Supprimer	Exporter	Importer	Nom	Prénoms	Email
<input type="checkbox"/>					Bernard	Pierre	bernard@yahoo.fr
<input type="checkbox"/>					Garnier	Fabien	ga5783@msn.com
<input checked="" type="checkbox"/>					Roussel	Valerie	valdu99@laposte.net

Il est possible dans chacun de ces groupes de :

- Créer des sous-groupes
- Supprimer un sous-groupe
- Ajouter des utilisateurs

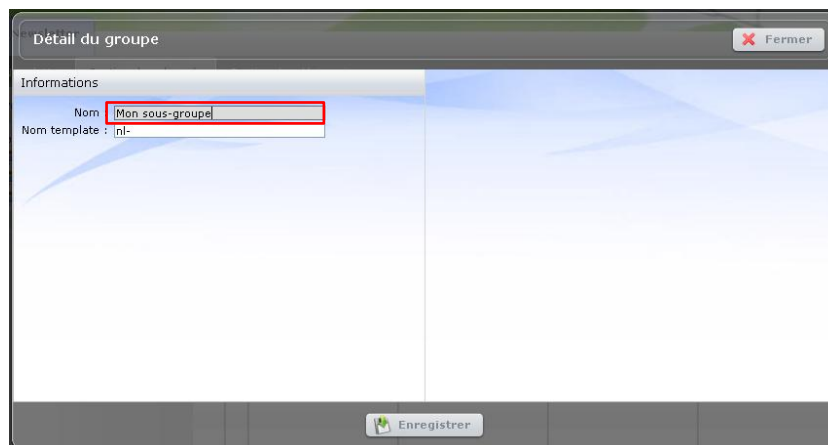
- Supprimer des utilisateurs
- Exporter la liste des utilisateurs
- Importer une liste d'utilisateurs

4.1 Créer des sous-groupes

Pour créer un sous-groupe en dessous des groupes créés par défaut, il suffit de cliquer sur le groupe puis sur l'icône .



Une fenêtre s'ouvre :



Il faut alors saisir le nom du sous-groupe dans le champ "Nom", cliquer sur "Enregistrer" puis "Fermer".

Le groupe est bien présent dans le groupe sélectionné :

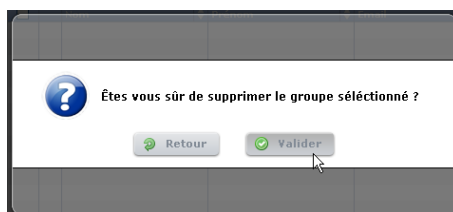


4.2 Supprimer un sous-groupe

Pour supprimer un sous-groupe, il suffit de le sélectionner puis de cliquer sur la corbeille.



Une fenêtre s'ouvre pour que vous validiez la suppression.



Une fois validée, votre groupe ainsi que ces abonnés sont définitivement supprimés, aucun retour en arrière n'est possible.

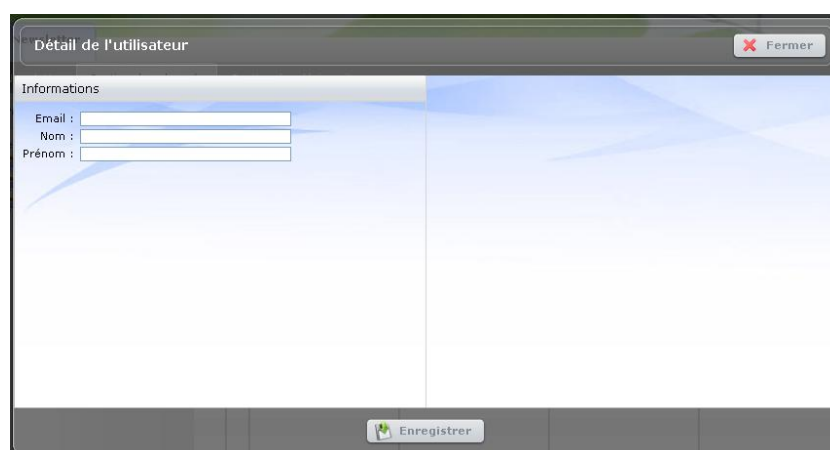
4.3 Ajouter des utilisateurs

Les internautes s'inscrivant sur votre site sont automatiquement présent dans le groupe "Inscrits sur le site". Il vous est cependant possible d'ajouter des utilisateurs dans chacun des groupes.

Pour cela, sélectionnez le groupe dans lequel vous souhaitez ajouter l'utilisateur puis cliquez sur le bouton "Ajouter".



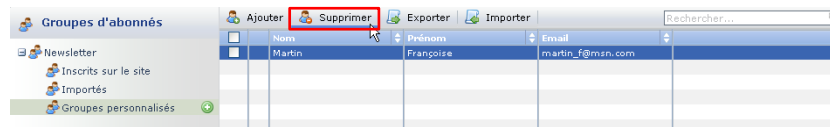
Une fenêtre s'ouvre :



Saisissez l'adresse email, le nom et le prénom de l'utilisateur, cliquez sur "Enregistrer" puis "Fermer".

4.4 Supprimer des utilisateurs

Pour supprimer un utilisateur, il suffit de le sélectionner dans la liste puis cliquer sur le bouton "Supprimer".



4.5 Exporter la liste des utilisateurs

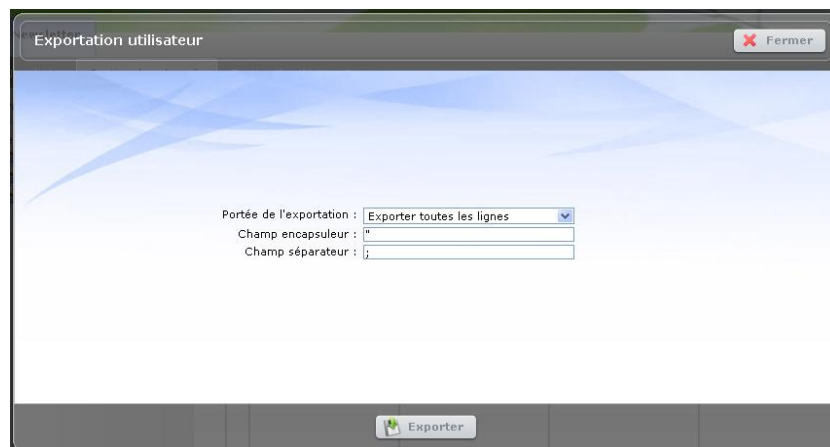
Vous avez la possibilité d'obtenir une liste complète ou partielle des abonnés à votre newsletter. Cette liste sera éditée au format CSV : fichier texte, dont les informations sont formatées, pouvant s'ouvrir sur des éditeurs du type Microsoft Office Excel ou Open Office Calc.

Si vous souhaitez seulement la liste d'une partie des abonnés, sélectionnez-les en cliquant sur la coche située à gauche de leur nom.

Cliquez ensuite sur le bouton "Exporter".



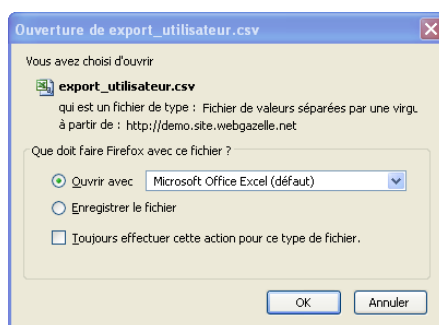
Une fenêtre s'ouvre :



Vous pouvez alors choisir si vous souhaitez exporter toutes les lignes ou seulement les lignes sélectionnées puis éventuellement modifier le champ encapsuleur et séparateur.

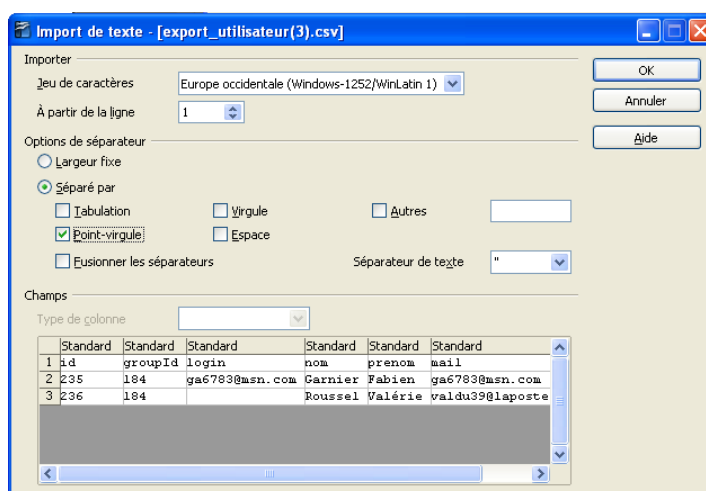
Pour finir, cliquez sur "Exporter".

Vous pouvez ensuite choisir de l'ouvrir directement avec votre éditeur ou de l'enregistrer sur votre ordinateur.



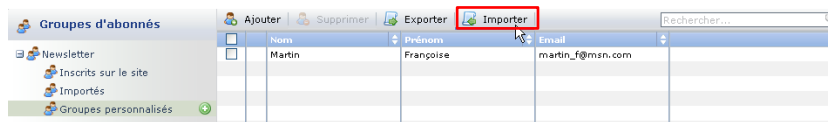
Si vous ouvrez votre fichier avec Open Office Calc, des paramètres vous seront demandés. Vous devrez alors choisir le même champ encapsuleur et séparateur défini lors de l'exportation dans votre interface d'administration c'est-à-dire par défaut :

- Séparé par : point virgule
- Séparateur de texte : "

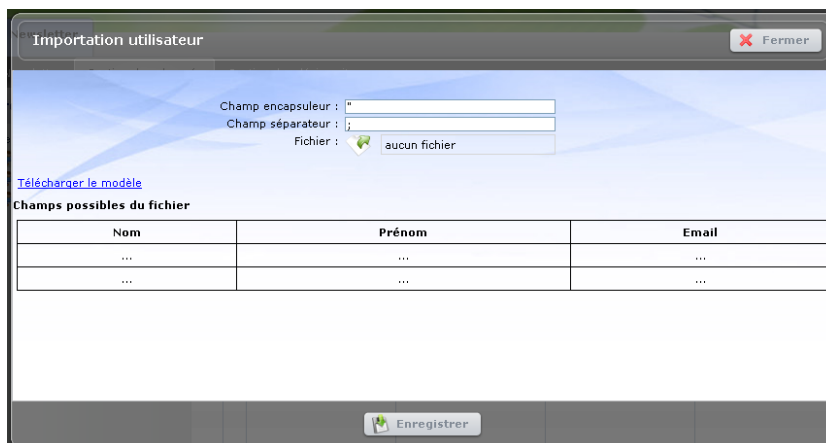


4.6 Importer une liste d'utilisateurs

Pour importer une liste d'abonnés, il vous faut cliquer sur le bouton "Importer".

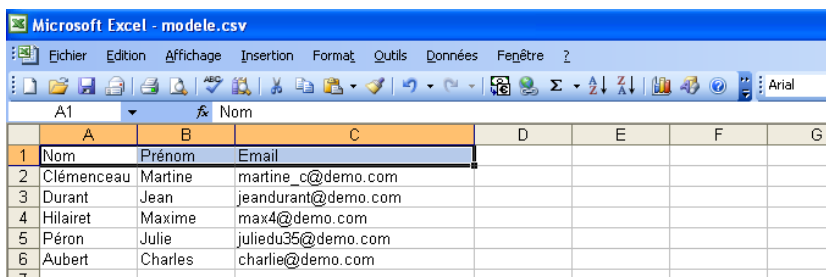


Une fenêtre s'ouvre :

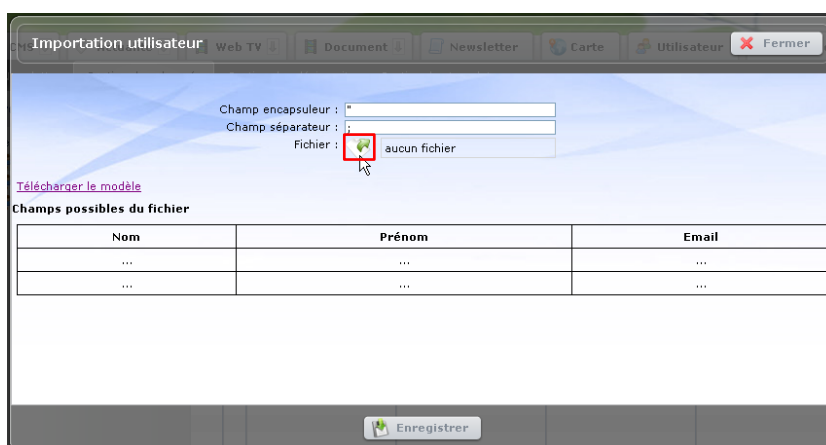


Si vous n’avez pas préparé votre fichier CSV ou ne savez pas comment le créer, il vous est possible de télécharger un modèle en cliquant sur le lien correspondant puis en l’ouvrant de la même façon qu’expliqué précédemment.

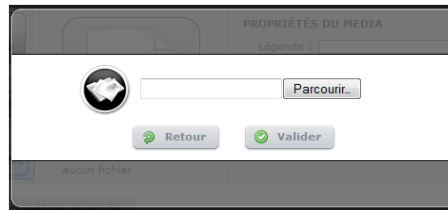
Compléter-le en prenant bien soin de conserver la première ligne à savoir Nom / Prénom / Email.



Enregistrer votre fichier sur votre ordinateur puis revenez sur votre interface d’administration.



Il suffit ensuite de cliquer sur la **flèche verte**, puis sur le bouton « **Parcourir** »,



Sélectionnez le fichier CSV sur votre disque dur puis confirmez en cliquant sur le bouton « Valider ».

Pour finir, cliquez sur le bouton « Enregistrer ».

5 Gestion des désinscrits

Pour visionner et gérer la liste des désinscrits vous devez cliquer sur le sous-onglet « Gestion des désinscrits ».

Newsletter Gestion des abonnés **Gestion des désinscrits**

Vous pourrez alors visionner dans la colonne de gauche la liste des Email des désinscrits et à droite le type de désinscription.

Ajouter	Supprimer		Rechercher...
<input type="checkbox"/>	Email	Flag	
<input type="checkbox"/>	marc_linard@masociete.com	BLACKLIST	
<input type="checkbox"/>	carine_marchant@wanadoo.fr	BLACKLIST	
<input type="checkbox"/>	davy.cremer@cognix-systems.com	CANCELLATION	

Il existe 2 types d'abonnés pouvant se trouver sur cette liste :

- **CANCELLATION** : abonnés qui se sera désinscrit en cliquant sur le lien « Cliquez ici pour vous désinscrire » présent sur les newsletters qu'il recevra.
- **BLACKLIST** : abonné que vous aurez volontairement bloqué

Pour cela, cliquez sur le bouton « Ajouter ».

Ajouter	Supprimer		
<input type="checkbox"/>	Email	Flag	
<input type="checkbox"/>	marc_linard@masociete.com	BLACKLIST	
<input type="checkbox"/>	carine.marchant@wanadoo.fr	BLACKLIST	
<input type="checkbox"/>	davy.cremer@cognix-systems.com	CANCELLATION	

Saisissez l'adresse de la personne que vous souhaitez bloquer puis cliquer sur le bouton « Valider ».

BLACKLIST

Blacklister un email

6 Création de la newsletter

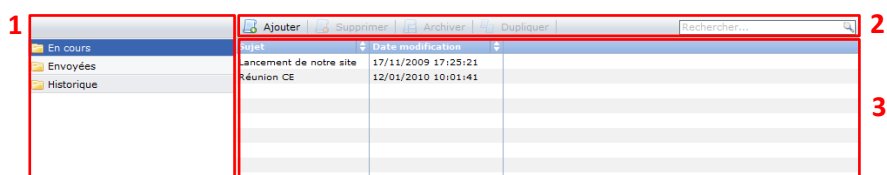
Pour créer et envoyer une newsletter, vous devez cliquer sur le sous-onglet "Newsletter".



6.1 Espace de création des newsletters

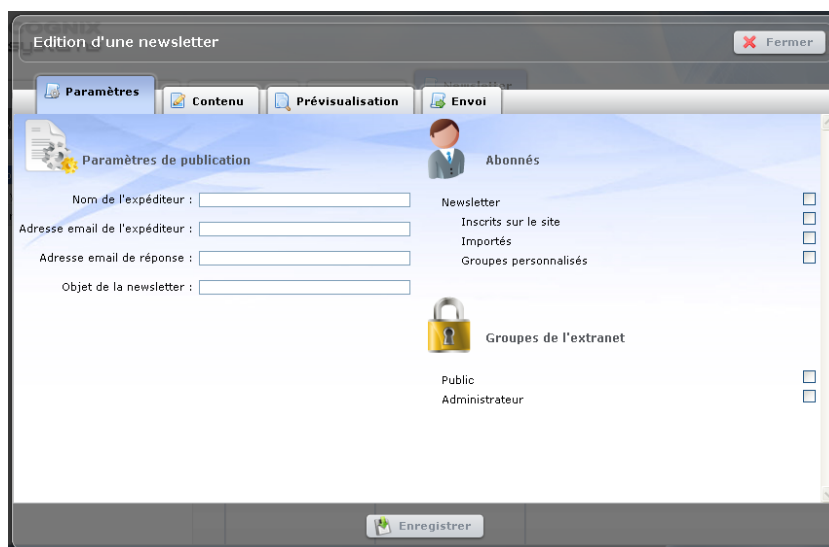
Le gestionnaire est constitué de trois parties :

1. Dossier en cours / envoyées / historique permettant de classer les newsletters
2. Boutons (disponible en fonction du dossier dans lequel on se trouve) permettant d'ajouter, de supprimer, archiver et dupliquer une newsletter
3. Liste toutes les newsletters contenues dans le dossier sélectionné à gauche



6.2 Créer une newsletter

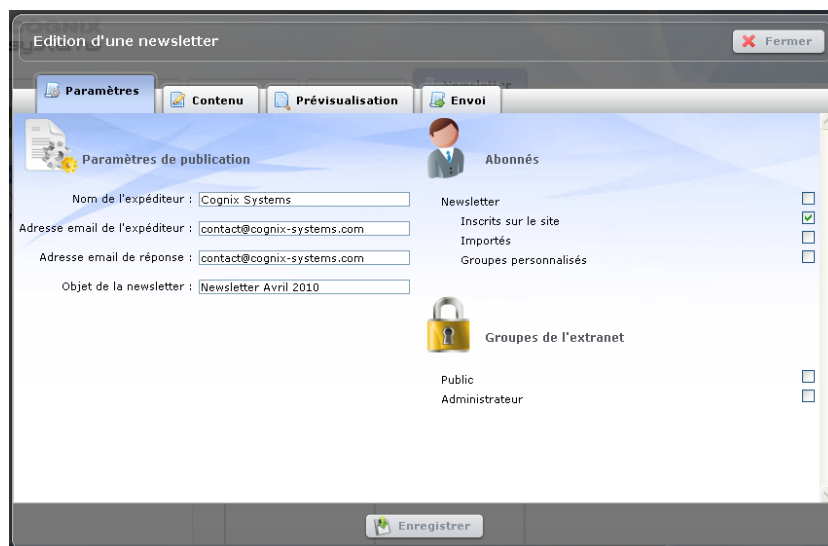
Pour créer une newsletter, vous devez cliquer sur le bouton "Ajouter". Une fenêtre s'ouvre :



La création d'une newsletter se fait en trois temps :

- La définition des **paramètres** d'envoi
- La rédaction des **contenus** dont on peut avoir un aperçu en cliquant sur l'onglet "**Prévisualisation**"
- L'**envoi**

6.2.1 Paramètres



Vous devez tout d'abord saisir :

- **Nom de l'expéditeur** : le nom de votre site et/ou de votre société
- **Adresse email de l'expéditeur** : votre adresse de contact
- **Adresse email de réponse** : l'adresse sur laquelle vous souhaitez que les utilisateurs vous répondent. Si vous ne souhaitez pas de réponse, laisser se champ vide.
- **Objet de la newsletter**

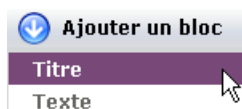
Vous devez ensuite sélectionner le groupe d'abonnés, pour qui la newsletter est destinée.

Pour finir, n'oubliez pas de cliquer sur "Enregistrer".

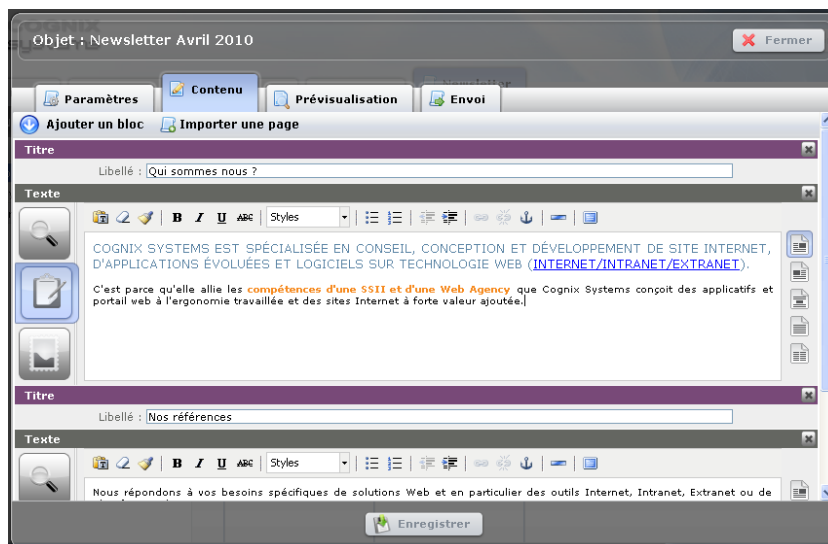
6.2.2 Contenu

C'est dans cet onglet que vous définissez le contenu de votre newsletter.

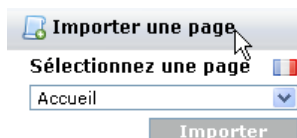
Vous pouvez la composer de la même façon que dans l'onglet CMS¹ : de bloc titre, de texte/ d'image en cliquant sur le bouton "Ajouter un bloc".



¹ Cf. Manuel WG2_Manuel-Utilisateur-CMS_090720.doc



Il vous est aussi possible d'importer le contenu d'une page de votre site directement dans la newsletter, pour cela cliquez sur le bouton "Importer une page".



Si vous avez un site multilingue, sélectionner la langue de la page que vous souhaitez importer en cliquant sur le drapeau.

Sélectionnez le nom de la page dans la liste déroulante puis cliquez sur le bouton "Importer".


Pour finir, n'oubliez pas de cliquer sur "Enregistrer".

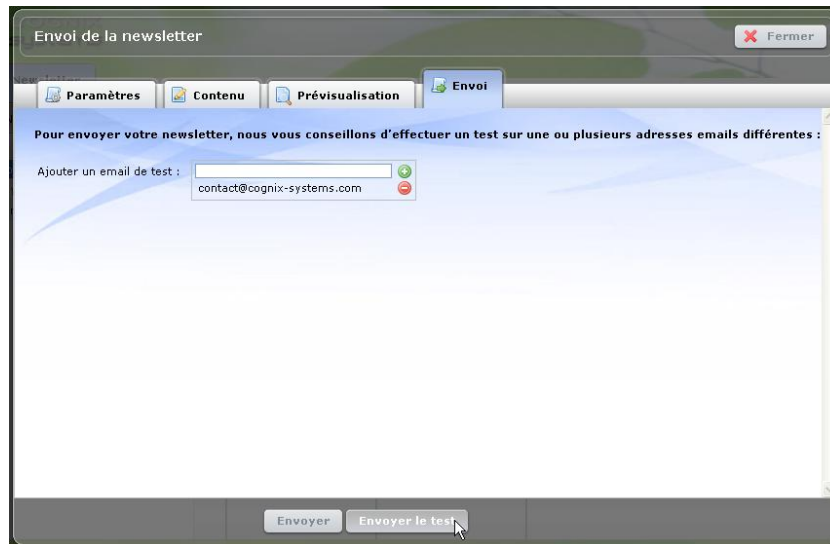
Vous pouvez ensuite avoir un aperçu de la newsletter en cliquant sur l'onglet "Prévisualisation".



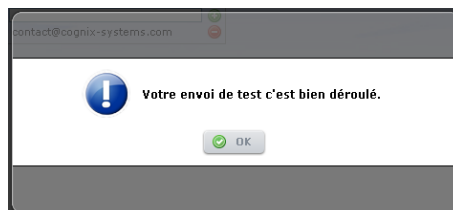
6.2.3 Envoi

Avant d'envoyer votre newsletter à ces destinataires, vous avez la possibilité (ce que nous vous conseillons) d'effectuer un test d'envoi sur une ou plusieurs adresses emails différentes afin de vérifier qu'elle vous convienne.

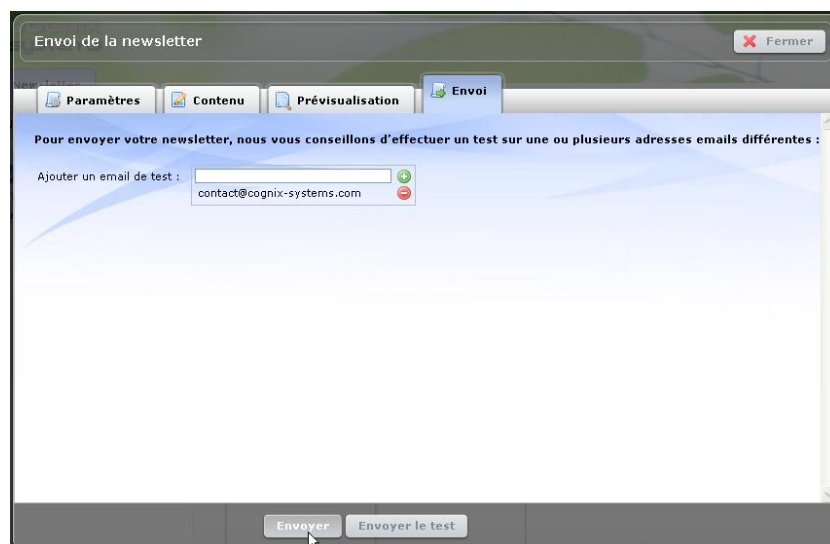
Pour cela, saisissez l'adresse mail dans le champ "Ajouter un email de test :" puis cliquer sur l'icône  pour qu'elle soit ajoutée.



Cliquez ensuite sur le bouton "Envoyer le test" puis sur "OK".

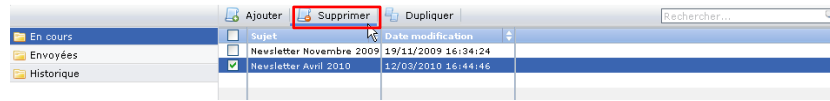


Si le résultat vous convient, vous envoyez votre newsletter en cliquant sur le bouton "Envoyer".

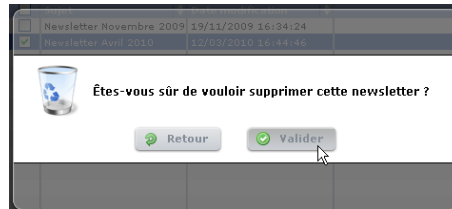


6.3 Supprimer une newsletter

Pour supprimer une newsletter, il vous suffit de la sélectionner puis de cliquer sur le bouton "Supprimer".



Un message de confirmation s'affiche, cliquer sur "Valider" pour supprimer la newsletter.



Une fois validée, la newsletter est définitivement supprimée, aucun retour en arrière n'est possible.

6.4 Archiver une newsletter envoyée

Pour archiver une newsletter envoyée c'est-à-dire la classer dans le dossier Historique, il suffit de la sélectionner dans la liste et cliquer sur le bouton "Archiver".

