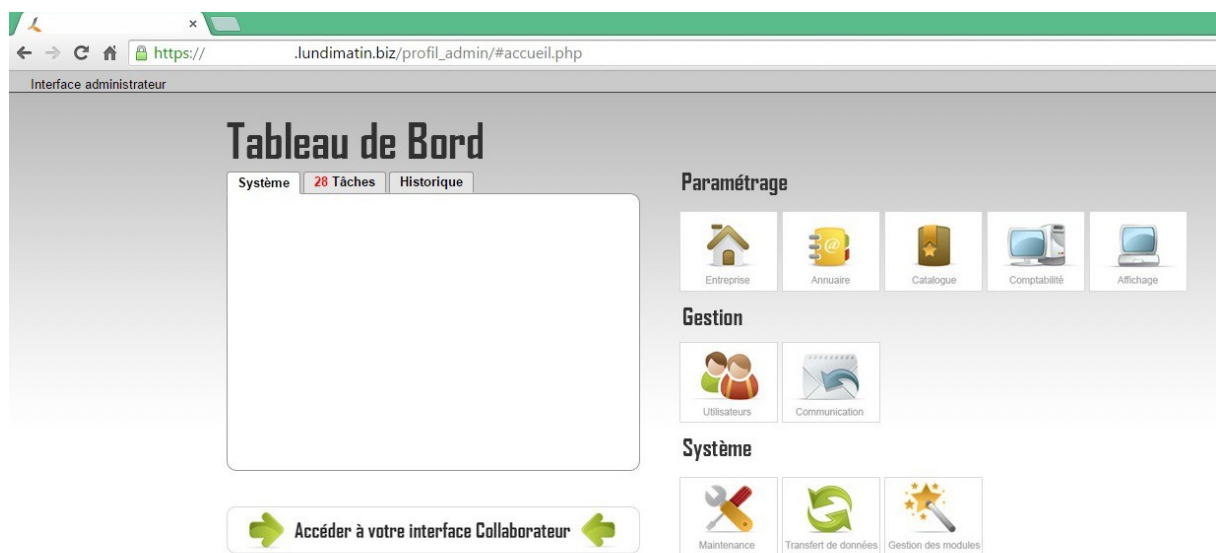


Documentation V6 & V5

« Envoi de newsletter depuis LMB »

Juillet 2015

Introduction



Afin d'éditer et d'envoyer une newsletter directement depuis LMB, rendez-vous dans votre ancienne interface administrateur (https://XXX.lundimatin.biz/profil_admin/), puis cliquez sur Communication. (Photo ci-dessus)

N'oubliez pas de remplacer les « XXX » par l'adresse de votre application.

Création du modèle de courrier

Pour paramétrer l'entête et le pied de page de vos newsletters, aller dans "Gérer les modèles de mails" dans la catégorie "Newsletters".

Renseignez ici les différentes informations concernant votre newsletter (entête, pied de page, nom du modèle, etc) puis cliquez sur "ajouter". (Photo ci-dessous)

Interface administrateur > Communication > Modèles d'email

Gestion des modèles d'email

Ajouter un modèle d'email

Nom du modèle: Feuille de style: Choisir un fichier | Aucun fichier choisi Jeu de caractères: Unicode (utf-8)

Entête de l'email :

Emplacement de l'image d'entête: Choisir un fichier | Aucun fichier choisi Texte d'entête:

Pied de l'email:

Emplacement de l'image du pied de page: Choisir un fichier | Aucun fichier choisi Texte de pied de page:

Modèles d'email

Modèle invitation inscription

Nom du modèle: Feuille de style: Choisir un fichier | Aucun fichier choisi voir le fichier css Jeu de caractères: Unicode (utf-8)

Entête de l'email :

Emplacement de l'image d'entête: Choisir un fichier | Aucun fichier choisi voir l'image actuelle Texte d'entête: Création d'un compte utilisateur

Pied de l'email:

Emplacement de l'image du pied de page: Choisir un fichier | Aucun fichier choisi Texte de pied de page:

NEWSLETTER

Nom du modèle: NEWSLETTER Feuille de style: Choisir un fichier | Aucun fichier choisi Jeu de caractères: Unicode (utf-8)

Entête de l'email :

Emplacement de l'image d'entête: Choisir un fichier | Aucun fichier choisi Texte d'entête: ENTETE

Pied de l'email:

Emplacement de l'image du pied de page: Choisir un fichier | Aucun fichier choisi Texte de pied de page: PIED

Création de la newsletter

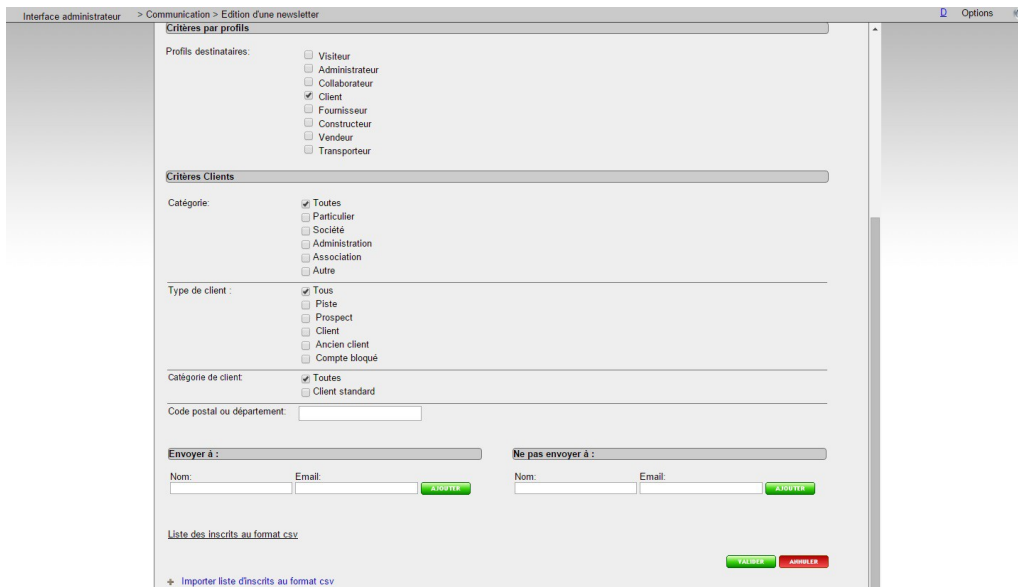
Interface administrateur > Communication > Newsletters

Gestion des newsletters

Newsletters	Description interne
Newsletter	

Dans le menu précédent, rendez vous maintenant dans "Gérer les newsletters" :

- Cliquez sur "Ajouter une newsletter". (Photo ci-dessus)
- Dans la première partie, remplissez les différents champs (nom, description, nom et email de l'expéditeur, etc) et n'oubliez pas de sélectionner le modèle de mail précédemment créé dans "Nom du modèle d'email".
- Dans la seconde partie, vous allez sélectionner quels sont les contacts qui recevront la newsletter.
- Pour sélectionner vos contacts, choisissez-le ou les profils concernés par cet envoi, puis affinez éventuellement votre sélection en choisissant des catégories ou type de client (pour le profil client). (Photo ci-dessous)
- Une fois terminé, cliquez sur "Ajouter" au bas de la page. Sachez que vous avez la possibilité, en modifiant la newsletter nouvellement créée de rajouter ou d'exclure des adresses mails à la liste des destinataires au bas de la page de modification.



Interface administrateur > Communication > Edition d'une newsletter

Critères par profils

Profil destinataires:

- Visiteur
- Administrateur
- Collaborateur
- Client
- Fournisseur
- Constructeur
- Vendeur
- Transporteur

Critères Clients

Catégorie:

- Toutes
- Particulier
- Société
- Administration
- Association
- Autre

Type de client :

- Tous
- Piste
- Prospect
- Client
- Ancien client
- Compte bloqué

Catégorie de client:

- Toutes
- Client standard

Code postal ou département:

Envoyer à :

Nom: <input type="text"/>	Email: <input type="text"/>	<input type="button" value="AJOUTER"/>
---------------------------	-----------------------------	--

Ne pas envoyer à :

Nom: <input type="text"/>	Email: <input type="text"/>	<input type="button" value="AJOUTER"/>
---------------------------	-----------------------------	--

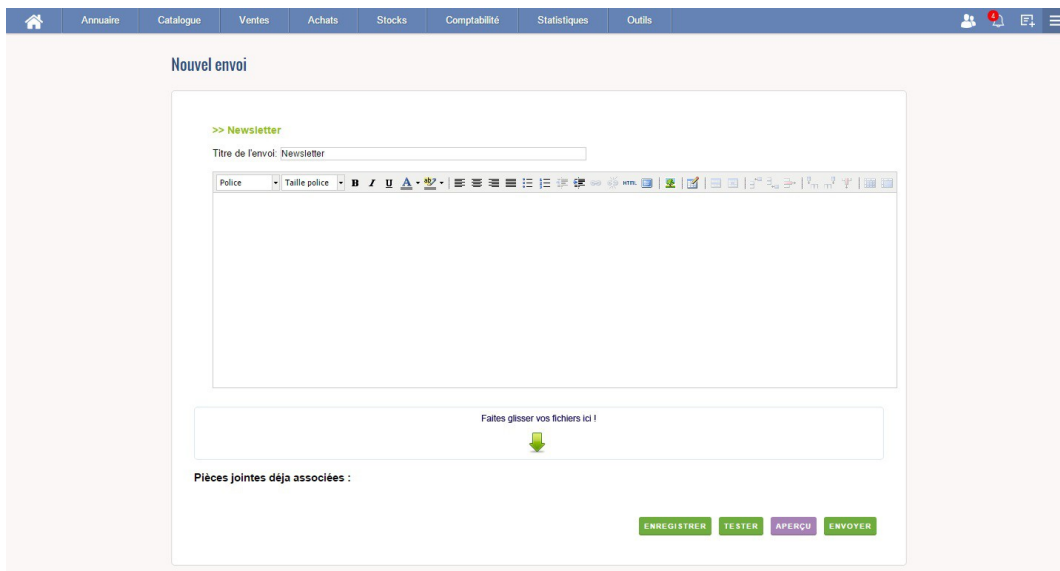
Liste des inscrits au format csv

[+ Importer liste d'inscrits au format csv](#)

Outils de création de la newsletter

Enfin, pour envoyer une newsletter, rendez-vous à présent dans votre interface collaborateur, puis dans le menu Outils > Newsletter.

- Sur la ligne correspondant à la newsletter que vous venez de créer, cliquez sur "Envoi".
- De cette page vous pouvez renseigner le corps de votre newsletter (l'entête et le pied de page seront ajoutés à partir du modèle créé en partie 1)).
- Une fois votre newsletter prête, vous pouvez l'envoyer en cliquant sur le bouton prévu à cet effet. *(Photo ci-dessous)*



Nouvel envoi

>> Newsletter

Titre de l'envoi: Newsletter

Police: Taille police

Faites glisser vos fichiers ici !

Pièces jointes déjà associées :

Attention cependant, à partir du moment où vous cliquerez sur le bouton "Envoyer", le champ de texte contenant le corps de votre newsletter se videra automatiquement, n'oubliez pas d'en faire une copie si vous voulez en garder une trace.