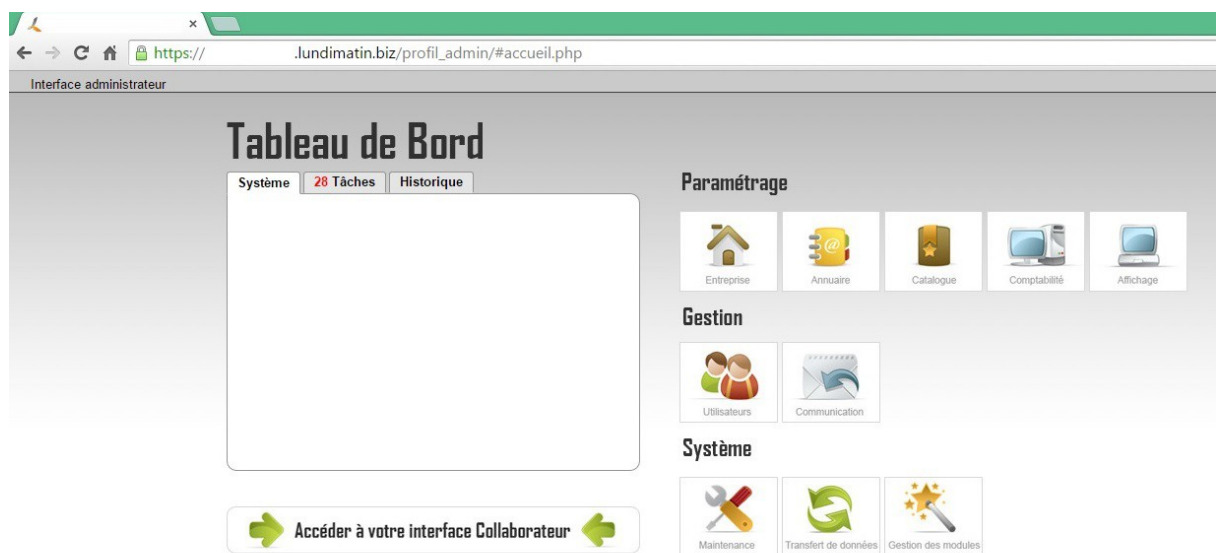


# Documentation V6 & V5

## « 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/](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.

