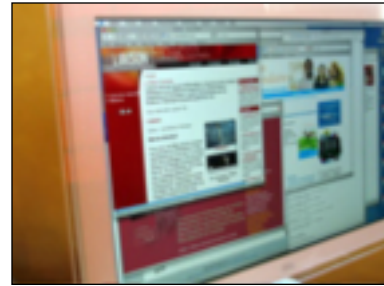


GUIDE POUR L'ENVOI COURRIEL D'UN BULLETIN ÉLECTRONIQUE EN 3 ÉTAPES



ÉTAPE 1 - Faire les entrées du « Bulletin »

Pour activer le module bulletin, il faut aller dans [Menu Édimage] et cliquer [Bulletin+Éditeur]; cela va permettre de créer un bulletin sans afficher le bouton « Bulletin » sur le Web. Pour afficher vos bulletins dans votre site, vous devez aussi cliquer l'option [Bulletin+Web]. Pour activer la fonction de la création d'un bulletin courriel, il faut cocher [] *Envoi courriel* et choisir l'un des modèles disponibles.

Pour éditer votre bulletin, il faut :

- Aller dans le module [Bulletin] dans le menu de gauche.
- Pour créer un nouveau bulletin, cliquez sur [Ajout d'un bulletin]. Donnez un nom à votre bulletin (exemple Info-Bulletin), indiquez le numéro, le volume et une date de parution.
- Pour l'entrée des articles, choisir l'une des options suivantes :

Bulletin court d'une page

Entrez tous les articles dans la case « Entrez votre texte de la une », complétez le formulaire et cliquez sur [Ajouter]. Le bulletin n'aura alors qu'une seule page.

Bulletin de plusieurs pages

Lors de la création d'un nouveau numéro, entrez l'article principal dans la case « Entrez votre texte de la une », complétez le formulaire et cliquez sur [Ajouter]. Pour créer des articles supplémentaires dans ce même numéro, cliquez sur l'icône [Ajouter] à droite du numéro nouvellement créé. Cela permet alors de regrouper les articles sous un même numéro. Si vous utilisez l'option « Classement par thème », les articles seront classés par thème. Vous pouvez éditer les thèmes dans votre [Profil]. Si votre bulletin contient de longs articles, la publication d'un bulletin en plusieurs pages est plus efficace, surtout si on prévoit aussi lier le bulletin à une liste de distribution courriel (licence supplémentaire). Dans ce dernier cas, il est fortement suggéré d'inclure un « Sommaire ou extrait » pour chaque article.

- Vous pouvez ajouter des images et un fichier électronique à votre bulletin en cliquant sur les boutons appropriés.

- Notez que c'est le dernier numéro qui paraîtra par défaut sur le Web. Pendant la construction du bulletin, il est recommandé de sélectionner « Attente » dans [Affichage Internet] de l'article de la Une. Lorsque le bulletin est prêt à afficher, choisir « Interne » ou « Réseau ».

ÉTAPE 2 - Créer un bulletin courriel

Lorsqu'un bulletin est complété, il faut créer un bulletin courriel. Pour y arriver il faut :

- 1- Dans bulletin, cliquer sur l'enveloppe « Créer un bulletin courriel » qui se trouve à droite du bulletin récemment créé.
- 2- Il est possible de modifier la date d'envoi, modifier le titre du bulletin, d'entrer un message de dernières minutes.
- 3- Sous la rubrique « Articles du bulletin », choisir les articles à inclure dans le bulletin courriel. Par défaut, tous les articles du dernier numéro sont inclus, mais il est aussi possible d'y ajouter d'anciens articles en cliquant sur le titre d'anciens numéros et cliquant dans la case de sélection des articles que vous voulez inclure.
- 4- Cliquer sur [Ajouter]
- 5- Le message « Le bulletin courriel a été créé et est disponible pour l'envoi à une liste de diffusion » confirme la création du bulletin courriel.

Extra :

Ajout d'activités de l'Agenda

Il est possible d'ajouter dans un bulletin courriel des activités entrées dans l'Agenda. Il suffit de cocher les activités lors de la création ou la modification d'un bulletin courriel.

Ajout de publicité

Il est possible d'inclure des publicités dans un bulletin courriel. Il suffit de cliquer sur l'une des catégories disponible et sélectionner la bannière à inclure lors de la création ou la modification d'un bulletin courriel.

ATTENTION : Seul les publicités au format .gif et .jpg sont compatibles; ne pas inclure les publicités Flash.

ÉTAPE 3 - Faire un envoi du bulletin courriel à une liste de diffusion

À partir de l'étape 2, cliquer sur « Liste des envois courriel », les bulletins courriel disponibles sont alors affichés. Cette section est accessible en tout temps en cliquant dans le menu Édimage sur « Envoi courriel ». Il est alors possible d'envoyer, de modifier ou de d'effacer un bulletin courriel.

Pour faire un envoi suivre les étapes suivantes :

1- Visualiser le bulletin

Cliquer sur le titre du bulletin courriel. Un aperçu du bulletin s'affichera dans une autre fenêtre.

2- Faire un envoi test

Cliquer sur le timbre d'envoi [Envoyer à une liste de diffusion] à la droite du nom du bulletin courriel. Sélectionner une liste test afin de s'assurer que tout est conforme. Vérifier la mise en page du courriel reçu.

3- Faire un envoi à une liste de distribution

Cliquer sur le timbre d'envoi [Envoyer à une liste de diffusion] à la droite du nom du bulletin courriel. Sélectionner votre liste de distribution et cliquer sur [Envoyer à une liste de distribution].

Voilà c'est fait!

Création d'une liste de distribution

Avant de faire parvenir un bulletin par courriel, il faut au préalable avoir créer dans Édimage une liste de distribution courriel Édimage ou une liste extérieur.

Par la suite, aller dans [Menu Édimage] et cliquer [Liste de distribution par courriel+Éditeur]; cela va permettre de lier un bulletin à une liste de distribution existante. Cliquer [Mettre à jour le menu de l'éditeur].

Aller dans le menu de gauche [Marketing/Liste de distribution] et cliquer sur [Ajout d'une liste de distribution]. Entrer le nom de la liste, une description et les adresses courriels. Trois adresses courriels peuvent être entrée :

- 1- Courriel de l'envoyeur : inscrire votre courriel
- 2- Courriel de la liste de distribution distante : L'adresse courriel permettant l'envoi à une liste. Vous pouvez cacher cette liste au destinataire (recommandé).
- 3- Courriel de remplacement (si CCI activé) : Si vous avez choisi de ne pas afficher votre adresse de votre liste (CCI), inscrire une autre adresse par défaut, par exemple votre adresse courriel.
- 4- Cliquer [Ajouter]