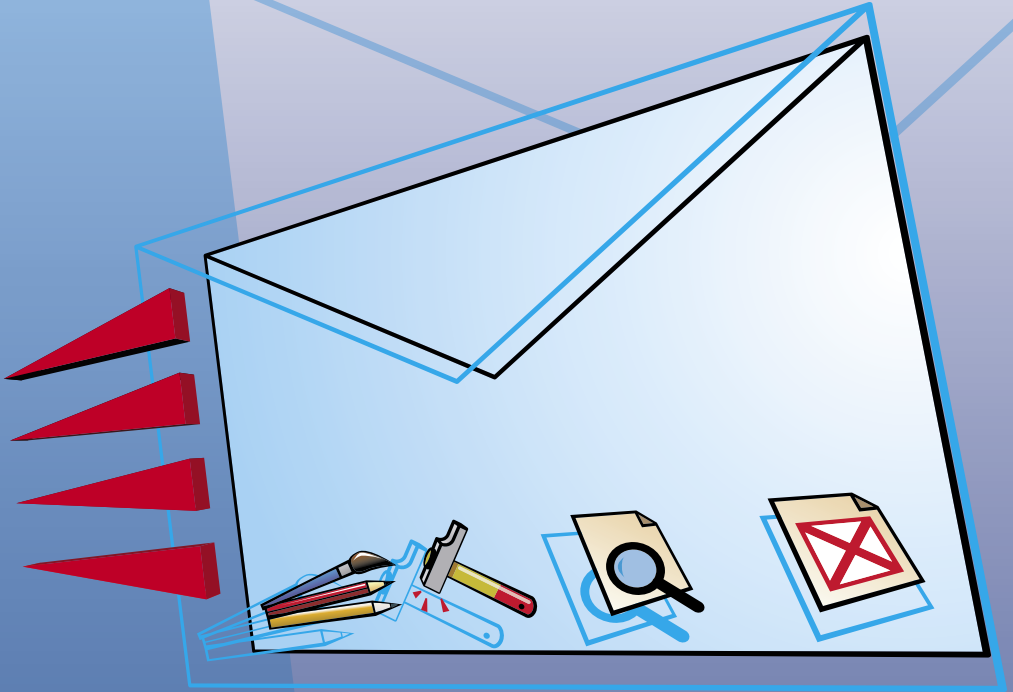




La Compagnie du Net



Newsfree

Service Newsfree - Guide utilisateur

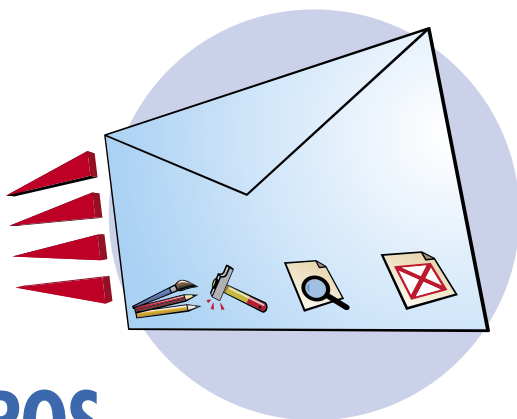
Newsfree

Service Newsfree - Guide utilisateur

TABLE DES MATIÈRES

■	AVANT - PROPOS	05
■	NEWSFREE	07
	Introduction	07
	Gestion Catégories	09
	Gestion Abonnés	10
	Création News	10
	Suivi	10
	Aide	10
■	GESTION CATÉGORIES	11
	Introduction	11
	Création de catégorie	11
	Liste des catégories	12
■	GESTION ABONNÉS	13
	Introduction	13
	Création d'abonnés	13
	Import d'abonnés	14
	Recherche/Export	16
	Liste des abonnés	17
	Désabonnement	18
	Adresses erronées	19

■	CRÉATION NEWS	20
	Introduction	20
	Mode assistant	20
	Introduction	20
	Création	21
	Corps de lettre	22
	Images du gabarit	27
	Prévisualiser	28
	Envoyer	29
	Mode détaillé	30
	Introduction	30
	Création	31
	Modification	31
	Duplication	32
	Supprimer	32
	Corps de lettre	32
	Images du gabarit	33
	Prévisualiser	33
	Envoyer	33
■	SUIVI	34
	Introduction	34
	Boîte d'envoi	34
	Tracking	35
■	AIDE	39
■	QUITTER	41
□	GLOSSAIRE	42
□	RÉALISER UNE BONNE LETTRE	44
	Introduction	44
	Usage de la fonction «Corps de lettre»	44



AVANT - PROPOS

Newsfree est le générateur de newsletter on-line /24h-24.

Il vous permet de créer, envoyer et administrer vos envois de Newsletter sans qu'aucune connaissance technique ne soit nécessaire :

- Pas de logiciel à installer ou configurer
- Pas de limitation d'utilisation : Newsfree est accessible en ligne 24h/24, ou que vous soyez à partir de l'adresse : <http://www.newsfree.fr/>.

Newsfree est léger :

- Newsfree n'impacte pas votre réseau, l'envoi de Newsletter est intégralement pris en charge par les serveurs LCN.
- Newsfree ne nécessite pas d'utiliser une ligne spécialisée, un modem 56 k, ou une connexion ADSL est suffisant.

Newsfree est l'outil de communication par excellence !

D'un poids très léger, sans avoir à ouvrir un document attaché au mail, la newsletter est lisible immédiatement y compris pour des personnes disposant de connexions peu rapides. N'étant pas en pièce jointe, elle garantit l'absence de virus pour la personne qui reçoit

celle-ci, elle passe outre les firewall. Dans le cadre d'un envoi vers des prospects, ces derniers, s'ils ne désirent plus recevoir de newsletter ultérieure, ont la possibilité de se désinscrire.

Newsfree, en trois points clés

Créez et gérez vos annuaires :

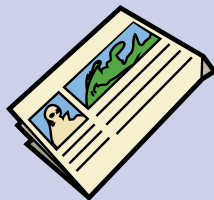
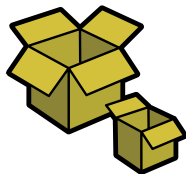
Newsfree vous permet d'importer et de saisir vos contacts en ligne. Vous pouvez gérer votre base d'abonnés, les différents annuaires qui la compose et les abonnements /désabonnements de chaque compte.

Ciblez vos campagnes :

Editez vos messages directement dans Newsfree ou copiez-collez un message Word ou HTML. Vous pouvez alors exploiter votre base d'abonnés et cibler un ou plusieurs de vos annuaires.

Quantifiez et qualifiez l'impact de vos campagnes :

Newsfree vous permet d'accéder à un reporting complet sur les résultats : Taux d'ouvertures des messages, taux de clics sur les liens (e-mails, sites Web), résultats détaillés par compte (ouverture, clic, date et heure) ...



NEWSFREE

Introduction

Sans visibilité et sans communication, une entreprise, un produit, un projet n'existent pas.

Pour faire vivre votre communication, la rationaliser, La Compagnie du Net a développé pour vous l'outil de création et de gestion de newsletter Newsfree.

En créant Newsfree, La Compagnie du Net, a voulu mettre la communication à la portée du plus grand nombre. La suite de l'introduction vous présentera brièvement le principe de fonctionnement de newsfree, ainsi que son architecture simplifiée

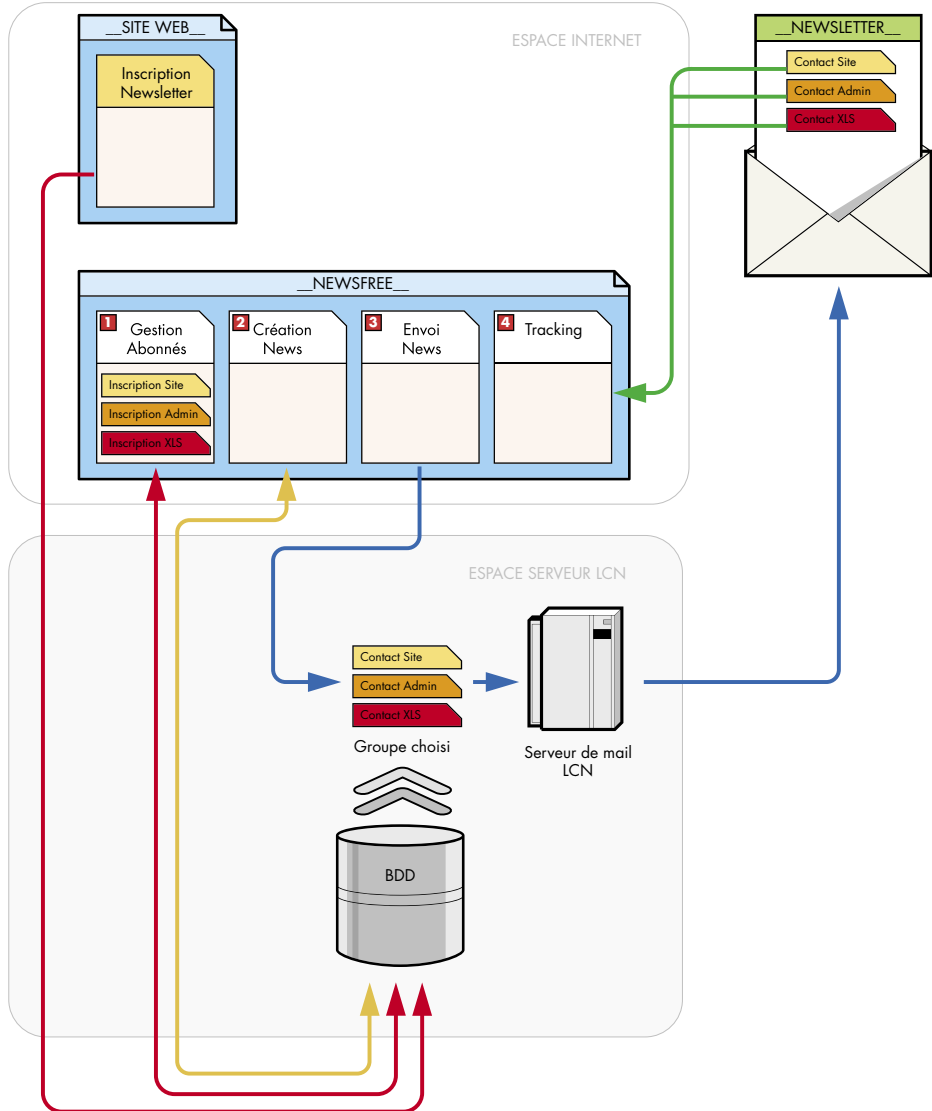
Technologies employées dans la mise en oeuvre de Newsfree.

Newsfree est un site Web applicatif utilisant les technologies HTML, Javascript et PHP, le tout reposant sur une base de données MySQL.

Ce site est installé sur une plateforme LAMP (Linux-Apache-MySQL-PHP) dont la fiabilité n'est plus à démontrer. L'envoi des mails est exécuté par un processus écrit en PERL. Une fois l'envoi terminé, vous êtes prévenu par mail de sa bonne exécution.

Architecture simplifiée de Newsfree

Le schéma ci-dessous illustre les principes de fonctionnement de Newsfree (Gestion Abonnés, Création News, Envoi News, Tracking).



Comment accéder à Newfree ?

L'accès au service Newsfree, s'effectue en se connectant à internet à l'adresse suivante : « <http://www.newsfree.fr> ».

Munissez-vous des login et mot de passe que **La Compagnie du Net** vous à fourni au préalable.

Écran de connexion au Service Newsfree.

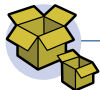
Si vous n'avez pas de login et de mot de passe, vous pouvez contacter **La Compagnie du Net** pour en faire la demande à l'adresse suivante :

La Compagnie du Net

112 bis, rue Cardinet - 75017 Paris
 Tél. : (33) 01 56 33 79 00
 Fax : (33) 01 56 33 79 09
 e-mail : info@lcnet.fr
 Web : <http://www.lcnet.fr>

Écran d'accueil de Newsfree.

Récapitulatif des différentes rubriques de Newsfree



Gestion Catégories

La gestion des catégories est la fonction d'ordonnement de Newsfree.

La gestion des catégories, vous permet de **réaliser et modifier des groupes d'abonnés** que vous définissez selon vos besoins.



Gestion Abonnés

La gestion des abonnés est l'essence du système Newsfree.

La gestion des abonnés de Newsfree, **vous permet de créer, gérer, trier, grouper, et dégrouper vos contacts clients.**



Création News

La création de news est le module de façonnage et d'envoi de Newsletter.

La création d'une newsletter se **décompose en plusieurs processus distincts** (choix du gabarit, contenu texte, contenu image, envoi). L'ensemble des processus peut être réalisé grâce à un **assistant pas à pas**, ou à l'aide d'un **mode détaillé**.



Suivi

Le suivi est l'outil d'analyse de vos newsletters.

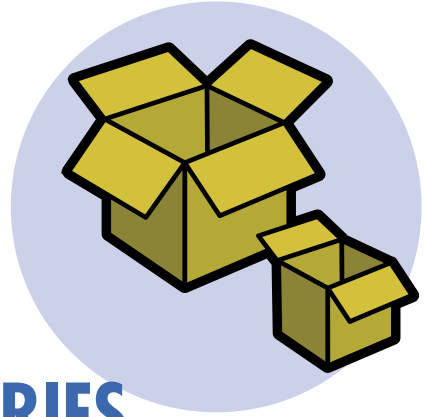
L'analyse de l'envoi des newsletters se définit à la fois par une approche **globale** et une approche **individuelle**.



Aide

L'aide est la zone d'information et de contact.

Cette rubrique est composée d'un guide contextuel, de plus une section reprend les réponses aux questions fréquemment posées et vous permet de **contacter l'équipe de la Compagnie du Net**.



GESTION CATÉGORIES

Introduction

Le rôle des catégories au sein de Newsfree est de regrouper sous une appellation spécifique un ou plusieurs lots d'abonnés (exemple : Prospect dép 75 ; Client – dép 94).

Création de catégorie

La création d'une nouvelle catégorie se réalise en remplissant le champ «Nom de la catégorie».

Nous vous suggérons d'utiliser **des noms de catégorie facilement identifiable**, car vous serez amené à les réemployer dans la plupart des sections de Newsfree.

Champ « Nom de la catégorie »

Création de catégorie

Liste des catégories

La section liste des catégories permet de «**modifier**» et «**supprimer**» une catégorie créée ultérieurement. De plus, la section répertorie les adresses erronées.

Si vous souhaitez «**modifier**» ou «**supprimer**» l'ensemble des catégories en une seule manipulation, nous vous conseillons d'utiliser l'**outil d'association** (chaînage).

Dans le cas où vous avez déjà affecté des abonnés à une catégorie spécifique ; le nombre d'abonnés apparaîtra dans la liste. En cliquant sur le nombre d'abonnés, vous accédez aux détails des abonnés (voir partie gestion abonnés - recherche/export).

Gestion Catégories Liste des catégories

Voici la liste des catégories d'abonnés que vous avez créés.

Sélectionnez les différentes catégories que vous souhaitez modifier ou supprimer.

Nom de la catégorie	<input type="checkbox"/>	Abonnés
clients dep. 75	<input type="checkbox"/>	1
clients dep. 95	<input type="checkbox"/>	0
clients dep. 91	<input type="checkbox"/>	1
prospect dep. 75	<input type="checkbox"/>	0
prospect dep. 94	<input type="checkbox"/>	2
prospect dep. 93	<input type="checkbox"/>	1
prospect dep. 92	<input type="checkbox"/>	1
prospect dep. 91	<input type="checkbox"/>	1
fournisseur 01	<input type="checkbox"/>	1
Adresses erronées	<input type="checkbox"/>	1

Modifier Supprimer

Outil association

catégories d'adresses erronées

Liste des catégories

Gestion Catégories

Veillez modifier les catégories que vous avez sélectionnées.

Nom de la catégorie

clients

Modifier

Modification d'une catégorie



GESTION ABONNÉS

Introduction

Le rôle de la gestion des abonnés est d'administrer au travers d'une fiche d'identification le ou les abonnés (personne/e-mail/catégorie).

L'administration des abonnés se fait au travers d'outils d'importation, de création, de recherche et d'assignation catégoriels et de réabonnement. Il est à noter que Newsfree est limité à 5000 abonnés dans sa version classique.

Création d'abonnés

La création d'un abonné se réalise en remplissant les différents champs d'identifications de la rubrique.

Mais avant d'aller plus en avant dans la création d'un abonné, nous prendrons soin qu'au moins une catégorie de type «Prospect dép 75 ; Client – dép 94» préexiste en bas du formulaire.

Si d'aventure aucune catégorie ne préexiste, nous vous convions à vous rendre dans rubrique : gestion catégories / Création de catégorie.

Pour que la création d'un abonné soit valide, le champ e-mail doit impérativement être rempli.

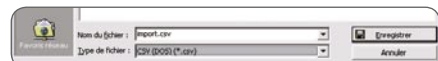
Nous vous invitons même si cela n'est pas obligatoire d'associer le nouvel abonné à une ou plusieurs catégories (exemple : Prospect dép 75 ; Client – dép 94) et de cliquer sur «Ajouter».

Création d'abonnés

Import d'abonnés

L'import d'une liste abonné pour une catégorie spécifique se réalise à partir d'un fichier Excel enregistré au format CSV (format définissable dans le menu déroulant «Type de fichier» de la fenêtre «Enregistrer sous» d'Excel).

Mais avant d'aller plus en avant dans l'import d'une liste d'abonnés, veuillez à ce qu'au moins une catégorie d'abonnée préexiste dans le menu déroulant «Sélectionner la catégorie».



Sauvegarde d'un fichier Excel au format CSV

Importation d'abonnés

Si aucune catégorie ne préexiste, nous vous convions à vous rendre dans la rubrique : gestion catégories / Création de catégorie.

En l'absence de quoi, vous pouvez continuer le processus d'importation d'une liste.

Pour clarifier l'importation des abonnés, nous vous suggérons lors de la création du fichier Excel de nommer les cellules, de la première rangée, en fonction des informations sous jacents (Exemple : Noms ; Adresse ; e-mail...).

Une fois cette étape préparatoire réalisée, nous vous invitons à cliquer sur «**parcourir...**» pour identifier l'emplacement du fichier CSV.

À partir du moment où le fichier CSV est détecté, nous vous invitons à répondre «**Oui**» à la question «**Est-ce que la première rangée contient les noms de champs?**» (Vous avez nommé dans votre fichier CSV, la première rangée selon les informations sous-jacentes !).

À présent vous devez assigner votre fichier CSV à une catégorie préexistante.

Une fois que l'ensemble des étapes est satisfait, cliquez sur «**Importer**».

À présent, il ne vous reste qu'à définir la correspondance entre les champs de la base de données et ceux de votre fichier en les apparentant.

The screenshot shows a web interface titled "Gestion Abonnés - Import d'abonnés". At the top, it says "Merci maintenant de définir la correspondance entre les champs de la base de données et ceux de votre fichier en les apparentant." Below this, there are two columns of fields:

- Champs importés:** Pr.Nom, Email, Sexe, Fonction, Adresse postale, Code postal, Ville, Pays, Téléphone, Liste.
- Champs disponibles:** Prénom, Société, Fonction, Email, Adresse, Code Postal, Ville, Pays, Téléphone.

Below these columns is a section for "Champs apparentés" with two "Nom" fields. At the bottom, there is an "Importer" button. A line from the text "Bouton «Importer»" points to this button. Another line from the text "champs de correspondance" points to the "Champs disponibles" column.

Assignation du fichier CSV à la base de données Newsfree.

Pour ce faire, un bouton «Ajouter» et «Retirer» une paire vous permettra de faire correspondre au mieux votre fichier CSV avec la base de données de votre Newsfree.

En cliquant sur «Importer» vous approuvez l'importation de votre liste d'abonnés dans la catégorie définie précédemment.

Recherche/Export

Le module de recherche/Export reprend l'ensemble des champs qui permettent d'identifier une catégorie ou un abonné.

Une fois qu'au moins un des critères de recherche a été défini ; vous pouvez effectuer votre recherche.

Newsfree vous fournit alors une page de résultats (selon vos critères initiaux) qui reprennent les informations les plus significatives d'un abonné (Société | Nom | Prénom | E-mail | Liste/catégorie). En cliquant sur les en-têtes (Société | Nom | Prénom | E-mail | Liste), vous pourrez faire un triage sélectif.

À partir de cette liste de résultats, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Exporter au format Excel, le résultat de votre recherche en cliquant sur le bouton «**Exporter tout sur Excel**».
- Vous pouvez également «**Copier/Déplacer**», «**Modifier**» ou bien «**Supprimer**» un ou plusieurs abonné(s).



Page de résultat de recherche/Export

Retrouver les boutons suivants :
 « Exporter tout sur Excel »
 « Copier/Déplacer »
 « Modifier »
 « Supprimer »

Sélection sur la liste :
 dans cette page uniquement
 dans toutes les pages

Une **fonction de chaînage** vous permet en une seule manipulation d'effectuer ce type d'opération.

De plus, en modifiant les paramètres « **dans cette page uniquement, dans toutes les pages** », il est possible de copier, déplacer ou supprimer l'intégralité des abonnés affectés à une catégorie en une seule manipulation.

Lors de l'usage de la fonction « **Copier/Déplacer** » un écran intermédiaire viendra vous demander si vous souhaitez copier ou déplacer le ou les abonné(s) précédemment sélectionné(s) vers une catégorie.

Lors de l'usage de la fonction « **Modifier** » la ou les fiche(s) des abonnés précédemment sélectionnée(s) seront **modifiables** selon le même processus que la rubrique création d'un abonné.

C'est-à-dire qu'un ensemble de champs d'identification est dans le cas présent **pré-rempli et modifiable**.

Liste des abonnés

Le module de liste des abonnés reprend les informations les plus significatives d'un abonné (Société | Nom | Prénom | E-mail | Liste).

En cliquant sur les en-têtes (Société | Nom | Prénom | E-mail | Liste), vous pourrez faire un triage sélectif.

De cette liste d'abonnés, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Exporter au format Excel, la liste d'abonnés en cliquant sur le bouton « **Exporter tout sur Excel** ».
- Vous pouvez également « **Copier/Déplacer** », « **Modifier** » ou bien « **Supprimer** » un ou plusieurs abonné(s).

Une **fonction de chaînage** vous permet en une seule manipulation d'effectuer ce type d'opération.

De plus, en modifiant les paramètres « **dans cette page uniquement, dans toutes les pages** », il est possible de copier, déplacer ou supprimer l'intégralité des abonnés affectés à une catégorie en une seule manipulation.

Lors de l'usage de la fonction « **Copier/Déplacer** » un écran intermédiaire viendra vous demander si vous souhaitez copier ou déplacer le ou les abonné(s) précédemment sélectionné(s) vers une catégorie.

Lors de l'usage de la fonction « **Modifier** » la ou les fiche(s) des abonnés précédemment sélectionnée(s) seront **modifiables** selon le même processus que la rubrique création d'un abonné.

C'est-à-dire qu'un ensemble de champs d'identification est dans le cas présent **pré-rempli et modifiable**.

Société	Nom	Prénom	Email	Liste
SOC - 0	BERNARD	Arnaud	client0@societe.com	Prospect
SOC - 1	DUPONT	Jean	client1@societe.com	clients
SOC - 2	DURAND	Stephane	client2@societe.com	
SOC - 3	HAILLOT	Julien	client3@societe.com	
SOC - 4	VINET	Benoit	client4@societe.com	Détails
SOC - 5	ROSTANG	Maurice	client5@societe.com	
SOC - 6	MULLER	Flora	client6@societe.com	
SOC - 7	PUGOL	Eric	client7@societe.com	

Retrouver les boutons suivants :
 « Exporter tout sur Excel »
 « Copier/Déplacer »
 « Modifier »
 « Supprimer »

Sélection sur la liste :
 dans cette page uniquement
 dans toutes les pages

Liste des abonnés

Désabonnement

Cette rubrique vous permet de supprimer de vos listes d'abonnés, les personnes qui ont souhaité se désabonner. De plus, cette rubrique vous permet de réabonner les contacts qui auraient fait une erreur de manipulation.

À partir de la liste des personnes qui ont souhaité se désabonner, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

Exporter au format **Excel**, la liste en cliquant sur le bouton «**Export Excel**».

Vous pouvez également «**Réabonner**» ou bien «**Supprimer**» un ou plusieurs abonné(s).

Une **fonction de chaînage** vous permet en une seule manipulation d'effectuer ce type d'opération.

Concernant la fonction de réabonnement **ne vous mettez pas hors la loi** en réabonnant des contacts qui n'auraient pas émis le souhait délibéré de le faire.

Adresses erronées

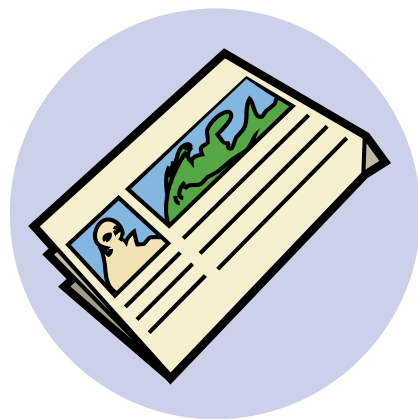
Cette rubrique vous permet de lister, les adresses e-mails qui ont renvoyé une erreur lors de l'envoi de vos Newsletters.

À partir de la liste des e-mails d'erreur, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

Exporter au format Excel, la liste en cliquant sur le bouton «**Export Excel**».

Vous pouvez également «**Modifier l'adresse mail**» ou bien «**Supprimer**» un ou plusieurs abonné(s).

Une **fonction de chaînage** vous permet en une seule manipulation d'effectuer ce type d'opération.



CRÉATION NEWS

Introduction

La création de newsletter est le cœur du dispositif de Newsfree. À partir de gabarit graphique de newsletter défini d'un commun accord avec l'équipe de la Compagnie du Net. Vous pourrez mener à bien toutes les procédures permettant d'envoyer sur les e-mails de vos contacts votre newsletter Newsfree ciblée.



Introduction

Mode assistant

Le mode assistant, qui pourrait être défini comme un mode pas à pas, permet de réaliser l'ensemble des processus de conception et d'envoi d'une newsletter.

Le processus se décompose en **5 étapes** :

- Création de la lettre et sélection du gabarit graphique.
- Réalisation du contenu textuel de la lettre.
- Insertion ou non d'image dans la structure de la Newsletter Newsfree (selon le gabarit).
- Prévisualisation de la Newsletter Newsfree terminée.
- E-mail de test et envoi de la Newsletter à vos catégories sélectionnées.

De plus, une **fonction avancée permet de reprendre la conception inachevée d'une ou plusieurs newsletter(s).**

Un menu déroulant liste l'état abandon (étapes n°1, n°2, n°3, n°4) des Newsletters.



Boutons actifs des différentes étapes du mode assistant.

Mieux encore, Il est possible en cliquant sur les boutons des étapes déjà validées de revenir en arrière !



Création

En sélectionnant le mode assistant, un premier écran, vous propose de commencer la création d'une nouvelle Newsletter grâce au bouton « Créer une nouvelle newsletter ».

Une fois que le choix de créer une nouvelle newsletter est entamé, vous rentrez dans le **processus du pas à pas**.

Ceux-ci correspond à l'**étape n°1 du processus linéaire de pas à pas**.



Étape n°1 - Création

Vous devez à présent préciser les informations suivantes, Titre de la lettre, Numéro de la lettre, Date, Gabarit et cliquer sur « **Valider** » pour finaliser l'étape de création.

Au sujet des/du gabarit(s), vous avez la possibilité de les **visualiser dans leurs dimensions finales en cliquant sur leurs vignettes**.

Le nombre de gabarits étant illimité, en contactant La Compagnie du Net à l'adresse ci-dessous, vous pourrez acquérir des gabarits supplémentaires.

La Compagnie du Net - 112 bis, rue Cardinet - 75017 Paris
Tél. : (33) 01 56 33 79 00 - Fax : (33) 01 56 33 79 09
Email : info@lcnet.fr - Web : <http://www.lcnet.fr>



Corps de lettre

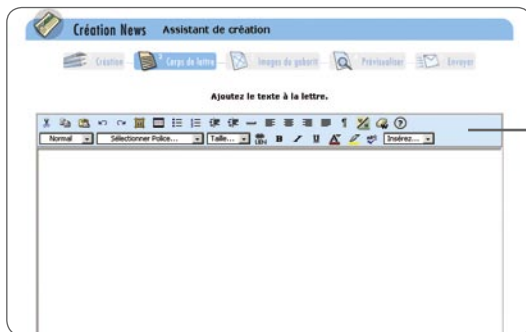
La section corps de la lettre, correspond à l'étape n° 2 du processus linéaire de pas à pas. Cette section est l'étape de la saisie du contenu informatif de votre Newsletter.

La saisie de votre contenu se fait au travers d'un outil de type bureautique (voir page suivante).

Lorsque votre contenu est mis en forme, vous pouvez le visualiser en cliquant sur « **Aperçu** » ou bien le sauvegarder en cliquant sur le bouton « **Sauvegarder le texte** ».

Une fois cette étape effectuée vous pouvez passer à l'**étape n°3** en cliquant sur « **Etape suivante >>** ».

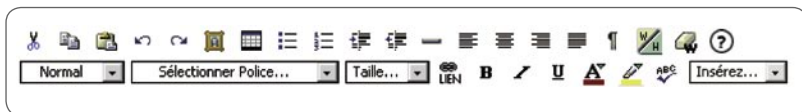
L'outil de mise en forme de votre contenu comporte de nombreuses fonctions dont une aide en ligne.



Outils de gestion du contenu

Étape n°2 - Corps du texte

Voici la liste des principales fonctions :



Traitement texte

Couper

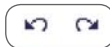
Cette commande actionne sur le texte/image sélectionné. Après l'avoir exécutée, le texte/image sélectionné est supprimé du document et placé dans le Presse Papier d'où il peut être collé soit dans la région éditable de l'éditeur Newsfree, soit dans un autre éditeur.

Copier

Cette commande actionne sur le texte/image sélectionné. Après l'avoir exécutée, le texte/image sélectionné est copié dans le Presse Papier d'où il peut être collé soit dans la région éditable de l'éditeur Newsfree, soit dans un autre éditeur.

Coller

Cette commande actionne sur le texte/image sélectionné ou sur la position courante du curseur. Après l'avoir exécutée, le texte/image du Presse Papier est collé dans la région éditable de l'éditeur Newsfree. Si un autre texte/image est déjà sélectionné en cliquant sur le bouton Coller, le texte/image respectif sera remplacé par celui du Presse Papier.



Annuler & Refaire

Annuler

La commande Annuler permet le retour à l'état précédent à la dernière modification.

On peut annuler toute modification faite dans une page en utilisant l'éditeur Newsfree : Texte - Images - Tableaux - Liens - Vérification Orthographique - Nettoyer Code HTML

Refaire

Refaire est la commande inverse d'Annuler. Elle peut être appliquée seulement si la commande Annuler a été exécutée précédemment.

On a la possibilité de refaire toutes les opérations exécutées sur une page en utilisant l'éditeur Newsfree.



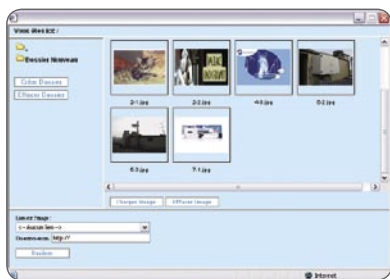
Insérer Ligne Horizontale

Ce bouton permet l'insertion des lignes horizontales dans une page web afin de séparer visuellement les éléments.



Insérer Image

On peut insérer des images dans une page web en utilisant le bouton Insérer Image. Après avoir cliqué sur ce bouton, une fenêtre instantanée sera affichée afin d'aider à la sélection de l'image désirée à partir du serveur à distance, ou pour charger une image nouvelle. On peut charger des images à partir du serveur local au serveur à distance dans un dossier de chargement qu'on peut créer. On peut insérer des images du dossier de chargement dans la région éditée de l'éditeur Newsfree. Même si les images seront effacées de la page du site, elles resteront sur le serveur à distance jusqu'à ce qu'elles seront supprimées du dossier de chargement.



La fenêtre instantanée d'insertion



Indentation du Paragraphe

Indentation Droite
l'éditeur Newsfree inclut une fonction d'indentation à droite qui signifie l'augmentation de la distance entre le paragraphe et le bord gauche de la page. Le pas d'indentation a été prédéfini et il ne peut pas être changé par l'utilisateur. Pour faire une indentation à droite d'un paragraphe sélectionné, il faut cliquer sur le bouton Indentation Droite de la barre d'outils.

Chaque fois qu'on clique sur ce bouton, la distance par rapport au bord gauche augmentera.

Indentation Gauche
Cette commande exécutera l'opération inverse, en diminuant la distance par rapport au bord gauche chaque fois qu'on clique sur le bouton Indentation Gauche. Cette commande peut être appliquée seulement si une commande d'indentation à droite a été exécutée auparavant.



Liste à Puces

Lorsqu'on sélectionne plusieurs paragraphes et on clique sur le bouton Liste Puces, l'éditeur Newsfree introduira une puce devant chaque paragraphe.

Si on appuie sur la touche «Entrée» à la fin d'un paragraphe à puce, la ligne suivante commencera toujours avec une puce. Après avoir appliqué une liste à puces, le bouton correspondant reste activé. Pour vérifier si l'on a appliqué une telle liste, il faut placer le curseur à l'intérieur du paragraphe respectif. Pour désactiver une liste à puces, il faut tout simplement cliquer sur le bouton Liste Puces. Lorsqu'on appuie sur la touche "Tab" le paragraphe est indenté et les puces change de forme.



Liste Numérotée

La Liste Numérotée est une fonctionnalité semblable à la Liste à Puces. Elle est accessible en cliquant sur le bouton Liste Numérotée. L'éditeur Newsfree introduira un numéro, en ordre ascendant, devant chaque paragraphe sélectionné. Lorsqu'on appuie sur la touche Entrée à la fin d'un paragraphe, l'éditeur Newsfree commencera un nouveau paragraphe numéroté.

Après avoir appliqué une liste numérotée, le bouton correspondant reste activé. Pour vérifier si l'on a appliqué une liste numérotée, il faut placer le curseur à l'intérieur du paragraphe respectif.

Pour désactiver une liste numérotée, il faut tout simplement cliquer sur le bouton Liste Numérotée. Lorsqu'on positionne le curseur à l'intérieur d'un seul paragraphe et on désactive le bouton Liste Numérotée, le paragraphe respectif n'aura plus un numéro devant. Le numérotage de la liste qui se trouve en dessous de lui sera remis à 1.

Lorsqu'on appuie sur la touche Tab quand le curseur est à l'intérieur d'un paragraphe, il sera indenté et son numéro sera mis à 1. Le numéro du paragraphe suivant est décrémente par 1. De cette façon, on peut obtenir des listes imbriquées. Lorsqu'on appuie sur la touche Tab quand on a sélectionné plusieurs paragraphes, ils seront indentés, mais leur numéros resteront les mêmes.



Alignement Paragraphe

Pour aider à la création des pages avec un contenu bien formaté, l'éditeur Newsfree permet l'alignement du texte à gauche, centré, à droite et justifié tout comme les traiteurs de texte habituels.

Alignement à Gauche

Le bouton Aligné à Gauche aligne le paragraphe sélectionné au bord gauche de la page. Lorsqu'on sélectionne plusieurs paragraphes, la commande s'applique à tous.

Alignement Centré

Pour aligner le paragraphe sélectionné au centre de la page, il faut cliquer sur le bouton Centré de la barre d'outils. Lorsqu'on sélectionne plusieurs paragraphes, la commande s'applique à tous.

Alignement à Droite

Le bouton Aligné à Droite aligne le paragraphe sélectionné au bord droit de la page. Lorsqu'on sélectionne plusieurs paragraphes, la commande s'applique à tous.

Alignement Justifié

On peut également choisir un alignement justifié en utilisant le bouton Justifié de la barre d'outils. Le paragraphe sera aligné par rapport aux deux bords (gauche et droit) et le texte sera distribué uniformément.



Vérification orthographique

Cliquez sur le bouton Vérification Orthographique pour ouvrir une fenêtre instantanée qui vous aidera à coordonner le processus de vérification de l'orthographe.

L'interface du Vérificateur Orthographique de l'éditeur Newsfree vous permettra d'identifier les mots mal-orthographiés, de choisir une des suggestions de correction ou de les remplacer par des expressions nouvelles, et d'ajouter des mots dans le dictionnaire. Vous pouvez également ignorer une ou toutes les occurrences d'un mot ou de les changer à une ou à toutes à la fois.



Appliquer les couleurs

La palette de couleurs permet la sélection d'une couleur pour la police ou pour le surlignage du texte. Une palette de couleurs est une fenêtre qui affiche une large rangée de couleurs. On a aussi la possibilité d'introduire la valeur hexadécimale de la couleur. Cela est très utile pour les utilisateurs qui ont besoin d'une nuance précise.



Afficher/Cacher Bordure Tableau

Parfois on veut définir la valeur 0 pour la bordure d'un tableau, c'est-à-dire on veut le rendre invisible. Cela permettra d'organiser les données d'une manière tabulaire, en respectant en même temps quelques règles de design. L'éditeur Newsfree permet de visualiser les bordures des tableaux même si elles sont invisibles tout simplement en cliquant sur le bouton Afficher/Cacher Bordure Tableau.



Explorateur Code/Visuel

Puisque l'éditeur Newsfree est en fait un éditeur de texte visuel (WYSIWYG) pour documents HTML, on a pensé qu'il était important d'implémenter une fonction qui permettra aux utilisateurs experts d'éditer le document directement dans le format HTML. En conséquence, l'éditeur Newsfree comporte deux modes d'édition: édition en mode visuel (qui affiche le résultat final) et édition en mode code HTML. Pour commuter entre les deux modes, il faut cliquer sur le bouton «Explorateur Code/Visuel» de la barre d'outils.



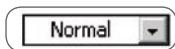
Nettoyer Code HTML

Lorsqu'on insère un ou plusieurs paragraphes qui sont déjà formatés par un autre éditeur de texte (par exemple Microsoft Word ou OpenOffice), la taille du code HTML augmentera considérablement. Ce phénomène est dû aux méthodes d'export utilisées par les deux éditeurs, qui insèrent beaucoup de balises inutiles dans le code HTML. Les utilisateurs de l'éditeur Newsfree ont la possibilité d'enlever ces balises et nettoyer ainsi le contenu inséré en utilisant l'option «Nettoyer Code HTML» et en appliquant ensuite les fonctions de traitement de l'éditeur Newsfree. Le résultat est un code plus net et précis.



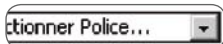
Insérer Tableau

On peut insérer un tableau en utilisant le bouton Insérer Tableau de la barre d'outils. L'application ouvrira une fenêtre instantanée pour aider à la configuration du nombre de rangées et de colonnes et de l'épaisseur de la bordure pour le nouveau tableau.



Type de page

Cliquez sur le type de page, pour modifier le style que vous souhaitez appliquer aux paragraphes sélectionnés.



Changer les Polices

L'éditeur Newsfree permet le changement des polices en sélectionnant celle désirée à partir du menu déroulant disponible dans la barre d'outils. Par défaut, la police du texte est Times New Roman, Times, serif.

Une fonctionnalité très utile de l'éditeur Newsfree est l'auto-sélection de la police courante. Cela veut dire qu'on peut apprendre quelle police a un certain mot ou texte en le sélectionnant ou en positionnant tout simplement le curseur à l'intérieur. Lorsqu'on sélectionne un texte qui a plusieurs polices appliquées, le menu déroulant n'affichera plus une certaine police. Lorsqu'on change la police d'une sélection de texte qui avait plusieurs polices, le texte entier aura la nouvelle police.

Lorsqu'on importe dans le document un style à partir des feuilles de styles CSS qui contient une référence à une nouvelle police, ce nouveau style apparaîtra dans le menu déroulant.

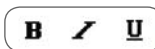


Changer la taille de la police

La taille de la police peut être changée en sélectionnant la taille désirée à partir du menu déroulant disponible dans la barre d'outils. Le changement de la taille peut affecter le texte sélectionné ou le texte saisi après si on n'a fait aucune sélection. Par défaut, la taille de la police est établie à 14px. Les tailles sont similaires à celles utilisées par les éditeurs de texte les plus habituels (Microsoft Word, OpenOffice).

La taille courante de la police sera auto-sélectionnée du menu déroulant. Pour vérifier la taille d'un texte, il faut simplement sélectionner le texte ou cliquer à l'intérieur du texte respectif. Cependant, si une sélection de texte a plusieurs tailles appliquées, le menu déroulant n'affichera plus une certaine taille.

Lorsqu'on change la taille d'un texte qui a plusieurs tailles, elles seront toutes remplacées par la nouvelle taille.



Changer les styles des polices

Gras

Pour mettre du texte en caractère gras, il faut cliquer sur le bouton Gras de la barre d'outils. L'effet sera appliqué sur le texte sélectionné ou sur le texte saisi après avoir cliqué sur le bouton Gras. Pour vérifier si le texte est mis en caractères gras, il faut placer le curseur à l'intérieur du texte ou le sélectionner et vérifier si le bouton Gras est activé. Pour enlever le style gras, il faut sélectionner le texte et désactiver le bouton Gras en cliquant dessus.

Italique

Pour mettre du texte en caractère italique, il faut cliquer sur le bouton Italique de la barre d'outils. L'effet sera appliqué sur le texte sélectionné ou sur le texte saisi après avoir cliqué sur le bouton Italique. Pour vérifier si le texte est mis en caractères italiques, il faut placer le curseur à l'intérieur du texte ou le sélectionner et vérifier si le bouton Italique est activé. Pour enlever le style italique, il faut sélectionner le texte et désactiver le bouton Italique en cliquant dessus.

Souligné

Pour souligner un texte, il faut cliquer sur le bouton Souligné de la barre d'outils. L'effet sera appliqué sur le texte sélectionné ou sur le texte saisi après avoir cliqué sur le bouton Souligné. Pour vérifier si le texte est souligné, il faut placer le curseur à l'intérieur du texte ou le sélectionner et vérifier si le bouton Souligné est activé. Pour enlever le style souligné, il faut sélectionner le texte et désactiver le bouton Souligné en cliquant dessus.



Personnalisation dynamique

Cette fonction permet de personnaliser vos Newsletters en reprenant les informations suivantes de vos abonnés :

Civilité, Nom, Prénom, Société -

Cette personnalisation est respectivement symbolisée dans le corps de la page par le symbole #CIVILITE#, #NOM#, #PRENOM# et #SOCIETE#.

Lors de l'envoi de vos Newsletters, les symboles #CIVILITE#, #NOM#, #PRENOM# et #SOCIETE# sont remplacés par les données équivalentes que vous aurez renseignées pour chacun de vos abonnés.



Insérer Lien

Les liens peuvent être appliqués soit aux sélections de texte, soit aux images. On peut lier la page courante, aux sites externes, aux fichiers téléchargeables ou aux ancres dans la même page. Pour insérer un lien, il faut sélectionner le texte/image désiré et cliquer sur le bouton Lien de la barre d'outils.

Il faut d'abord saisir un texte dans la région éditable (même si cela représente une adresse URL valide), cliquer ensuite sur le bouton «Lien» et définir l'adresse correcte dans le panneau Configuration Lien.

Ce panneau sera affiché automatiquement en dessous de la région éditable lorsqu'on clique sur le bouton «Lien».

Le panneau Configuration Lien est affiché également lorsqu'on clique à l'intérieur d'un texte qui représente un lien.

Créer un lien e-mail

On peut également utiliser la fonctionnalité «Lien» pour créer un lien e-mail.

Pour créer le lien e-mail proprement-dit:

- sélectionner le texte qui sera utilisé pour le lien e-mail;
- cliquer sur le bouton Insérer Lien;
- saisir «mailto:adresse@domaine.com» dans le champ Lien du panneau Configuration Lien.



Configuration Lien

Lorsqu'on travaille tant avec le navigateur Mozilla qu'avec Microsoft Internet Explorer, pour créer un lien, on doit sélectionner le texte et cliquer sur le bouton Lien dans la barre d'outils.

Si l'on clique à l'intérieur du lien, le panneau Configuration Lien sera affiché pour aider à la définition d'une cible, d'un nom pour le lien et du lien proprement-dit.

- **Cible** – ce menu déroulant est utilisé pour définir la fenêtre qui affichera la page cible. Les options disponibles sont les suivantes: normal, nouvelle fenêtre, fenêtre courante, cadre courant, cadre parent;
- **Nom** – définit le nom du lien;
- **Lien** – c'est le champ de texte où les utilisateurs saisiront l'adresse URL correcte de la page cible;
- **Titre** – le texte saisi dans ce champ sera affiché lorsqu'on déplace le curseur au-dessus du lien (dans le cas des navigateurs les plus habituels);
- **Parcourir Fichiers** – ce bouton ouvre l'Explorateur des Fichiers qui permet la création des liens vers des fichiers;
- **Supprimer Lien** – ce bouton supprimera le lien qui est en train d'édition.



Image gabarit

La section image gabarit, correspond à l'étape n° 3 du processus linéaire de pas à pas. Cette section vous permet d'insérer des images dans les endroits prévus à cet effet sur le modèle de votre newsletter.

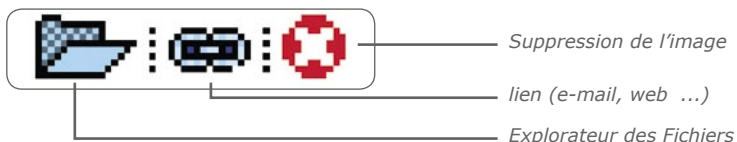
Les zones d'insertion sont définies par l'icône suivant :



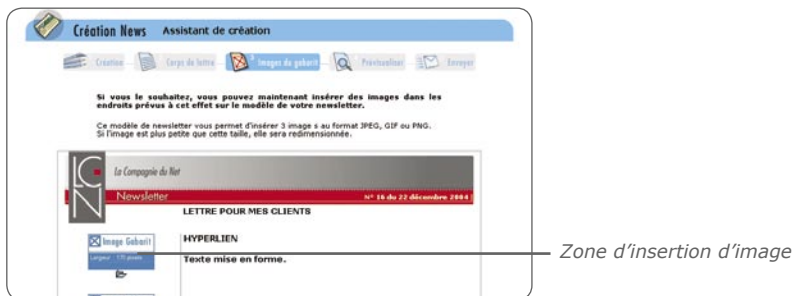
Des recommandations de Format vous sont proposées.

Mais si l'image importée est plus grande que le format conseillé, celle-ci sera automatiquement redimensionnée.

L'insertion, la suppression, d'une ou plusieurs images se fait en cliquant sur les icônes bouton suivants :



L'insertion d'un lien sur les images du gabarit est possible.



Étape n°3 - Image gabarit

Une fois cette étape effectuée vous pouvez passer à l'**étape n°4** en cliquant sur « **Etape suivante** ».



Prévisualiser

La section **prévisualiser**, correspond à l'**étape n° 4** du processus linéaire de pas à pas. Cette section vous permet de finaliser votre Newsletter.

Un bouton « **Aperçu** » vous permet de valider la mise en forme textuelle et visuelle de votre Newsletter.



Étape n°4 - Prévisualiser

Un champ e-mail « **Envoyer** » vous permet de tester en situation votre Newsletter. C'est-à-dire que vous avez la possibilité d'envoyer votre Newsletter à une seule et unique adresse (par exemple la vôtre !).

Après avoir testé et validé votre Newsletter vous pouvez passer à l'**étape n°5** en cliquant sur « **Envoyer la Newsletter** ».



Envoyer

La section envoyer, correspond à l'étape n° 5 du processus linéaire de pas à pas. Cette section vous permet d'envoyer à vos abonnés votre Newsletter.

Pour ce faire, veillez à créer des catégories et des abonnés !

Si tout est opérationnel, sélectionnez la date et l'heure d'envoi, puis la ou les catégorie(s) à laquelle vous souhaitez envoyer cette newsletter. Puis cliquez sur le bouton «**Envoyer la Newsletter**».

Une fois l'envoi terminé, un e-mail de confirmation sera envoyé.

Création News Assistant de création

Maintenant que tout est prêt, sélectionnez l'heure et la catégorie à laquelle vous souhaitez envoyer cette newsletter. Puis cliquez sur le bouton "envoyer".

Une fois l'envoi terminé, un mail de confirmation sera envoyé à cette adresse : "mame@mailmaxsociete.com"

Heure d'envoi

Maintenant

Entrez la date d'envoi

11 15

Catégorie

- clients dep. 75
- clients dep. 95
- clients dep. 91
- prospect dep. 75
- prospect dep. 94
- prospect dep. 93
- prospect dep. 92
- prospect dep. 91
- fournisseur 01
- fournisseur 02

Envoyer la newsletter

Adresse de confirmation

Sélection de l'heure et la date d'envoi.

Sélection des catégorie(s).

Bouton « Envoyer la Newsletter »

Étape n°5 - Envoyer



Introduction

Le mode détaillé, vous permet de refaçonner vos Newsletters en cours d'élaboration (par le mode assistant, ou par le mode détaillé). Il vous permet également de créer vos newsletters dans leur intégralité sans passer par le mode assistant et ce de manière non linéaire. Mieux encore, ce mode vous permet de reprendre vos anciennes Newsletters pour les refaçonner (ceci vous évite une recomposition complète de votre newsletter).

Le mode détaillé se décompose en **3 grandes parties** :

- **Newsletter,**
- **Contenu,**
- **Envoi,**

regroupant l'ensemble des processus de conception, de destruction, de renommage et d'envoi d'une Newsletter.

Étant donné que la plupart des fonctions du mode détaillé sont identiques au mode assistant, nous listerons dans les 3 grandes parties (**Newsletter, Contenu, Envoi**) les fonctions présentes et nous mettrons en relief les fonctionnalités différentes.

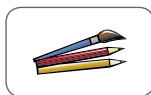


Les 3 grandes parties du mode détaillé.

Écran de l'accueil de la rubrique mode détaillé.

Newsletter

Cette section est composée des fonctionnalités suivantes :



Création

La fonctionnalité création, vous propose de commencer la création d'une nouvelle Newsletter.

Lorsque vous accédez à la rubrique création, précisez les informations suivantes, Titre de la lettre, Numéro de la lettre, Date, Gabarit et cliquez sur « **Valider** » pour finaliser l'étape de création.

Si vous souhaitez avoir plus d'informations sur les processus de cette fonctionnalité, reportez-vous à la [section « création » du mode assistant](#) de la brochure.



Modification

La fonctionnalité modification, vous propose en sélectionnant dans la liste des Newsletters anciennement créées, une modification du Titre de la lettre, du Numéro de la lettre, de la Date, et du Gabarit.

Pour finaliser l'étape de modification cliquez sur « **Modifier** ».

Titre de la lettre

Numéro

Date

Gabarit

Écran de la rubrique Modification



Dupliquer

La fonctionnalité dupliquer, vous propose en sélectionnant dans la liste des Newsletters anciennement créées, de dupliquer une Newsletter. Vous pourrez par la suite effectuer un renommage du Titre de la lettre, du Numéro de la lettre, de la Date, et du Gabarit.

Dans le cas où votre Newsletter posséderait déjà un contenu «texte», avant sa duplication, tout le contenu sera conservé !

Si vous ne modifiez pas le titre de votre Newsletter dupliquée, cette nouvelle Newsletter prendra le titre de l'ancienne suivi du chiffre 2.

Pour finaliser l'étape de duplication, cliquer sur « **Dupliquer** ».

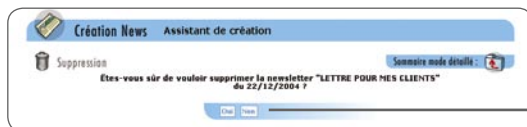


Suppression

La fonctionnalité suppression, vous propose en sélectionnant dans la liste des Newsletters anciennement créées, de les supprimer.

Pour finaliser l'étape de suppression, cliquer sur « **Oui** ».

Cette action détruit vos Newsletters de manière irréversible.



Bouton de Suppression

Écran de la rubrique Suppression

Contenu

Cette section est composée des fonctionnalités suivantes :



Corps de la lettre

La fonctionnalité Corps de la lettre, vous propose en sélectionnant dans la liste des Newsletters anciennement créées, de créer ou modifier leurs corps de lettre.

Si vous souhaitez avoir plus d'informations sur les processus de cette fonctionnalité, reportez-vous à la **section « Corps de la lettre » du mode assistant** de la brochure.



Image gabarit

La fonctionnalité Image gabarit, vous propose en sélectionnant dans la liste des Newsletters anciennement créées, de créer ou modifier les images gabarits.

Si vous souhaitez avoir plus d'informations sur les processus de cette fonctionnalité, reportez-vous à la **section « Image gabarit » du mode assistant** de la brochure.

Envoi

Cette section est composée des fonctionnalités suivantes :



Prévisualiser

La fonctionnalité Prévisualiser, vous propose en sélectionnant dans la liste des Newsletters anciennement créées, de visualiser et tester vos Newsletter avant de les envoyer à vos catégories d'abonnés.

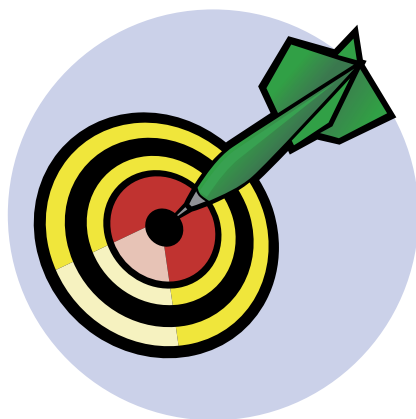
Si vous souhaitez avoir plus d'informations sur les processus de cette fonctionnalité, reportez-vous à la **section « Prévisualiser » du mode assistant** de la brochure.



Envoyer

La fonctionnalité Envoyer, vous propose en sélectionnant dans la liste des Newsletters anciennement créées, de les envoyer à vos catégories d'abonnés.

Si vous souhaitez avoir plus d'informations sur les processus de cette fonctionnalité, reportez-vous à la **section « Envoyer » du mode assistant** de la brochure.



SUIVI

Introduction

Cette rubrique permet de visualiser la chronologie d'envoi des Newsletters, ainsi que d'analyser l'incidence sur vos contacts, catégories de l'envoi de vos Newsletters.

Boîte d'envoi

La rubrique «Boîte d'envoi» vous permet de modifier les paramètres d'envoi de vos campagnes de communication sur une date et/ou sur un horaire prédéfini.

Si vous souhaitez «**modifier**» ou «**supprimer**» une ou plusieurs lettre(s) dont vous avez planifié l'envoi.

Cochez la lettre à modifier ou à supprimer et cliquez sur le bouton «**modifier**» ou «**supprimer**».

Lors de l'usage de la fonction «**modifier**», un écran intermédiaire rendra de nouveau modifiable tous les paramètres de la planification d'un envoi.

Si vous souhaitez avoir plus d'informations sur la fonction «**modifier**», reportez-vous à la section «**Envoyer**» du mode assistant de la brochure.

Lors de l'usage de la fonction «**supprimer**», la planification d'envoi de la lettre sera stoppée.

Cette fonction, ne détruit pas la lettre, elle annule exclusivement l'envoi.

Si vous souhaitez supprimer une lettre de manière définitive, reportez-vous à la **section «Suppression» du mode création détaillée** de la brochure.

Suivi Boîte d'envoi

Voici la liste des lettres dont vous avez planifiées l'envoi.

Nom de la lettre	Date d'envoi prévue	Destinataires
La lettre de la Compagnie du Net	Le 15/11/2005 à 16:50	test de Xavier
vp1	Le 15/09/2005 à 22:50	test de Xavier

Écran de la rubrique Boîte d'envoi

Écran de la rubrique Boîte d'envoi

Tracking

La rubrique tracking vous permet de faire une analyse comportementale et chiffrée du destinataire de vos Newsletters.

Sélectionnez la lettre dont vous souhaitez faire une analyse statistique de réception.

Suivi Tracking

Voici la liste des lettres que vous avez envoyées. Cliquez sur le nom de la lettre dont vous souhaitez connaître les statistiques de réception.

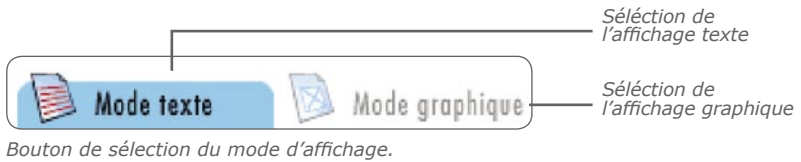
Nom de la lettre	Date d'envoi	Destinataires
MA NEWSLETTER NEWSFREE 02	27/07/2005	3
MA NEWSLETTER NEWSFREE 01	01/02/2005	1

Exportation du Tracking de la lettre au format Excel

Écran de sélection de la lettre à suivre.

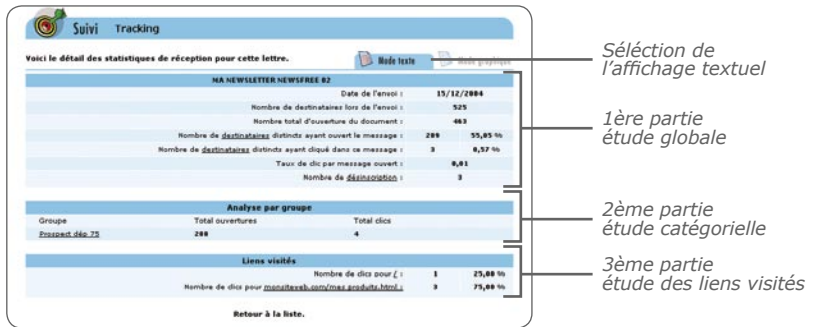
Une fois que la sélection a été effectuée, le détail des statistiques de réception se présente sous 2 formes :

- **Mode texte** (mode par défaut).
- **Mode graphique.**



Mode texte

L'affichage des statistiques, se divise en 3 grandes parties pour le mode texte.



Écran d'affichage des statistiques en mode texte.

La 1ère partie est l'étude globale de votre Newsletter.

Elle recèle les informations suivantes :

- Date de l'envoi
- Nombre de destinataires
- Historique des ouvertures (date, heure et abonné)
- Historique des clics (date, heure, abonné et lien)
- Taux de clic par message ouvert
- Historique des désinscriptions (date, heure et abonné)

La 2ème partie est l'étude catégorielle de votre Newsletter.

Elle recèle les informations suivantes :

- Détail des ouvertures par catégorie d'Abonnés
- Analyse des différentes Newsletters ouvertes par un abonné du groupe.

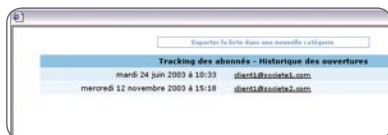
La 3ème partie est l'étude des liens visités de votre Newsletter. Elle recèle les informations suivantes :

- Nombre de clics (Abonné, lien visité).

À l'échelon le plus bas de l'analyse, il est possible d'accéder à la fiche de l'abonné pour modifier ses informations, ou bien le contacter en vue d'entreprendre une démarche commerciale.

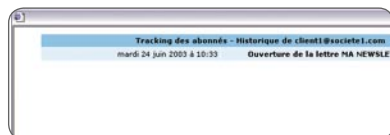
• 1ère partie - l'étude globale de la Newsletter.

Ouvertures de la lettre



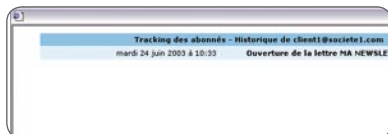
Pop-up des ouvertures de la lettre.

Clics dans la lettre



Pop-up des clics dans le ou les lien(s) de la lettre.

Désinscriptions de Newsfree



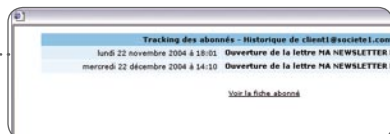
Pop-up des abonnés en attente de désinscription de Newsfree.

• 2ème partie - l'étude catégorielle de la Newsletter.

Ouvertures par catégorie



Pop-up du détail des ouvertures par catégorie.



Pop-up des lettres ouvertes par abonné.

• 3ème partie - l'étude des liens visités de la Newsletter.

Liens visités par l'abonné

Tracking des lettres - Liens visités	
Nombre de clics pour	3
monsiteweb.com/mes_produits :	1
slact2@societe.com :	1
slact3@societe.com :	1

Pop-up des abonnés ayant ouvert le lien.

Tracking des abonnés - Historique de slact1@societe.com	
lun6 22 novembre 2004 à 10:53	monsiteweb.com/mes_produ
jeud 16 décembre 2004 à 08:59	monsiteweb.com/mes_produ
jeud 16 décembre 2004 à 08:59	monsiteweb.com/mes_produ

[Voir la fibre chrono](#)

Pop-up du détail des liens ouverts par l'abonné.



Mode graphique

L'affichage des statistiques, se divise en 2 grandes parties pour le mode graphique.



Sélection de l'affichage graphique

1ère partie étude catégorielle

2ème partie étude des liens visités

Écran d'affichage des statistiques en mode graphique.



AIDE

Introduction

La rubrique d'aide se décompose en 3 sections. Une section Guide, une section Foire aux questions et une section pour contacter la Compagnie Du Net.

Guide

Cette rubrique est un guide d'utilisation du produit Newsfree.

Ce guide fonctionne de manière contextuel selon la rubrique active.

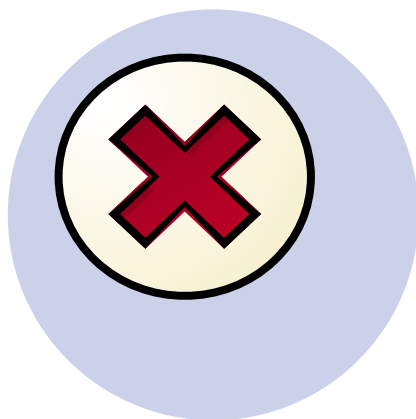
Foire aux questions

Cette rubrique reprend les réponses aux questions fréquemment posées.



Contact

Cette rubrique vous permet de soumettre vos demandes de renseignement ou de suggestions à la Compagnie Du Net.



QUITTER

Introduction

Le bouton «**Quitter**» vous permet de fermer la session d'utilisation de Newsfree.

Quitter

- **Votre session est maintenant terminée.**

Note: Pour votre sécurité, votre session d'utilisation de Newsfree est automatiquement terminée lorsque vous fermez votre navigateur internet.



GLOSSAIRE

Introduction

La rubrique glossaire vous permettra de vous familiariser avec le vocable caractéristique de Newsfree.

Le glossaire

- **Abonné Newsfree**

L'abonné Newsfree est un contact dont les coordonnées sont stockées dans la base de données de Newsfree.

- **Catégorie Newsfree**

Une catégorie Newsfree est un ensemble dans lequel on répartit des abonnés qui ont des caractéristiques communes (lieu, activités, etc...).

- **Champs**

Zone de saisie d'informations.

- **Corps de lettre**

Dans Newsfree, le « corps de lettre » est la zone d'insertion de votre message. Votre message peut se composé des éléments suivants : textes, images, tableaux et liens.

- **CSV**

Le format CSV est une forme très simple de base de données, où chaque ligne est un enregistrement et où les champs sont séparés par un caractère prédéfini (en général une virgule).

- **Gabarit**

Dans Newsfree, le gabarit est un modèle de mise en forme graphique de newsletter.

- **Images gabarit**

Dans Newsfree, les « images gabarit » sont des zones d'insertions de visuels prédéfinies par les gabarits.

- **Newsletter**

Lettre d'information électronique transmise par mail à des abonnés (contacts e-mail).

- **Tracking**

Au sens propre, pister, suivre à la trace.

Dans le contexte d'une newsletter, action visant à cerner le profil du destinataire d'une newsletter.

Le tracking analyse le parcours effectué par l'abonné à travers vos newsletters (page ouverte, liens visités, etc ...).

Les informations réunies et traitées par Newsfree servent à analyser le comportement de l'abonné, pour lui proposer des offres, ou effectuer une communication ciblée.



RÉALISER UNE BONNE LETTRE

Introduction

La création d'une Newsletter est facile à réaliser. Mais un certain nombre de recommandations sont nécessaires pour tirer le meilleur parti de vos Newsletters.

Pour ce faire nous étudierons le bon usage de la fonction «Corps de lettre».

Usage de la fonction «Corps de lettre»

Cette section vous permet d'insérer votre contenu texte et image.

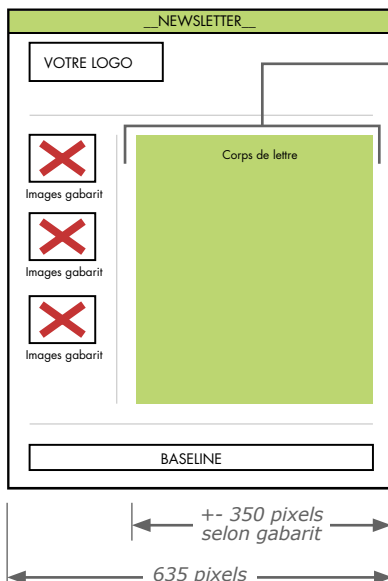
Vos lettres ont la particularité de s'afficher dans un format de **635 pixels de large**.

La limitation de la largeur de vos lettres à 635 pixels, se justifie par l'affichage restreint de la messagerie e-mail (Outlook, Outlook Express) de vos abonnés.

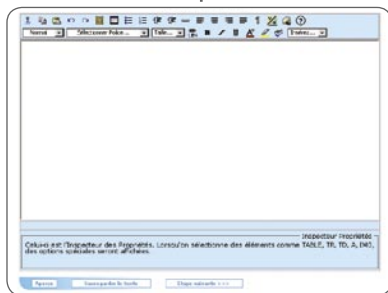
Pour que votre newsletter s'affiche convenablement chez vos abonnés, **un certain nombre de recommandations dans l'usage des outils doivent être dressées.**

Schéma reprenant les spécificités des gabarits graphiques d'une newsletter.

Schéma simplifié de vos gabarits



Cette zone est associée à l'outil de mise en forme de votre contenu



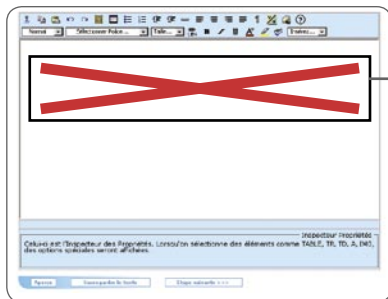
Editeur de contenu « Corps de lettre »

Recommandations

Retrouver les fonctions de l'outil de mise en forme de contenu qui peuvent altérer l'aspect final de vos Newsletters, ainsi que les recommandations pour obtenir une Newsletter satisfaisante.



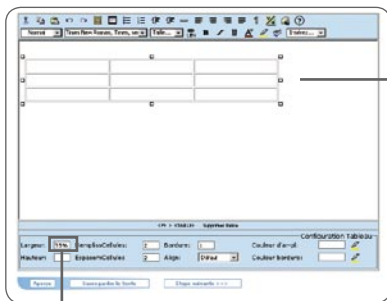
Insérer Image



Lors de l'insertion d'une image, veillez à ce que la largeur de l'image n'excède pas la largeur de la zone « Corps de lettre » soit environ 350 pixels selon le gabarit sélectionné.



Insérer Tableau



Sélection de la largeur d'un tableau

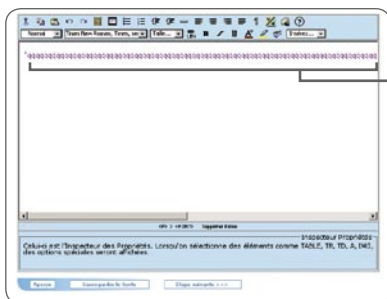
Lors de l'insertion d'un tableau, veillez à ce que la largeur du tableau n'excède pas la largeur de la zone « Corps de lettre » soit environ 350 pixels selon le gabarit sélectionné.

Pour ce faire, vous pouvez donner une largeur du tableau en pourcentage, inférieure à 100 %.

Ou bien vous pouvez donner une largeur du tableau en pixels en veillant à ce que cette largeur n'excède pas celle du « Corps de lettre ».



Saisie d'un texte long non espacé



Lors de la saisie d'un texte long non espacé, la chaîne de caractères déforme le cadre graphique de vos gabarits.

