Etablir une newsletter

03.09.2021 - Newsletter

Étape 1 - Informations générales

Dans cette étape, vous saisissez les informations générales pour l'envoi de la newsletter. Pour chaque option:

Sujet

C'est le nom sous lequel la newsletter apparaîtra dans la boîte de réception de vos destinataires.

Nom + e-mail adresse d'expéditeur

Cela détermine avec quelles informations relatives à l'expéditeur votre newsletter sera envoyée.

Il est important de noter ici ce qui suit: Si vous prenez ici l'adresse d'un fournisseur de messagerie électronique connu (par exemple Gmail, GMX, Bluewin, Yahoo, etc.), il est malheureusement plus probable que la newsletter sera classée comme spam par vos destinataires. En effet, ces grands fournisseurs n'autorisent que leurs propres serveurs comme serveurs sortants. Autrement dit, votre newsletter sera alors envoyée avec une note indiquant qu'elle n'a pas été envoyée depuis l'adresse indiquée. Il se fait passer pour ″illégale″ masqué, cela fait apparaître la newsletter comme suspecte et la classe dans la catégorie des spams.

Il est plus sûr d'utiliser une adresse d'expéditeur plus neutre, telle que l'adresse postale de votre association. Ici aussi, il est important que l'adresse existe réellement. Cela est également vérifié par les détecteurs de spam.

Salutation

Personnelle

Avec cette option, la salutation est formée à partir de l'information: Le type de salutation (tutoiement ou Vouvoiement) et le sexe du contact destinataire et le texte de salutation correspondant que vous définissez dans les réglages.

Généralités

Si vous sélectionnez cette option, vous devez également saisir une salutation (par exemple, Chers amis du SATUS). La newsletter affichera alors cette salutation à tous les destinataires.

Aucune

Toute la ligne de salutation est omise.

Type

Ici vous avez la possibilité de choisir si la newsletter est obligatoire ou facultative. Vous trouverez de plus amples explications ici.

Étape 2 - Destinataire

Cet aperçu diffère selon que le type obligatoire ou facultatif a été sélectionné à l'étape 1.

Newsletter obligatoire

Dans ce cas, vous avez la possibilité de sélectionner une liste de destinataires (mais vous n'êtes pas obligé). En dessous du menu déroulant, vous pouvez voir dans les champs grisés quelles e-mail adresses sont attribuées à ces listes de destinataires.

Vous avez également la possibilité d'ajouter manuellement des contacts à cet envoi de newsletter, quelle que soit la liste des destinataires. Sur la deuxième ligne, vous choisissez ensuite à quelles adresses mail de ces contacts ajoutés manuellement le bulletin d'information doit être envoyé. Vous pouvez sélectionner plusieurs adresses électroniques, mais une seule comme "adresse alternative".

Newsletter facultative

Dans le cas de la newsletter facultative, vous avez également la possibilité de sélectionner une liste de destinataires. Toutefois, contrairement à la newsletter obligatoire, seule l'e-mail primaire est pris en compte.

De même, vous pouvez également ajouter manuellement des contacts à cet envoi de newsletter, de sorte que seul l'e-mail primaire de ces contacts sera également pris en compte.

En outre, pour la newsletter non obligatoire, vous pouvez prendre en considération les abonnés supplémentaires.

Aperçu

La prévisualisation n'est pas obligatoire. Autrement dit, vous pouvez certainement passer à l'étape suivante sans avoir cliqué sur "Aperçu".

Cependant, l'aperçu est certainement très utile.

D'une part, il vous indique le nombre de mails de la newsletter défini par les options ci-dessus, et d'autre part, vous pouvez exclure spécifiquement des destinataires individuels de l'envoi. Pour ce faire, cliquez sur l'icône de suppression dans la ligne correspondante.

Étape 3 - Contenu

Introduction + texte de clôture

En principe, la newsletter est composée d'une introduction, d'une table des

matières et d'un texte conclusif. Si vous souhaitez modifier l'introduction ou le texte conclusif, vous devez d'abord cliquer sur "[+] Texte" pour élargir le champ d'édition. Cependant, vous pouvez également désactiver tout le champ avec le bouton Marche/Arrêt.

Article

Toutefois, nous vous suggérons de ne pas mettre tout le contenu de votre newsletter dans le texte d'introduction et de clôture. Vaut mieux créer quelques articles (éventuellement avec des images). La newsletter sera ainsi beaucoup plus explicite et permettra une lecture plus agréable. Pour créer un article, vous devez d'abord cliquer sur "(+) Créer un article". Vous pouvez ensuite modifier le texte et les images dans les champs appropriés.

Table des matières

Étant donné que chaque article a un titre, il y a donc la possibilité de les présenter par une petite table des matières. Ainsi, vos lecteurs peuvent cliquer sur le titre d'un article pour y accéder directement.

Annonces publicitaires

En plus des articles et de leurs images, vous avez également la possibilité de placer des images sur toute la largeur. Ces quasi- "annonces" ne figurent d'ailleurs pas dans la table des matières, car elles n'ont pas de titre.

Étape 4 - Conception

Au cours de cette étape, vous choisissez le modèle de conception et vous pouvez également envoyer des newsletters d'essai.

Étape 5 - Envoi

Enfin, vous avez la possibilité d'envoyer la newsletter immédiatement ou de manière programmée. Notez que si vous envoyez la newsletter immédiatement, vous ne pouvez plus arrêter le processus. Par contre, si vous le planifiez, vous pouvez annuler l'envoi jusqu'au moment de son exécution et le ramener à l'état initial ou de brouillon.