



PubliCourriel

Prodon version 5.0.7

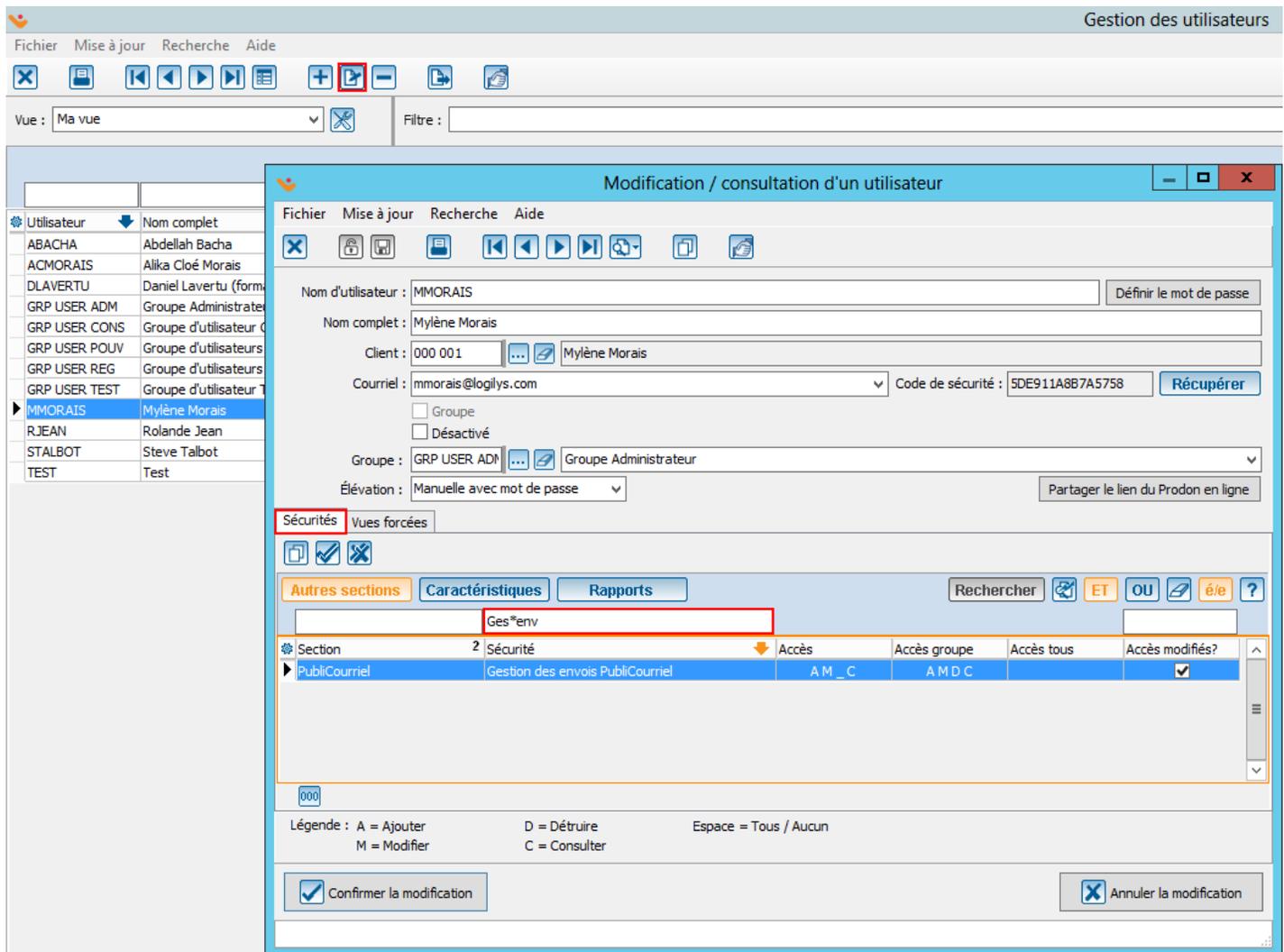
Table des matières

Ajout des accès utilisateurs (module requis)	2
Création de la liste de distribution	3
Courriels aux nouveaux abonnés	4
Abonnement des clients à une liste de distribution (massivement)	5
Abonnement d'un client à une liste de distribution (individuel)	6
Configuration d'un envoi PubliCourriel	7
Configuration du courriel à partir du Courrielleur	8
Synchronisation du message	9
Création du document maître Word (en remplacement du gabarit Courrielleur)	10
Test d'envoi du PubliCourriel	11
Envoi du PubliCourriel	12
Création d'un envoi provisoire	13
Consultation des statistiques d'un envoi	14
Utilisation du modèle enregistré	15
Archivage d'un envoi	16
Liste de distribution sur un formulaire web (module JeDonneEnLigne requis)	17
Filtres spéciaux pour les listes de distributions	18

Ajout des accès utilisateurs (module requis)

Pour ajouter les accès utilisateurs nécessaires :

1. Aller au menu « Configuration » / « Utilisateurs ».
2. Sélectionner l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs, puis cliquer sur .
3. Dans l'onglet « Sécurités », sélectionner les sécurités suivantes :
 - Gestion des envois PubliCourriel
 - Gestion des listes de distribution
 - Gestion des abonnements aux listes de distribution
 - Gestion des documents maîtres (pour les envois avec Word)
 - Gérer les abonnements des courriels à des listes de distribution



The screenshot shows the 'Gestion des utilisateurs' application. The main window is titled 'Modification / consultation d'un utilisateur'. It contains a menu bar (Fichier, Mise à jour, Recherche, Aide) and a toolbar with various icons. The user details are as follows:

- Nom d'utilisateur : MMORAIS
- Nom complet : Mylène Morais
- Client : 000 001
- Courriel : mmorais@logiys.com
- Code de sécurité : SDE911A8B7A5758
- Groupe : GRP USER ADM (Groupe Administrateur)
- Élévation : Manuelle avec mot de passe

The 'Sécurités' tab is active, showing a table of security settings:

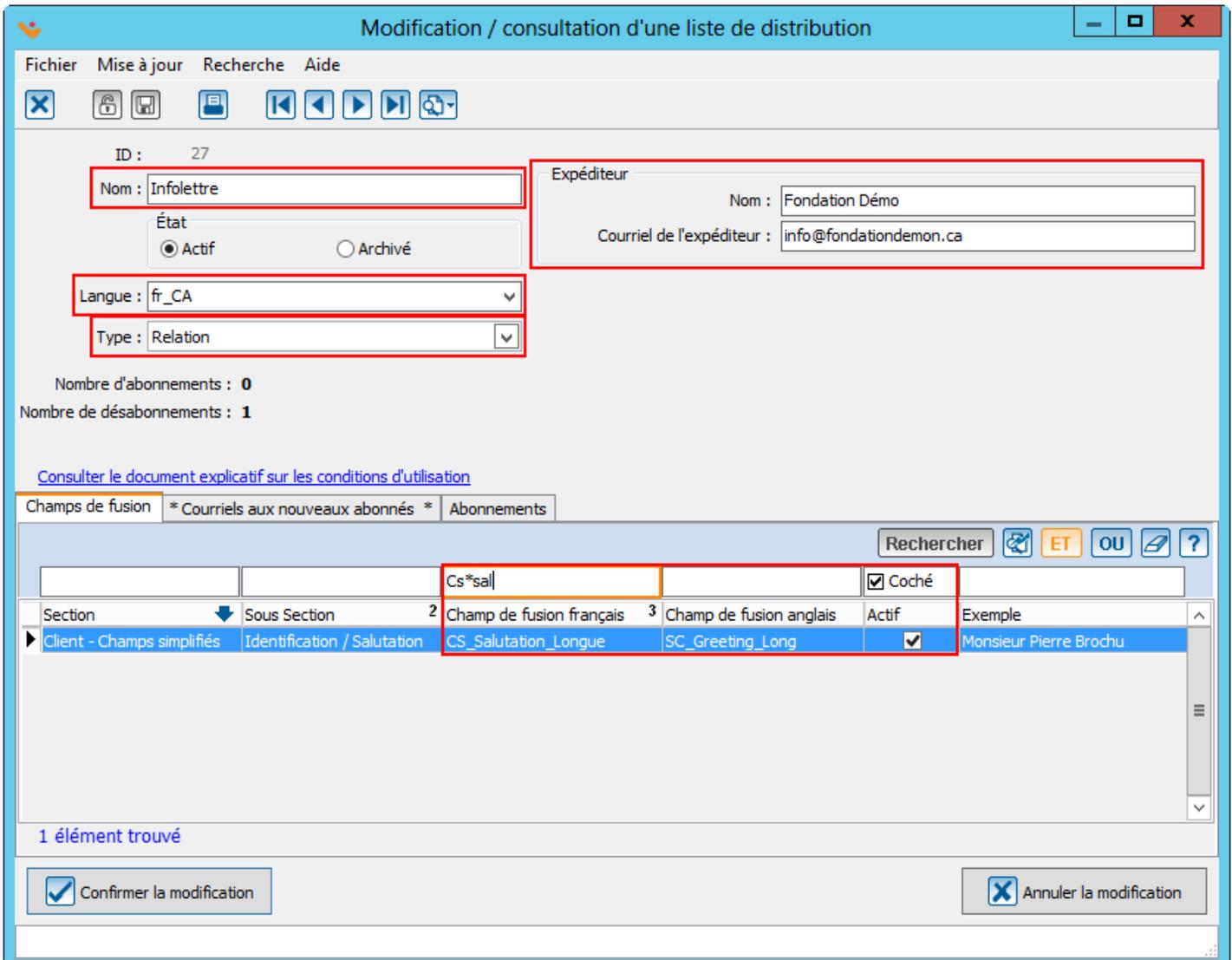
Section	Sécurité	Accès	Accès groupe	Accès tous	Accès modifiés?
PubliCourriel	Gestion des envois PubliCourriel	A M _C	A M D C		<input checked="" type="checkbox"/>

At the bottom, there is a legend: A = Ajouter, M = Modifier, D = Détruire, C = Consulter. There are also buttons for 'Confirmer la modification' and 'Annuler la modification'.

Création de la liste de distribution

Pour créer une liste de distribution :

1. Aller au menu « Envois » / « PubliCourriel » / « Listes de distribution ».
2. Cliquer sur  pour ajouter une nouvelle liste de distribution.
3. Nommer la liste dans le champ « Nom ».
4. Sélectionner la langue de la liste (une liste par langue).
5. Sélectionner le type de la liste :
 - a. Choisir « Client » si l'envoi est fait à des individus seulement
 - b. Puis choisir « Relation » si l'envoi est fait à des contacts d'entreprises et des individus.
6. Cocher les champs de fusion nécessaires : champs débutant par « C_ » pour une liste de type client et champs débutant par « CS_ » pour une liste de type relation.
7. Inscrire le nom et le courriel de l'expéditeur (le nom est habituellement le nom de l'organisme).



Modification / consultation d'une liste de distribution

Fichier Mise à jour Recherche Aide

ID : 27

Nom : Infolettre

Expéditeur

Nom : Fondation Démo

Courriel de l'expéditeur : info@fondationdemon.ca

État

Actif Archivé

Langue : fr_CA

Type : Relation

Nombre d'abonnements : 0

Nombre de désabonnements : 1

[Consulter le document explicatif sur les conditions d'utilisation](#)

Champs de fusion * Courriels aux nouveaux abonnés * Abonnements

Rechercher ET OU ?

Section	Sous Section	2	3	Champ de fusion anglais	Actif	Exemple
Client - Champs simplifiés	Identification / Salutation	CS_Salutation_Longue	SC_Greeting_Long		<input checked="" type="checkbox"/>	Monsieur Pierre Brochu

1 élément trouvé

Confirmer la modification Annuler la modification

Courriels aux nouveaux abonnés

L'onglet « Courriels aux nouveaux abonnés », permet de mettre en place les options suivantes :

- Onglet « Courriel de confirmation d'abonnement »
 - Cette option est recommandée, mais n'est pas obligatoire.
 - Sert à envoyer un lien à l'abonné pour qu'il confirme son abonnement à la liste de distribution.
 - Modifier le champ « Objet » si nécessaire
 - Cliquer sur « Modifie le message » permet de basculer en mode HTML pour modifier le message du courriel.
 - Respecter les balises [LISTNAME] et [CONFIRM_LINK].
- Onglet « Courriel de bienvenue ».
 - Sert de premier contact avec le donateur et n'est pas obligatoire
 - Modifier le champ « Objet » si nécessaire
 - Exemple : Cette liste vous permet de recevoir notre infolettre mensuelle sur les nouveautés de la Fondation.
 - Respecter la balise [LISTNAME]

Modification / consultation d'une liste de distribution

Fichier Mise à jour Recherche Aide

ID : 27

Nom : Infolettre Expéditeur Nom : Fondation Démo

État Actif Archivé Courriel de l'expéditeur : info@fondationdemon.ca

Langue : fr_CA

Type : Relation

Nombre d'abonnements : 0

Nombre de désabonnements : 1

[Consulter le document explicatif sur les conditions d'utilisation](#)

Champs de fusion * Courriels aux nouveaux abonnés * Abonnements

* Courriel de confirmation d'abonnement * * Courriel de bienvenue *

Activer le courriel de confirmation Oui Non

Objet : Confirmez votre inscription

Message : [Modifie le message](#)

Svp, confirmez votre inscription.

Cliquez le lien suivant pour confirmer votre inscription à la liste "[LISTNAME]": [CONFIRM_LINK]

Si vous avez reçu ce courriel par erreur, simplement l'effacer. Vous ne serez PAS inscrit à la liste si vous ne cliquez PAS le lien de confirmation.

Confirmer la modification Annuler la modification

Activer le courriel de bienvenue Oui Non

Objet : Inscription confirmée

Message : [Modifie le message](#)

Votre adresse courriel a été ajoutée à la liste [LISTNAME].

Merci de votre intérêt!

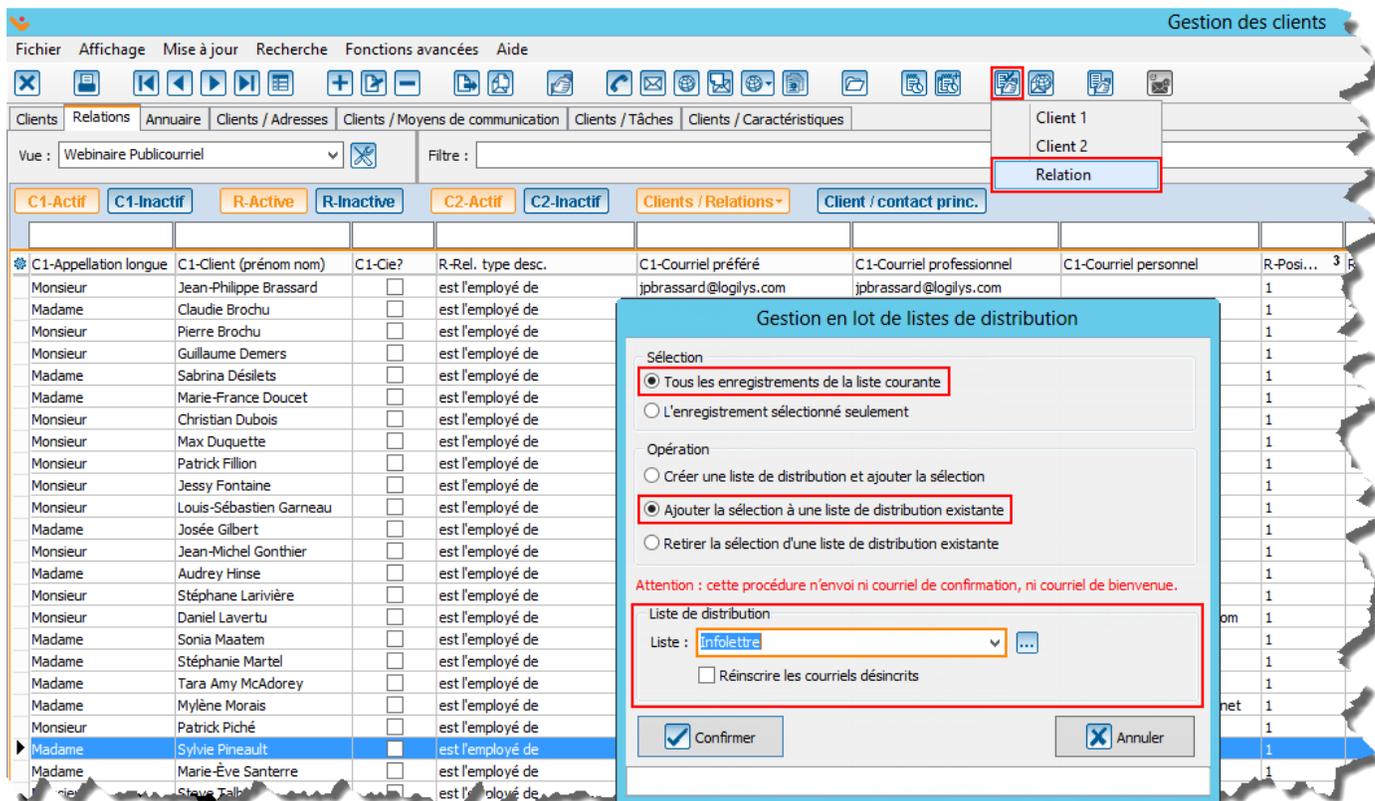
Abonnement des clients à une liste de distribution (massivement)

L'abonnement de plusieurs clients en même temps à une liste s'effectue à partir de la gestion des clients.

- Se positionner sur l'onglet « Client » ou « Relation » en fonction du type de la liste.
- Faire une recherche, un filtre ou une liste personnalisée sur les clients ou les relations à abonner à la liste.
- Cliquer sur « Gestion en lot de listes de distribution » , puis pour une liste de relations, sélectionner « Relation ».
- Sélectionner « Tous les enregistrements de la liste courante »,
- Sélectionner « Ajouter la sélection à une liste de distribution existante », puis sélectionner la liste préalablement créée.
- La case « Réinscrire les courriels désinscrits » ne devrait être utilisée que dans des cas particuliers. Il n'est pas recommandé de réabonner des clients qui se sont désabonnés d'une liste, par respect du donateur.

ATTENTION

- Respecter la loi antipourriel (C-28) lors de l'abonnement des clients aux listes de distribution.
- Cette procédure n'envoie ni courriel de confirmation ni courriel de bienvenue.
- À noter que les courriels génériques (ventes@, administration@, direction@, etc.) ne peuvent pas être abonnés à une liste de distribution de façon massive. (Voir la page suivante).



The screenshot shows the 'Gestion des clients' software interface. A dialog box titled 'Gestion en lot de listes de distribution' is open over a table of client records. The dialog box has the following elements:

- Sélection:** Radio buttons for 'Tous les enregistrements de la liste courante' (selected), 'L'enregistrement sélectionné seulement', and 'Retirer la sélection d'une liste de distribution existante'.
- Opération:** Radio buttons for 'Créer une liste de distribution et ajouter la sélection', 'Ajouter la sélection à une liste de distribution existante' (selected), and 'Retirer la sélection d'une liste de distribution existante'.
- Attention:** A red text warning: 'Attention : cette procédure n'envoie ni courriel de confirmation, ni courriel de bienvenue.'
- Liste de distribution:** A dropdown menu with 'Infolettre' selected and a 'Réinscrire les courriels désinscrits' checkbox.
- Buttons:** 'Confirmer' and 'Annuler'.

The background table shows columns for client information, including 'C1-Appellation longue', 'C1-Client (prénom nom)', 'C1-Cie?', 'R-Rel. type desc.', 'C1-Courriel préféré', 'C1-Courriel professionnel', 'C1-Courriel personnel', and 'R-Posi...'. The 'Infolettre' list is highlighted in the dialog box.

Abonnement d'un client à une liste de distribution (individuel)

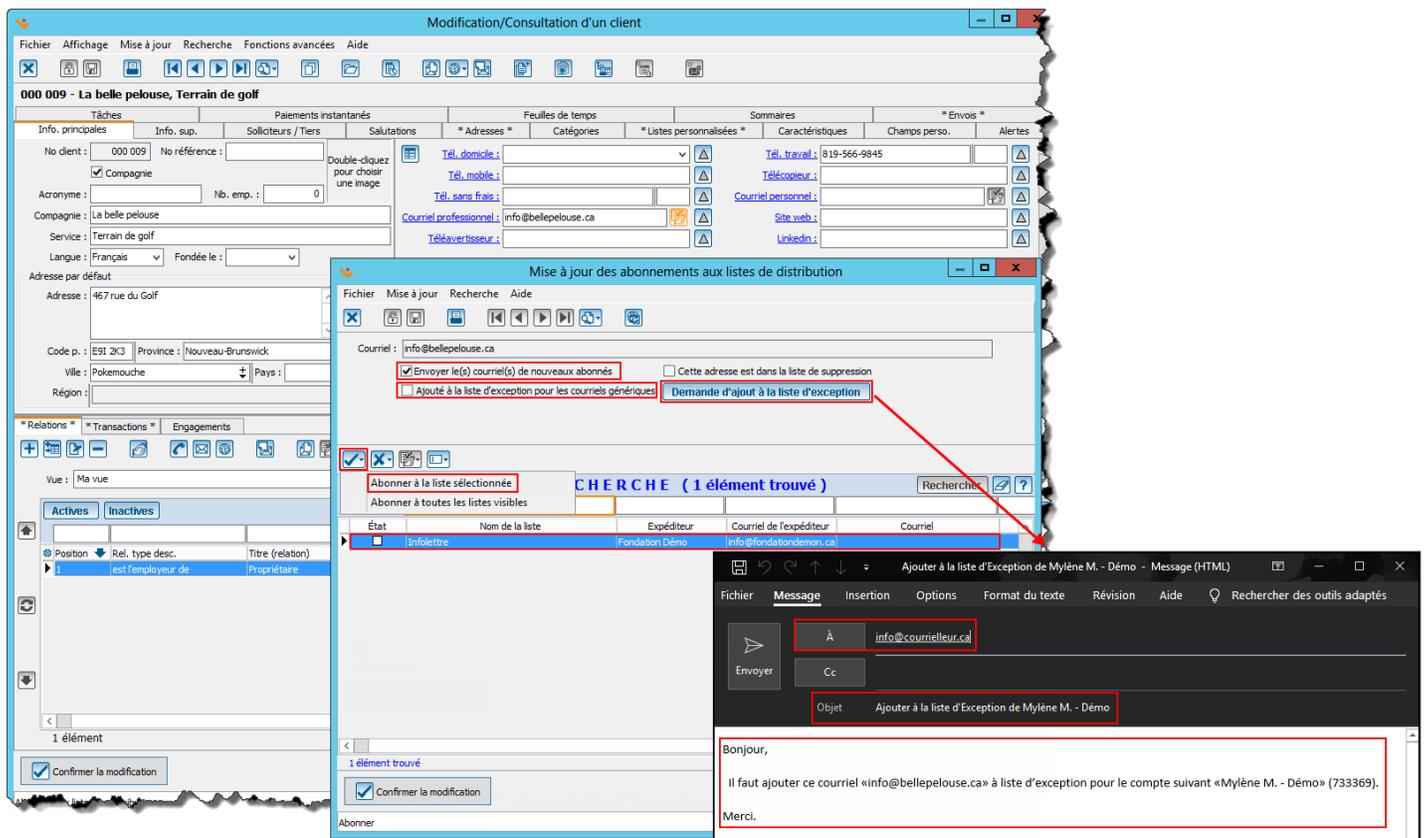
L'abonnement d'un client s'effectue à partir de sa fiche client de la façon suivante :

- Cliquer sur « Abonner aux listes de distribution »  à côté du courriel à abonner.
- Sélectionner la liste à laquelle le client doit être abonné.
- Cliquer sur , puis sur « Abonner à la liste sélectionnée ».
 - Une fois que le client sera abonné, le bouton dans la fiche client deviendra orange .
- La case « Envoyer le(s) courriel(s) de nouveaux abonnés » permet d'envoyer ou non le courriel de confirmation d'abonnement et le courriel de bienvenue. Si la case est cochée, les deux courriels seront envoyés, selon la configuration de la liste de distribution.

L'abonnement d'un courriel générique s'effectue à partir de la fiche client de la façon suivante :

ATTENTION : vous devez avoir l'autorisation du destinataire du courriel avant de l'ajouter à la liste d'exception.

- Cliquer sur « Demande d'ajout à la liste d'exception », un courriel formaté s'ouvrira dans votre logiciel de messagerie. Simplement en faire l'envoi.
- Ensuite, cocher la case « Ajouté à la liste d'exception pour les courriels génériques ».



The screenshot illustrates the process in three stages:

- Client Profile:** The main window shows the client profile for "000 009 - La belle pelouse, Terrain de golf". The "Courriel professionnel" field is highlighted with a red box, containing "info@bellepelouse.ca".
- Subscription Confirmation:** A secondary window titled "Mise à jour des abonnements aux listes de distribution" shows the "Courriel" field with "info@bellepelouse.ca". It features a checked box for "Envoyer le(s) courriel(s) de nouveaux abonnés" and a red box around the "Ajouté à la liste d'exception pour les courriels génériques" checkbox. A red arrow points from this checkbox to the next window.
- Email Composition:** A third window titled "Ajouter à la liste d'Exception de Mylène M. - Démo - Message (HTML)" shows an email being composed. The "À" field contains "info@courrielleur.ca" and the "Objet" is "Ajouter à la liste d'Exception de Mylène M. - Démo". The body of the email contains the text: "Bonjour, Il faut ajouter ce courriel «info@bellepelouse.ca» à liste d'exception pour le compte suivant «Mylène M. - Démo» (733369). Merci."

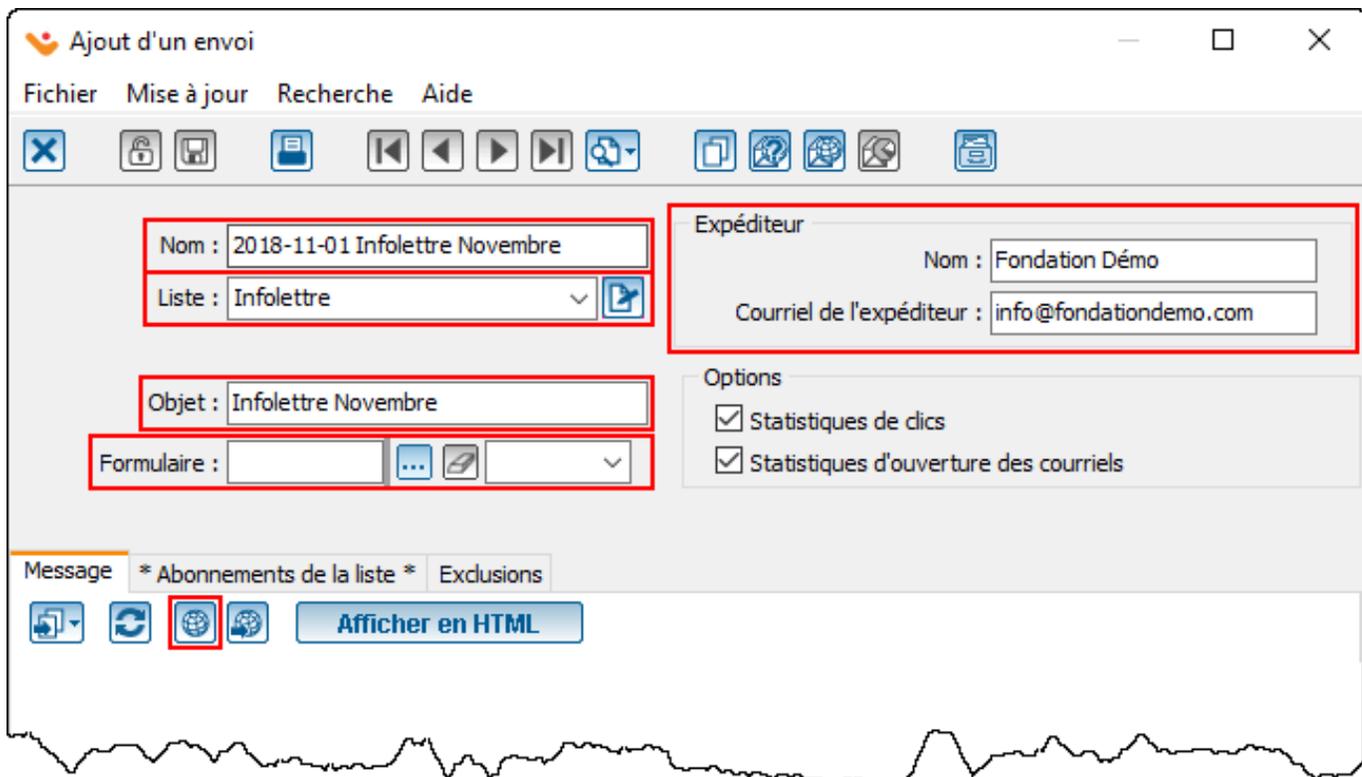
Configuration d'un envoi PubliCourriel

Pour créer un envoi PubliCourriel :

- Aller au menu à « Envois » / « PuliCourriel » / « Envois ».
- Cliquer sur  pour ajouter un nouvel envoi.
- Nommer l'envoi.
- Sélectionner la liste de distribution (le nom et le courriel de l'expéditeur s'inscriront automatiquement).
- Inscrire l'objet du courriel.

Il est possible de configurer un lien vers un formulaire de dons en ligne dans le courriel.

- En cliquant sur le lien, le formulaire sera prérempli avec les informations du client (provenant de Prodon).
- Pour ce faire, sélectionner le formulaire désiré dans le champ « Formulaire ».
- Cliquer sur « Ouvrir la page web de l'envoi »  afin de poursuivre la configuration de l'envoi sur le site du Courrielleur.



Ajout d'un envoi

Fichier Mise à jour Recherche Aide

Nom : 2018-11-01 Infolettre Novembre

Liste : Infolettre

Objet : Infolettre Novembre

Formulaire :

Expéditeur

Nom : Fondation Démo

Courriel de l'expéditeur : info@fondationdemo.com

Options

Statistiques de clics

Statistiques d'ouverture des courriels

Message * Abonnements de la liste * Exclusions

Afficher en HTML

Configuration du courriel à partir du Courrielleur

➤ Choisir « NOUVEAU : Éditeur Glisser et Déposer » et cliquer sur « OK ».

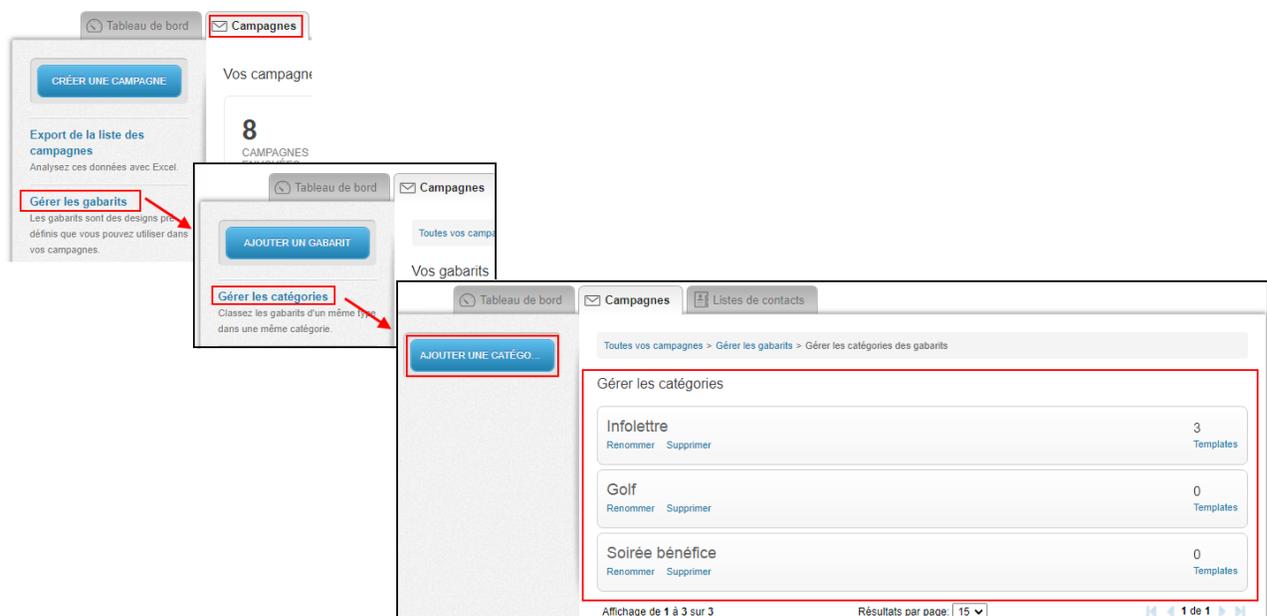
Pour connaître en détail les fonctionnalités disponibles sur le Courrielleur, consulter la présentation vidéo du nouvel éditeur en cliquant [ici](#).

Voici un aperçu des options disponibles pour la création de vos gabarits :

- Ajout de blocs configurables (plusieurs colonnes, contenu différent);
- Ajout de cellules de contenu « Texte »;
- Intégration des balises (Fusionner les balises); pour en savoir plus sur les autres balises disponibles, consulter la section « [Balises](#) » du document wiki « [Préparation du document maître](#) »;
- Ajout de liens spéciaux (balises) Subscription et Content;
- Ajout de liens hypertexte;
- Ajout d'images (lien URL sur image, texte alternatif);
- Personnalisation de l'interface (couleurs des sections, couleur de fond, couleur de liens, etc.);
- Ajout de liens vers les différents réseaux sociaux (personnaliser le visuel des boutons);
- Aperçu du courriel sur ordinateur et cellulaire;
- Historique des modifications (undo-redo);

Enregistrer en tant que modèle :

- Cette fonctionnalité est utile pour la création d'un modèle récurrent (ex : Infolettre). La première fois que vous enregistrez un modèle, vous devez au préalable créer une catégorie. Dans le Courrielleur, à partir de l'onglet « Campagnes », cliquer sur « Gérer vos gabarits » dans la section de gauche, puis sur « Gérer les catégories ».



Créer une catégorie à l'aide du bouton « Ajouter une catégorie » et la nommer. Il est possible aussi d'y retourner pour aller faire la gestion des modèles dans vos gabarits. (Voir la **page 15**)

Synchronisation du message

Une fois la mise en page terminée, cliquer sur « Enregistrer », puis sur « Prévisualiser et programmer l'envoi ».



Cliquer ensuite sur « Programmer et envoyer ».



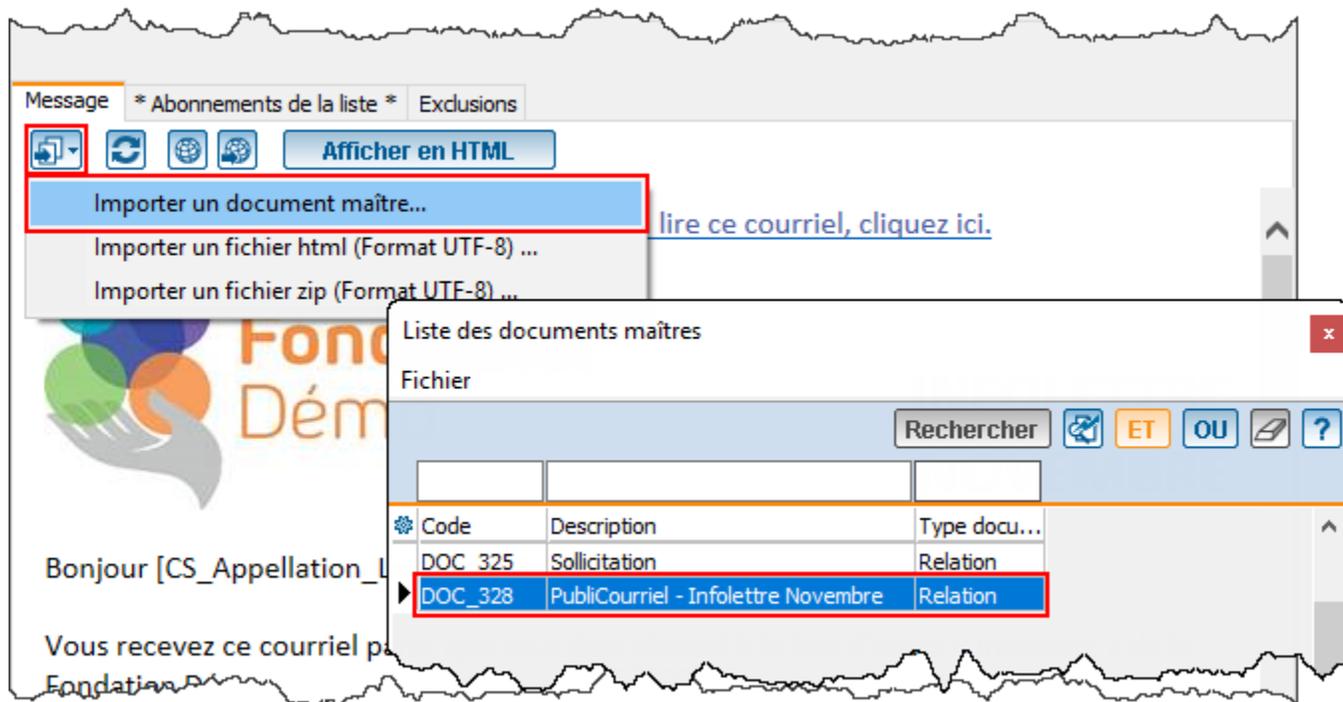
Fermer ensuite le navigateur et retourner dans Prodon.

Dans l'envoi, cliquer sur « Synchroniser le contenu du message avec le Web ».



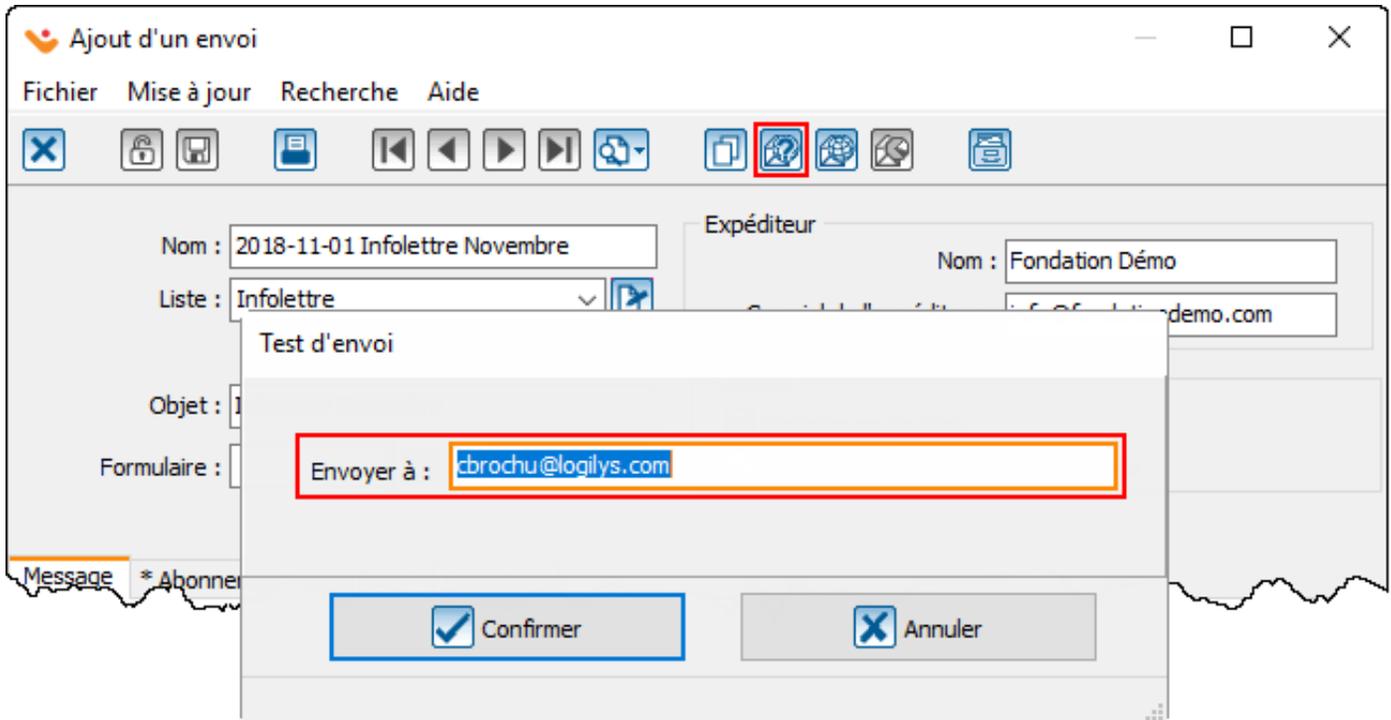
Création du document maître Word (en remplacement du gabarit Courrielleur)

- Pour créer un document maître (avec Word), aller au menu « Envois » / « Documents maîtres ».
- Étant donné que le document sera converti en HTML lors de l'envoi, il est important de respecter certaines règles de mise en page. Consulter le document d'aide wiki « [Préparation du document maître](#) » pour plus de détails sur les règles de mise en page à respecter dans un document maître.
- Lorsque le document maître est prêt, créer l'envoi (voir la **page 7**).
- Importer ensuite le document maître dans l'envoi.



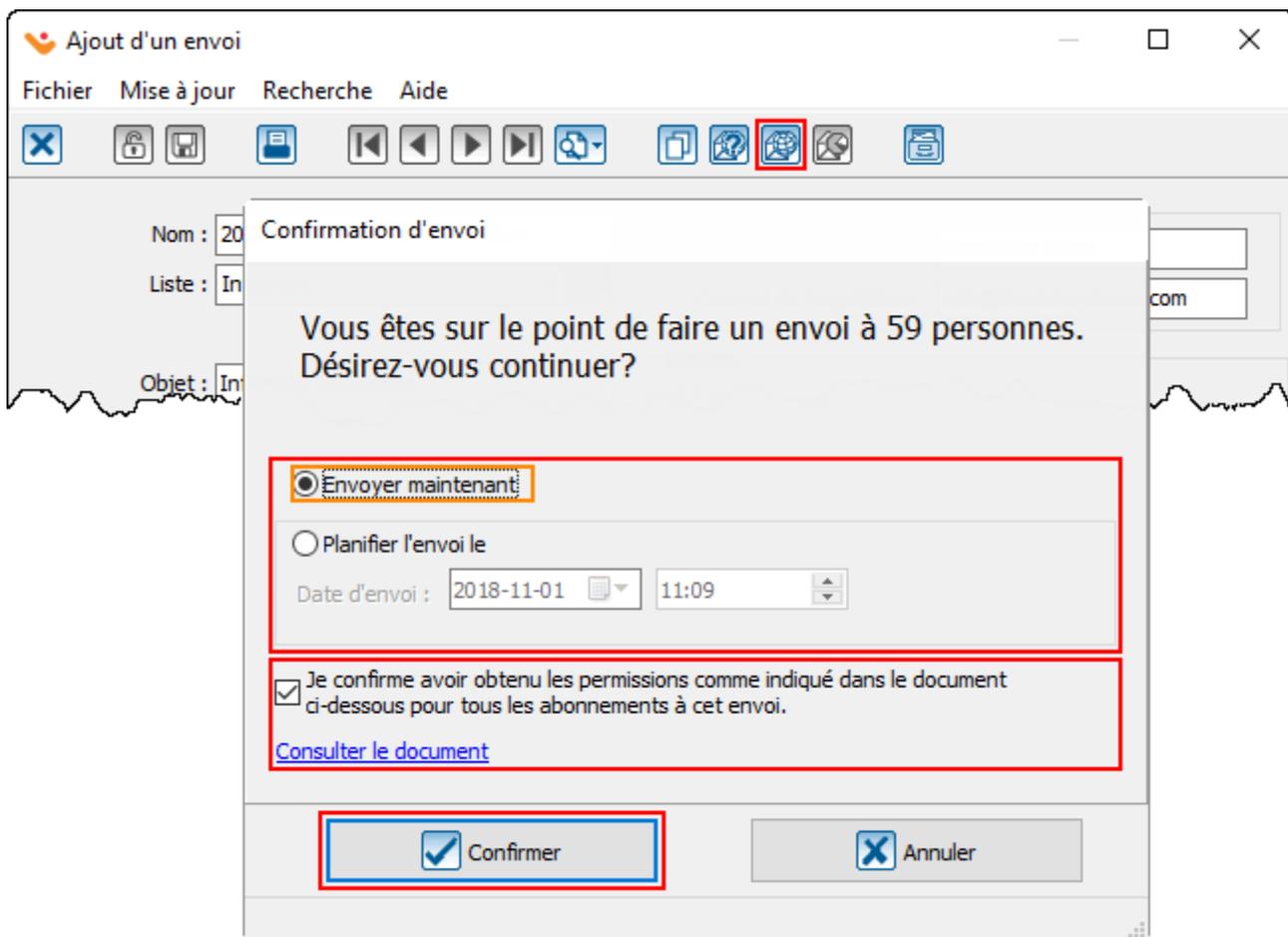
Test d'envoi du PubliCourriel

- Pour tester l'envoi, cliquer sur .
- Inscrire l'adresse courriel à laquelle le test doit être envoyé et « Confirmer ».
- Si le courriel contient des champs de fusion, le courriel de test sera adressé au premier inscrit de la liste.
- L'objet du courriel aura la mention « MERGED VERSION », cette mention ne sera pas là lors de l'envoi réel.



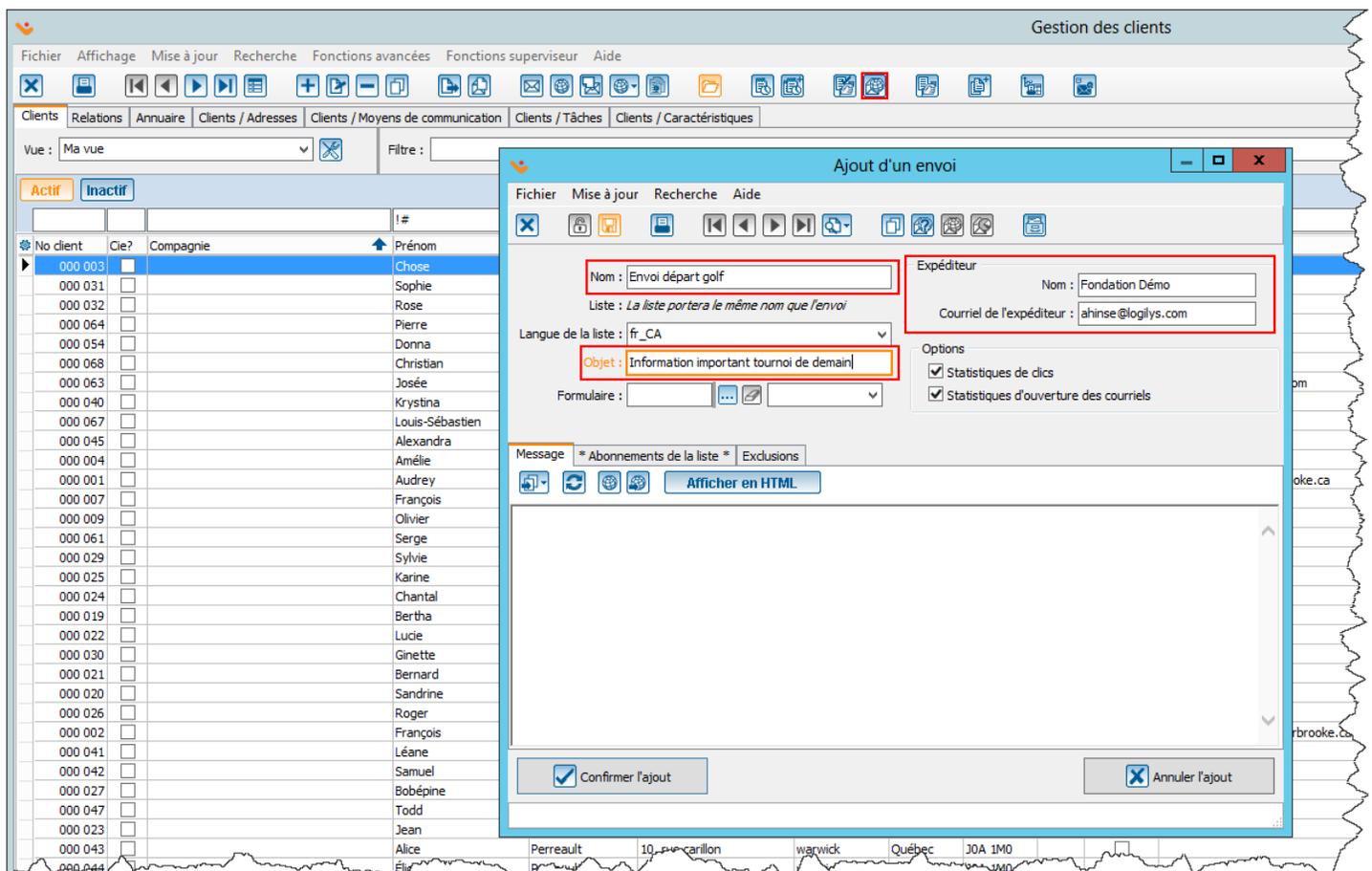
Envoi du PubliCourriel

- Pour effectuer l'envoi du PubliCourriel, cliquer sur .
- Sélectionner ensuite s'il doit être envoyé maintenant ou s'il doit être planifié ultérieurement.
- Cocher la case « Je confirme avoir obtenu les permissions comme indiqué dans le document ci-dessous pour tous les abonnements à cet envoi ».
 - NOTE : Au besoin, « Consulter le document », pour connaître les restrictions qui s'imposent lors d'envoi de Publicourriel.
- Cliquer sur « Confirmer ».



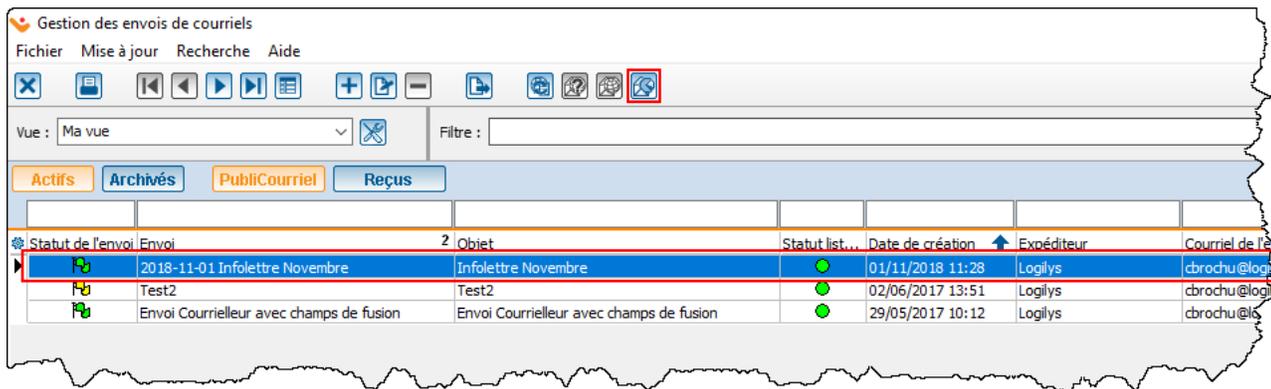
Création d'un envoi provisoire

- L'envoi provisoire permet d'envoyer un PubliCourriel à partir d'un filtre de la gestion des clients/relations.
 - ATTENTION : ce type d'envoi ne permet pas le désabonnement, il doit donc être utilisé uniquement dans un contexte où il n'y a aucun potentiel de réutilisation de la liste.
- Se positionner sur le bon onglet, en fonction du type d'envoi (« Client » ou « Relation »).
- Filtrer les clients ou les relations à qui l'envoi est destiné, puis cliquer sur .
- Remplir les champs « Nom », « Objet » et la section « Expéditeur ».
- Cliquer sur « Confirmer l'ajout ».
- Suivre les étapes des **pages 7 à 12**.
 - ATTENTION : il n'est pas possible d'utiliser de champs de fusion à partir du Courrielleur pour les envois provisoires.



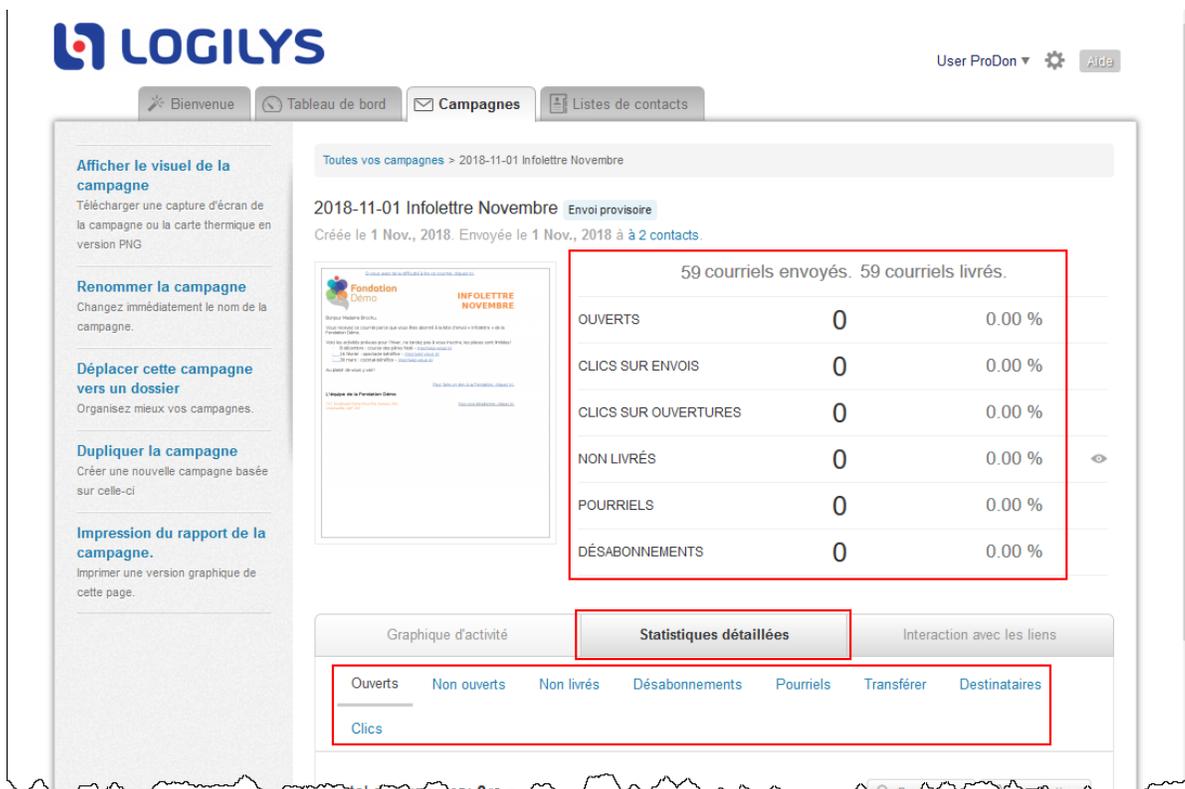
Consultation des statistiques d'un envoi

- Pour consulter les statistiques d'un envoi PubliCourriel : menu « Envois » / « PubliCourriel » / « Envois ».
- Sélectionner le bon envoi, puis cliquer sur .



Les statistiques sommaires (nombre de courriel) se trouvent dans le haut, puis les statistiques détaillées (détail des courriels) se trouvent dans le bas.

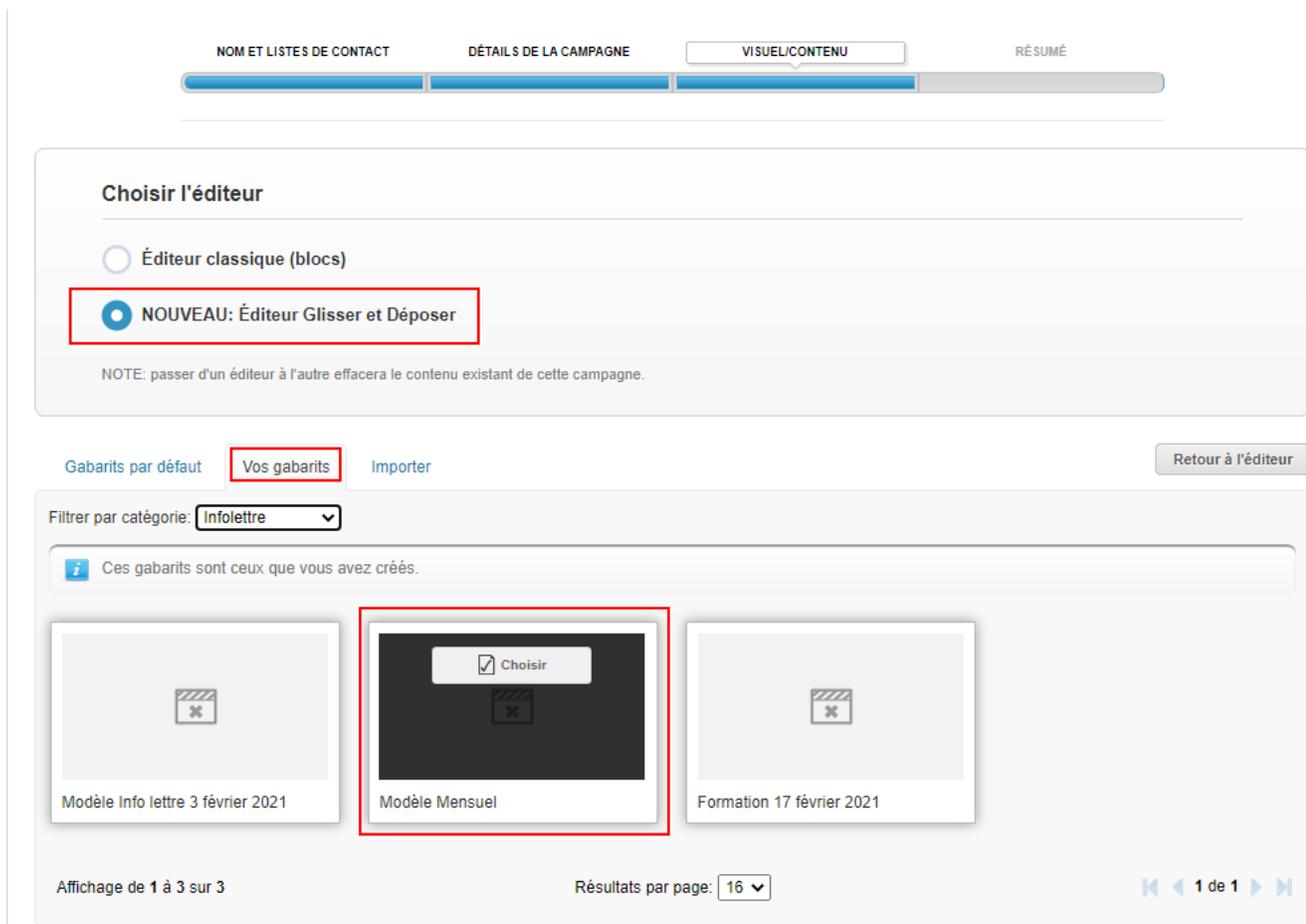
- NOTE : les statistiques d'ouverture des courriels ne considèrent que les gens qui ont téléchargé les images.



Utilisation du modèle enregistré

Pour utiliser le modèle enregistré dans les envois ultérieurs :

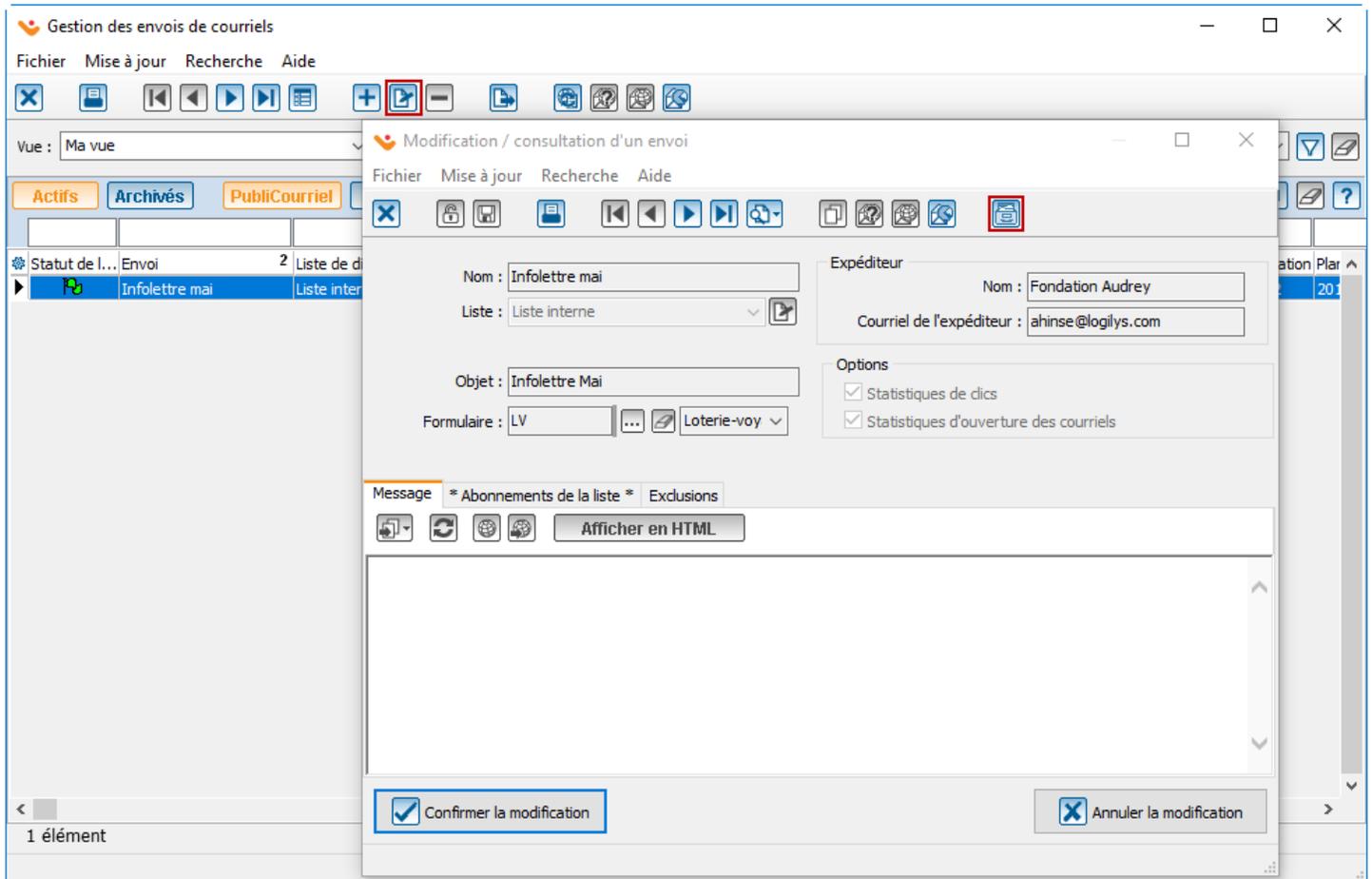
- Cliquer sur « Ouvrir la page web de l'envoi »  à partir de l'envoi de Prodon.
- Choisir « NOUVEAU : Éditeur Glisser et Déposer » et cliquer sur « OK ».
- Sélectionner l'onglet « Vos gabarits ».
- Puis sélectionner le gabarit désiré en se positionnant au-dessus, le bouton « Choisir » apparaît.



The screenshot shows the 'VISUEL/CONTENU' tab of an email editor. At the top, there are four tabs: 'NOM ET LISTES DE CONTACT', 'DÉTAILS DE LA CAMPAGNE', 'VISUEL/CONTENU', and 'RÉSUMÉ'. Below the tabs is a section titled 'Choisir l'éditeur' with two radio buttons: 'Éditeur classique (blocs)' and 'NOUVEAU: Éditeur Glisser et Déposer'. The 'NOUVEAU' option is selected and highlighted with a red box. Below this is a note: 'NOTE: passer d'un éditeur à l'autre effacera le contenu existant de cette campagne.' Below the editor selection is a section for 'Vos gabarits' (highlighted with a red box), which includes 'Gabarits par défaut', 'Vos gabarits', and 'Importer' buttons, along with a 'Retour à l'éditeur' button. A filter dropdown is set to 'Infolettre'. A message states 'Ces gabarits sont ceux que vous avez créés.' Below this are three template cards: 'Modèle Info lettre 3 février 2021', 'Modèle Mensuel' (highlighted with a red box and containing a 'Choisir' button), and 'Formation 17 février 2021'. At the bottom, there is pagination information: 'Affichage de 1 à 3 sur 3', 'Résultats par page: 16', and navigation arrows.

Archivage d'un envoi

- Pour archiver un envoi : « Envoi » / « PubliCourriel » / « Envoi ».
- Sélectionner l'envoi à archiver, puis cliquer sur .
- Dans la fenêtre de l'envoi, cliquer sur .
- L'envoi archivé sera alors transféré de la liste des envois « Actifs » vers les envois « Archivés ».



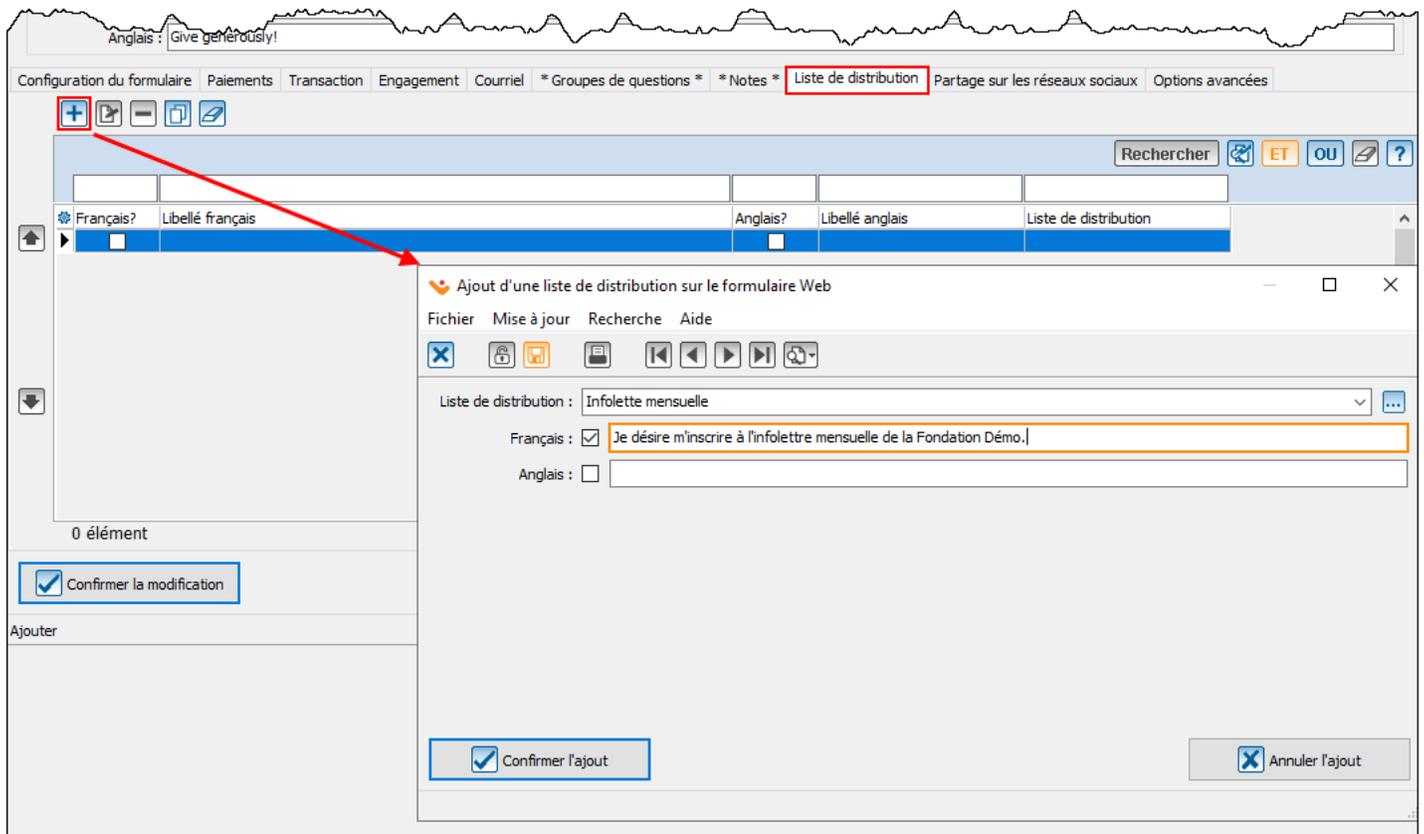
Liste de distribution sur un formulaire web (module JeDonneEnLigne requis)

Il est possible de permettre aux donateurs de s'inscrire à une ou plusieurs listes de distribution via les formulaires.

- Dans un nouveau formulaire créé spécifiquement à cette fin
- Dans n'importe quel formulaire déjà existant.

Pour ajouter une « Liste de distribution » :

- Aller dans l'onglet « Liste de distribution »
- Cliquer sur le  pour ajouter une liste de distribution
- Choisir la liste de distribution
- Cocher « Français » ou « Anglais » selon la langue de la liste choisie et inscrire un texte approprié.



Anglais : Give generously!

Configuration du formulaire Paiements Transaction Engagement Courriel * Groupes de questions * * Notes * Liste de distribution Partage sur les réseaux sociaux Options avancées

Rechercher ET OU ?

Français?	Libellé français	Anglais?	Libellé anglais	Liste de distribution
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		

0 élément

Confirmer la modification

Ajouter

Confirmer l'ajout Annuler l'ajout

