

## Procédure pour envoi de courriels par les administrateurs dans CiviCRM

**Objet** : Envoyer des courriels de notification officiels de la part du club (convocation à un assemblée, avis d'expiration de la carte de membre, etc.)

**Introduction** : CiviCRM, le système de gestion des membres que nous utilisons, comprend des outils qui nous permettent d'envoyer des courriels de masse. CiviCRM est programmé de façon à se conformer aux lois sur le respect de la vie privée, ce qui veut dire que tous les courriels qu'il envoie doivent inclure des informations sur l'expéditeur (le club) ainsi qu'un lien pour permettre aux destinataires de choisir de ne plus recevoir de courriels de notre part.

**Préparation d'un envoi** : Pour débuter, vous devez ouvrir une session sur le site web du CCKEVM et aller dans CiviCRM en cliquant sur le lien approprié dans le menu **Administration CCKEVM** du côté gauche de la page d'accueil (Figure 1).

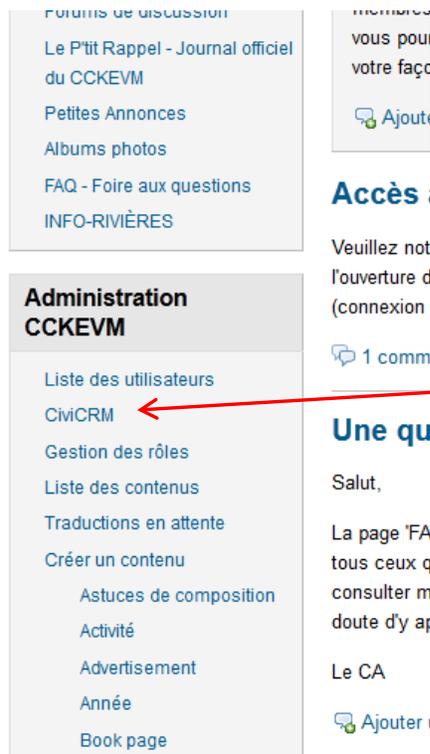


Figure 1

Une fois dans CiviCRM, dans le menu déroulant **Mailings** en haut de la page, choisir **Nouveau mailing** (Figure 2).

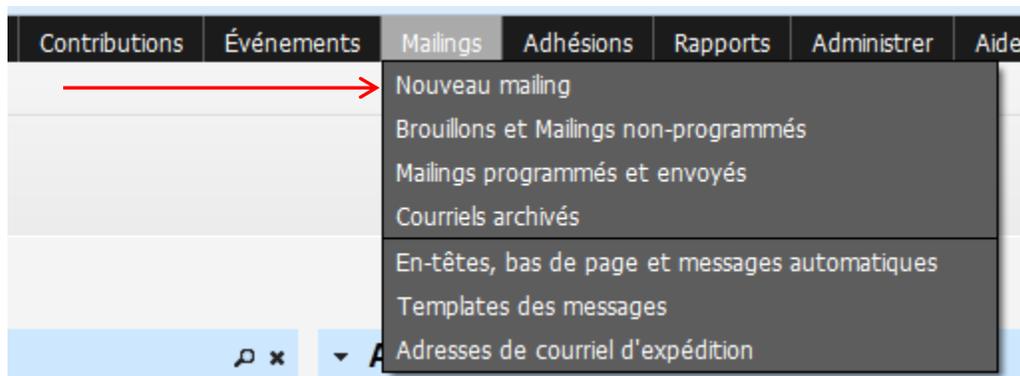


Figure 2

La page **Nouveau mailing** s'affichera alors. Donnez un nom à votre mailing puis choisissez les destinataires pour celui-ci (Figure 3).

Nouveau mailing

»1. Sélectionner les destinataires 2. Tracking et réponse 3. Contenu du mailing 4. Test 5. Envoyer maintenant ou ultérieurement ?

Sélectionner les destinataires (étape 1 sur 5)

Nommez votre mailing \* Convocation AGA 2012

Destinataires du mailing

INCLUS LE(S) GROUPE(S) \*

Expirés 2012-04-30  
Grace  
KEC1-2012  
Membres  
Membres en période de grace en dat

Ajouter >> << Enlever

Membres en règle

EXCLUS LE(S) GROUPE(S) \*

Figure 3

Cliquez sur le bouton **Suivant** pour poursuivre. La deuxième étape consiste à déterminer certaines options de suivi. Pour le moment, nous laisserons ces options configurées par défaut (Figure 4).

Nouveau mailing

»1. Sélectionner les destinataires »2. Tracking et réponse 3. Contenu du mailing 4. Test 5. Envoyer maintenant ou ultérieurement ?

Tracking et réponse (étape 2 sur 5)

Ces paramètres contrôlent le tracking et les actions en réponse des destinataires. Le nombre de destinataires sélectionnés pour recevoir le mailing sont montrés dans la boîte de droite. Si ce nombre ne vous satisfait pas, cliquez Précédent pour revoir votre sélection.

Nombre total de destinataires: 342

Traçage

Tracking des clics ?  Comptabilise le nombre de fois qu'un destinataire a cliqué sur chaque lien du courriel. NOTE: Lorsque cette fonction est activée, chaque lien dans le corps du message sera automatiquement re-écrit pour que les clics passent à travers votre serveur CiviCRM avant de rediriger le clic vers la destination finale.

Tracking des ouvertures ?  Comptabilise le nombre de fois que les destinataires ont ouvert ce message dans leur logiciel de courriel.

En réponse

Surveiller les réponses ?  La réponse des destinataires est envoyée à une adresse propre à CiviCRM, au lieu de l'adresse de l'expéditeur. Cela permet de stocker ces réponses au sein de CiviCRM.

Online Publication

Mailing Visibility \* Utilisateur et Administrateur seulement

Précédent Suivant >> Sauvegarder et continuer plus tard Annuler

Figure 4

Cliquez sur **Suivant** pour poursuivre. L'étape 3 est la plus importante. C'est ici que vous composerez votre message aux membres. Il est conseillé de laisser l'adresse email de l'expéditeur à la valeur par défaut. Il est également conseillé de commencer avec un modèle. Le modèle « **Gabarit de mailing** » contient le strict minimum requis par CiviCRM pour l'envoi d'un mailing. Mettez également un sujet explicatif après le [CCKEVM] (les accents sont déconseillés dans ce champ, car le résultat pour les destinataires peut être imprévisible).

Contenu du mailing (étape 3 sur 5)

Vous pouvez soit charger depuis votre ordinateur le contenu du publipostage, soit le composer sur cet écran. Cliquez sur

Adresse email de l'expéditeur \* "NePasRepondre" <noreply@cckevm.org>

Utiliser un modèle Gabarit de mailing

Sujet du mailing \* [CCKEVM] Insert Token

Je veux  Charger un contenu  Composer à l'écran

Composer à l'écran

Format HTML

Figure 5

Vous pouvez maintenant composer votre message dans la section **Format HTML** soit en le copiant d'un autre éditeur ou en le composant directement à l'écran. Vous pouvez formater votre texte (couleurs, polices, gras, italiques, etc.) en utilisant les outils du menu en haut de la page. Assurez-vous de ne pas écraser le bloc de texte obligatoire.

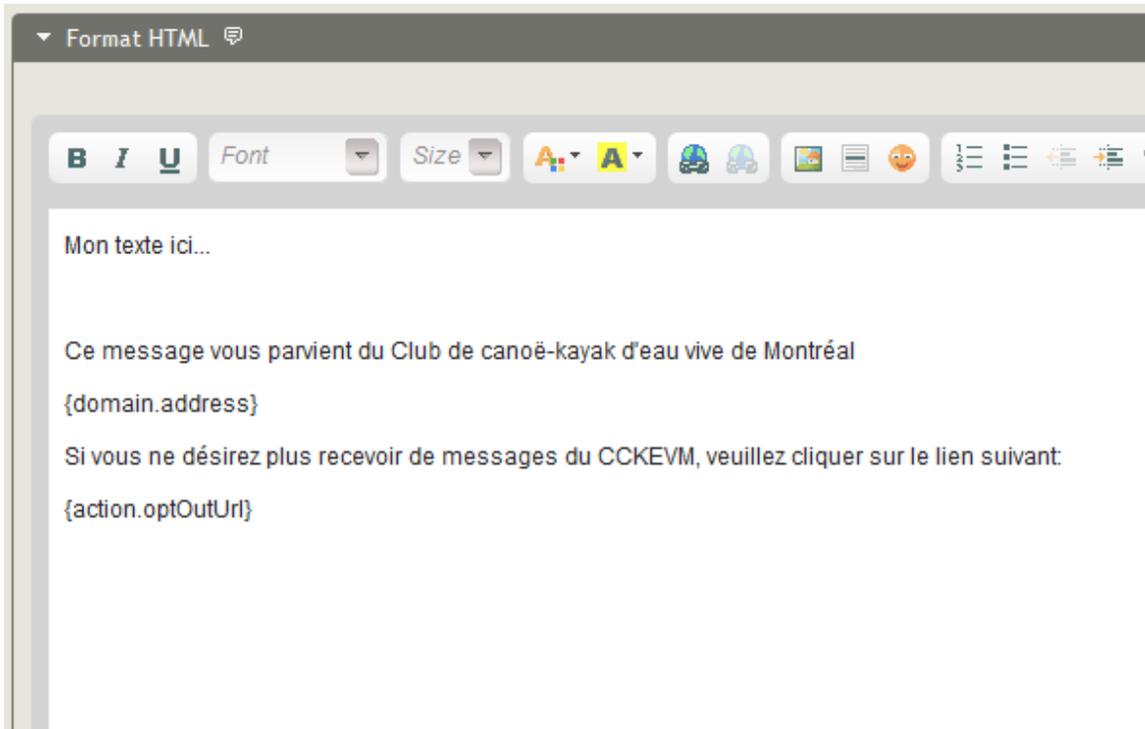


Figure 6

Vous devez également prévoir une version texte du message dans la section **Format texte**. Ceci est pour les gens qui reçoivent leurs courriels en format texte uniquement. Il ne peut donc pas y avoir de formatage.

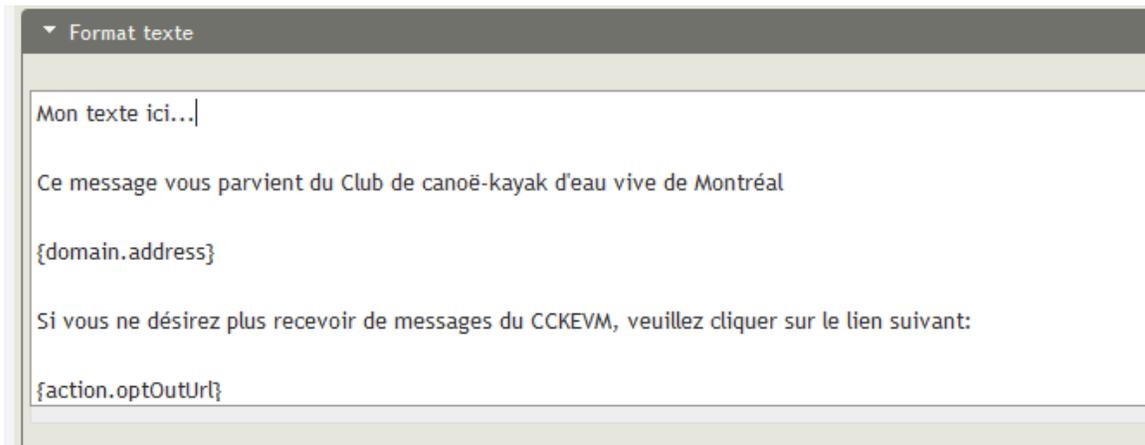


Figure 7

Si vous désirez que votre message puisse servir de modèle pour des envois ultérieurs, ou pour mettre à jour le modèle actuel, vous pouvez cocher la case appropriée.

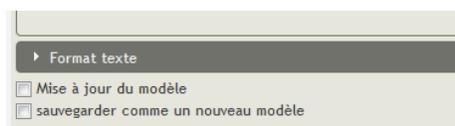


Figure 8

Cliquez sur Suivant pour passer à L'étape 4. À cette étape, vous avez l'occasion de prévisualiser votre message et aussi de vous envoyer un message test. Pour prévisualiser votre message, cliquez sur la petite flèche à gauche de **Prévisualisation du mailing** (Figure 9).

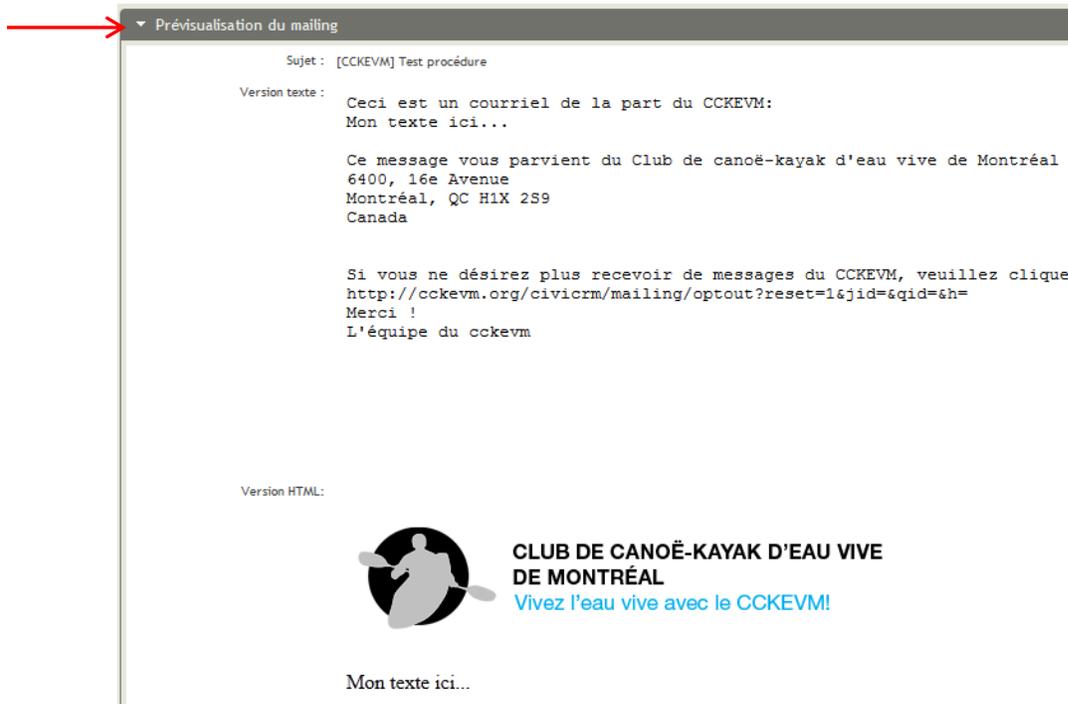


Figure 9

Pour envoyer un message test, entrez votre adresse courriel dans le champ **Envoyer à cette adresse** puis cliquez sur le bouton **Envoyer un mailing de test** (Figure 10).

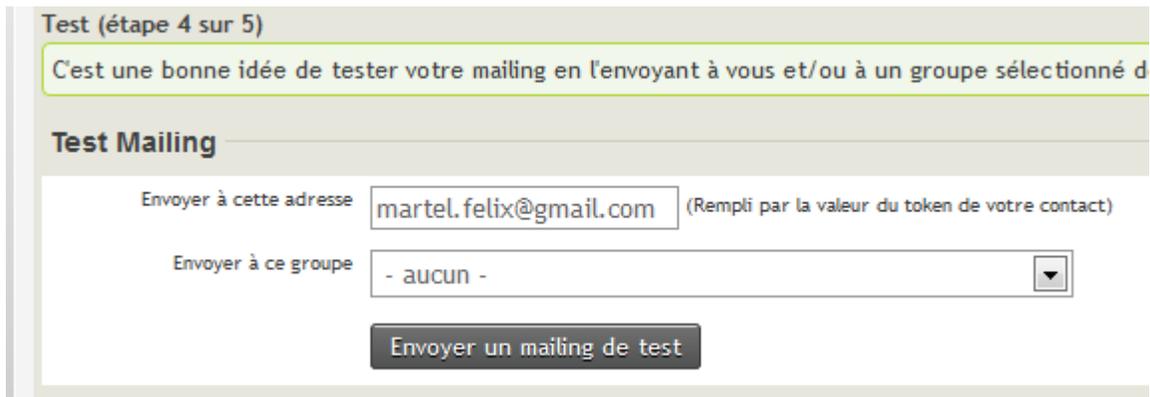


Figure 10

Une fois le message envoyé, vous verrez la confirmation affichée à l'écran (Figure 11).

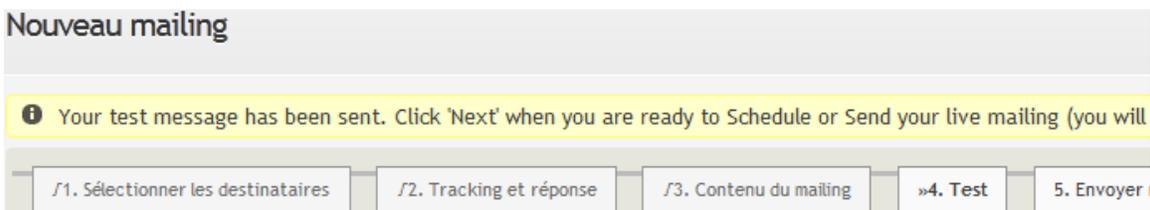


Figure 11

Une fois que vous aurez reçu le courriel test et confirmé sa conformité, vous pouvez passer à l'étape finale, l'envoi. Cliquez sur Suivant pour passer à l'étape 5.

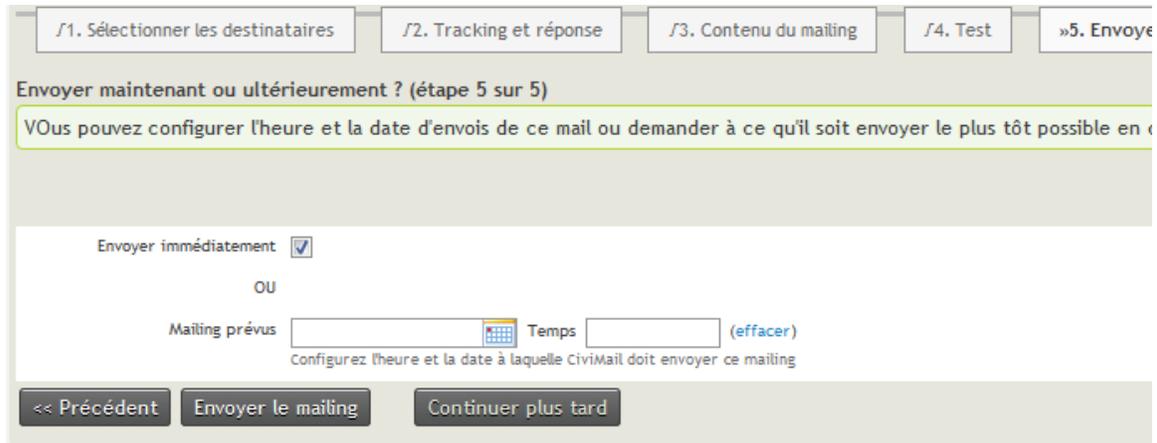


Figure 12

Vous avez le choix d'envoyer immédiatement ou plus tard. En tout temps durant ces étapes, vous pouvez choisir de prendre une pause et continuer ultérieurement en cliquant sur le bouton **Sauvegarder et continuer plus tard** aux étapes 1 à 4 ou **Continuer plus tard** à l'étape 5. Pour reprendre un mailing, aller à la page de recherche des Mailings (à partir du menu déroulant **Rechercher**, choisir **Trouver des mailings** (Figure 13).

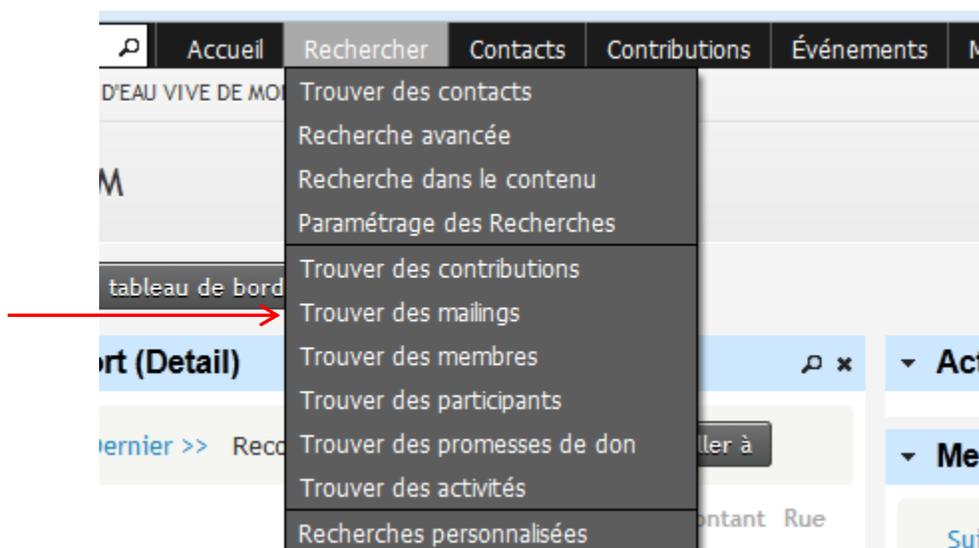


Figure 13

**Suivi des mailings** : Pour effectuer le suivi des mailings (par rapport aux options de l'étape 2, Figure 4), vous devez aller à la page Mailings programmés et envoyés. Pour s'y rendre, à partir du menu déroulant Mailings, choisissez Mailings programmés et envoyés (Figure 14).

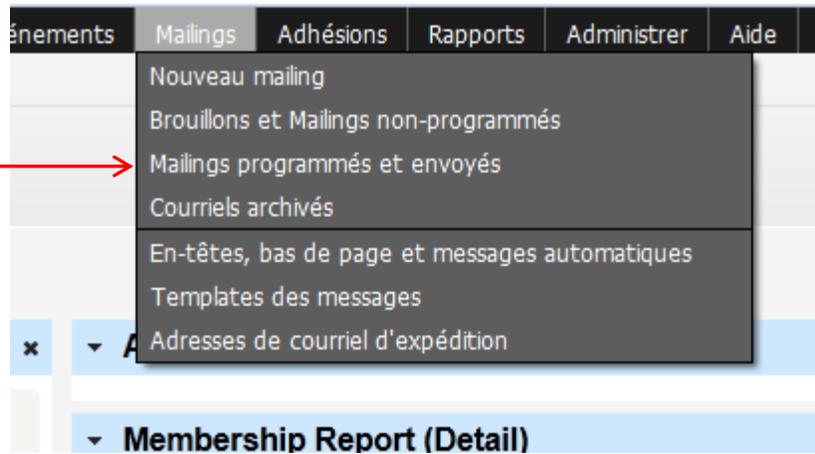


Figure 14

Trouvez votre mailing et cliquez sur le lien Rapport (Figure 15).

Émission	Action
30 23h40	<a href="#">Rapport</a>   <a href="#">Ré-utiliser</a>
2 15h35	<a href="#">Rapport</a>   <a href="#">Ré-utiliser</a>

Figure 15 shows a table with two columns: 'Émission' and 'Action'. The table contains two rows of mailing data. A red arrow points to the 'Rapport' link in the first row.

Figure 15

Un rapport détaillé de votre mailing y sera disponible.