GESTION DES NEWSLETTERS

1 https://admin.1and1.fr/

2 identification

3 Dans "Applications Web" : "**1&1 Newsletter**"

4 "**Démarrer 1&1 Newsletter**"

5 MENU :

5.1 **Newsletters** : voir / créer / modifier / envoyer une newsletter

5.2 **Adresses** : voir / créer / modifier / les adresses mails

5.3 **Gestion des données** :

5.3.1 **Aperçu des groupes** : créer / gérer des groupes d'adresses email

5.3.1 **Liste noire** : bannir des adresses mails (spam...)

5.3.1 **Importer une liste d'adresses** : fichier CSV avec champs séparés par des points-virgule

5.3.1 **Exporter des adresses** : récupérer les adresses dans un fichier CSV

ENVOYER UNE NEWSLETTER

1. Aller à MENU : **Newsletters**

2. Bouton "**Nouvelle newsletter**"

3. **Saisir** :

3.1 Intitulé :
3.2 Objet : texte de l'objet du message reçu
3.3 De :
3.4 Autoriser les réponses ? (plutôt non)
3.5 Envoyer les réponses à : idem champ "De"
3.6 Format : mixte
3.7 Cible du lien de désabonnement : le domaine cgt-postaux.fr

> "**Enregistrer**"

4. Choisir un modèle de mise en page ou "Sans modèle" (optionnel)
   > "**suivant**"

5. Insérer une ou des images (les unes après les autres, optionnel)

> "**suivant**"

6. **Rédiger le texte de la newsletter** :
   6.1 "Statistiques de suivi par liens" : est-ce que le serveur compte les visites venant de cette newsletter ?

   6.2 Si des images ont été précédemment téléchargées, elles sont listées dans la barre de menu de l'éditeur du texte ("Sélectionner une image")

   > "**Enregistrer**"

7. **Envoi du mail de test** :
   7.1 Sélectionner dans la liste de gauche une ou plusieurs adresses et les placer dans la liste de droite à l'aide du bouton "flèche >"

   > "**Tester le newsletter**"

8. "Intitulé de la newsletter a été envoyée."
   > NE PAS QUITTER CETTE PAGE SI VOUS VOULEZ ENVOYER LA NEWSLETTER DANS LA FOULÉE

9. Réception du message test dans votre/vos boite/s mail
   tout est ok ?

10. alors... "**Sélectionner les destinataires**" (page du point 8)

11. Déplier "**Filtrer les destinataires**" pour choisir le groupe à qui envoyer le mail, sinon, tous les groupes recevront la newsletter.

    > "**Filtrer**"
    > "**Enregistrer**"

12. Retour à "L'aperçu des newsletters" (cf. point 1)

13. Pour envoyer (enfin) le message, il faut avoir le bouton "**Continuer**" à droite de la ligne de la newsletter correspondante.
    S'il n'y est pas, cliquer sur le bouton "**Actualiser**" (entre "Copier" et "Supprimer")

    > "**Continuer**"

14. **Re-vérifier le filtrage** (cf. point 11), "filtrer", "Enregistrer"...

15. "**Calendrier de distribution**" : choisir quand envoyer la newsletter
    > "**Enregistrer**"

16. Retour à "L'aperçu des newsletters" avec message d'info sur l'envoi de la newsletter