

COMMENT FAIRE

LA NEWSLETTER BDE

By Clara, Katy-Lan et Manon



Les outils utiles :

- Boite mail crans : respocomm-bde-ensps@crans.org pour récupérer les infos à transmettre
- Mailchimp : <https://mailchimp.com/?currency=EUR>, pour éditer la NL, générer les templates ...
- ListCrans : <https://lists.crans.org/postorius/lists/evenements.lists.crans.org/>, pour gérer la mailing list
- Boite mail gmail : respocomm.bde.ensps@gmail.com, pour envoyer la NL

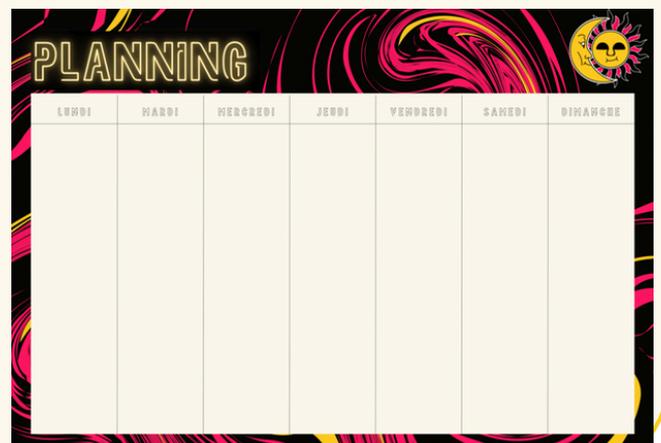
Étape préalable - Créer un template en rapport avec la DA de votre BDE.

Il est nécessaire d'avoir :

Une **bannière** en format paysage (pas de dimensions requises, le site s'adaptera)



Un **modèle d'emploi du temps** à remplir



Faire sa première NL :

Étape 1 - Avoir une ébauche de NL sur Mailchimp :

Ouvrir Mailchimp, se connecter, suivre le chemin suivant : *Contenu* → *Modèle d'e-mails*.
Cliquer sur la flèche à côté de "modifier", cliquer sur dupliquer.
Ouvrir la NL dupliquée. La renommer du Lundi qui vient au Dimanche suivant.

Étape 2 - Remplacer la superbe DA du BDE précédent par la sienne :

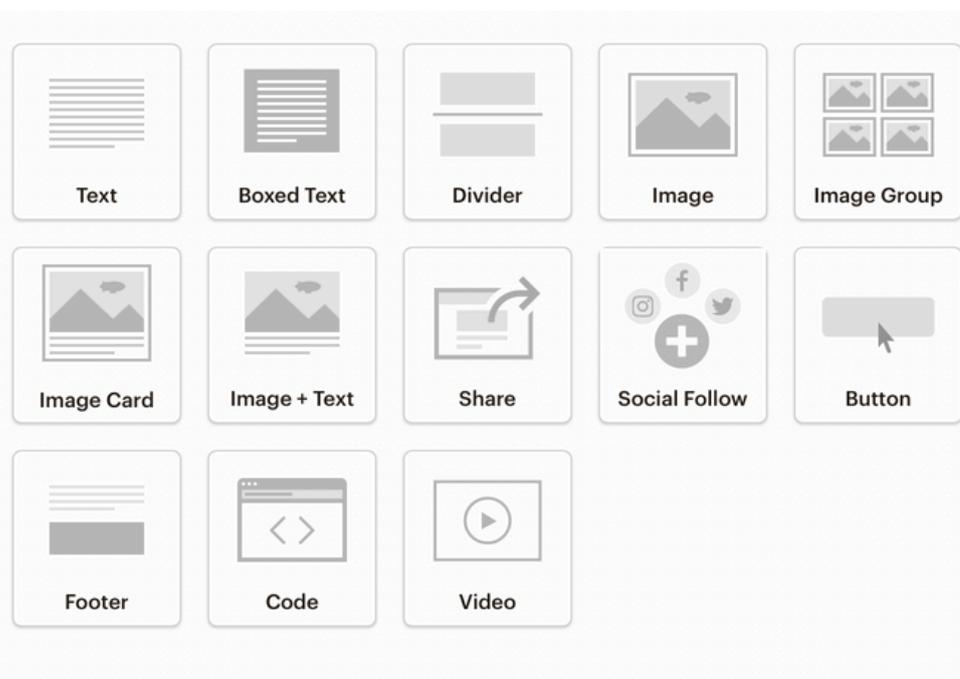
Cliquer sur la bannière, puis sur replace, importer la votre et le tour est joué !
Faire la même chose pour le planning.

Pour modifier les couleurs, la police, la taille d'écriture ... cliquer sur le texte à modifier et le site va ouvrir une fenêtre similaire à word.



Étape 3 - Faire la NL de la semaine :

1. Se connecter au mail crans. Ouvrir les mails et copier coller les infos à transmettre dans la NL + télécharger les visuels si il y en a.
2. Mettre tout cela en page dans la NL grace aux outils suivant :



Text : pour ajouter une zone de texte

Bowed Text : zone de texte avec un fond de couleur

Divider : les lignes qui séparent les zones de textes

Image : insérer une image

Le reste : on vous laisse découvrir tout ça (surtout parce qu'on maîtrise pas tout ...)

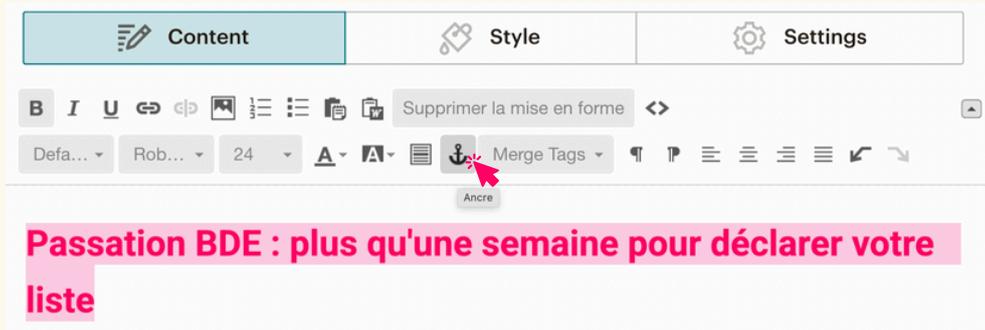
Une fois un bloc mis, il peut être déplacé, édité, dupliqué, supprimé
Pour ouvrir l'interface spécifique au bloc (celle qui ressemble à word), il suffit de double cliquer sur le bloc.

Quelques tips utiles

Les ancrs

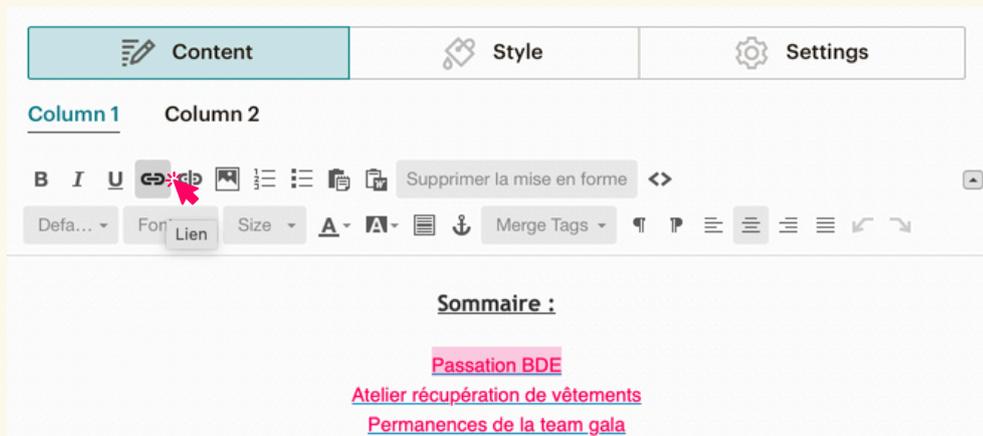
Elles permettent de rediriger une info en cliquant dessus. C'est par exemple ce qu'on utilise pour le sommaire. Mais comment faire ça ?

1. Sélectionner le titre de la partie que vous voulez rediriger, puis cliquer sur l'ancre 

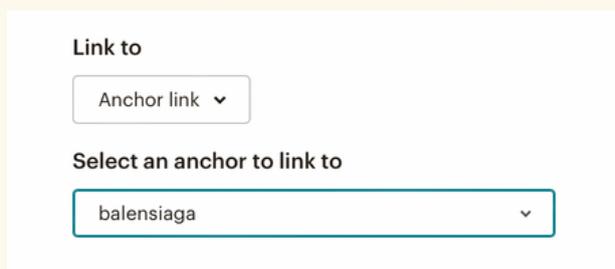


2. Ecrire le nom de l'ancre.

3. Aller dans votre sommaire. Sélectionner le titre auquel vous voulez attacher l'ancre. Cliquer sur l'icone du lien

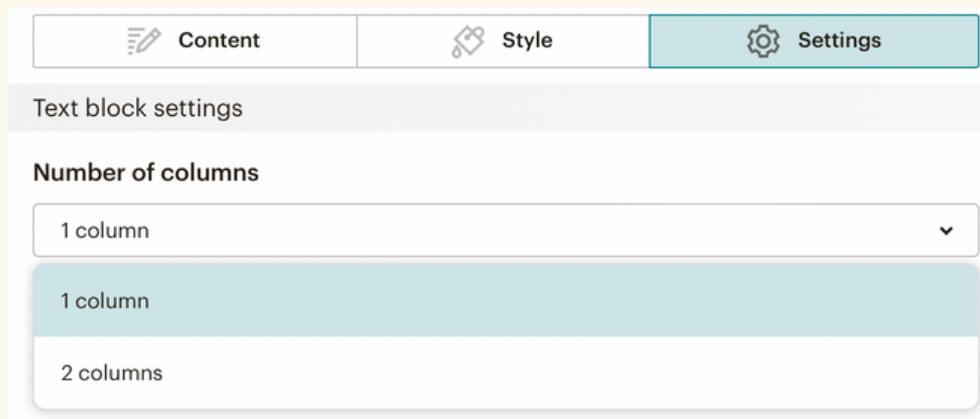


4. Sélectionner "Anchor Link" dans le premier menu déroulant. Puis, le nom que vous avez donné à votre ancre dans le second menu !



Les colonnes

Double cliquer sur le bloc de texte au sein du quel vous voulez deux colonnes. Aller dans Settings, puis dans le menu déroulant “number of columns”.



Nos petits conseils

- Ne pas mettre de messages avec des smileys ça fait bugger le template ...
- Ne pas mettre d'espace dans le nom des ancres, sinon elles ne marchent pas...
- Pensez à bien actualiser régulièrement la NL avec le singe en haut à gauche ou le "Save and exit" en bas à droite. En effet, si vous bossez à 2 en même temps sur un même truc vous ne le verrez pas et ça peut faire des dingueries.
- Idem, actualisez la NL avant de l'envoyer afin d'être sûr que rien ne soit retiré.
- Faites attention à la taille des images. N'hésitez pas à les réduire quand elles sont trop grandes.
- Faites bien attention à ne pas oublier les diviseurs !

Étape 4 - Envoyer la NL :

1. Envoyer un e-mail test sur la boîte gmail : *Dans le coin en haut à droite sur mailchimp, cliquer sur preview and test, send a test email...*
2. Ouvrir l'email test dans gmail et le transférer en modifiant l'objet par "NL BDE du lundi ... au dimanche ..."



3. Supprimer l'en tête et envoyer le mail à evenements@list.crans.org
4. Aller sur le site listcrans. Identifiez vous. Puis cliquer sur “messages retenus” et accepter votre email. ET C'EST BON LA NL EST ENVOYÉE !!!

Faire les NL suivantes :

1. Se connecter à mailchimp et à la boîte mail du crans.
2. Copier coller les infos à transmettre des mails crans dans mailchimp.
3. Editer sa NL sur mailchimp
4. Se creuser la tête pour trouver des memes
5. Envoyer la NL

Gestion de la mailing list

les messages retenus

Quand c'est votre NL, vous acceptez le message.
Si ce sont des spams, utilisez le bouton "ignorez".

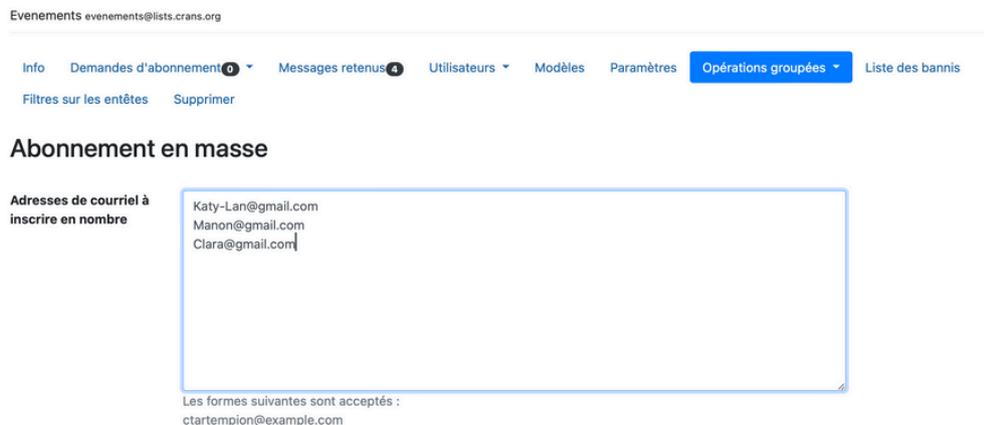
les abonnements et désabonnements

Aller dans opérations groupées.

Cliquer soit sur abonnements en masse ou désabonnements en masse selon l'opération souhaitée.

Ecrire les mails des personnes concernées par l'abonnement ou le désabonnement dans le carré bleu.

Puis, cliquer sur le bouton à la fin de la page "subscribe users" ou "remove listed users".



Evenements evenements@lists.crans.org

Info Demandes d'abonnement 0 Messages retenus 4 Utilisateurs Modèles Paramètres Opérations groupées Liste des bannis

Filtres sur les entêtes Supprimer

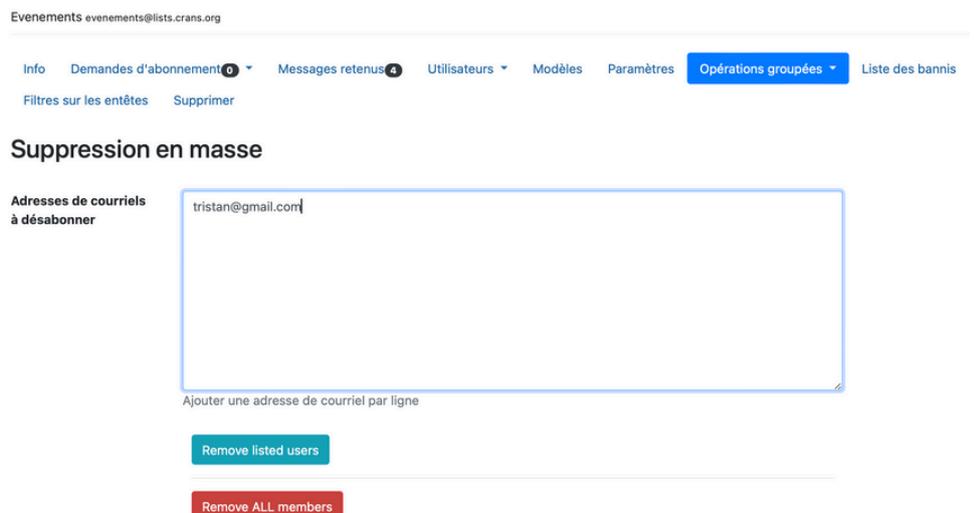
Abonnement en masse

Adresses de courriel à inscrire en nombre

Katy-Lan@gmail.com
Manon@gmail.com
Clara@gmail.com

Les formes suivantes sont acceptés :
cartemtion@example.com

ATTENTION : ne pas cliquer sur "remove ALL members" sinon c'est la cata ca veut dire que vous avez désabonné tout le monde ...



Evenements evenements@lists.crans.org

Info Demandes d'abonnement 0 Messages retenus 4 Utilisateurs Modèles Paramètres Opérations groupées Liste des bannis

Filtres sur les entêtes Supprimer

Suppression en masse

Adresses de courriels à désabonner

tristan@gmail.com

Ajouter une adresse de courriel par ligne

Remove listed users

Remove ALL members