



## Utilisation des listes de diffusion

Si vous souhaitez envoyer un message à plus de 25 personnes à la fois avec notre système courriel, il faudra utiliser les listes de diffusion. Une liste de diffusion (en anglais mailing list) est l'un des services les plus couramment utilisés sur le Web, permettant à un expéditeur d'envoyer un message à plusieurs destinataires.

### Créer une liste de diffusion

Pour créer une liste de diffusion vous aurez besoin

- a) d'un compte administrateur sur SmarterMail
- b) d'une liste de courriels au format électronique (.txt, .xlsx, .docx etc...)

#### 1- Se connecter à SmarterMail

- a) Connectez-vous à l'interface SmarterMail en allant à l'adresse suivante :  
[courrier.edreamweb.com](http://courrier.edreamweb.com)
- b) Entrez les informations du compte administrateur (tel qu'à l'image suivante) en remplaçant [exemple@edreamweb.com](mailto:exemple@edreamweb.com) par l'adresse administrateur (généralement [admincourrier@votredomaine.com](mailto:admincourrier@votredomaine.com)). Le mot de passe pour cette adresse se trouve dans le document « Configuration des accès.docx » qui devrait vous avoir été remis lors de la configuration de votre site web. Saisissez-le également.
- c) Appuyez sur « Connexion »

**Veillez vous identifier...**

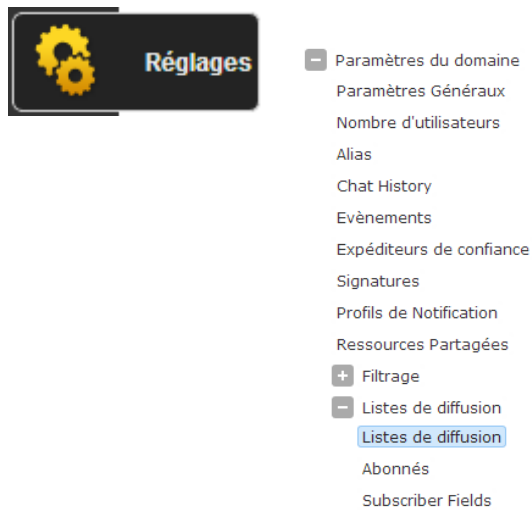
**Adresse Email (ex. utilisateur@exemple.com)**

**Mot de passe** [Forgot your password?](#)

**Mémoriser mes paramètres**

Switch to the **mobile interface**

- d) Atteignez ensuite l'onglet « Réglages » et ouvrez la section « Paramètres du domaine » puis « Listes de diffusion » et cliquez à nouveau sur « Listes de diffusion » :



**Réglages**

- Paramètres du domaine
  - Paramètres Généraux
  - Nombre d'utilisateurs
  - Alias
  - Chat History
  - Evènements
  - Expéditeurs de confiance
  - Signatures
  - Profils de Notification
  - Ressources Partagées
- + Filtrage
- Listes de diffusion
  - Listes de diffusion**
  - Abonnés
  - Subscriber Fields

## 2- Créez une première liste de diffusion et ajoutez-y des abonnés

a) cliquez sur « Nouveau dans la bande bleue.

b) Remplissez ensuite les champs suivants (explications à la page suivante):

← Liste de diffusion

Enregistrer Annuler

Paramètres de la Liste Options Paramètres des messages de résumé Trafic

Attention : Définir cette option sur *N'importe qui* ou *Abonnés Seulement* peut entraîner de...

Nom

Modérateur de la Liste  ▼

Mot de passe   Activé

Expéditeurs autorisés  ▼

Préfixe du Sujet   Activé

List To Address  ▼

List From Address  ▼

List Reply To Address  ▼

Taille maximale des messages  Ko (0 = illimité)

Désactiver cette liste de diffusion

Description

**Nom** : Ceci sera le nom de la liste de diffusion, il vous servira à différencier cette liste de des autres si vous décidez d'en créer plusieurs et ce sera aussi à ce nom que vous

enverrez le courriel. Dans notre exemple, pour envoyer un message à la liste de diffusion il faudra écrire à [infolettre@edreamweb.com](mailto:infolettre@edreamweb.com)

**Modérateur de la liste** : Seul l'administrateur du domaine a le droit de créer/supprimer des listes mais vous pouvez choisir un autre compte pour s'occuper de la liste infolettre. L'adresse courriel que vous mettrez ici sera la seule ayant le droit d'envoyer un message à la liste ou d'y ajouter/supprimer des abonnés.

**Mot de passe** : Protéger la liste par un mot de passe. Nous conseillons de laisser cette option désactivée mais si vous voulez en savoir plus vous pouvez accéder à la page d'aide de Smartermail à ce sujet (Anglais):

<http://help.smartertools.com/SmarterMail/v10/Default.aspx?p= DA&v=10.7.4787&lang=fr-FR&page=domainadmin%2ffrmlistsettings>

#### **Expéditeurs autorisés :**

- *Modérateurs seulement* : Cette option par défaut est la plus utilisée, elle laisse seulement le modérateur de la liste envoyer des messages aux abonnés.
- *Abonnés seulement* : Cette option permet au modérateur **et** aux abonnés d'envoyer des messages à la liste et donc à tous les autres abonnés. Une personne ayant reçu votre infolettre par exemple peut décider de faire répondre et son message se rendra chez tous les autres abonnés à l'infolettre. À utiliser avec précaution.
- *N'importe qui* : Comme le nom le dit, cette option laisse n'importe qui utiliser votre liste de diffusion. Pour des raisons de sécurité anti-SPAM nous déconseillons vivement d'utiliser cette option.

**Préfixe du sujet** : Ajoute du texte par défaut dans le sujet du message que vous enverrez. Il vous est toujours possible d'écrire un sujet différent à chaque envoi mais le texte que vous aurez mis dans cette case sera toujours présent au début du sujet.

**List To Address** : À qui est destiné le courriel. Vous pouvez décider ici de l'adresse qui apparaîtra dans le champ « To » quand l'abonné recevra son courriel.

- List Address : L'abonné recevra le courriel adressé à [infolettre@edreamweb.com](mailto:infolettre@edreamweb.com)
- Subscriber Address : L'abonné recevra le courriel adressé à sa propre adresse comme si le message lui avait été écrit directement.
- Autre adresse au choix : Vous pouvez aussi faire comme si le courriel a été envoyé à [info@edreamweb.com](mailto:info@edreamweb.com) par exemple.

**List From Address** : De qui provient le courriel. Vous pouvez décider ici de l'adresse qui apparaîtra dans le champ « From » quand l'abonné recevra son courriel.

- List Address : L'abonné recevra le courriel de la part d'[infolettre@edreamweb.com](mailto:infolettre@edreamweb.com)
- Autre adresse au choix : Vous pouvez aussi faire comme si le courriel a été envoyé à partir d'[info@edreamweb.com](mailto:info@edreamweb.com) par exemple.

**List Reply To Address** : Celui qui recevra le courriel si l'abonné appuie sur répondre. Vous pouvez décider ici de l'adresse à laquelle pourront répondre les abonnés en appuyant sur Reply/Répondre

- List Address : L'abonné répondra à infolettre@edreamweb.com (À éviter si le seul expéditeur autorisé est le modérateur)
- Poster Address : L'abonné répondra à l'adresse du modérateur de la liste. Dans notre cas exemple@edreamweb.com.
- Autre adresse au choix : Vous pouvez aussi mettre n'importe quelle autre adresse de votre domaine comme adresse de réponse.

**Taille maximale des messages** : Cette option est désactivée, vous ne devriez pas avoir à la changer de toute façon.

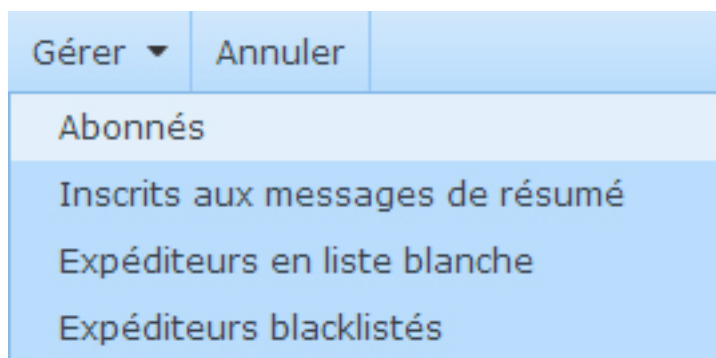
**Désactiver cette liste de diffusion** : Cette option permet de désactiver temporairement une liste sans toutefois la supprimer définitivement.

**Description** : Permet d'ajouter une description de la liste, cette description ne servira qu'au modérateur afin de prendre quelques notes sur la nature de la liste par exemple.

- c) Une fois que vous aurez terminé les réglages de la liste n'oubliez pas d'appuyer sur « Enregistrer », ce qui vous ramènera à la page principale.

### 3 - Ajoutez des abonnés à la liste

- a) trouvez votre liste de diffusion et double-cliquez dessus. Vous devriez vous trouver à nouveau à la page des paramètres de la liste.
- b) Cliquez sur « Gérer » puis « Abonnés » dans la bande bleue :



- c) Cliquez sur « Nouveau » dans la même bande bleue :
- d) Ajoutez les adresses courriel à raison d'une par ligne :

Nouveau

List Subscriber

Détails Subscriber Fields

Adresse Email (un par ligne)

adress1@domaine.com  
adress2@domaine.com  
adress3@domaine.com  
adress4@domaine.com  
adress5@domaine.com  
adress6@domaine.com

Enregistrer Annuler

- e) Appuyez sur enregistrer vous retournerez à la liste des abonnés. Il vous sera toujours possible de retourner à cet écran si vous devez ajouter ou supprimer (Unsubscribe) d'autres abonnés.

Votre liste de diffusion est maintenant prête pour utilisation.

## Envoyer un message à une liste de diffusion

- a) Connectez-vous avec le compte du modérateur à l'adresse suivante :  
[courrier.edreamweb.com](mailto:courrier.edreamweb.com)
- b) envoyez un message à : [nomdevotreliste@votredomaine.com](mailto:nomdevotreliste@votredomaine.com) . Dans notre exemple ce serait donc [infolettre@edreamweb.com](mailto:infolettre@edreamweb.com).  
N'oubliez pas de mettre votre propre adresse avec les autres abonnés pour avoir un aperçu du résultat final et s'assurer que les abonnés l'ont bien reçus.

Afin de ne pas ralentir les usagers réguliers, les listes de diffusion ont une priorité moindre sur notre serveur. Il se peut donc, surtout si vous avez beaucoup d'abonnés, que le

message prenne quelques heures avant de se rendre à tous les destinataires sur la liste, dépendamment de la période de la journée.

## ATTENTION

Les [lois canadiennes](#) obligent maintenant à inclure un lien de désabonnement dans chaque envoi massif de courriels. Vous pouvez inclure un lien de désabonnement qui permet au client de se désabonner automatiquement de votre liste. Référez-vous à la section suivante pour savoir comment.

## Création d'un lien de désabonnement

### 1- Activer l'option de désabonnement dans SmarterMail

- a) Rendez-vous dans la section réglages de l'infolettre.
- b) Cochez « Activé » à côté de la case « Désinscription Conviviale »
- c) Inscrivez « Désabonnement » dans la case au lieu de « Unsubscribe »

Désinscription Conviviale

Désabonnement

Activé

### 2- Ajouter le lien de désabonnement dans votre infolettre

Il ne vous reste maintenant qu'à inclure (copier) le code suivant dans le bas du courriel que vous voulez envoyer à votre liste de diffusion :

**#UnsubscribeLink#**

Ce code se transformera en lien de désabonnement lorsque vous enverrez le message. Si vous faites des envois réguliers, nous vous conseillons de créer une signature qui contient ce code de désabonnement et d'utiliser la signature à chaque envoi massif.

Si vous avez des questions par rapport à cette procédure n'hésitez pas à communiquer avec notre support technique au 418 681-4590 #0. L'un de nos techniciens se fera un plaisir de vous assister.