

ORPHEE NX

FAIRE UNE NEWSLETTER

- Déroulé des étapes

- 1- Sur Orphée, je constitue ma base de données des adhérents qui sont ok pour recevoir mes communications
- 2 - Je crée une jolie Newsletter (sur Canva par exemple)
- 3 - J'exporte ma Newsletter en .jpg (pas + de 3 pages)
- 4 - Je vais dans le module des états d'édition intitulé « NEWSLETTER – annonce evenement »
- 5 – je modifie cet état d'édition dans stimulsoft
- 6 – je lance l'envoi des mails.

Etape 1 – Constitution de la base de données des adhérents

1- Sur Orphée, je constitue ma base de données des adhérents qui sont ok pour recevoir mes communications

Pour les personnes qui vous ont donné leur accord par mail, en cochant une case sur un flyer ou verbalement voici la procédure à suivre :

- Dans la fiche de l'adhérent
- Onglet « Autres informations »

Cocher Newsletter et remplir la case vide **Notes** avec le mot NEWSLETTER

Dernière modification le 12/03/2024

Général **Autres informations** Communications

Site 04811 Haut Allier Bibliothèque 032 Langogne

Newsletter Notes NEWSLETTER

Valider ✓ Créer similaire Init MDP Fermer ☒

NB : il est important de toujours écrire ce mot sans faute et en capitales

Puis dans l'Onglet suivant « Communications »
Cocher la case Envoi d'information : Courriel »

Options pour cet adhérent

Relance niveau 1	<input type="checkbox"/> Lettre	<input type="checkbox"/> Courriel
Relance niveau 2	<input type="checkbox"/> Lettre	<input type="checkbox"/> Courriel
Relance niveau 3	<input type="checkbox"/> Lettre	<input type="checkbox"/> Courriel
Relance niveau 4	<input type="checkbox"/> Lettre	<input type="checkbox"/> Courriel
Lettre réservation	<input type="checkbox"/> Lettre	<input type="checkbox"/> Courriel
Liste de prêts	<input type="checkbox"/> Lettre	<input type="checkbox"/> Courriel
Envoi d'information	<input type="checkbox"/> Lettre	<input checked="" type="checkbox"/> Courriel
<input type="checkbox"/> Désactiver momentanément l'envoi des courriels		



Rappel des options communes à tous les envois

Envoi des courriels : Cette configuration est propre à l'adhérent. Configuration par défaut : Envoi des relances de niveau 1 : par courriel. Envoi des relances de niveau 2 : par courriel. Envoi des relances de niveau 3 : par courrier papier et courriel. Envoi des relances de niveau 4 : par courrier papier et courriel. Disponibilité des réservations : par courriel. Listes de prêts : par courriel. Informations de type mailing : par courriel.

puis validez

Procéder ainsi pour l'ensemble des adhérents concernés

Notez qu'il existe un état d'édition intitulé « Liste_adhérents ok pour Newsletter.mrt » qui vous permet de produire un pdf dans lequel apparaît le mot NEWSLETTER dans la colonne Notes

Type Adhérent	Cat.de prêt	Bib de rattachement	Date de naissance	Notes	Date dernier prêt	Télé
	Ressources numériques	MDL 48	26/08/2005		0	0623
	Ressources numériques	MDL 48	07/10/2004		0	0645
	Ressources numériques	MDL 48	02/10/1983		0	0666
	Ressources numériques	MDL 48	16/04/1961		0	
	Ressources numériques	MDL 48	09/02/1946		0	0673
	Ressources numériques	MDL 48	08/02/2006		0	
	Ressources numériques	MDL 48	13/06/2003		0	0688
	Ressources numériques	MDL 48	26/09/2006		0	
Individuel		MDL 48	26/04/1977		29/02/2024	
	Ressources numériques	MDL 48	26/04/1977		0	0614
Individuel	Autres	MDL 48	10/08/1980	NEWSLETTER	22/02/2024	0750
	Ressources numériques	MDL 48	10/08/1980		0	0750
	Ressources numériques	MDL 48	01/06/2007		0	0618
Collectivité		MDL 48	20/02/1990		0	
	Ressources numériques	MDL 48	11/10/2005		0	0652
	Ressources numériques	MDL 48	10/07/1997		0	
	Ressources numériques	MDL 48	29/05/1992		0	0664
	Ressources numériques	MDL 48	02/05/1979		0	0684
Individuel	Autres	MDL 48	02/05/1979	NEWSLETTER	01/03/2024	
	Ressources numériques	MDL 48	16/11/1967		0	0786
	Ressources numériques	MDL 48	25/09/2008		0	
	Ressources numériques	MDL 48	06/10/1992		0	0608
	Ressources numériques	MDL 48	25/11/2004		0	0761

Etape 2 - Création de la Newsletter

Sur Canva.com par exemple, il existe de nombreux modèles pré-maquettés et facilement modifiables (*cette étape fait l'état d'une formation de la Mdl ou d'un autre tutoriel*)

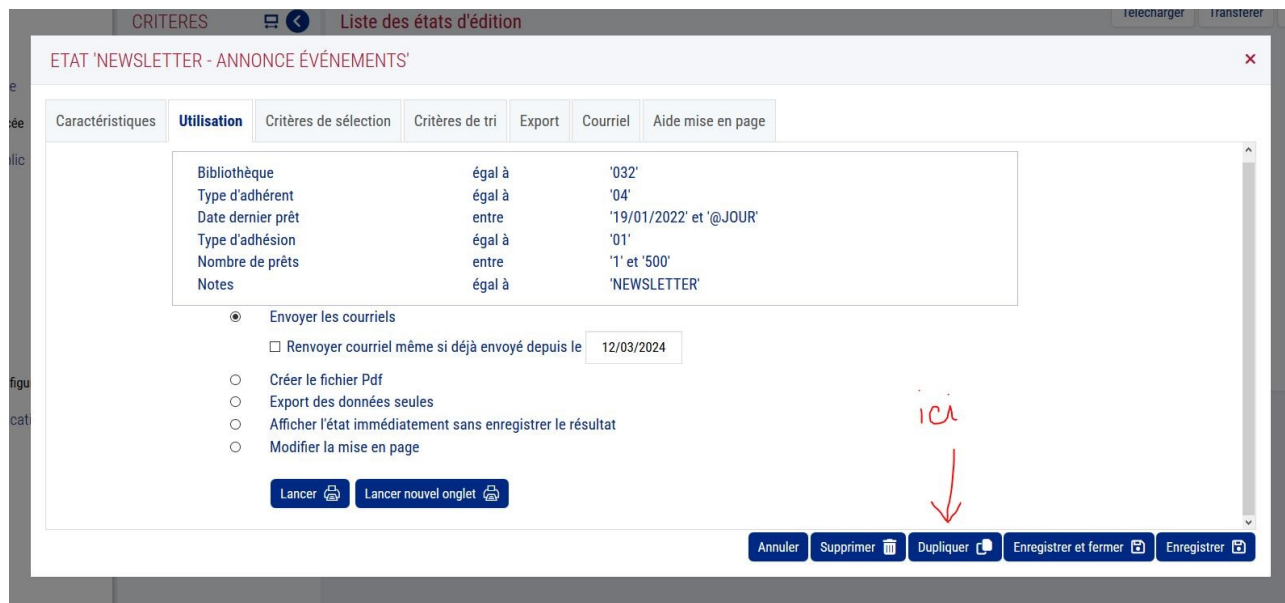
Une fois qu'elle est prête, validée et relue, j'exporte ma Newsletter en .jpg (pas + de 3 pages, sinon elle ne sera pas lue)



Etape 3 – Modifier l'état d'édition

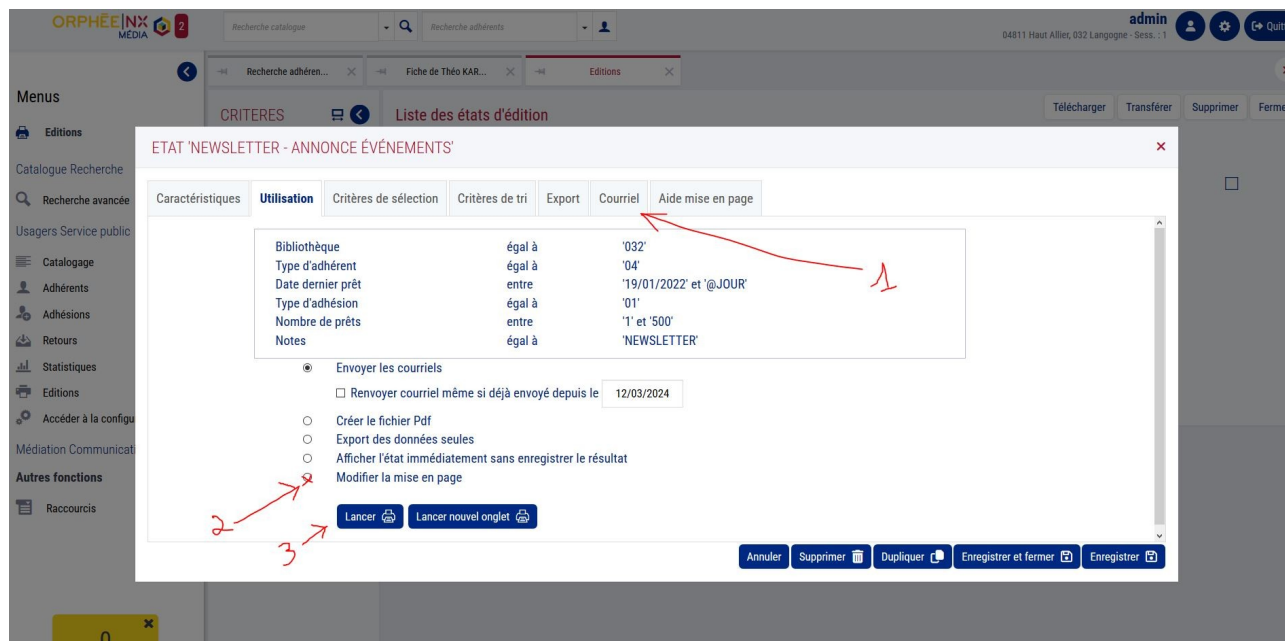
Je vais dans le module des états d'édition intitulé « NEWSLETTER – annonce evenement »

Avant toute chose, il est conseillé de **dupliquer votre état d'édition**, comme ça si vous faites une bêtise pendant le processus, vous pourrez repartir du modèle de base



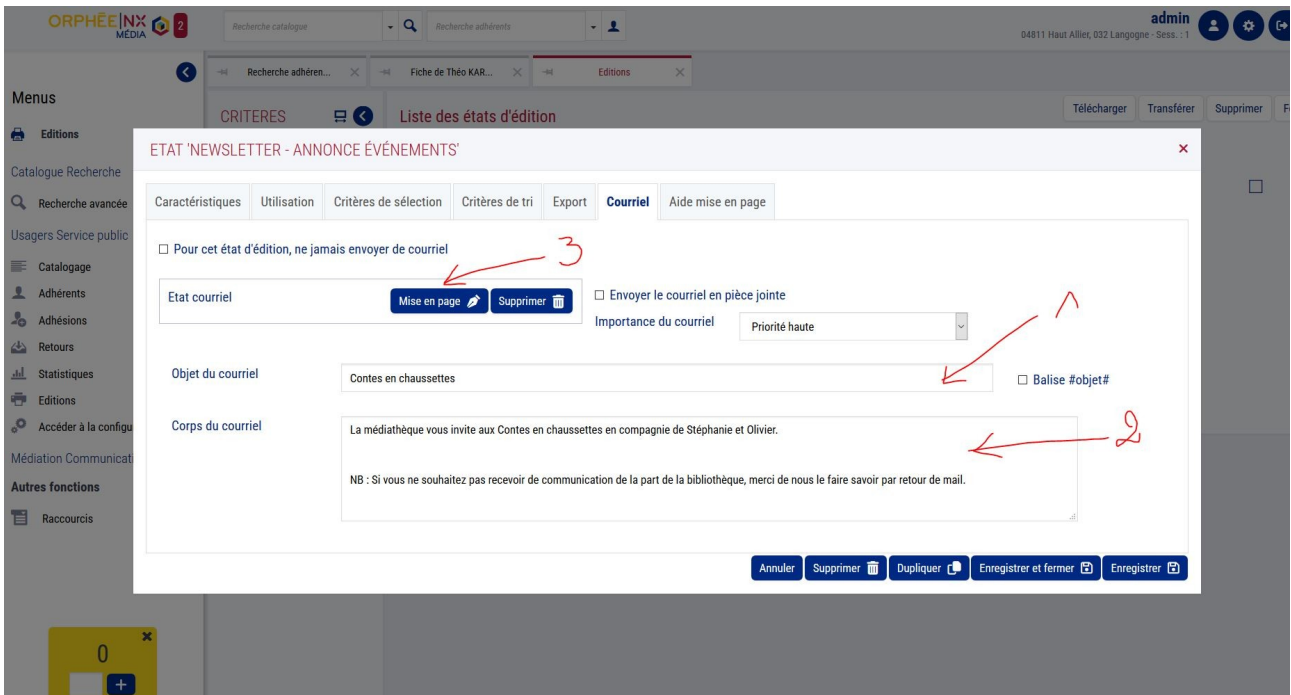
Vous pouvez maintenant travailler à votre gré sur la copie de cet état d'édition :

Tout d'abord je me dirige vers l'onglet « Courriel »



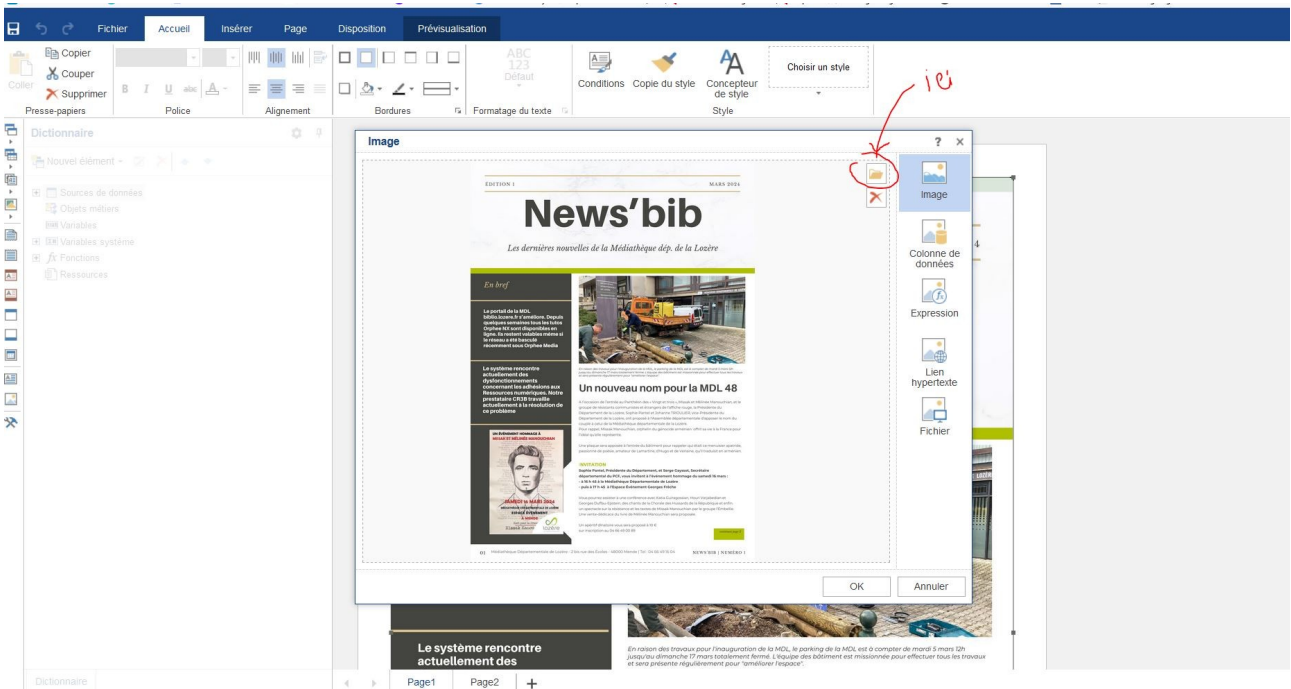
Dans cet onglet Courriel, je modifie tout d'abord :

- l'objet du courriel (1)
- le texte qui accompagnera le courriel (2)



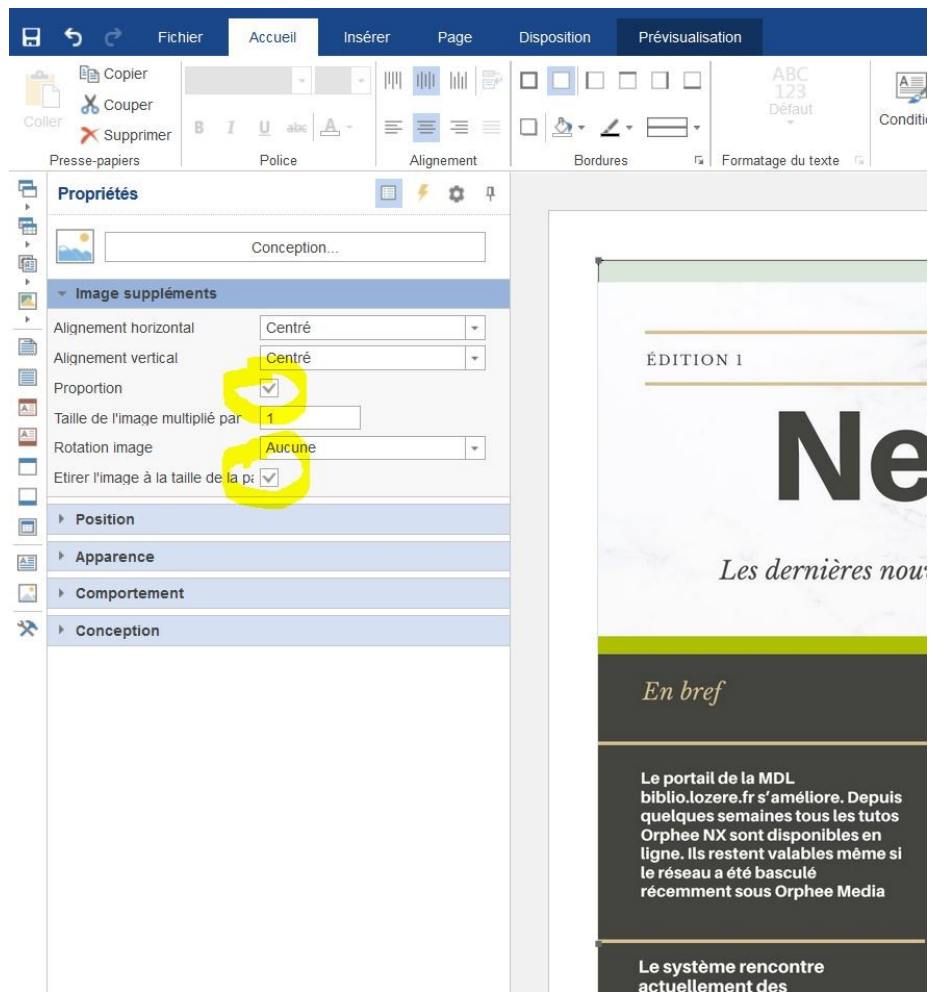
Et je modifie cet état d'édition en cliquant sur 'mise en page' (3)
Le module Stimulsoft s'ouvre automatiquement dans un nouvel onglet

Alors je double-clique sur l'image qui se présente et je clique sur l'icone du petit dossier jaune en haut à droite de la fenêtre.



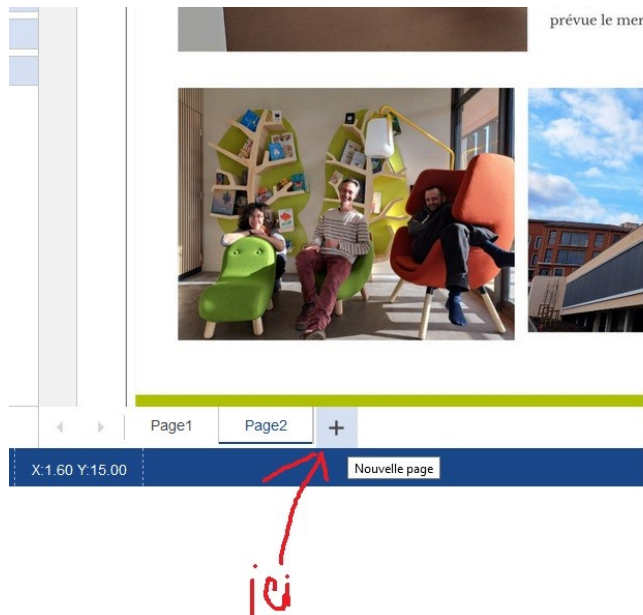
Une fenêtre s'ouvre pour me permettre d'aller chercher le visuel de ma newsletter en jpg
Une fois que je l'ai sélectionné dans mon ordinateur > ouvrir
Puis je clique sur ok

Je veille à ce que les 2 cases « Proportion » et « Etirer l'image à la taille de la page » soient bien cochées pour qu'elles prennent l'ensemble de mon visuel.



Rajouter des pages

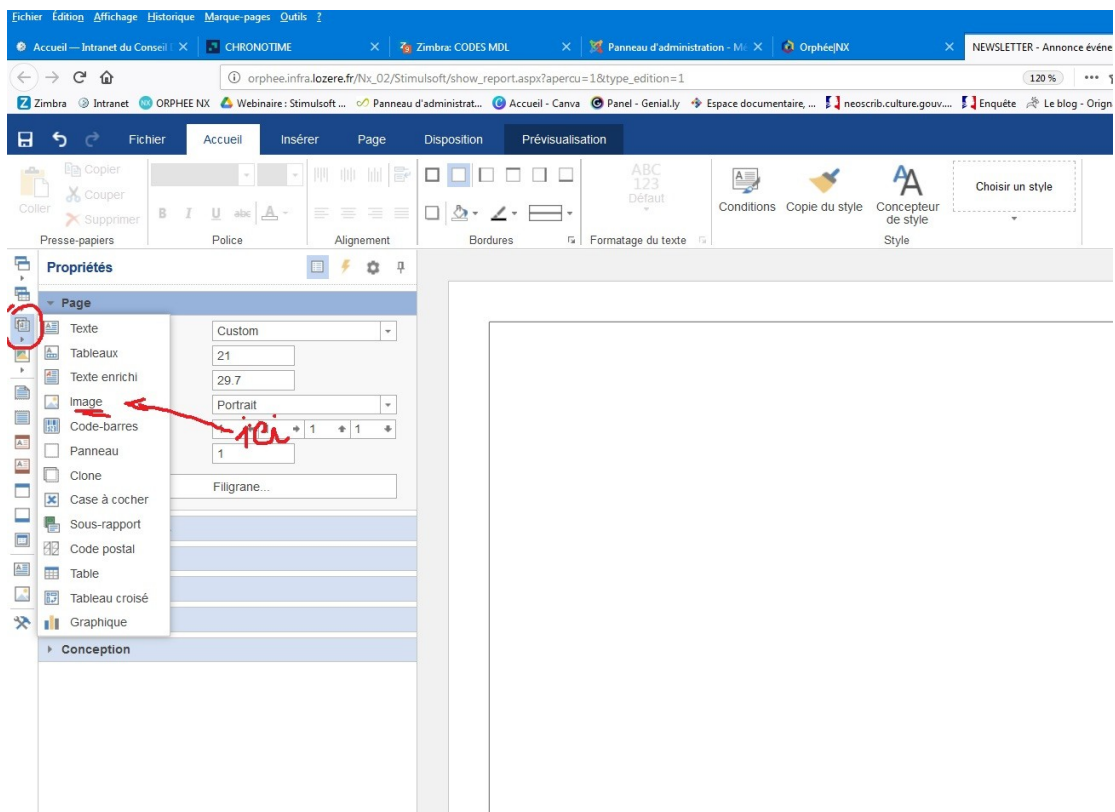
Imaginons que j'ai besoin de rajouter une page supplémentaire parce que ma Newsletter est sur 2 ou 3 pages, alors j'appuie sur le petit plus situé en bas du visual à côté de Page 1



Une feuille tout blanche apparaît

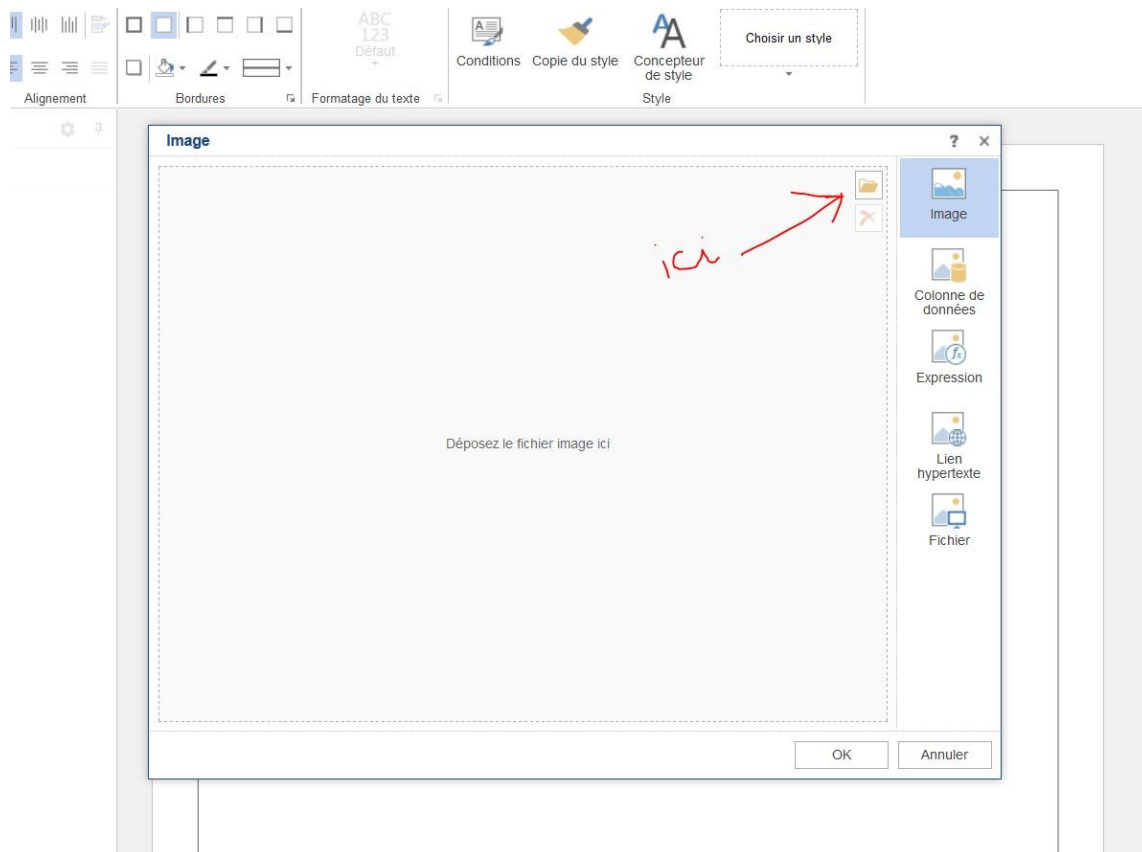
Là il va falloir que je crée une zone dans lequel je pourrais importer mon image :

Dans la colonne de gauche, troisième icône en partant du haut cliquez sur Image



Votre souris se transforme en petit crayon et vous aller cliquer sur la page blanche

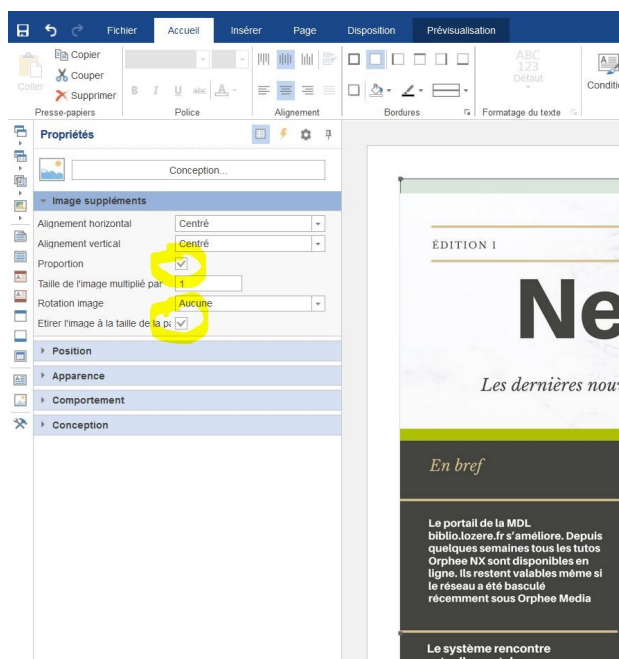
En cliquant, la fenêtre Image apparaît comme pour tout à l'heure
je clique sur l'icone du petit dossier jaune en haut à droite de la fenêtre.



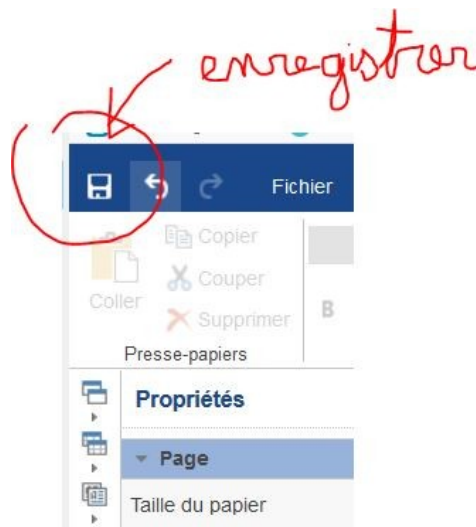
Une fenêtre s'ouvre pour me permettre d'aller chercher le visuel de la page 2 ou 3 de ma newsletter en jpg

Une fois que je l'ai sélectionné dans mon ordinateur > ouvrir
Puis je clique sur ok

Je veille à ce que les 2 cases « Proportion » et « Etirer l'image à la taille de la page » soient bien cochées pour qu'elles prennent l'ensemble de mon visuel.

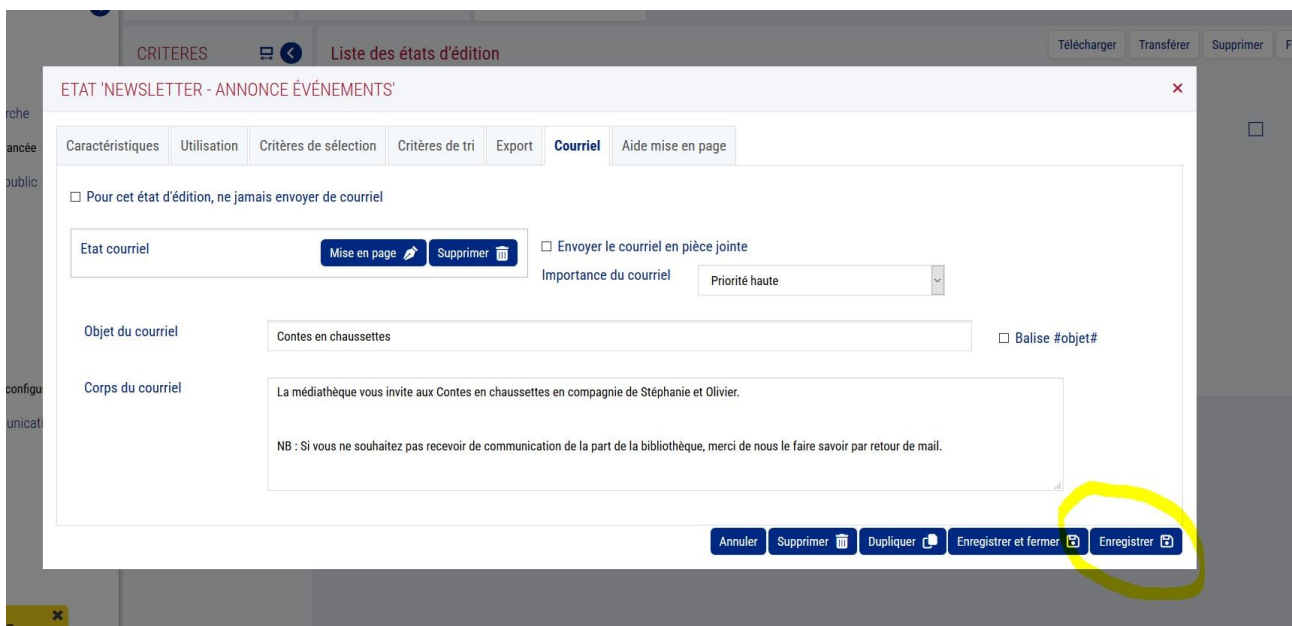


Une fois que l'ensemble de ma Newsletter est importé correctement dans Stimulsoft
je clique sur Enregistrer



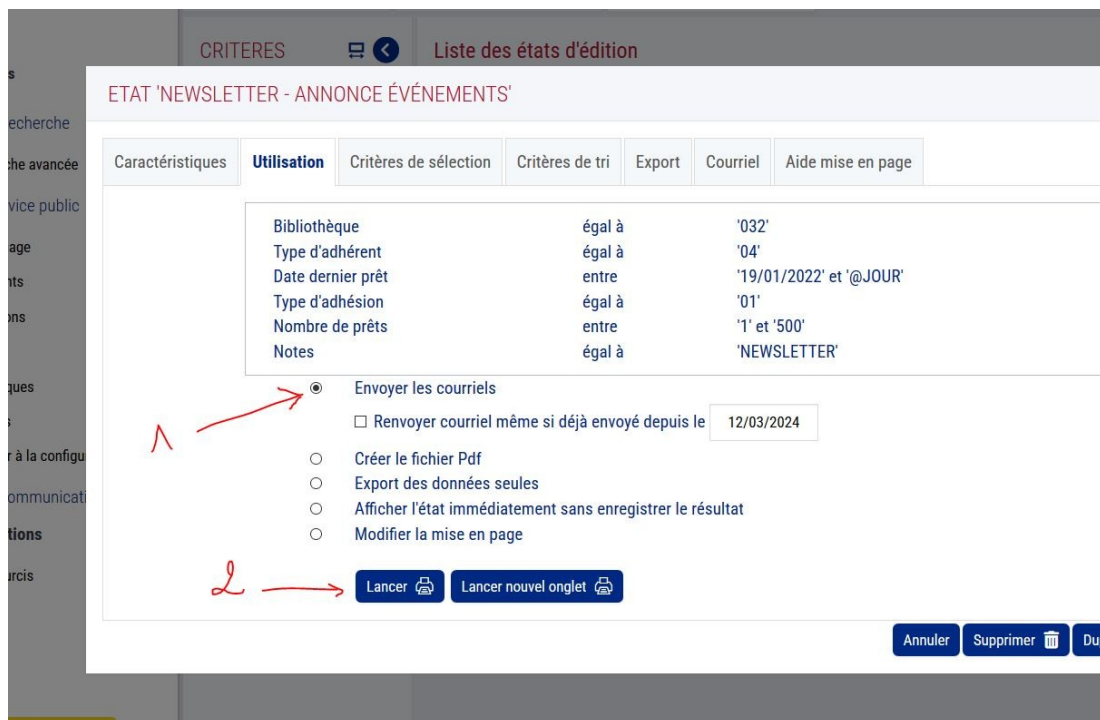
et je peux fermer cet onglet Stimulsoft

Là par sécurité, il est de bon aloi de cliquer sur « Enregistrer » avant de passer à l'étape suivante



Etape 6 – Envoi des mails

Si vous êtes sûr de vous, vous pouvez procéder directement à l'envoi de votre Newsletter par mail
Dans l'onglet « Utilisation » > cocher « Envoyez les courriels » > Lancer

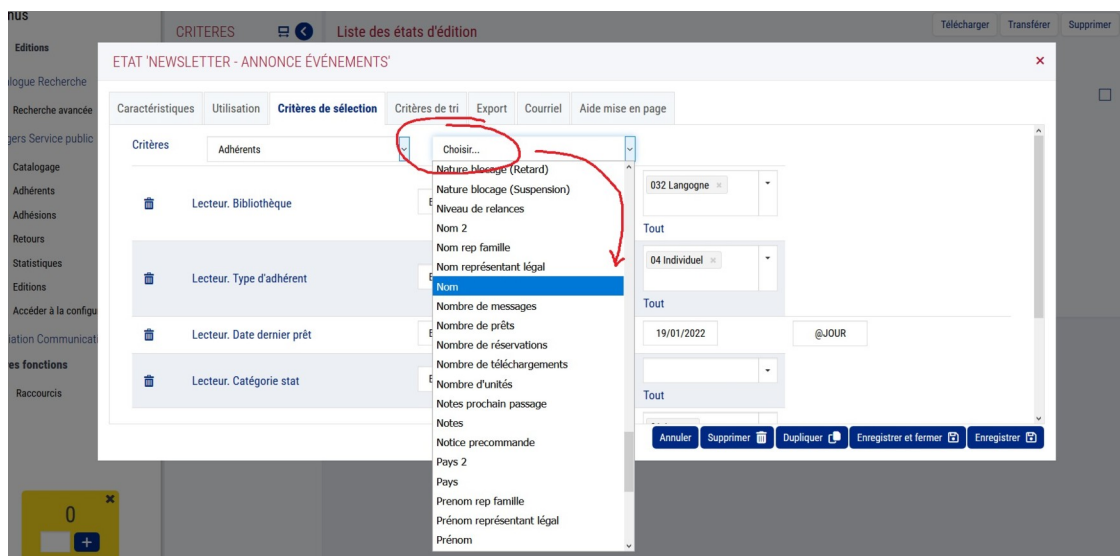


PRUDENCE EST MÈRE DE TOUTES LES VERTUS

Si vous n'êtes pas trop sûr et bien vous pouvez tester sur vous-même avant un envoi généralisé à vos adhérents :

Tester au préalable avant envoi des mails :

Dans l'onglet « Critères de sélection »
Sélectionner le « nom » dans la case « choisir »



Cette petite case apparaît

Lecteur. Nombre de prêts	Entre	1	500
Lecteur. Notes	Egal à	NEWSLETTER	
Lecteur. Nom	Egal à	GIRAL	

Annuler Supprimer Dupliquer

Inscrivez-y votre nom (celui qui est inscrit sur votre fiche adhérent »

Lecteur. Type d'adhésion	Egal à	01 1 an	
Lecteur. Nombre de prêts	Entre	1	500
Lecteur. Notes	Egal à	NEWSLETTER	
Lecteur. Nom	Egal à	GIRAL	

Annuler Supprimer Dupliquer Enregistrer et fermer Enregistrer

puis retournez dans l'onglet « Utilisation » > envoyez les courriels > lancer

Orphée vous prévient que cet état est susceptible d'envoyer des courriels. Cliquez sur confirmer : même pas peur ! Il n'y a que vous qui devrait le recevoir.

NEWSLETTER - Annonce événements.mrt (courriel)

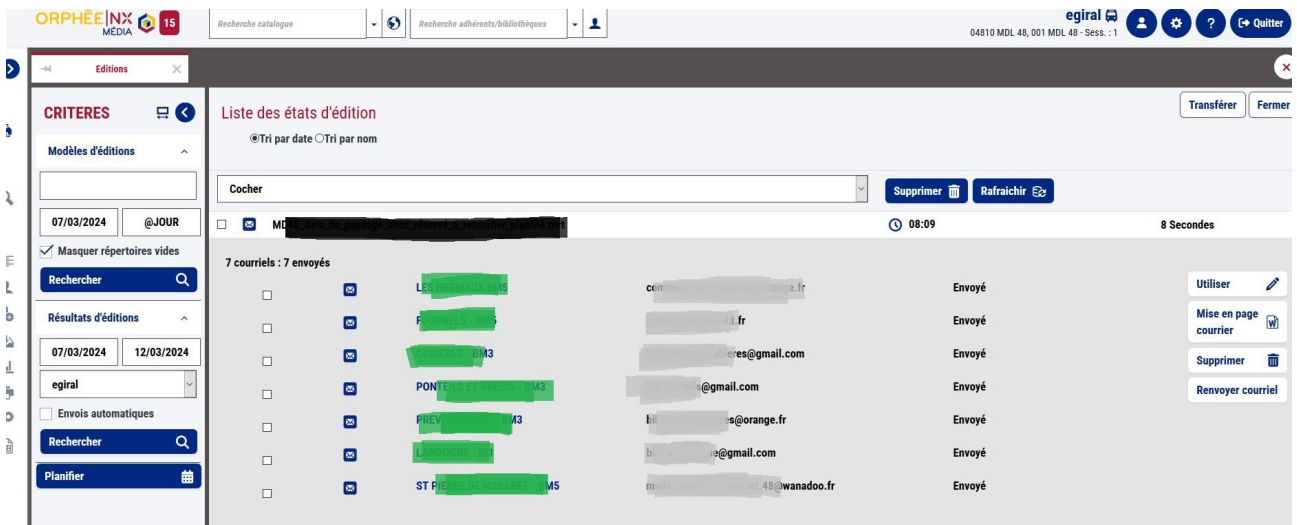
- ADHERENTS 19 états
- CAISSE 5 états
- COTES 5 états

ATTENTION

Cet état est susceptible d'envoyer des courriels. Etes-vous sûr de vouloir continuer ?

Confirmer

L'état d'édition se lance et vous informe ce qui a pu être envoyé (ou pas)
La liste des états d'édition s'ouvre automatiquement et vous fait le point, il suffit de cliquer sur la petite enveloppe



Après un petit temps d'attente, allez vérifier dans votre boîte mail (la même qui figure dans votre fiche adhérent évidemment !)



Si le texte est ok et que le PDF figurant en PJ aussi YUUPI alors vous pouvez envoyer votre Newsletter en grandeur nature.

Ne pas oublier d'effacer votre nom dans les « critères de sélection » au préalable sinon l'état d'édition va le conserver en mémoire.

Puis dans l'onglet « Utilisation » > cocher « Envoyez les courriels » > Lancer



ETAT 'NEWSLETTER - ANNONCE ÉVÉNEMENTS'

Caractéristiques **Utilisation** Critères de sélection Critères de tri Export Courriel Aide mise en page

Bibliothèque	égal à	'032'
Type d'adhérent	égal à	'04'
Date dernier prêt	entre	'19/01/2022' et '@JOUR'
Type d'adhésion	égal à	'01'
Nombre de prêts	entre	'1' et '500'
Notes	égal à	'NEWSLETTER'

Envoyer les courriels

Renvoyer courriel même si déjà envoyé depuis le

Créer le fichier Pdf

Export des données seules

Afficher l'état immédiatement sans enregistrer le résultat

Modifier la mise en page