

Micro-service : Marketing automation (interface avec Sarbacane)

Le micro-service Marketing Automation est une intégration de Sarbacane (pionnier de l'emailing en France) avec Hub3E.

- Présentation du micro-service Marketing Automation
- Gestion des listes de contacts
- Gestion des modèles d'emails
- Gestion des campagnes d'emailing
- Gestion des campagnes de SMSing
- Consulter les statistiques d'une campagne d'emailing ou de SMSing
- Gestion des listes noires

Présentation du micro-service Marketing Automation

Introduction

Le micro-service Marketing Automation est une intégration de l'outil Sarbacane (pionnier de l'emailing en France) avec Hub3E. Ce micro-service permet d'interagir avec les fonctionnalités standard de Sarbacane depuis l'interface Hub3E.

Fonctionnalités apportées par le micro-service

Le micro-service Marketing Automation permet d'effectuer facilement des campagnes marketing commerciales via l'envoi en masse d'emails ou de SMS à une liste de contacts. Cette stratégie de communication peut par exemple être utilisée pour promouvoir une nouvelle formation dans un centre de formation.

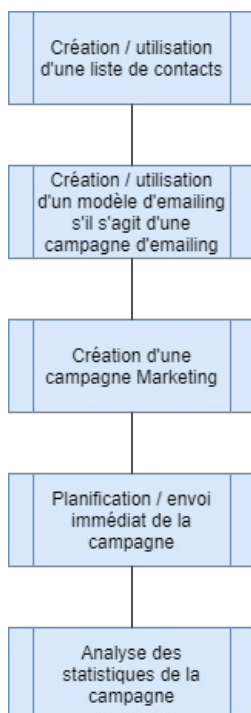
L'intégration de Sarbacane à Hub3E permet de simplifier la création de liste de contacts à partir de candidats ou de contacts entreprise stockés sur Hub3E.

Le micro-service permet ensuite d'utiliser ces listes de contacts dans des campagnes marketing standard dont l'exécution, la gestion et le reporting sont effectués par Sarbacane.

Le micro-service Marketing Automation permet de créer et d'exécuter une campagne d'emailing ou de SMSing standard en quelques clics.

Information : toutes les données créées dans le micro-service Marketing Automation sont stockées dans Sarbacane et peuvent donc être utilisées aussi depuis l'interface de Sarbacane pour l'utilisation de fonctionnalités avancées (campagne marketing automatisée) par exemple.

Processus d'utilisation recommandé du micro-service



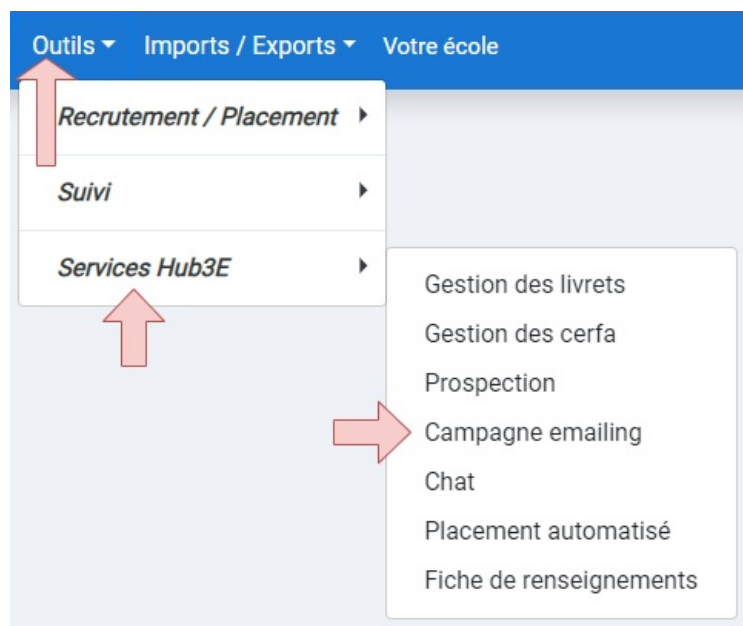
Le micro-service est conçu pour être simple d'utilisation dans le cas d'envoi de campagnes marketing standardisées.

Le processus d'utilisation recommandé est le suivant :

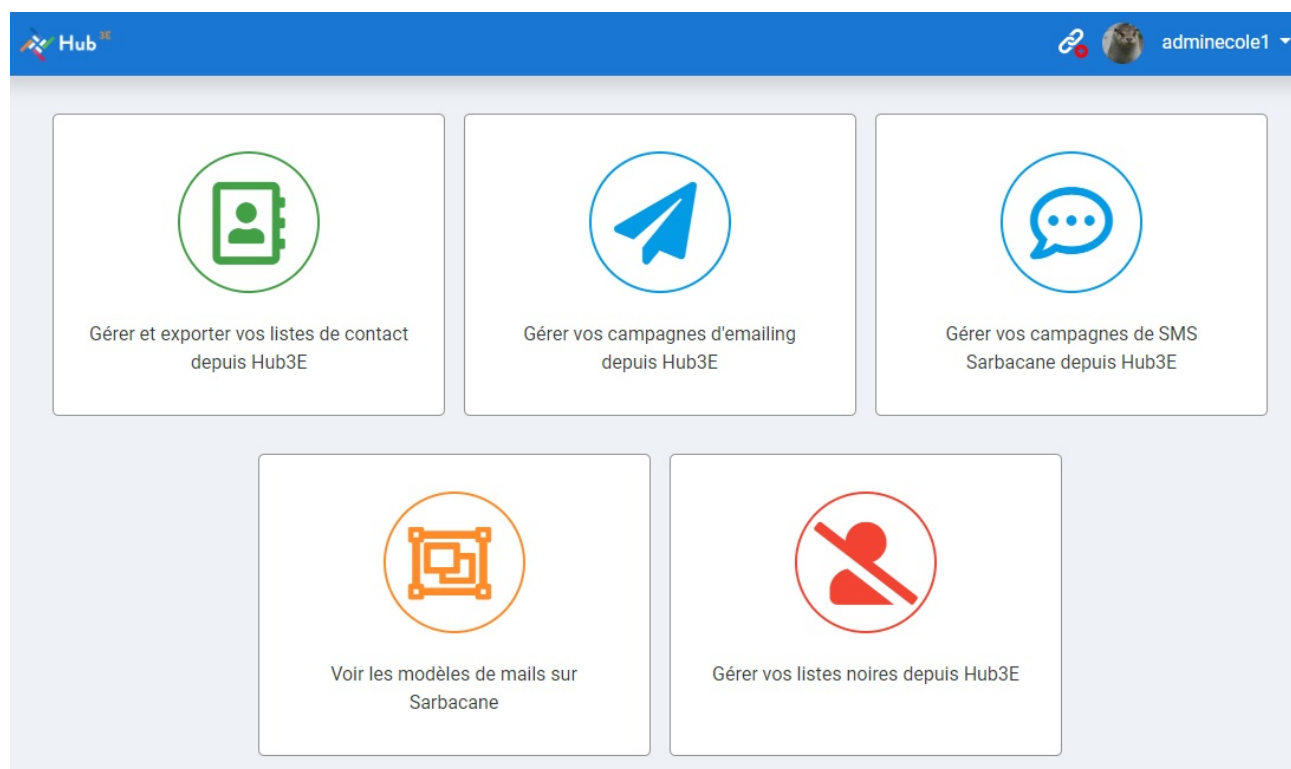
1. L'utilisateur crée ou choisit une liste de contact à utiliser pour créer une campagne marketing
2. Si l'utilisateur souhaite créer une campagne d'emailing, il crée ou choisit un modèle d'emailing enregistré dans Sarbacane
3. L'utilisateur crée une campagne d'emailing ou de SMSing et importe une liste de contacts dans cette campagne
4. L'utilisateur planifie ou envoie immédiatement la campagne marketing selon le besoin
5. Les données statistiques remontées par Sarbacane peuvent ensuite être consultées dans un tableau dynamique et/ou exportées dans un fichier Excel.

Accéder au micro-service Marketing Automation

Connectez-vous à un compte recruteur-placeur ou administrateur école, puis dans le menu de navigation supérieur, cliquez sur **Outils** > **Services Hub3E** > **Campagne emailing**.



La page d'accueil du micro-service Marketing automation s'ouvrira dans un nouvel onglet :



Modalités d'activation du micro-service Marketing Automation

L'activation du micro-service peut être effectuée sur demande auprès de Linkpart.

Contactez commercial@linkpart.com pour plus d'informations.

Plus d'information sur l'utilisation de la plateforme Sarbacane

Pour obtenir plus d'informations sur les fonctionnalités et l'utilisation de Sarbacane, consultez la page :

Tutoriels vidéo sur l'utilisation de Sarbacane

Plus d'informations sur le micro-service Marketing Automation

Pour obtenir plus d'informations sur les fonctionnalités du micro-service de Marketing Automation, consultez la section suivante de l'e-learning :

Gestion des listes de contacts

Gestion des listes de contacts

Introduction

L'interface de gestion des listes de contacts du micro-service Marketing Automation permet de gérer les listes de contacts enregistrées dans Sarbacane directement depuis l'interface d'Hub3E.

L'interface de gestion des listes de contacts permet aussi de simplifier la création de liste de contacts en permettant d'importer directement des candidats ou des contacts entreprise dans Sarbacane.

Gestion des listes de contacts

Présentation de l'interface de gestion des listes de contacts





1. Bouton de création d'une liste de contacts

2. Tableau de gestion des listes de contacts

3. Actions disponibles pour chaque liste de contacts

1. Bouton de création d'une liste de contacts
2. Tableau de gestion des listes de contacts
3. Actions disponibles pour chaque liste de contacts

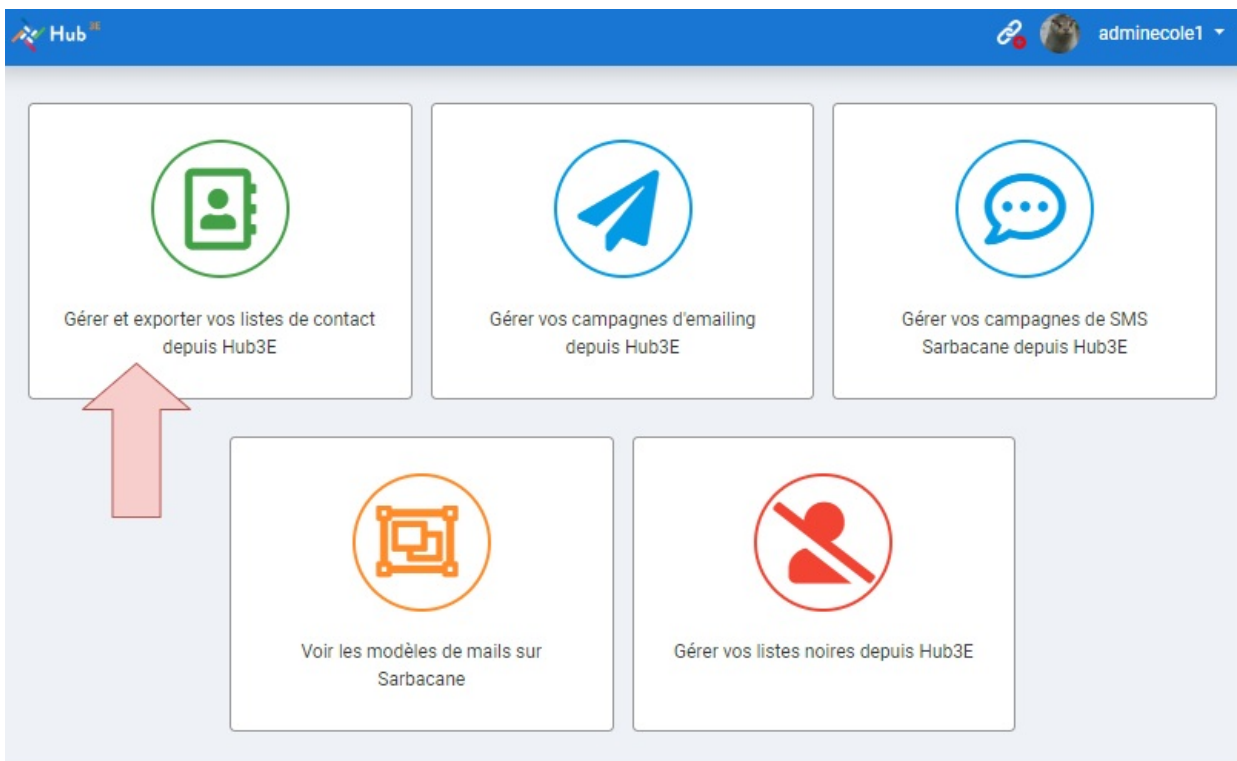
Liste des actions disponibles pour les listes de contacts :

	Voir les contacts de la liste
	Dupliquer la liste de contacts
	Ouvrir la liste dans l'interface de Sarbacane
	Supprimer la liste

Accéder à l'interface de gestion des listes de contacts

Accédez à la page d'accueil du micro-service Marketing Automation.

Puis cliquez sur **Gérer et exporter vos listes de contacts depuis Hub3E** sur la page d'accueil :



Créer une liste de contacts standard

Accédez à l'interface de gestion des listes de contacts.

Puis cliquez sur le bouton **Créer une liste de contacts** :

Créer une liste de contacts

Puis dans la modale qui s'affiche :

1.

Sélectionnez **Saisie manuelle de contacts** dans la liste de sélection de la méthode de création de liste à utiliser.

2.

Puis saisissez le nom de la liste qui sera créée.

3.

Finalement, cliquez sur **Créer la liste**

✓ Succès : la nouvelle liste apparaîtra dans l'interface de gestion des listes de contacts

Créer une liste de contacts par import Excel

Accédez à l'interface de gestion des listes de contacts.

Puis cliquez sur le bouton **Créer une liste de contacts** :

Créer une liste de contacts

Puis dans la modale qui s'affiche :

The modal titled 'Création d'une liste de contact' contains the following elements:

- Header: 'Création d'une liste de contact' with a close button (X).
- Text: 'Choisissez la méthode de création souhaitée pour la liste de contact.'
- Radio buttons:
 - ☐ Importer des candidats depuis Hub3E
 - ☐ Importer des contacts depuis Hub3E
 - ☐ Saisie manuelle de contacts
 - ☒ Importer des contacts via un fichier Excel (Annotated with red arrow 1)
- Text: 'Nom de la liste de contacts' (Annotated with red arrow 2)
- Text: 'Fichier d'import Excel *'
- File input: 'model_import_contacts_sarbacane.xlsx' (Annotated with red arrow 3) and a 'Parcourir' button.
- Blue button: 'Télécharger le modèle d'import de contacts Sarbacane' with a download icon.
- Green button: 'Créer la liste' (Annotated with red arrow 4)

1. Sélectionnez **Importer des contacts via un fichier Excel** dans la liste de sélection de la méthode de création de liste à utiliser.
2. Puis saisissez le nom de la liste qui sera créé.
3. Sélectionnez votre fichier d'import Excel de contacts Sarbacane. Le fichier doit respecter le format du modèle d'import de contacts Sarbacane.
4. Finalement, cliquez sur **Créer la liste**.

✓ Succès : la nouvelle liste apparaîtra dans l'interface de gestion des listes de contacts

Créer une liste de contacts par import de candidats depuis Hub3E

Accédez à l'interface de gestion des listes de contacts.

Puis cliquez sur le bouton **Créer une liste de contacts** :

Créer une liste de contacts

Puis dans la modale qui s'affiche :

Création d'une liste de contact ✕

Choisissez la méthode de création souhaitée pour la liste de contact.

☒ Importer des candidats depuis Hub3E
 ☐ Importer des contacts depuis Hub3E
 ☐ Saisie manuelle de contacts
 ☐ Importer des contacts via un fichier Excel

Nom de la liste de contacts

Créer la liste

1. Sélectionnez **Importer des candidats depuis Hub3E** dans la liste de sélection de la méthode de création de liste à utiliser.
2. Puis saisissez le nom de la liste qui sera créée.
3. Finalement, cliquez sur **Créer la liste**.

Une liste vide sera créée et vous serez redirigé sur l'interface de sélection des candidats à importer :

Import de candidats dans Sarbacane **2** → **Importer la sélection** campagne-dev-2017-2018 25 par page

Campagne	Civilité	Nom	Prénom	Date de naissance	Email	Actions
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
campagne-dev-2017-2018	Madame	TECHER	Margaud	07/02/2004	jm@linkpart.com	<input type="checkbox"/>
campagne-dev-2017-2018	Madame	LEGRAND	Maryse	13/10/1994	jm@linkpart.com	<input type="checkbox"/>
campagne-dev-2017-2018	Monsieur	DA SILVA	Henri	10/07/1998	premy@laposte.net	<input type="checkbox"/>
campagne-dev-2017-2018	Monsieur	CHAUVET	Frédéric	22/08/1995	dleveque@tele2.fr	<input type="checkbox"/>
campagne-dev-2017-2018	Monsieur	JOURDAN	Guillaume	30/04/1990	gem@linkpart.com	<input type="checkbox"/>
campagne-dev-2017-2018	Monsieur	BESSON	René	13/03/1993	vasseur.georges@club-internet.fr	<input type="checkbox"/>
campagne-dev-2017-2018	Madame	COSTE	Claudine	28/05/1993	gem@linkpart.com	<input type="checkbox"/>
campagne-dev-2017-2018	Monsieur	GAUTIER	Vincent	17/05/2004	gpetitjean@orange.fr	<input type="checkbox"/>
campagne-dev-2017-2018	Monsieur	GALLET	Léon	23/07/1997	bb@linkpart.com	<input type="checkbox"/>
campagne-dev-2017-2018	Madame	MARTY	Laetitia	02/02/2001	bb@linkpart.com	<input type="checkbox"/>
campagne-dev-2017-2018	Monsieur	JACQUET	Thomas	22/07/1991	bb@linkpart.com	<input type="checkbox"/>
campagne-dev-2017-2018	Monsieur	ALBERT	Matthieu	19/06/1998	gem@linkpart.com	<input type="checkbox"/>
campagne-dev-2017-2018	Madame	BECKER	Anne	08/01/1991	bb@linkpart.com	<input type="checkbox"/>
campagne-dev-2017-2018	Monsieur	PAUL	Guy	24/05/1990	roger.petit@noos.fr	<input type="checkbox"/>

1 de 25 sur 266 ← Page 1 sur 11 →

1 → **Colonnes affichées** Configuration


1. Sélectionnez les candidats à importer dans la liste de contacts.
2. Puis cliquez sur le bouton **Importer la sélection**.

Une modale de sélection des colonnes de données candidat à importer s'affichera :

Importer les candidats sélectionnés ×

Choisissez les données que vous souhaitez ajouter à votre liste de contact dans Sarbacane

- ☐ Tous cocher
- ☒ Email
- ☒ Téléphone portable
- ☐ Campagne
- ☐ Civilité
- ☐ Nom
- ☐ Prénom
- ☐ Date de naissance
- ☐ Téléphone fixe
- ☐ Adresse
- ☐ Complement d'adresse
- ☐ Code postal
- ☐ Ville
- ☐ Pays
- ☐ Nationalité
- ☐ Parcoursup
- ☐ Handicap
- ☐ Déjà une entreprise
- ☐ Compétence(s)
- ☐ Provenance
- ☐ Gestionnaire du candidat
- ☐ Statut(s) interne(s)
- ☐ Formation(s)
- ☐ Statut de la(des) formation(s)
- ☐ Année(s) d'entrée(s) dans les formation(s)
- ☐ Placé / Non placé
- ☐ Date création
- ☐ Date sortie SAS

2  **Importer la sélection**

1.

Sélectionnez les colonnes qui contiennent les données des candidats à importer avec les candidats de la liste de contacts.

2.

Puis cliquez sur **Importer la sélection**.



Information : Les colonnes Email et Téléphone portable sont des informations essentielles à l'utilisation de Sarbacane et ne peuvent pas être décochées.



Succès : la nouvelle liste apparaîtra dans l'interface de gestion des listes de contacts et vous serez redirigé automatiquement sur la l'interface de gestion des contacts de la liste nouvellement créée une fois l'import terminé.

Créer une liste de contacts par import de contacts entreprises depuis Hub3E

Accédez à l'interface de gestion des listes de contacts.

Puis cliquez sur le bouton **Créer une liste de contacts** :

Créer une liste de contacts

Puis dans la modale qui s'affiche :

Création d'une liste de contact ✕

Choisissez la méthode de création souhaitée pour la liste de contact.

☐ Importer des candidats depuis Hub3E
☒ Importer des contacts depuis Hub3E ← 1
☐ Saisie manuelle de contacts
☐ Importer des contacts via un fichier Excel

Nom de la liste de contacts

← 2

Créer la liste ← 3

1. Sélectionnez **Importer des contacts depuis Hub3E** dans la liste de sélection de la méthode de création de liste à utiliser.
2. Puis saisissez le nom de la liste qui sera créée.
3. Finalement, cliquez sur **Créer la liste**.

Une liste vide sera créée et vous serez redirigé sur l'interface de sélection des contacts entreprise à importer :

Import de contacts dans Sarbacane
2 →
Importer la sélection
25 par page ▾

Raison sociale	SIRET	Civilité	Nom	Prénom	Fonction	<input type="checkbox"/> Actions
Perez S.A.R.L.	92665425209870	Madame	Jacob	Aimée	Quibusdam non amet.	<input type="checkbox"/>
Perez S.A.R.L.	92665425209870	Monsieur	Colin	Gérard	Aut alias aliquid.	<input type="checkbox"/>
Perez S.A.R.L.	92665425209870	Madame	Dupuy	Virginie	Mollitia dolores.	<input type="checkbox"/>
Perez S.A.R.L.	92665425209870	Madame	Lacroix	Corinne	Corporis praesentium.	<input type="checkbox"/>
Lambert Fabre SA	23795569551458	Monsieur	Besson	Olivier	Eum dolore.	<input type="checkbox"/>
Lambert Fabre SA	23795569551458	Madame	Mauray	Claudine	Nulla voluptatem illo.	<input type="checkbox"/>
Lambert Fabre SA	23795569551458	Monsieur	Antoine	Yves	Accusantium perspiciatis voluptatum.	<input type="checkbox"/>
Lambert Fabre SA	23795569551458	Madame	Martin	Danielle	Hic beatae reprehenderit.	<input type="checkbox"/>
Lambert Fabre SA	23795569551458	Madame	Gomez	Colette	Veritatis rerum at.	<input type="checkbox"/>
Lambert Fabre SA	23795569551458	Monsieur	Colin	Gérard	Aut alias aliquid.	<input type="checkbox"/>
Leclerc Salmon SAS	76268120305448	Monsieur	Fernandes	Guy	Et et rerum.	<input type="checkbox"/>
Leclerc Salmon SAS	76268120305448	Monsieur	Bouvier	Zacharie	Aliquid praesentium laudantium.	<input type="checkbox"/>
Leclerc Salmon SAS	76268120305448	Madame	Poulain	Antoinette	Quia harum enim.	<input type="checkbox"/>
Leclerc Salmon SAS	76268120305448	Madame	Charles	Suzanne	Quo qui.	<input type="checkbox"/>

Colomes affichées
 Configuration

1 de 25 sur 569
Page 1 sur 23

1. Sélectionnez les contacts entreprises à importer dans la liste de contacts.
2. Puis cliquez sur le bouton **Importer la sélection**.

Une modale de sélection des colonnes de données candidat à importer s'affichera :

Importer les contacts sélectionnés

Choisissez les données que vous souhaitez ajouter à votre liste de contact dans Sarbacane

- ☐ Tous cocher
- ☒ Email
- ☒ Téléphone portable
- ☐ Raison sociale
- ☐ SIRET
- ☐ Civilité
- ☐ Nom
- ☐ Prénom
- ☐ Fonction
- ☐ Téléphone fixe
- ☐ Référent sur une mission
- ☐ Accès autorisé
- ☐ Identifiant reçu
- ☐ Date de dernière connection

2

→

Importer la sélection

1

1.

Sélectionnez les colonnes qui contiennent les données des contacts entreprises à importer avec les contacts entreprises de la liste de contacts.

2.

Puis cliquez sur **Importer la sélection**.

Information : Les colonnes Email et Téléphone portable sont des informations essentielles à l'utilisation de Sarbacane et ne peuvent pas être décochées.

Succès : la nouvelle liste apparaîtra dans l'interface de gestion des listes de contacts et vous serez redirigé automatiquement sur la l'interface de gestion des contacts de la liste nouvellement créée une fois l'import terminé.

Renommer une liste de contacts

Accédez à l'interface de gestion des listes de contacts.

Puis double cliquez sur le nom de la liste de contact à renommer dans la colonne **Nom de la liste de contacts** :

Nom de la liste de contacts


liste

Saisissez le nouveau nom et cliquez à l'extérieur de la zone de texte ou appuyez sur la touche entrée pour renomme la liste.

Attention : chaque liste de contacts doit avoir un nom unique.


Voir les contacts d'une liste

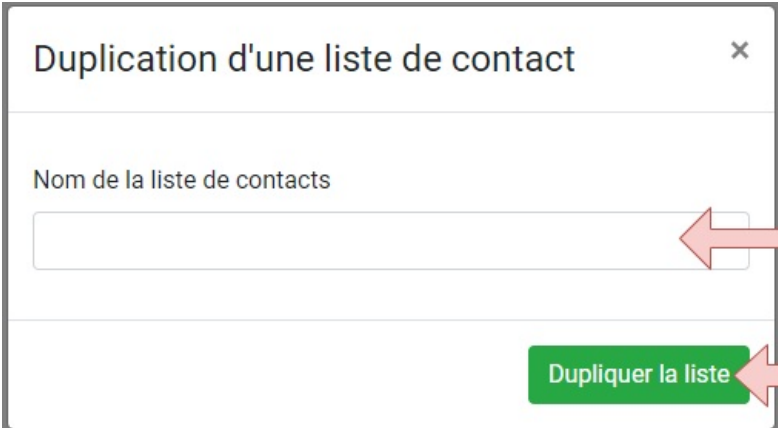
Accédez à l'interface de gestion des listes de contacts.

Puis cliquez sur l'icône en forme de loupe  pour ouvrir l'interface de gestion des contacts d'une liste de contacts.

Dupliquer une liste de contacts

Accédez à l'interface de gestion des listes de contacts.

Puis cliquez sur l'icône  pour ouvrir la modale de duplication d'une liste de contacts :



Modal de duplication d'une liste de contact. Le titre est "Duplication d'une liste de contact". Il y a un champ "Nom de la liste de contacts" et un bouton "Dupliquer la liste". Des flèches numérotées 1 et 2 pointent vers ces éléments.

1. Saisissez le nom de la nouvelle liste qui sera créée à partir de la liste à dupliquer.
2. Puis cliquez sur **Dupliquer la liste** pour lancer le processus de duplication.

✓ Succès : la liste de contacts dupliquée apparaîtra dans l'interface de gestion des listes de contacts une fois le processus de duplication effectué.

Supprimer une liste de contacts

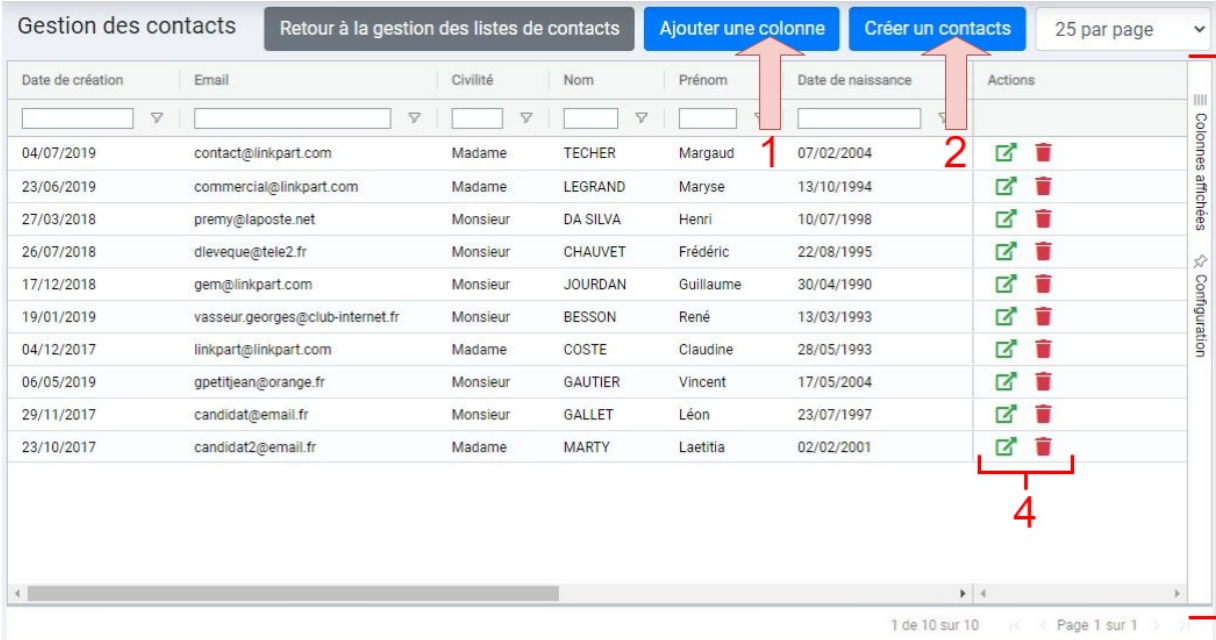
Accédez à l'interface de gestion des listes de contacts.

Puis cliquez sur l'icône en forme de poubelle  pour supprimer une liste de contacts.





















⚠ Attention : toute suppression est définitive.

Gestion des contacts dans une liste

Présentation de l'interface de gestion des contacts d'une liste



Interface de gestion des contacts d'une liste. Le tableau affiche des contacts avec des colonnes : Date de création, Email, Civilité, Nom, Prénom, Date de naissance, et Actions. Des flèches numérotées 1 à 4 pointent vers des éléments spécifiques : 1. Bouton "Ajouter une colonne", 2. Bouton "Créer un contacts", 3. Tableau de gestion des contacts, 4. Actions disponibles par contact.

Date de création	Email	Civilité	Nom	Prénom	Date de naissance	Actions
04/07/2019	contact@linkpart.com	Madame	TECHER	Margaud	07/02/2004	 
23/06/2019	commercial@linkpart.com	Madame	LEGRAND	Maryse	13/10/1994	 
27/03/2018	premy@laposte.net	Monsieur	DA SILVA	Henri	10/07/1998	 
26/07/2018	dieveque@tele2.fr	Monsieur	CHAUVET	Frédéric	22/08/1995	 
17/12/2018	gem@linkpart.com	Monsieur	JOURDAN	Guillaume	30/04/1990	 
19/01/2019	vasseur.georges@club-internet.fr	Monsieur	BESSON	René	13/03/1993	 
04/12/2017	linkpart@linkpart.com	Madame	COSTE	Claudine	28/05/1993	 
06/05/2019	gpetitjean@orange.fr	Monsieur	GAUTIER	Vincent	17/05/2004	 
29/11/2017	candidat@email.fr	Monsieur	GALLET	Léon	23/07/1997	 
23/10/2017	candidat2@email.fr	Madame	MARTY	Laetitia	02/02/2001	 

1. Bouton d'ajout d'une nouvelle colonne
2. Bouton d'ajout d'un nouveau contact
3. Tableau de gestion des contacts d'une liste
4. Actions disponibles par contact dans la liste

Liste des actions disponibles pour les contacts d'une liste :

	Ouvrir la liste qui contient le contact dans l'interface de Sarbacane
-------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------



Supprimer le contact de la liste

Ajouter un contact dans une liste

Accédez à l'interface de gestion des contacts d'une liste.

Puis cliquez sur le bouton **Créer un contact** :

Créer un contacts

Dans la modale qui s'affiche, remplissez le formulaire de création de contact :

1. Remplissez les champs du formulaire.
2. Puis cliquez sur **Créer le contact**.

i Information : il est nécessaire de remplir au moins l'email ou le portable lors de la création d'un contact.

i Information : le formulaire de création de contact contiendra toujours un champ **Email** et **Portable**, mais peut comporter plus de champs, car il s'adaptera aux colonnes de données personnalisées disponibles dans la liste de contact.

Modifier les informations d'un contact

Accédez à l'interface de gestion des contacts d'une liste.

Puis double cliquez sur le champ d'un contact de la liste que vous souhaitez éditer :

Email	Portable	Colonne personnalisée n°1	Colonne personnalisée n°2	Date de création	Date de la dernière mod	Actions
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
contact@linkpart.c...	Valeur personnalisée	Nouvelle valeur personnalisée		25/06/2020 17h17	25/06/2020 17h17	

Éditez le champ et cliquez à l'extérieur de la zone de texte ou appuyez sur la touche entrée pour enregistrer la modification.

Ajouter une colonne à une liste de contacts

Accédez à l'interface de gestion des contacts d'une liste.

Puis cliquez sur le bouton **Ajouter une colonne** :

Ajouter une colonne

Puis dans la modale d'ajout de colonne :

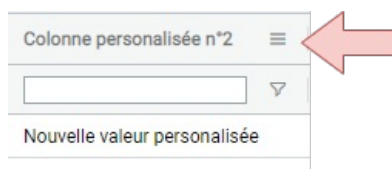
1. Saisissez le nom de la nouvelle colonne
Choisissez le type de données de la colonne parmi les choix suivants :
 - Texte
 - Nombre
 - Booléen
 - Date
2. Note : le type texte convient à une vaste majorité de cas d'utilisation et est recommandé.
3. Cliquez ensuite sur **Créer la colonne**

✓ Succès : la colonne sera automatiquement ajoutée dans le tableau de gestion des contacts

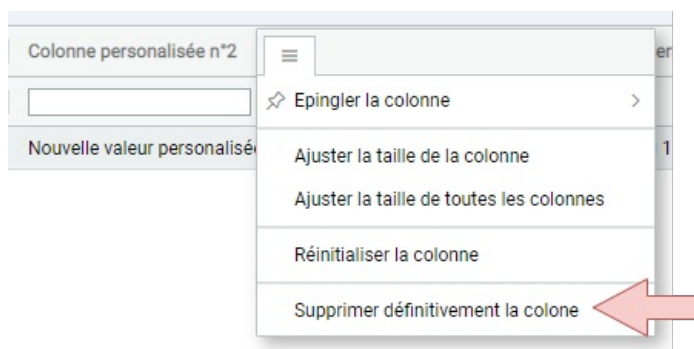
Supprimer une colonne d'une liste de contacts

Accédez à l'interface de gestion des contacts d'une liste.

Puis sur la colonne de votre choix, ouvrez le menu de paramétrage de la colonne :



Puis dans le menu, cliquez sur **Supprimer définitivement la colonne** :



⚠ Attention : toute suppression est définitive, les données contenues dans la colonne seront supprimées.

Supprimer un contact d'une liste

Accédez à l'interface de gestion des contacts d'une liste.

Puis cliquez sur l'icône en forme de poubelle  pour supprimer un contact de la liste.

⚠ Attention : toute suppression est définitive.

Plus d'informations sur le micro-service Marketing Automation

Pour obtenir plus d'informations sur les fonctionnalités du micro-service de Marketing Automation, consultez la section suivante de l'e-learning :

Gestion des modèles d'emails

Gestion des modèles d'emails

Introduction

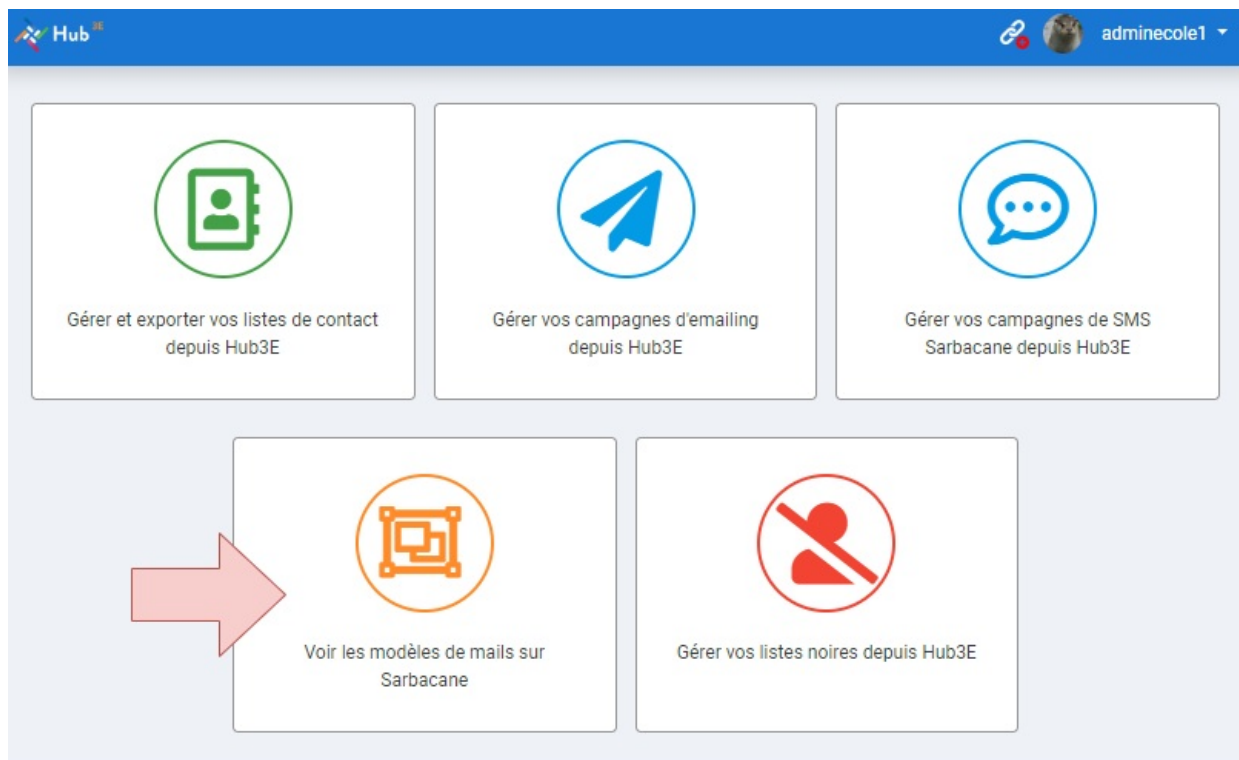
La création de modèles de mail sur Sarbacane permet à un centre de formation de créer et de préparer ses modèles d'emails qui seront utilisés dans des campagnes d'emailing.

Sarbacane fournit un éditeur performant pour la création d'emails marketing.

Accéder à l'interface de gestion des modèles d'emails

Accédez à la page d'accueil du micro-service Marketing Automation.

Puis cliquez sur **Voir les modèles de mails sur Sarbacane** sur la page d'accueil :



La page de gestion des modèles d'emails sur Sarbacane s'ouvrira dans un nouvel onglet.

Information : Vous devez disposer d'un accès à un compte Sarbacane pour vous authentifier sur Sarbacane.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de l'éditeur d'email Sarbacane, cliquez [ici](#).

Plus d'informations sur le micro-service Marketing Automation

Pour obtenir plus d'informations sur les fonctionnalités du micro-service de Marketing Automation, consultez la section suivante de l'e-learning :

Gestion des campagnes d'emailing

Gestion des campagnes d'emailing

Introduction

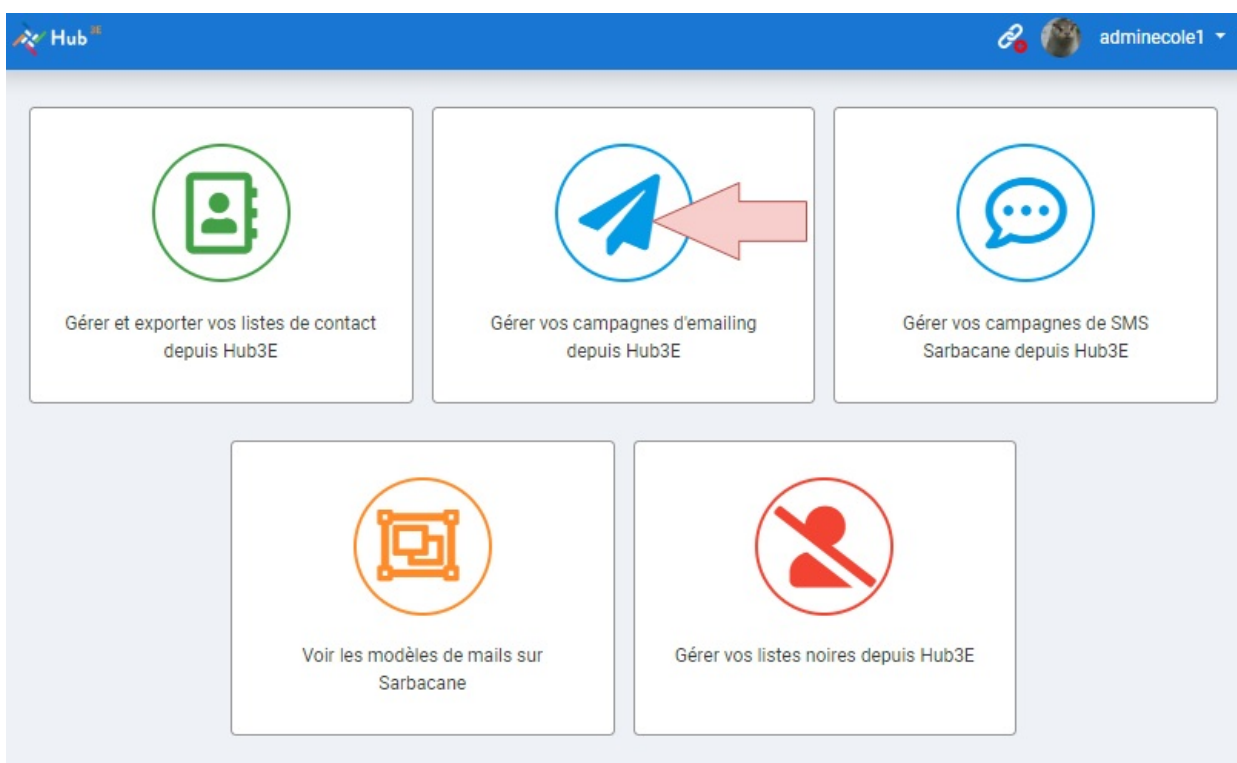
La gestion des campagnes d'emailing permet de créer, modifier et envoyer des campagnes d'emailing standard depuis l'interface Hub3E.

Gestion des campagnes d'emailing

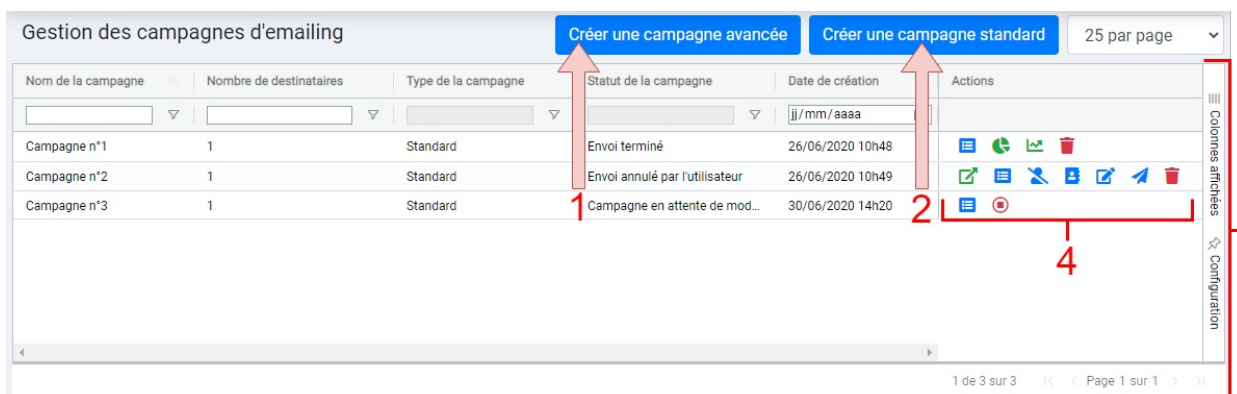
Accéder à l'interface de gestion des campagnes d'emailing

Accédez à la page d'accueil du micro-service Marketing Automation.

Puis cliquez sur **Gérer vos campagnes d'emailing depuis Hub3E** sur la page d'accueil :














Présentation de l'interface de gestion des campagnes d'emailing



1. Bouton de création d'une campagne avancée (exemple : split A/B ou automatisée)
2. Bouton de création d'une campagne standard
3. Tableau de gestion des campagnes d'emailing
4. Actions disponibles pour chaque campagne

Liste des actions disponibles pour les campagnes :

	Voir la liste des destinataires
	Voir les données statistiques d'une campagne sur l'interface Sarbacane. Note : cette action n'est disponible que lorsqu'une campagne est au statut Envoi terminé .
	Voir les données statistiques d'une campagne sur l'interface Hub3E. Note : cette action n'est disponible que lorsqu'une campagne est au statut Envoi terminé .
	Ouvrir la campagne dans Sarbacane Note : cette action n'est disponible que si la campagne est au statut Brouillon .
	Choisir les listes d'exclusion à utiliser pour une campagne Note : cette action n'est disponible que si la campagne est au statut Brouillon .
	Importer les contacts d'une liste de contacts dans une campagne. Note : cette action n'est disponible que si la campagne est au statut Brouillon .
	Changer le modèle de mail utilisé pour une campagne. Note : cette action n'est disponible que si la campagne est au statut Brouillon .
	Permet de lancer ou de planifier l'envoi d'une campagne. Note : cette action n'est disponible que si la campagne est au statut Brouillon et qu'elle comporte au minimum 1 destinataire. <div>  Important : les campagnes standard et split A/B créées depuis l'interface Sarbacane seront visible sur l'interface Hub3E. Si une campagne a été créée sur Sarbacane sans modèle d'email et est envoyée depuis l'interface Hub3E, elle restera bloquée au statut Reçue par le serveur d'envoi. Il faudra alors annuler l'envoi de la campagne. </div>
	Supprimer une campagne
	Annuler l'envoi d'une campagne Note : cette action interrompra l'envoi des emails d'une campagne d'emailing. Dans le cas d'une annulation en cours d'envoi il est probable que des contacts aient déjà reçu des emails, les emails déjà reçus par les contacts ne peuvent pas être annulés.

Créer une campagne d'emailing standard

Accédez à l'interface de gestion des campagnes d'emailing.

Puis cliquez sur le bouton **Créer une campagne standard** :

Créer une campagne standard

Puis dans la modale qui s'affiche :

Création d'une campagne d'emailing

Nom de la campagne d'emailing

1

Adresse email de l'expéditeur

2

Libelle de l'adresse email de l'expéditeur

3

Adresse email de réponse

4

Libelle de l'adresse email de réponse

5

Subject

6

Modèle de mail

Selectionnez le modèle d'emailing à utiliser

7

Créer la campagne

8

1.

Saisissez le nom de la campagne d'emailing

Note : chaque campagne d'emailing / de SMSing doit avoir un nom unique.

2.

Saisissez l'adresse email qui apparaîtra dans la zone de l'adresse email de l'expéditeur sur la messagerie du destinataire.

3.

Saisissez le libellé qui apparaîtra dans la zone de l'adresse email de l'expéditeur sur la messagerie du destinataire.

4.

Saisissez l'adresse email de réponse qui sera utilisée par la messagerie du destinataire lorsque le destinataire répondra au mail envoyé par la campagne d'emailing.

5.

Saisissez le libellé de l'adresse de réponse qui sera utilisée par la messagerie du destinataire lorsque le destinataire répondra au mail envoyé par la campagne d'emailing.

6.

Saisissez l'intitulé du mail qui sera envoyé par la campagne d'emailing.

7.

Sélectionnez un modèle d'emailing à utiliser parmi ceux disponibles sur le compte Sarbacane utilisé par Hub3E.

8.

Puis cliquez sur **Créer la campagne** pour lancer la création de la campagne.



Succès : la campagne apparaîtra dans l'interface de gestion des campagnes d'emailing et sera au statut **Brouillon**.

Créer une campagne d'emailing avancée

Les campagnes split A/B permettent d'envoyer 2 modèles d'email dans la même campagne pour comparer quel modèle a le meilleur impact marketing sur les contacts de la campagne.

Les campagnes automatisées sont des campagnes entièrement gérées par Sarbacane qui suivent un déroulement précis défini par l'utilisateur au moment de la création de la campagne. Les campagnes automatisées permettent d'automatiser le déroulement d'une campagne marketing, l'utilisateur met à jour la liste de contacts de la campagne automatisée et Sarbacane se charge du reste.

Information : les campagnes split A/B et automatisées doivent être créées depuis l'interface Sarbacane.

Accédez à l'interface de gestion des campagnes d'emailing.

Puis cliquez sur le bouton **Créer une campagne avancée** :

Créer une campagne avancée

L'interface de création de campagnes de l'interface Sarbacane se chargera dans un nouvel onglet.

Information : vous devez disposer d'un accès à un compte Sarbacane pour effectuer cette action.

Voir la liste des destinataires d'une campagne d'emailing

Accédez à l'interface de gestion des campagnes d'emailing et choisissez la campagne d'emailing de votre choix.

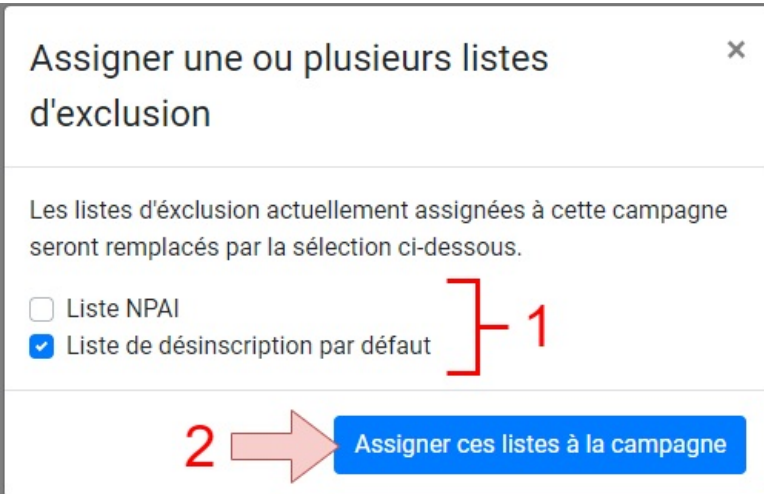
Puis cliquez sur le bouton en forme de liste  pour ouvrir la liste des destinataires de la campagne.

Information : la liste des destinataires est une liste qui contient l'adresse email et le numéro de téléphone de chaque contact qui recevra un email de la campagne d'emailing dans laquelle il est enregistré.

Choix des listes d'exclusion d'une campagne d'emailing

Accédez à l'interface de gestion des campagnes d'emailing et choisissez la campagne d'emailing de votre choix.

Puis cliquez sur l'icône  pour ouvrir la modale de sélection des listes d'exclusion associées à une campagne :



Assigner une ou plusieurs listes d'exclusion

Les listes d'exclusion actuellement assignées à cette campagne seront remplacées par la sélection ci-dessous.

☐ Liste NPAI

☒ Liste de désinscription par défaut

1

2 → Assigner ces listes à la campagne

1. Sélectionnez une ou plusieurs listes d'exclusions à utiliser.
2. Cliquez sur **Assigner ces listes à la campagne** pour enregistrer la sélection.

Information : le RGPD rend obligatoire la possibilité de se désinscrire des emails marketing envoyés par un centre de formation. L'utilisation de la liste de désinscription par défaut est fortement recommandée pour exclure tout contact ayant demandé à être désinscrit des mails commerciaux de votre centre de formation. Les contacts d'une liste d'exclusion de Sarbacane sont identifiés par leur adresse email ou le numéro de téléphone portable.

Import d'une liste de contacts dans une campagne d'emailing

L'import d'une liste de contact permet de copier l'adresse email et le numéro de téléphone portable des contacts dans une campagne d'emailing.

Accédez à l'interface de gestion des campagnes d'emailing et choisissez la campagne d'emailing de votre choix.

Puis cliquez sur l'icône en forme de carnet de contact  pour ouvrir la modale d'import de contacts depuis une liste de contacts vers une campagne :

Sélection d'une liste de contacts

Cet utilitaire importera tous les contacts de la liste de contact sélectionnée.

Les destinataires déjà présents dans la campagne seront remplacés.

Listes de contacts

Selectionnez la liste à importer

▼

Importer le modèle dans la campagne


1. Sélectionnez une liste de contact à importer dans la campagne.
2. Puis cliquez sur **Importer le modèle dans la campagne** pour enregistrer la sélection.

Information : Si des contacts ont été importés dans une campagne puis modifiés dans une liste de contact, les données des contacts (email, numéro de téléphone, etc.) associés à la campagne resteront inchangés. Pour mettre à jour les contacts de la campagne, il faudra alors réimporter les contacts depuis une liste de contacts.

Modifier le modèle d'email associé à une campagne

Une fois une campagne d'emailing créée, il est possible de modifier le modèle d'email associé à la campagne en cas de besoin.

Accédez à l'interface de gestion des campagnes d'emailing et choisissez la campagne d'emailing de votre choix.

Puis cliquez sur l'icône  pour ouvrir la modale de sélection d'un modèle d'emailing :

Sélection d'un modèle d'emailing

Cet utilitaire utilisera une template déjà présente sur Sarbacane afin de l'assigner à la campagne.

Si une template existe déjà sur la campagne, elle sera remplacée par la template qui sera importée.

Templates

Selectionnez le modèle d'emailing à utiliser

▼


Importer le modèle dans la campagne

1. Sélectionnez le nouveau modèle d'emailing à utiliser.
2. Cliquez sur **Importer le modèle dans la campagne** pour enregistrer la sélection.

Déclencher l'envoi d'une campagne d'emailing

L'envoi d'une campagne d'emailing déclenche l'envoi d'un email basé sur le modèle de mail pour chaque contact de la campagne à envoyer.

Accédez à l'interface de gestion des campagnes d'emailing et choisissez la campagne d'emailing de votre choix.

Puis cliquez sur l'icône  pour ouvrir la modale d'envoi de la campagne d'emailing :

Lancer une campagne

☐ Lancement différé de la campagne

Lancer la campagne

Cliquez sur le bouton **Lancer la campagne** pour démarrer l'envoi de la campagne.

Information : il est possible de différer l'envoi de la campagne d'emailing en cochant la case **Lancement différé de la campagne**. La date et l'heure à laquelle l'envoi de la campagne débutera vous sera alors demandé.

Supprimer une campagne d'emailing

Accédez à l'interface de gestion des campagnes d'emailing et choisissez la campagne d'emailing de votre choix.

Puis cliquez sur l'icône en forme de poubelle  pour supprimer la campagne d'emailing.

Attention : toute suppression est définitive.

Information : les campagnes d'emailing en cours d'envoi ne peuvent pas être supprimées directement et doivent d'abord être annulées.

Annuler l'envoi d'une campagne d'emailing

Accédez à l'interface de gestion des campagnes d'emailing et choisissez la campagne d'emailing de votre choix.












Puis cliquez sur l'icône en forme de bouton stop  pour annuler l'envoi de la campagne d'emailing.

Information : lorsque l'envoi d'une campagne d'emailing est annulé, la campagne passe au statut **Envoi annulé par l'utilisateur** et peut de nouveau être modifiée.

Plus d'informations sur le micro-service Marketing Automation

Pour obtenir plus d'informations sur les fonctionnalités du micro-service de Marketing Automation, consultez la section suivante de l'e-learning :

Gestion des campagnes de SMSing

	Voir la liste des destinataires
	Voir les données statistiques d'une campagne sur l'interface Sarbacane. Note : cette action n'est disponible que lorsqu'une campagne est au statut Envoi terminé .
	Voir les données statistiques d'une campagne sur l'interface Hub3E. Note : cette action n'est disponible que lorsqu'une campagne est au statut Envoi terminé .
	Ouvrir la campagne dans Sarbacane Note : cette action n'est disponible que si la campagne est au statut Brouillon .
	Choisir les listes d'exclusion à utiliser pour une campagne Note : cette action n'est disponible que si la campagne est au statut Brouillon .
	Importer les contacts d'une liste de contacts dans une campagne. Note : cette action n'est disponible que si la campagne est au statut Brouillon .
	Permet de lancer ou de planifier l'envoi d'une campagne. Note : cette action n'est disponible que si la campagne est au statut Brouillon et qu'elle comporte au minimum 1 destinataire. <div> <p> Important : les campagnes automatisées créées depuis l'interface Sarbacane ne seront pas visibles sur l'interface Hub3E.</p> <p> Important : si une campagne a été créée sur Sarbacane sans modèle de SMSing et est envoyée depuis l'interface Hub3E, elle restera bloquée au statut Reçue par le serveur d'envoi. Il faudra alors annuler l'envoi de la campagne.</p> </div>
	Supprimer une campagne
	Annuler l'envoi d'une campagne Note : cette action interrompra l'envoi des SMS d'une campagne de SMSing. Dans le cas d'une annulation en cours d'envoi il est probable que des contacts aient déjà reçu des SMS, les SMS déjà reçus par les contacts ne peuvent pas être annulés.

Créer une campagne de SMSing standard

Accédez à l'interface de gestion des campagnes de SMSing.

Puis cliquez sur le bouton **Créer une campagne standard** :

Créer une campagne standard

Puis dans la modale qui s'affiche :

Création d'une campagne SMS

Nom de la campagne SMS

Type de campagne SMS

Selectionnez le type de campagne SMS

Libelle personnalisé de l'expediteur
(minimum: 3 caractères, maximum 11 caractères)

Contenu du SMS
(maximum 450 caractères dans [la table des caractères GSM](#))

NB: Les caractères spéciaux non supportés seront automatiquement remplacés par leur équivalent le plus proche ou seront supprimés.

NB 2: Si vous incluez un lien dans un SMS, nous vous recommandons d'utiliser le reducteur de lien de Sarbacane en mettant votre lien entre accolades afin que des statistiques au clique sur le lien puissent être collectées.
Exemple: {{http://www.google.fr}}.

Créer la campagne

1.

Saisissez le nom de la campagne de SMSing

Note : chaque campagne d'emailing / de SMSing doit avoir un nom unique.

2.

Sélectionnez le type de campagne de SMSing à créer parmi les choix suivants :

- SMS Marketing
- Notification SMS

Note : les campagnes de type Notification SMS ne comportent pas de possibilité de se désinscrire par SMS et ne doivent pas être utilisées pour envoyer des messages commerciaux.

3.

Saisissez le libellé qui apparaîtra dans la zone du numéro de téléphone de l'expéditeur du SMS lors de la consultation du SMS par le destinataire.

4.

Saisissez le contenu du SMS à envoyé.

5.

Cliquez sur le bouton **Créer la campagne** pour lancer la création de la campagne.

✓ Succès : la campagne apparaîtra dans l'interface de gestion des campagnes de SMSing et sera au statut **Brouillon**.

Créer une campagne de SMSing avancée

Les campagnes d'emailing et de SMSing automatisées permettent d'envoyer des emails et des SMS dans la même campagne, les SMS peuvent ainsi être utilisés comme outil de relance automatisé en fonction de l'interaction du destinataire avec l'email ou le SMS reçu.

Les campagnes automatisées sont des campagnes entièrement gérées par Sarbacane qui suivent un déroulement précis défini par l'utilisateur au moment de la création de la campagne. Les campagnes automatisées permettent d'automatiser le déroulement d'une campagne marketing, l'utilisateur met à jour la liste de contacts de la campagne automatisée et Sarbacane se charge du reste.

📘 Information : les campagnes automatisées doivent être créées depuis l'interface Sarbacane.

Accédez à l'interface de gestion des campagnes de SMSing.

Puis cliquez sur le bouton **Créer une campagne avancée** :

Créer une campagne avancée

L'interface de création de campagnes de l'interface Sarbacane se chargera dans un nouvel onglet.

Information : vous devez disposer d'un accès à un compte Sarbacane pour effectuer cette action.

Voir la liste des destinataires d'une campagne de SMSing

Accédez à l'interface de gestion des campagnes de SMSing et choisissez la campagne de SMSing de votre choix.

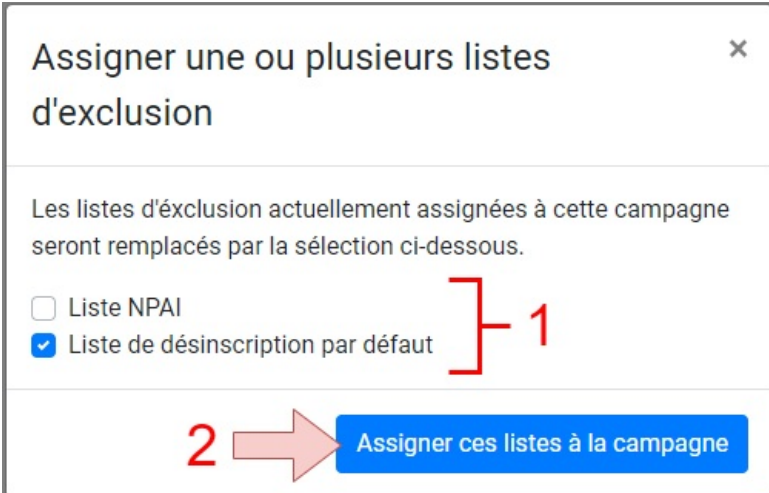
Puis cliquez sur le bouton en forme de liste  pour ouvrir la liste des destinataires de la campagne.

Information : la liste des destinataires est une liste qui contient l'adresse email et le numéro de téléphone de chaque contact qui recevra un SMS de la campagne de SMSing dans laquelle il est enregistré.

Choix des listes d'exclusion d'une campagne de SMSing

Accédez à l'interface de gestion des campagnes de SMSing et choisissez la campagne de SMSing de votre choix.

Puis cliquez sur l'icône  pour ouvrir la modale de sélection des listes d'exclusion associées à une campagne :

La modale a un titre "Assigner une ou plusieurs listes d'exclusion" avec une croix en haut à droite. Le contenu principal indique : "Les listes d'exclusion actuellement assignées à cette campagne seront remplacées par la sélection ci-dessous." Il y a deux options à cocher : "Liste NPAI" (non cochée) et "Liste de désinscription par défaut" (cochée). À droite de ces options, il y a une accolade fermante rouge et le chiffre "1". En bas de la modale, il y a un bouton bleu "Assigner ces listes à la campagne" avec une flèche rouge "2" qui pointe vers lui.

1. Sélectionnez une ou plusieurs listes d'exclusions à utiliser.
2. Cliquez sur **Assigner ces listes à la campagne** pour enregistrer la sélection.

Information : le RGPD rend obligatoire la possibilité de se désinscrire des SMS marketing envoyés par un centre de formation. L'utilisation de la liste de désinscription par défaut est fortement recommandée pour exclure tout contact ayant demandé à être désinscrit des SMS commerciaux de votre centre de formation (en envoyant STOP). Les contacts d'une liste d'exclusion de Sarbacane sont identifiés par leur adresse email ou le numéro de téléphone portable.

Import d'une liste de contacts dans une campagne de SMSing

L'import d'une liste de contact permet de copier l'adresse email et le numéro de téléphone portable des contacts dans une campagne de SMSing.

Accédez à l'interface de gestion des campagnes de SMSing et choisissez la campagne de SMSing de votre choix.

Puis cliquez sur l'icône en forme de carnet de contacts  pour ouvrir la modale d'import de contacts depuis une liste de contacts vers une campagne :

Sélection d'une liste de contacts

Cet utilitaire importera tous les contacts de la liste de contact sélectionnée.

Les destinataires déjà présents dans la campagne seront remplacés.

Listes de contacts

Selectionnez la liste à importer

1

Importer le modèle dans la campagne

2


1. Sélectionnez une liste de contact à importer dans la campagne.
2. Puis cliquez sur **Importer le modèle dans la campagne** pour enregistrer la sélection.

Information : Si des contacts ont été importés dans une campagne puis modifiés dans une liste de contact, les données des contacts (email, numéro de téléphone, etc.) associés à la campagne resteront inchangés. Pour mettre à jour les contacts de la campagne, il faudra alors réimporter les contacts depuis une liste de contacts.

Déclencher l'envoi d'une campagne de SMSing

L'envoi d'une campagne de SMSing déclenche l'envoi d'un SMS basé sur le contenu du SMS (indiqué lors de la création de la campagne) pour chaque contact de la campagne à envoyer.

Accédez à l'interface de gestion des campagnes de SMSing et choisissez la campagne de SMSing de votre choix.

Puis cliquez sur l'icône  pour ouvrir la modale d'envoi de la campagne de SMSing :

Lancer une campagne

☐ Lancement différé de la campagne

Lancer la campagne

Cliquez sur le bouton **Lancer la campagne** pour démarrer l'envoi de la campagne.

Information : il est possible de différer l'envoi de la campagne de SMSing en cochant la case **Lancement différé de la campagne**. La date et l'heure à laquelle l'envoi de la campagne débutera vous sera alors demandées.

Supprimer une campagne de SMSing

Accédez à l'interface de gestion des campagnes de SMSing et choisissez la campagne de SMSing de votre choix.

Puis cliquez sur l'icône en forme de poubelle  pour supprimer la campagne de SMSing.


Attention : toute suppression est définitive.

Information : les campagnes de SMSing en cours d'envoi ne peuvent pas être supprimées directement et doivent d'abord être annulées.

Annuler l'envoi d'une campagne de SMSing

Accédez à l'interface de gestion des campagnes de SMSing et choisissez la campagne de SMSing de votre choix.

Puis cliquez sur l'icône en forme de bouton stop  pour annuler l'envoi de la campagne de SMSing.

 Information : lorsque l'envoi d'une campagne de SMSing est annulé, la campagne passe au statut **Envoi annulé par l'utilisateur** et peut de nouveau être modifiée.

Plus d'informations sur le micro-service Marketing Automation

Pour obtenir plus d'informations sur les fonctionnalités du micro-service de Marketing Automation, consultez la section suivante de l'e-learning :

Consulter les statistiques d'une campagne d'emailing ou de SMSing

Introduction

i Information : les statistiques peuvent évoluer au fil du temps en fonction des interactions entre l'utilisateur et l'email ou le SMS d'une campagne (exemple : nombre de clics dans un email).

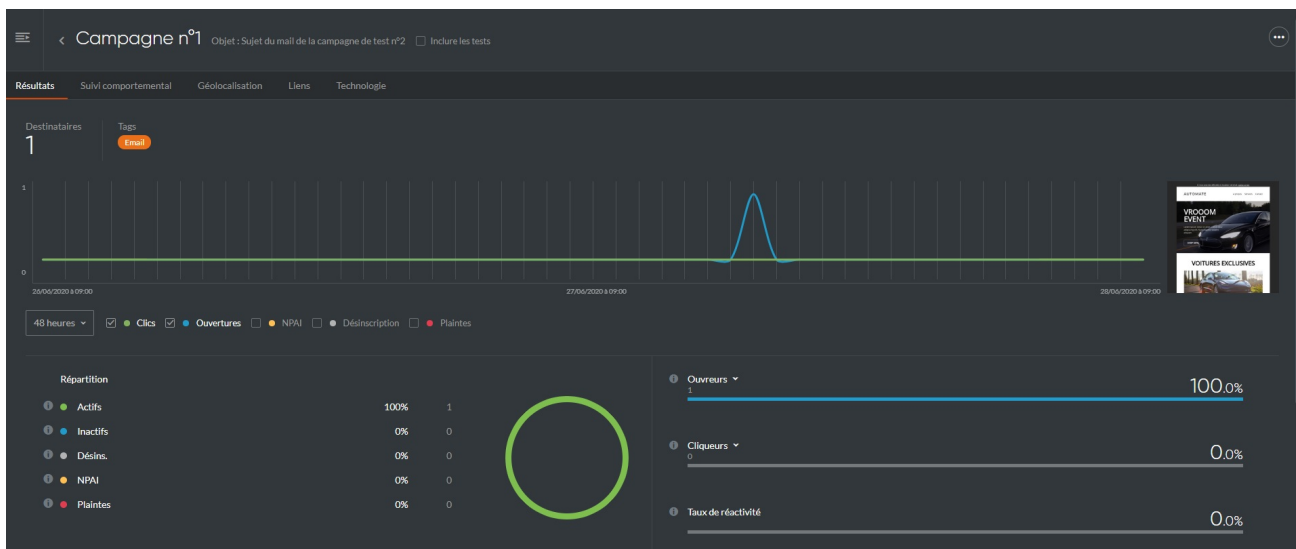
Information : l'export des statistiques détaillées par contact est uniquement possible sur l'interface Hub3E et la consultation des statistiques globales n'est possible que sur Sarbacane.

Consulter les statistiques sur Hub3E

Information : les statistiques d'une campagne sont disponibles lorsque l'envoi de la campagne est terminé.

Information : l'export de ces statistiques au format Excel est possible depuis le tableau en effectuant un clic droit > **Exporter** > **Excel**.

L'interface des statistiques pour chaque contact de la campagne s'affichera :




Information : pour utiliser l'interface Sarbacane, vous devez disposer de l'accès à un compte Sarbacane.

Consulter les statistiques d'une campagne de SMSing

Consulter les statistiques sur Hub3E

Accédez à l'interface de gestion des campagnes de SMSing.

Choisissez la campagne de votre choix puis cliquez sur le bouton  pour ouvrir le tableau des statistiques par contact sur Hub3E.

Information : les statistiques d'une campagne sont disponibles lorsque l'envoi de la campagne est terminé.

Le tableau des statistiques pour chaque contact de la campagne s'affichera :

Statistiques détaillées de la campagne SMS

[Retour à la liste des campagnes](#) | 25 par page

Nom de la campagne	Email	Portable	Colonne personnalisée n°2	Colonne personnalisée n°1	Nombre de clic	Nombre d'accusé de réception	S'est désinscrit	Echec de remise du message (NPAI)	S'est plaint	Nombre de réponses
Campagne SMS n°1	contact@inkpart.com	0777777777	Nouvelle valeur personnalisée	Valeur personnalisée	0	oui	non	non	non	0

1 de 1 sur 1 | Page 1 sur 1

Information : l'export de ces statistiques au format Excel est possible depuis le tableau en effectuant un clic droit > **Exporter** > **Excel**.

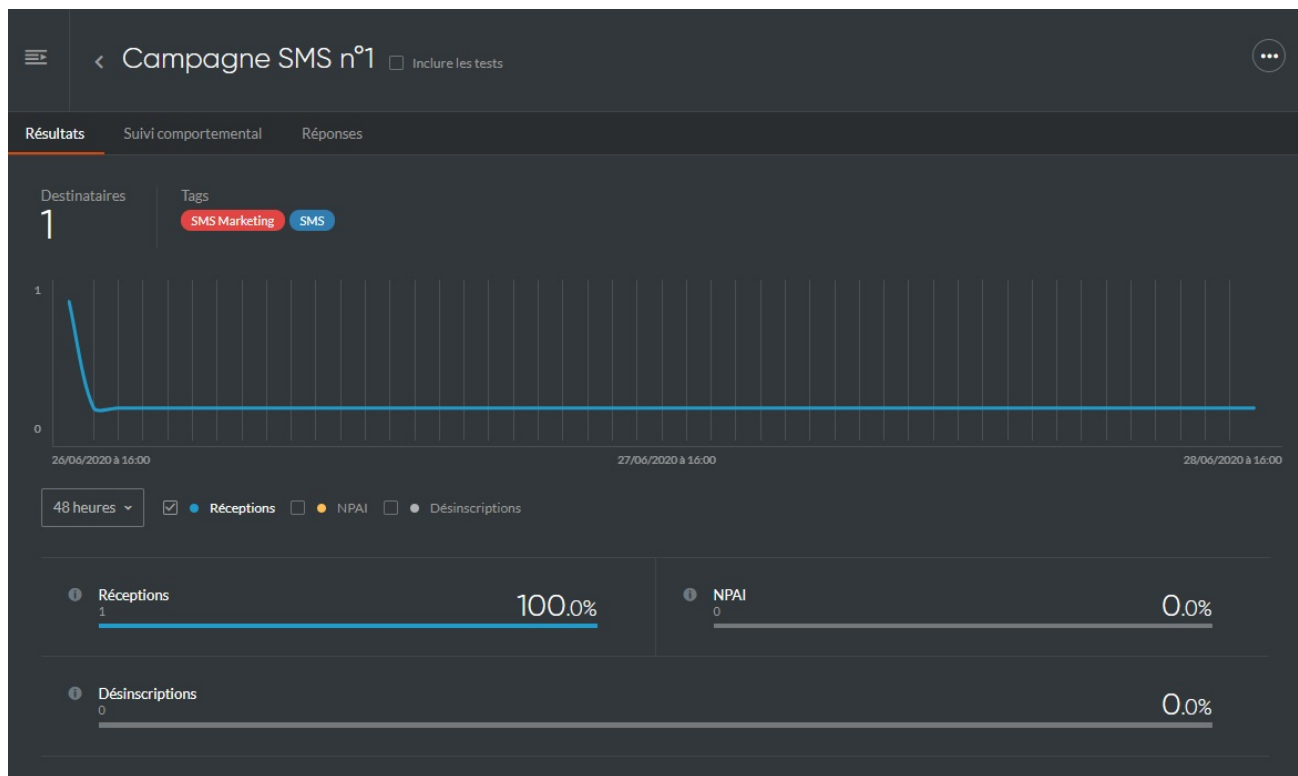
Consulter les statistiques sur Sarbacane

Accédez à l'interface de gestion des campagnes de SMSing.

Choisissez la campagne de votre choix puis cliquez sur le bouton  pour ouvrir le tableau des statistiques générales de la campagne sur l'interface Sarbacane :

Information : les statistiques d'une campagne sont disponibles lorsque l'envoi de la campagne est terminé.

L'interface des statistiques pour chaque contact de la campagne s'affichera :



Information : pour utiliser l'interface Sarbacane, vous devez disposer de l'accès à un compte Sarbacane.

Plus d'informations sur le micro-service Marketing Automation

Pour obtenir plus d'informations sur les fonctionnalités du micro-service de Marketing Automation, consultez la section suivante de l'e-learning :

Gestion des listes noires

Gestion des listes noires

Introduction

Sur Sarbacane une liste noire (aussi appelée liste d'exclusion) est un ensemble de trois listes destinées à recenser les adresses email et les numéros de téléphone portables à exclure. Une ou plusieurs listes noires peuvent ensuite être associées à une campagne pour exclure des contacts d'une campagne en les identifiant par leur adresse email ou leur numéro de téléphone portable.

Chaque liste noire permet de classer les contacts à exclure en 3 catégories :

- Désinscrit : contact ayant demandé à être désinscrit d'une campagne.
- NPAI : contact dont l'adresse email ou le numéro de téléphone portable n'existe pas
- Plaignant : contact ayant signalé une campagne comme spam

Par défaut, Sarbacane fournit deux listes noires spécifiques :

- Liste de désinscription par défaut : une liste noire qui recense automatiquement les désinscrits et les plaignants (cette liste est très utile, car elle permet de respecter le RGPD)
- Liste NPAI : une liste noire qui contient uniquement la catégorie NPAI et qui se remplit automatiquement lorsque l'adresse email ou le numéro de téléphone portable d'un contact n'existe pas. (cette liste est utile pour économiser des crédits Sarbacane)

Description des différents types de contacts dans une liste noire :

- Désinscrit : cette catégorie désigne les contacts qui ont cliqués sur le lien se désinscrire / se désabonner en bas d'un email d'une campagne d'emailing ou qui ont envoyé STOP à une campagne de SMSing commerciale.
- NPAI : Signifie n'habite pas à l'adresse indiquée, sur Sarbacane cette catégorie désigne les contacts dont le numéro de téléphone portable ou l'adresse email était injoignable lors d'une campagne.
- Plaignant : cette catégorie désigne les contacts qui ont signalé comme SPAM un email d'une campagne d'emailing

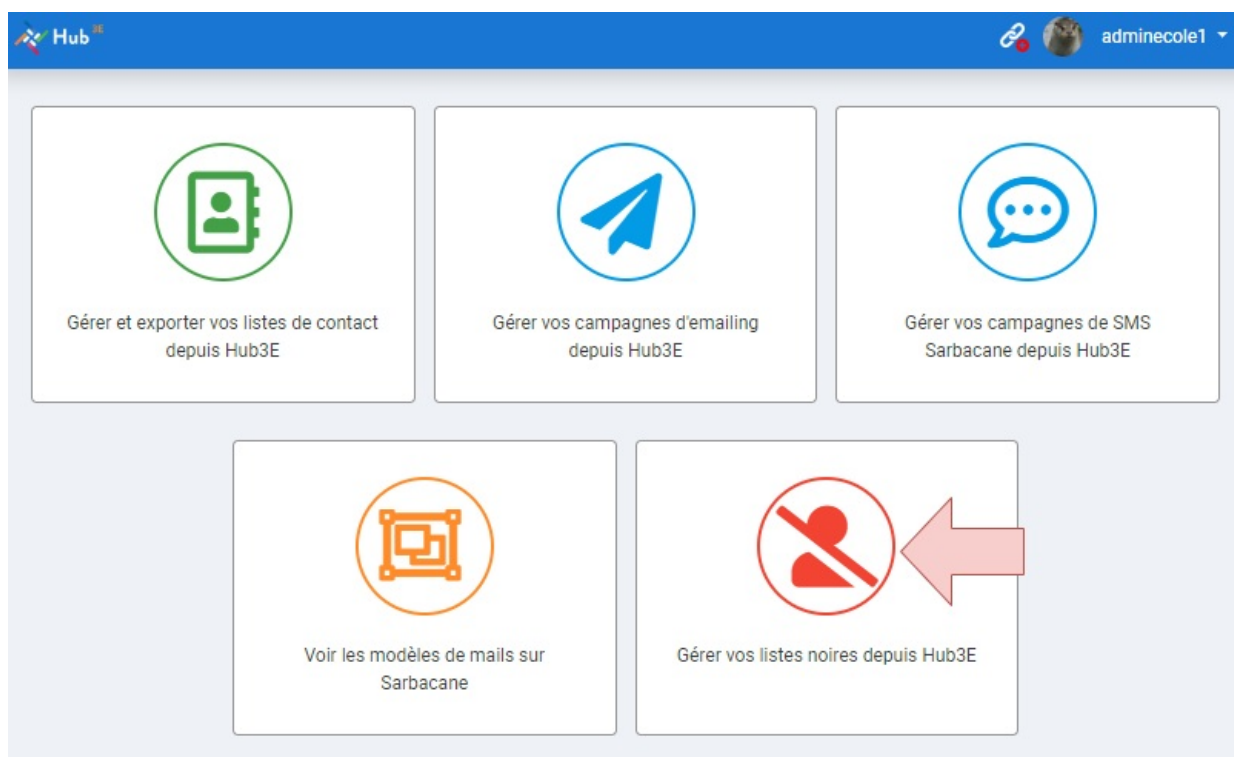
Information : dans le but de respecter le RGPD, la **Liste de désinscription par défaut** est automatiquement sélectionnée par Sarbacane lors de la création d'une campagne.

Gestion des listes noires

Accéder à la liste des listes noires

Accédez à la page d'accueil du micro-service Marketing Automation.

Puis cliquez sur **Gérer vos listes noires depuis Hub3E** sur la page d'accueil :



Le tableau de gestion des listes noires s'affichera.

Présentation de l'interface de gestion des listes noires

L'interface de gestion des listes noires permet de créer, rechercher et supprimer des listes noires :

Gestion des listes noires

1 → Créer une liste noire

25 par page

Nom de la liste noir	Nombre de contacts	Date de création ↑	Date de la dernière modification	Actions
Liste de désinscription par défaut	0	26/06/2020 09h23	26/06/2020 09h23	🔍 🔍 🔍 📄
Liste NPAI	0	26/06/2020 09h23	26/06/2020 09h23	🔍 📄
Liste personnalisée	0	03/07/2020 08h54	03/07/2020 08h54	🔍 🔍 🔍 📄 🗑️

3 4 5 6

2

1 de 3 sur 3 < > Page 1 sur 1

1. Bouton de création d'une liste noire personnalisée.
2. Tableau de gestion des listes noires.
3. Exemple de liste noire personnalisée.
4. Liste NPAI spécifique à Sarbacane.
5. Liste de désinscription par défaut spécifique à Sarbacane.
6. Actions disponible dans le tableau de gestion pour chaque liste noire.

Liste des actions disponibles pour les listes noires :

🔍	Voir la liste des contacts de type désinscrits d'une liste noire
🔍	Voir la liste des contacts de type plaignants d'une liste noire
🔍	Voir la liste des contacts de type NPAI d'une liste noire
📄	Ouvrir la liste noire dans l'interface Sarbacane
🗑️	Supprimer la liste noire

Informations : la **liste NPAI** et la **liste de désinscription par défaut** sont des listes spécifiques à Sarbacane, ces listes ne peuvent pas être supprimées.

Créer une liste noire

Accédez à l'interface de gestion des listes noires.

Puis sur la liste noire de votre choix cliquez sur **Créer une liste noire** :

Créer une liste noire

Puis dans la modale qui s'affiche :

Création d'une liste noire


Nom de la liste

1

2

Créer la liste

1. Saisissez un nom à attribuer à la liste
2. Puis cliquez sur **Créer la liste** pour lancer la création de la liste.

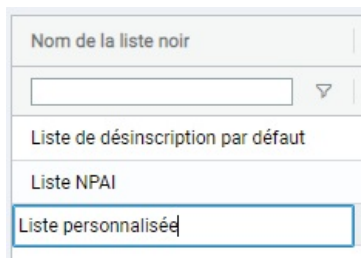
 Information : chaque liste noire doit avoir un nom unique.

 Succès : la liste noire apparaîtra dans l'interface de gestion des listes noires

Renommer une liste noire

Accédez à l'interface de gestion des listes noires.

Puis double cliquez sur le nom de la liste à renommer dans la colonne **Nom de la liste noire** :



Saisissez le nouveau nom et cliquez à l'extérieur de la zone de texte ou appuyez sur la touche entrée pour renommer la liste.

Ajouter un NPAI dans une liste noire

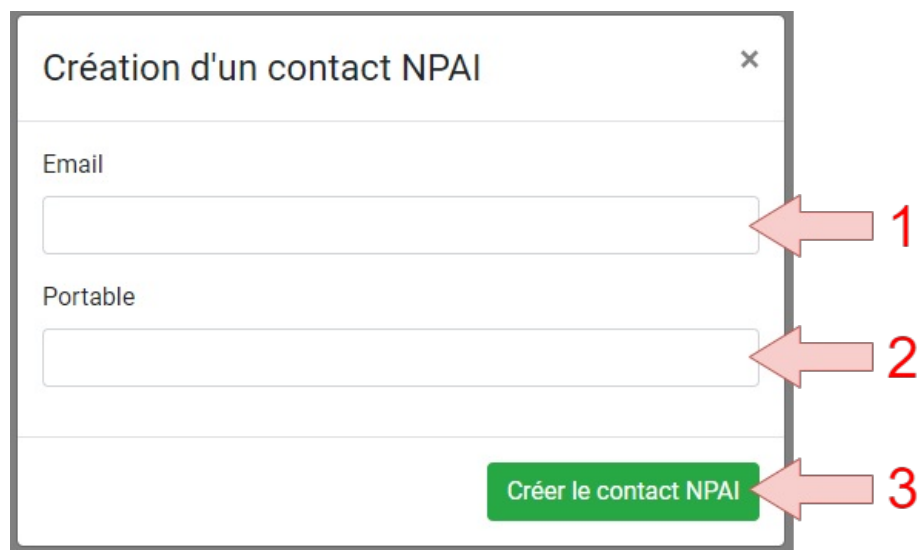
Accédez à l'interface de gestion des listes noires.

Puis cliquez sur le bouton  pour voir les NPAI d'une liste noire.


Puis cliquez sur **Ajouter un contact NPAI** :

Ajouter un contact NPAI

Puis dans la modale qui s'affiche :



1. Saisissez l'email du contact à ajouter à la liste
2. Saisissez le numéro de téléphone portable du contact à ajouter à la liste
3. Puis cliquez sur **Créer le contact NPAI**.

 Information : vous devez saisir au moins un numéro de téléphone portable ou un email pour ajouter un contact à une liste.

 Succès : vous avez ajouté un contact à une liste NPAI.

Ajouter un plaignant dans une liste noire

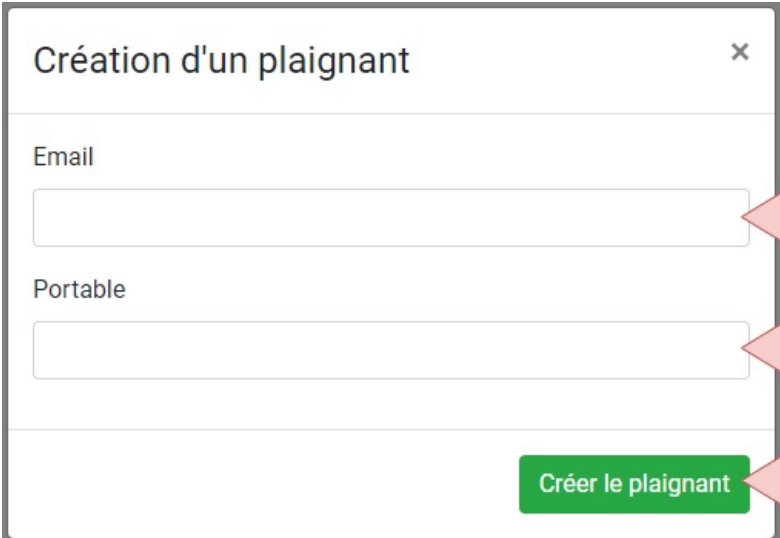
Accédez à l'interface de gestion des listes noires.

Puis cliquez sur le bouton  pour voir les plaignants d'une liste noire.


Puis cliquez sur **Ajouter un plaignant** :


Ajouter un plaignant

Puis dans la modale qui s'affiche :

La modale est intitulée "Création d'un plaignant" et possède une icône de fermeture (X) en haut à droite. Elle contient deux champs de saisie : "Email" et "Portable". Le champ "Email" est la première ligne, et le champ "Portable" est la seconde. En bas à droite de la modale, il y a un bouton vert avec le texte "Créer le plaignant". Trois flèches rouges numérotées 1, 2 et 3 pointent vers ces éléments : la flèche 1 pointe vers le champ "Email", la flèche 2 pointe vers le champ "Portable", et la flèche 3 pointe vers le bouton "Créer le plaignant".

1. Saisissez l'email du contact à ajouter à la liste
2. Saisissez le numéro de téléphone portable du contact à ajouter à la liste
3. Puis cliquez sur **Créer le plaignant**.

 Information : vous devez saisir au moins un numéro de téléphone portable ou un email pour ajouter un contact à une liste.

 Succès : vous avez ajouté un contact à une liste de plaignant.

Ajouter un désinscrit dans une liste noire

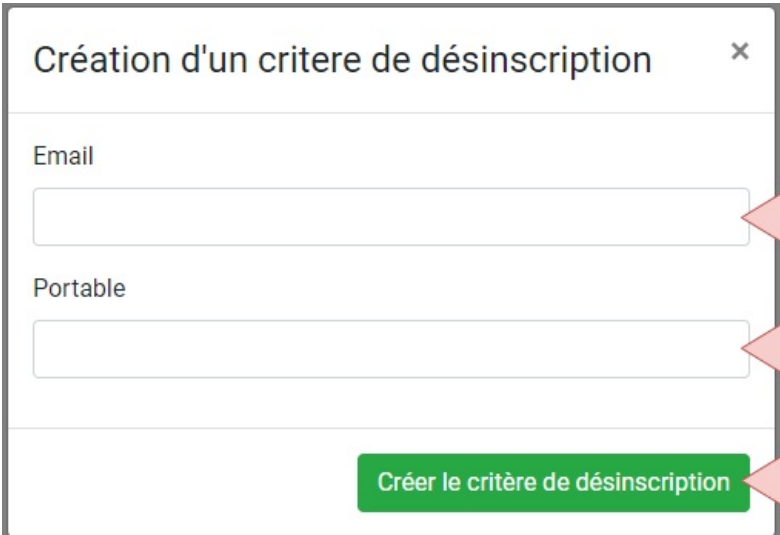
Accédez à l'interface de gestion des listes noires.

Puis cliquez sur le bouton  pour voir les contacts de type désinscrit d'une liste noire.

Puis cliquez sur **Ajouter un désinscrit** :

Ajouter un désinscrit

Puis dans la modale qui s'affiche :

La modale est intitulée "Création d'un critere de désinscription" et possède une icône de fermeture (X) en haut à droite. Elle contient deux champs de saisie : "Email" et "Portable". Le champ "Email" est la première ligne, et le champ "Portable" est la seconde. En bas à droite de la modale, il y a un bouton vert avec le texte "Créer le critère de désinscription". Trois flèches rouges numérotées 1, 2 et 3 pointent vers ces éléments : la flèche 1 pointe vers le champ "Email", la flèche 2 pointe vers le champ "Portable", et la flèche 3 pointe vers le bouton "Créer le critère de désinscription".

1. Saisissez l'email du contact à ajouter à la liste

2.

Saisissez le numéro de téléphone portable du contact à ajouter à la liste

3.

Puis cliquez sur **Créer le critère de désinscription**.



Information : vous devez saisir au moins un numéro de téléphone portable ou un email pour ajouter un contact à une liste.



Succès : vous avez ajouter un contact à une liste de désinscrit.

Supprimer une liste noire

Accédez à l'interface de gestion des listes noires.

Puis cliquez sur le bouton  pour supprimer une liste noire.



Attention : toute suppression est définitive.