

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

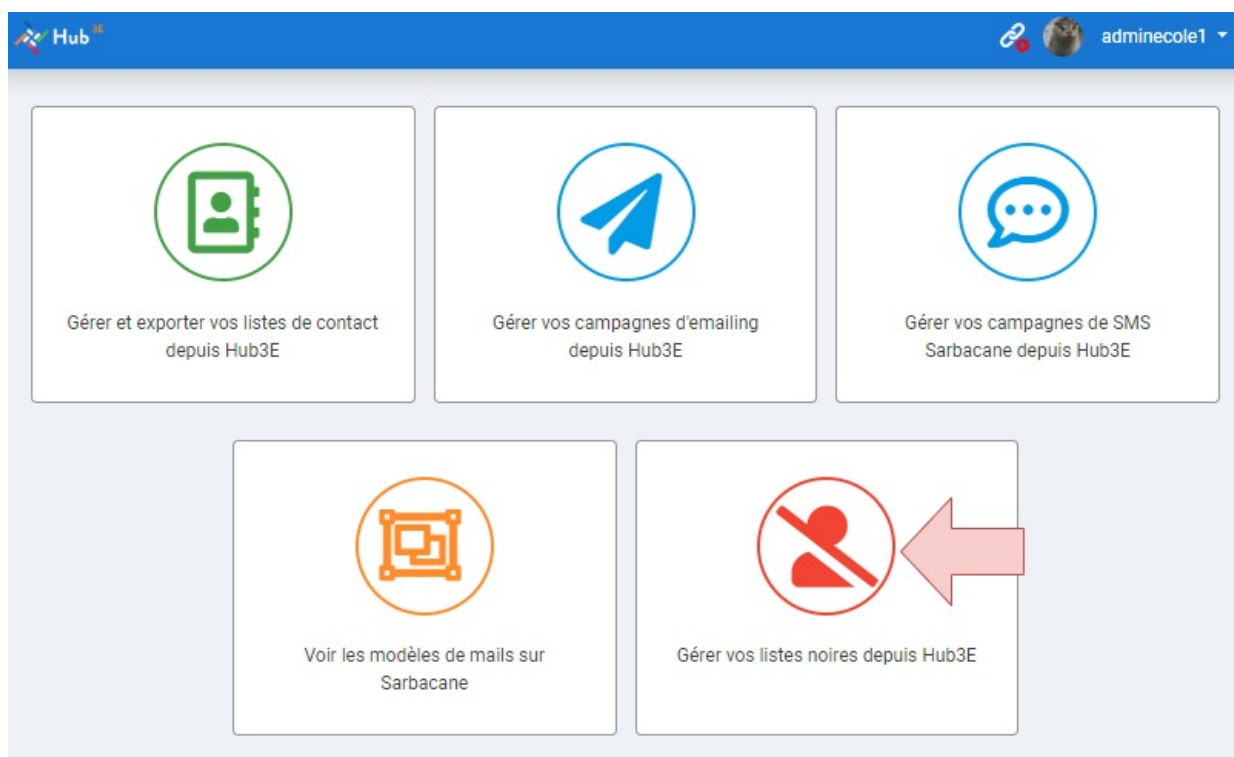
Information : dans le but de respecter le RGPD, la **Liste de désinscription par défaut** est automatiquement sélectionnée par Sarbacane lors de la création d'une campagne.

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	🔍 🔍 🔍 📄 🗑️

Colonnes affichées Configuration

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

Créer la liste 2

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

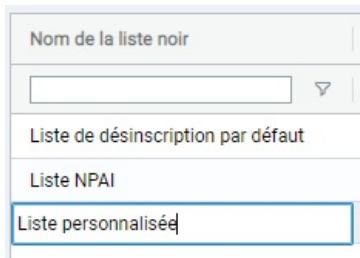
 Information : chaque liste noire doit avoir un nom unique.

 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

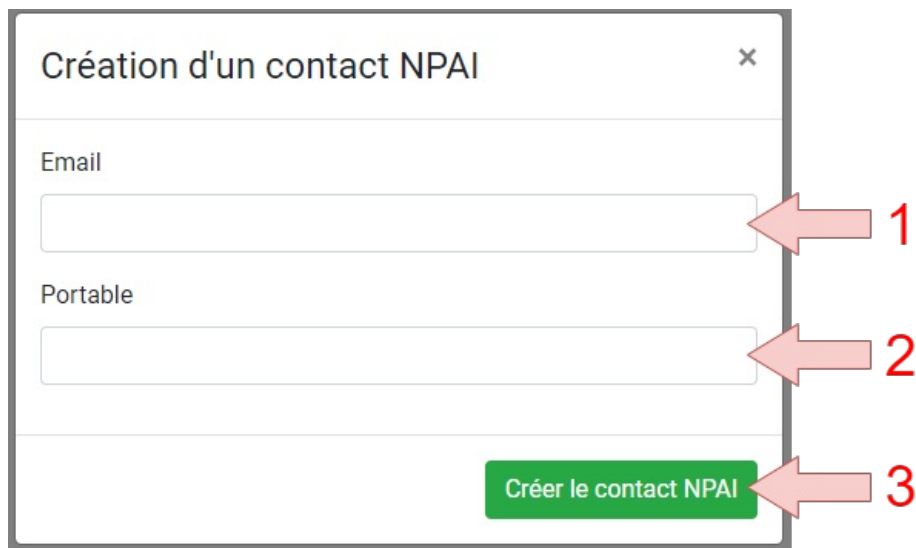
Accédez à l'interface de gestion des listes noires.

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

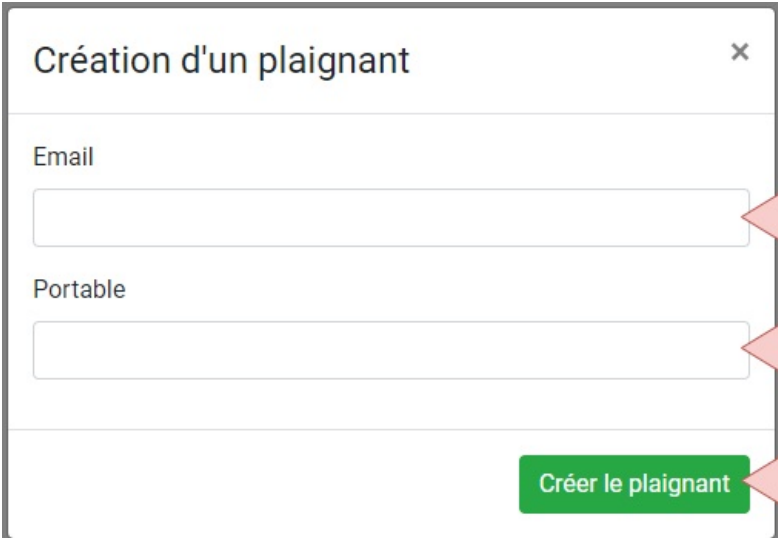
Accédez à l'interface de gestion des listes noires.

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 "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

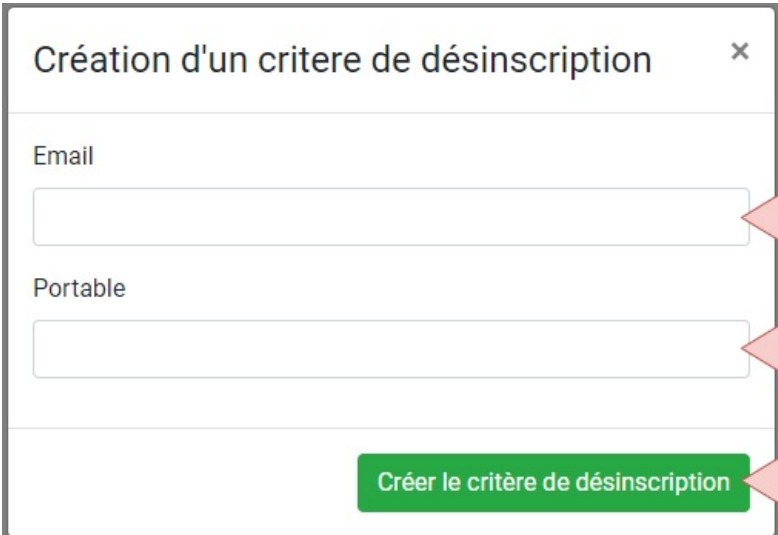
Accédez à l'interface de gestion des listes noires.

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 "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.

🔗Revision #6

★Created 25 June 2020 06:18:10 by Brendan

✍Updated 20 October 2020 10:26:19 by Jean-Guillaume