

Créer un Publipostage

Sommaire

Le module Publipostage vous permet de créer et d'envoyer des mails en masse à une liste de contact.

Cette application permet également de suivre les éléments envoyés en affichant différents paramètres, tel que le taux d'ouverture, le taux d'envoi, etc...

L'application Publipostage est accessible via l'icone 🜠

Attention : L'envoi de mail en masse via cette application nécessite que votre serveur de mails (orange, gmail, outlook,...) soit en capacité d'envoyer un nombre important de mails en une fois. Vous devez donc vérifier vos conditions d'envoi de mails en masse via la configuration de votre compte de messagerie. Un serveur mail doit être aussi paramétré sur votre base et vos adresses mails ne doivent pas être en format majuscule. Plus d'informations sur la configuration des serveurs mails



Tableau de bord

- Seuls les utilisateurs ayant le droit Publipostage : utilisateur (Configuration>Utilisateurs>Utilisateurs) peuvent accéder au module de publipostage.

En vous rendant dans le menu Publipostage, vous accéderez tout d'abord au tableau de bord sous forme de vue kanban.

Publipostage Publipostages - Suivi de	ľenvoi – Rapports Configuration –		
Publipostages		Rect	nerche iltres → ≡ Grouper par → ★ Favoris →
Brouillon Offre de Noël	Dans la queue Newsletter 28/12/2022 16:44:51 Ouvert 0 % Répondu 0 % clics 0 % Livré 0 / 1	En train d'être envoyé	Envoyer par email Newsletter commandes 21/11/2022 13:41:32 Ouvert 74 % Répondu 2 % clics 0 % Livré 78 / 78

Cette vue illustre l'état des publipostages ainsi que les statistiques sur les emails envoyés.

Chaque ligne en bleu est cliquable et vous permet d'accéder à davantage de statistiques sur les mails:



Plus d'information sur le rapport et suivi d'envoi

Documentation éditée par Openfire. Documentation disponible sur documentation.openfire.fr Page: 2 / 10



Création du mail

Pour créer un publipostage, cliquez sur le bouton Créer



La fenêtre s'affiche pour saisir les informations relatives à votre publipostage :

	Publipostage	Publipostages + Suivi de l'envoi + Rapports Configuration +
P	Publipostages / Nor	uveau
\mathbf{X}	SAUVEGARDER ANNULE	R
曲	COURRIEL TEST ENVO	YEZ À TOUS Brouillon > Dans la queue > En train d'être envoyé >
	De	support@openfire.fr
6	Sujet	
	Destinataires	O Pistes / Opportunités O Clients () Liste de diffusion
		Sélectionnez une liste de diffusion Sélectionnez une liste de diffi -
2		
	Corps du courriel	Options
		Sélectionnez un modèle
Ţ		
U		(Your Togo
	Thank you for jo	ining us!
	We want to take this opportunity to Your platform is ready for work. It new customers and increase sales Eniow	welcome you to our ever-growing community! Will help you reduce the costs of digital signage, attract -
ġ.	Alfred Fletcher	
0	Contributly Manager	LOGIN
1		

• Sujet (obligatoire) : permet de saisir l'objet du mail qui sera envoyé à vos destinataires.

Documentation éditée par Openfire. Documentation disponible sur documentation.openfire.fr Page: 3 / 10



• Destinataires : dans cette section, vous pouvez précisez le/les destinataires de votre message :

Clients : sélectionne les emails de la liste de vos contacts qui seront des destinataires ;

Pistes/Opportunité : sélectionne les contacts créés à partir des pistes ou des opportunités ;

Liste de diffusion : pour vous faciliter la tâche, OpenFire propose d'utiliser deslistes de diffusion.

(+) Plus d'informations sur les listes de diffusion

Remarque : à l'exception de l'option "Liste de diffusion", il est possible de modifier et de filtrer la sélection des destinataire en cliquant sur Modifier la sélection :

De	support@openfire.fr
Sujet	
Sujer	
Destinataires	○ Pistes / Opportunités
	135 enregistrements sélectionnés MODIFIER LA SÉLECTION→

• Corps du courriel : Dans cet onglet, vous pouvez peut choisir le modèle d'email à utiliser, ou créer le votre en cliquant sur le +



Corps du courriel	Options	
	Sélectionnez un modèle	~
Thank you for We want to take this opportur Your platform in ready for wor new customers and increase Frigor. Hickney Michael Fletcher Conversity Merger	Your logo joining us! thy to welcome you to urrever-growing community! k. It will help your reduce the costs of digital signage, attract tables.	
YourCompany Unsubscribe Contact 0 2019 All Hights Reserved	f G- in w	

Il est possible de personnaliser le modèle à l'aide de blocs prédéfinis sur la gauche pour faciliter la conception:



» → B I <u>U</u> s 14 → I4 → IΞ ΙΞ	S C 🖬 ° C
Entêtes	
En fin ⊮ TEXT fin ⊮ eft Logo Left Text	Your logo
- 🖬 -	Merci de vous joindre à nous!
Centered Logo Banner	Nous en profitons pour vous accueillir dans notre communauté grandissante!
Corps	Votre espace est prêt à fonctionner. Il vous aidera à réduire vos coûts de présence électronique, à attirer de nouveaux clients et à augmenter vos ventes.
	Profitez.
itte Content Title - Subtitle	Michael Fletcher Community Manager
aragraph Comparison	SIDENTIFIER
vo Columns Three Columns	Société 1
	Se désabonner Contact © 2016 Tous Droits Réservés
iage - Text Text - Image	
age Separator	

Choisissez simplement vos blocs et déposez-les (en glissant/déposant) exactement à l'endroit où vous voulez qu'ils apparaissent dans votre email :





Vous pouvez également personnaliser votre mise en page via la barre d'outils disponible en haut :



L'icone de baguette magique vous permet de sélectionner un style de mise en forme.



Le bloc suivant vous permet de saisir la couleur et la taille de la police, ainsi que l'alignement du texte:

ℤ▼ Β Ι ⊻ ⅆ (14▼ Δ ▼ Ε ⊨ ≡ ▼) % ⊑ ⊃ C

Le dernier bloc d'outil permet d'insérer des liens ou des images.

Documentation éditée par Openfire. Documentation disponible sur documentation.openfire.fr Page: 7 / 10



Attention: il est important de toujours importer les images via le bouton dédié et de ne pas seulement copier-coller l'image dans le corps du publipostage. En effet, si l'image est copiée-collée, elle ne sera pas transférée de la même façon aux différents fournisseurs de messagerie et risquerait de mal, ou de ne pas, apparaitre.

• Onglet Configuration de l'email : dans cet onglet, vous pouvez préciser le nom qui va être affiché aux destinataires, et inclure une pièce jointe en cas de besoin :

Corps du courriel	Options
Mailing	
Pièces jointes	𝗞 JOINDRE UN FICHIER
Répondre à	support@openfire.fr
Planifier pour plus	
tard Date de création	28/12/2022 16:44:19

Lorsque vous terminez la configuration de votre publipostage, enregistrez vos modifications.

En enregistrant votre publipostage, il sera mis automatiquement en état brouillon, et vous pouvez le visualiser dans la vue Kanban.

Publipostages créer	
Brouillon	Dans la queue
Offre de Noël	

Avant de planifier l'envoi de votre publipostage, vous avez la possibilité de le tester en cliquant sur le courriel test.

Dans le pop-up qui s'affiche, vous pourrez alors préciser une adresse email sur lequel sera envoyé l'email de test :



	Pub	lipostage	Publipostages 🗸	Suivi de l'envoi 👻
	^	Publipostages	/ Offre de Noël	
Z		MODIFIER CRÉE	R	
		COURRIEL TEST	ENVOYEZ À TOUS	
2				
		De	Support@o	penfire.fr
2		Destinataires	Liste de diff	fusion
-		Suivi de l'env	roi - Rannorts Co	onfiguration –
		Courrie	el test	
		Envoiou	n ovemple de cette c	ampagpa aux adroce
		Destinat	nievenipie de cette ca	ampagne aux auress
		Destinat		
		er		
		ENVOY	'ez un exemple de co	DURRIEL ANNULER
		ision		

Après la première étape, vous pouvez envoyer directement l'email en cliquant sur le bouton Envoyer

ports	Configuration -		
	Confirmation	×	
	Ceci va envoyer le courriel à tous les destinataires. Êtes-vous sûr de le vouloir ?		iouil
	OK ANNULER		Juli

Vous pouvez également planifier l'envoi de ce publipostage en cliquant sur le bouton Planifier pour plus tard disponible dans l'onglet Option :



Corps du courriel	Options
Mailing	
Pièces jointes	𝗞 JOINDRE UN FICHIER
Répondre à	
Planifier pour plus tard	31/12/2022 12:00:00

Après la planification, votre publipostage, passe en étape en attente, et plusieurs Smart Buttons s'affichent pour vous donner un aperçu et des détails sur le publipostage en cours.

Une fois les emails envoyés, le publipostage passe en dernière étape, qui vous indique le résultat de l'envoi des emails avec des statistiques tels que le pourcentage des emails envoyés, celui des emails ouverts, les clics et d'autres statistiques que vous pouvez consulter en ouvrant le publipostage que vous souhaitez examiner depuis la colonne Kanban.



Plus d'information sur le rapport et suivi d'envoi