

Documentation Base

Option Communication

Sommaire

1. OBJECTIF	3
2. L’OPTION COMMUNICATION DANS LA GESTION COMMERCIALE	3
3. OUTIL DE CREATION DE L’E-MAIL	4
3.1 Ajouter/Supprimer un élément (Structure ou Contenu).....	5
3.2 Contenu Texte	5
3.3 Contenu Image	6
3.4 Contenu Bouton	7
3.5 Contenu Réseaux Sociaux.....	7
3.6 Visualisation de l’aperçu.....	7
3.7 Sauvegarder la création du corps de mail	8
4. CREATION D’UNE NOUVELLE CAMPAGNE	8
4.1 Informations obligatoires	8
4.2 Création de la campagne.....	8
5. CHOISIR LES DESTINATAIRES	9
6. VALIDATION DES INFORMATIONS	10
7. SELECTION DES DOCUMENTS	10
8. SELECTION D’UN MODELE D’E-MAIL	11
9. ENVOI ET PLANIFICATION D’ENVOI	12
9.1 Envoi	12
9.2 Planification d’envoi	12
10. STATISTIQUES	12
10.1 Statistiques globales	12
10.2 Statistiques d’une action précise.....	13
11. GESTION DES MODELES D’EMAILS	14
12. DESABONNEMENT	15

1. OBJECTIF

Les utilisateurs de Gestion commerciale ont de plus en plus besoin de communiquer rapidement et en masse avec leurs clients, prospects et fournisseurs.

- Envoi de la nouvelle grille tarifaire
- Invitation à un salon ou une journée porte ouverte
- Sortie d'un nouveau produit
- ...

L'Email est l'outil idéal pour ce type de communication mais les fournisseurs d'accès (orange, Google, Windows mail...) s'assurent que ces envois en masse ne sont pas malveillants (Spams, virus...). Si l'émetteur n'est pas référencé, les emails sont le plus souvent bloqués et ne parviennent pas aux destinataires.

Il faut également que la mise en forme soit attractive et que l'email soit lisible sur tous les supports : PC, tablette, smartphone.

Enfin, l'utilisateur doit pouvoir suivre les statistiques de ses campagnes d'emails afin de s'assurer de la pertinence de ses messages.

L'option « Campagne de communication » garantit la délivrabilité* des emails, une présentation soignée et personnalisée sur tous supports et un retour statistique pour chaque campagne.

* : la capacité des e-mails marketing à parvenir dans de bonnes conditions dans la boîte de réception des messageries électroniques des destinataires.

2. L'OPTION COMMUNICATION DANS LA GESTION COMMERCIALE

 Si vous souhaitez réutiliser votre modèle, il faut le créer dans Gérer. Si vous le créez via la campagne, il ne sera qu'à usage unique.



Pour accéder à l'option communication, sélectionnez dans l'onglet Ventes / Gestion Relation Clients / Campagne de Communication.

ISAVIGNE 2017 - VIGNE - Démonstration VITI - 09/02/2017

Accueil Ventes Articles Stocks et compta. matière Achats Statistiques Comptabilité Paramètres Options Liste des campagnes

Imprimer Exporter vers le presse-papier Exporter vers Excel Actualiser Stats globales Gérer

Impression Exporter Actualisation Statistiques Modèles

1

2

3

Nb. d'éléments 6

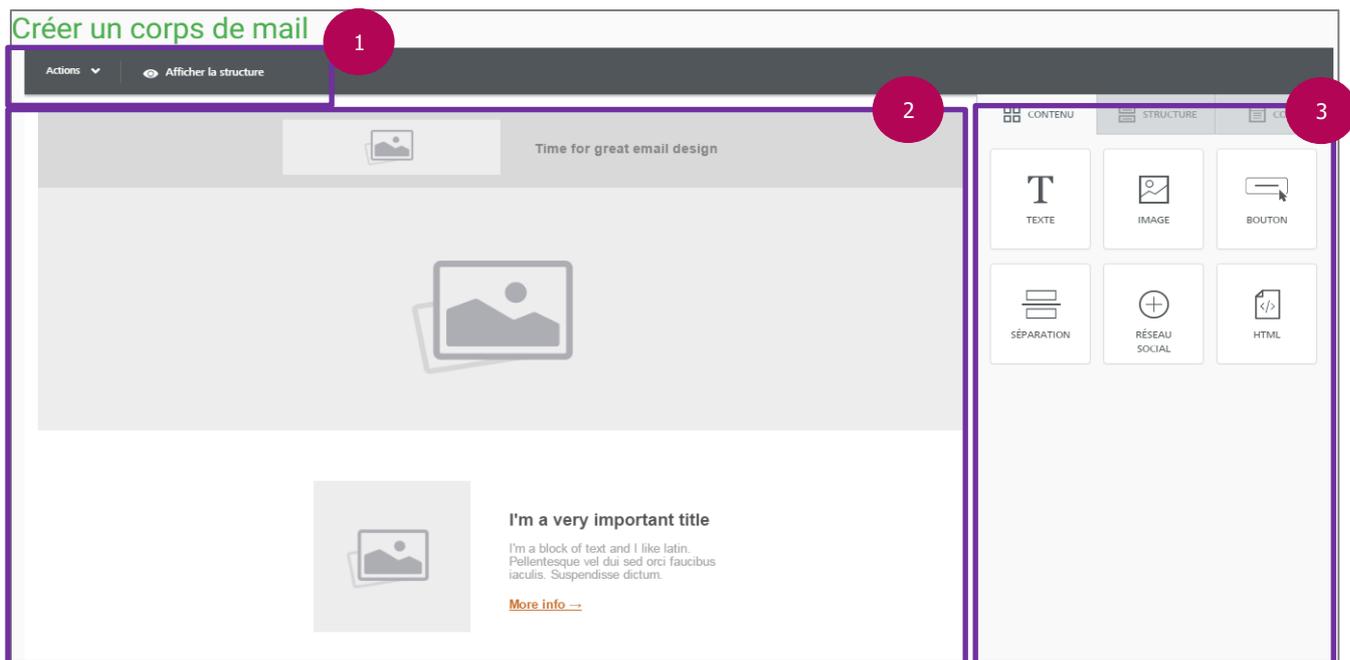
Entreprise	Nom de la campagne	Création	Date d'envoi	Etapas de création d'une campagne			Stats
				Création	Destinataires	Message/envoi	
VIGNE	Journée Dégustation	08/02/2017	08/02/2017	✓	✓	✓	
VIGNE	Campagne du 09/02/2017 14:26:41	09/02/2017	09/02/2017	✓	✓	✓	
VIGNE	Communication Nouveaux Produits	09/02/2017					
VIGNE	Communication Client Grand Ouest	09/02/2017					
VIGNE	Communication Client Sud-Est	09/02/2017					
VIGNE	Communication Anniversaire Mars	09/02/2017					

La liste des campagnes donne plusieurs éléments :

- 1 Impression de la liste des campagnes d'e-mailing
 Exporter vers le presse-papier pour copier-coller la liste des campagnes d'e-mailing, ou vers Excel
 Actualiser les informations des campagnes d'e-mailing
 Accès aux statistiques globales des e-mailing réalisés
 Gérer (Créer / Modifier / Supprimer) les modèles d'e-mailing utilisés
- 2 Filtre de recherche des campagnes d'e-mailing réalisés par :
 - Entreprises
 - Nom de campagne
 - Date de création
 - Action commerciale associée
- 3 Tableau des e-mailing réalisés :
 Création / Duplication d'une campagne
 (Duplication d'une campagne reprendra le nom de la campagne ainsi que la sélection des destinataires)

3. OUTIL DE CREATION DE L'E-MAIL

L'outil de création d'e-mail s'organise de la manière suivante :



L'outil de création d'e-mail s'organise de la manière suivante :

- 1 Volet de visualisation de l'aperçu (Action)
 Affichage de la structure de l'e-mail (grille pour différenciation des éléments de l'e-mail)
- 2 Partie création de l'email pour la sélection des éléments de l'email (Ajouter / Modifier / Supprimer)
- 3 Volet de contenu à ajouter ou à paramétrer
 - Ajout de structure et contenu de l'email en cliquer/déposer
 - Paramétrage des contenus de l'e-mail (lien URL, bordure ...)
 - Paramétrage du « Corps » de l'e-mail en général (largeur de l'e-mail, couleur d'arrière-plan, police par défaut)

3.1 Ajouter/Supprimer un élément (Structure ou Contenu)

L'ajout d'élément se réalise depuis le volet de droite (3) pour sa sélection.

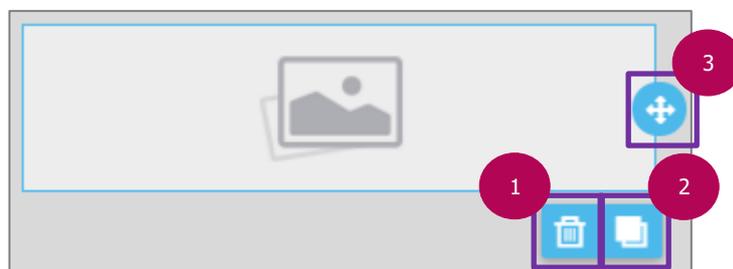
Pour l'ajout d'une structure, sélectionner l'onglet structure, et sélectionner si le bloc doit être sur une seule colonne ou plusieurs suivant les cas proposés. Cliquer sur la structure choisie et glisser sur le corps de l'e-mail, à l'emplacement souhaité.

Pour l'ajout d'un contenu, même pratique en partant de l'onglet contenu.

Différents types de contenu sont proposés :

Type de contenu	Description
Texte	Zone de texte paramétrable
Image	Zone d'image à sélectionner depuis la bibliothèque
Bouton	Zone impliquant une action pour le destinataire de l'e-mail (lien vers réseau sociaux, site Internet, appel téléphonique, sms, e-mail)
Séparation	Insertion d'une ligne (continue / points / tirets) pour indiquer la séparation d'élément dans le corps de l'e-mail
Réseau social	Insertion d'icônes réseaux sociaux, paramétrable pour lien rapide pour le destinataire de l'e-mail
HTML	Bloc d'insertion de contenu HTML (utilisateur confirmé) dans le corps de l'e-mail

La suppression/duplication et déplacement d'élément se réalise en sélectionnant un contenu depuis le corps de l'e-mail (2)



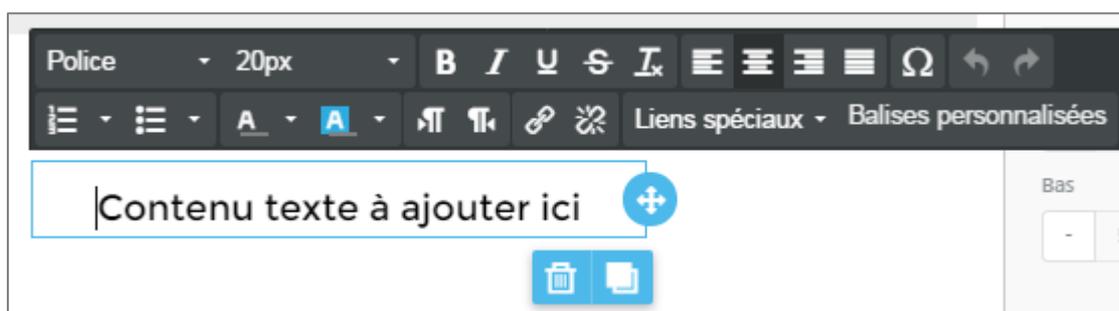
1 Suppression du contenu

2 Dupliquer le contenu (se positionne en dessous du contenu sélectionné)

3 Déplacer le contenu dans le corps de l'e-mail (Maintenir le clic sur la croix, puis déplacer à l'endroit souhaité)

3.2 Contenu Texte

Le contenu « Texte » permet l'insertion de texte comme dans Word.

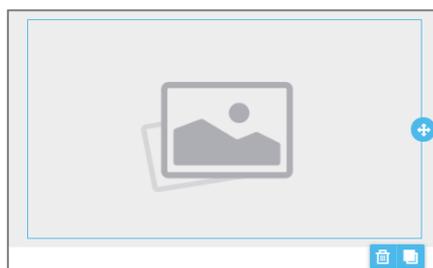


Au-delà de la mise en forme classique d'une zone texte, il est possible d'intégrer des balises personnalisées permettant la personnalisation de l'e-mail pour chacun des destinataires, avec les champs suivant :

Balises	Champs générés
`BCF1	Adresse E-mail du client destinataire
`BCF2	Code client du destinataire
`BCF3	Titre du destinataire
`BCF4	Nom du destinataire
`BCF5	Prénom du destinataire (ne s'affiche pas pour une entreprise individuelle)
`BCF6	Nom commercial du destinataire (s'affiche pour une entreprise individuelle)
`BCF7	Ligne 1 de l'adresse du destinataire
`BCF8	Ligne 2 de l'adresse du destinataire
`BCF9	Ligne 3 de l'adresse du destinataire
`BCF10	Ligne 4 de l'adresse du destinataire
`BCF11	Ligne 5 de l'adresse du destinataire
`BCF12	Code postal du destinataire
`BCF13	Ville du destinataire
`BCF14	Pays du destinataire
`BCF15	Titre du responsable de facturation (si un contact est désigné comme tel)
`BCF16	Nom du responsable de facturation (si un contact est désigné comme tel)
`BCF17	Prénom du responsable de facturation (si un contact est désigné comme tel)
`BCF18	Titre du responsable de livraison (si un contact est désigné comme tel)
`BCF19	Nom du responsable de livraison (si un contact est désigné comme tel)
`BCF20	Prénom du responsable de livraison (si un contact est désigné comme tel)

3.3 Contenu Image

Le contenu « Image » permet l'insertion d'image dans le corps de l'e-mail.



A partir de la sélection du contenu, sélectionner « Modifier Image » pour accéder au « Gestionnaire de fichiers » d'images de l'outil, à partir de laquelle il sera possible de :

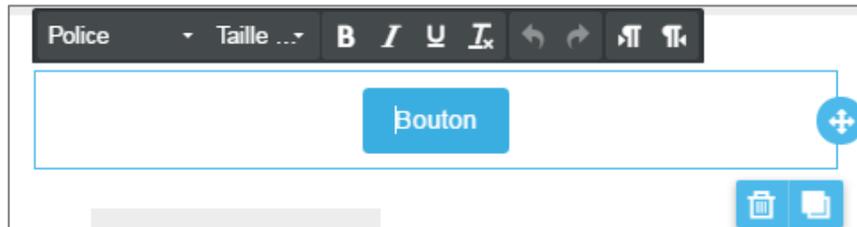
- Visualiser les images et les dossiers d'images
- Avoir un aperçu des images en cliquant sur l'icône de l'image
- « Télécharger » des images depuis son ordinateur
- « Importer » des images depuis un support en ligne (Facebook, Gmail, Dropbox,...)
- « Rechercher des photos gratuites » depuis une bibliothèque d'images libre de droit

Une fois l'image sélectionnée en cliquant sur son nom de fichier, l'image est directement importée dans le corps du l'e-mail.



3.4 Contenu Bouton

Le contenu « Bouton » permet de fournir une interaction aux destinataires de l'e-mail.

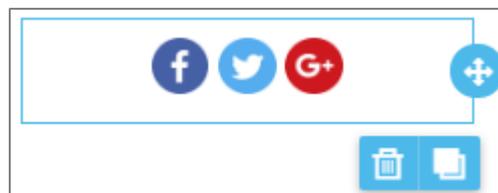


Il est possible de donner une action derrière le clic sur le bouton, qui peut être l'un des suivants :

- « Ouvrir une page web », en intégrant le lien web
- « Envoyer un e-mail », en intégrant le message type de réponse
- « Appeler », en intégrant le numéro de téléphone.
- « Envoyer SMS », en intégrant le numéro de téléphone
-

3.5 Contenu Réseaux Sociaux

Le contenu « Réseaux Sociaux » permet de fournir une interaction aux destinataires de l'e-mail.



Il est possible de paramétrer un lien pour vos réseaux sociaux, parmi une liste fournie (voir « Ajouter une nouvelle icône »).

3.6 Visualisation de l'aperçu

Sélectionner « Actions » depuis la vue corps de l'e-mail.



Sélectionner Bureau ou Téléphone portable pour visualiser les rendus (Adaptation Responsive de l'email)



3.7 Sauvegarder la création du corps de mail

Une fois le corps de l'e-mail construit, le bouton « Sauvegarder » permet de valider la construction de l'e-mail.



Le bouton « Annuler » supprimera le travail de création du corps de l'e-mail



La sauvegarde de la création n'est pas définitive, il est possible de modifier la création si modification nécessaire, avant envoi.

4. CREATION D'UNE NOUVELLE CAMPAGNE

4.1 Informations obligatoires

Des données obligatoires liées à l'entreprise sont à fournir pour créer la première campagne.

Les champs nécessaires sont :

- Dénomination / Nom
- Email
- Téléphone fixe
- Ville
- Pays
- Adresse
- Code postal

Tant que l'utilisateur n'aura pas renseigné tous ces champs, il y a un message bloquant à l'ouverture de la liste des campagnes. Ce message précise les informations manquantes à compléter dans la fiche de l'entreprise concernée (Menu : « Paramètres \ Entreprise »).

4.2 Création de la campagne

Depuis la page de Liste de campagne, cliquer sur « Créer une campagne ».

The screenshot shows a three-step process for creating a campaign. Step 1, 'Créer la campagne', is highlighted in orange. The form contains the following fields:

- Entreprise ***: A dropdown menu with 'VIGNE' selected.
- Nom de la campagne créée ***: A text input field containing 'Journée Porte Ouverte'.
- Email de l'émetteur : ***: A text input field containing 'vigne@vigne.fr'.
- Canal d'envoi**: A radio button selected for 'E-Mail'.
- Destinataires restants**: A progress bar showing 2000 remaining recipients.
- Nom de l'émetteur : ***: A text input field containing 'Démonstration VITI'.
- E-mail de réponse ***: A text input field containing 'vigne@vigne.fr'.

Cette première étape 1. Créer la campagne, permet de renseigner les paramètres de l'e-mailing :

- E-mail de l'émetteur : adresse e-mail de l'expéditeur qui apparaîtra à la réception de l'e-mail
- Nom de l'émetteur : le nom qui apparaîtra comme expéditeur de l'e-mail

- E-mail de réponse : Adresse e-mail de réponse si le destinataire souhaite répondre à l'e-mail
- Nom de la campagne créée : Possible de le personnaliser
- Canal d'envoi : Compteur des e-mails restants à consommer

Ces champs sont à renseigner une première fois puis les paramètres type « E-mail de l'émetteur » seront sauvegarder pour les fois suivantes.

Pour s'assurer du retour d'information de l'e-mailing dans les « relations clients » d'une fiche client par exemple, les coches suivantes sont disponibles (**uniquement avec le module GRC**) :

<p>Générer une relation client/fournisseur</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> pour chaque destinataire de la campagne</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> pour chaque destinataire ayant ouvert le message</p>	<p>Indiquer l'action commerciale associée à la campagne</p> <p>Salon de Paris i</p>
--	---

Une fois les informations remplies, on peut sauvegarder la campagne en cours de création, et ainsi la reprendre plus tard, ou simplement passer à l'étape suivante.

5. CHOISIR LES DESTINATAIRES

Cette deuxième étape vous permet de sélectionner les destinataires avec la fonctionnalité travaux sur client.

1. Créer la campagne
2. Choisir les destinataires
3. Créer le message et réaliser l'envoi

Filtres

Filter Sauvegarder le filtre

Standards Sur les ventes Sur la GRC Sur les relations Personnalisés

Code(s) client(s) <input type="text"/>	Dépôt(s) <input type="text"/>	Email
Famille(s) <input type="text"/>	Parrain(s) <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Afficher les clients ayant un email
Département(s) ou codes postaux <input type="text" value="Ex: 44000;75002;90;3;"/>	C.E. <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Afficher les clients n'ayant pas d'email
Pays <input type="text"/>	Transporteur(s) <input type="text"/>	Visibilité
Catégorie(s) tarifaire(s) <input type="text"/>	Représentant(s) <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Afficher les clients visibles
		<input type="checkbox"/> Afficher les clients non visibles

Liste des clients

	Code	Nom	Prénom	Code postal	Commune	Tél fixe	Famille	Type	Email
<input type="checkbox"/>	LEGER	LEGER	All	75001	PARIS	0101010102	PARTF	Société	Leger@wanadoo.fr
<input type="checkbox"/>	BACJE	BACHELET	Jean	41190	SANTENAY		PARTF	Particulier	BJ@yahoo.fr
<input type="checkbox"/>	GUIMI	GUILLOT	Michel	74380	BONNE		PARTF	Particulier	mg@viti-net.fr
<input type="checkbox"/>	LASMI	LASALLE	Michel	80150	VITZ SUR AUTHIE		NEG	Particulier	Miasalle@orange.fr
<input type="checkbox"/>	ESTMI	ESTANTOS	Miguel	2354	MADRID	3300202102	PARTF	Particulier	m.estantos@terre-net.es
<input type="checkbox"/>	ANDPA	ANDRE	Patrick	51800	STE MENEHOULD	0300000000	PARTF	Particulier	patrickandpa@terre-net.fr

Il est possible de sélectionner les destinataires sur :

- Les informations standards du client (Code client, département, C.E. ...)
- Sur les ventes (sur les documents, articles, montant de CA...)
- Sur la GRC (foire, salon, profil commerciale (prospect, client)...))
- Sur les relations (Sujet, date de relation, action commerciale)
- Sur les données personnalisées, référençant les zones vides paramétrées par le client

Pour chaque filtre construit, il est possible de les sauvegarder pour réaliser facilement des actions pour les campagnes suivantes. (ex : relance régulière meilleurs clients pour Journée Dégustation Produits – Tarifs spécifiques...)

La validation de l'étape de sélection, « Etape suite » est marqué par un message récapitulatif de l'action afin de valider la création et la sélection des destinataires.

Récapitulatif des informations de la campagne

Nom de la campagne : Journée Porte Ouverte

Nom de l'émetteur : Démonstration VITI

Email de l'émetteur : vigne@vigne.fr

Nombre de destinataires : 9

En cliquant sur le bouton OK, vous accéderez à la création du message et aux paramètres d'envoi de la campagne via un explorateur Web. Les étapes de création de campagne et de sélection des destinataires ne seront plus accessibles.

✔ OK
✘ Annuler

La validation « OK » génère l'ouverture du navigateur Internet par défaut, et permet d'accéder au portail web pour la création de l'e-mail et son envoi.

6. VALIDATION DES INFORMATIONS

La première partie de cette troisième étape de l'e-mailing consiste à valider rapidement les informations saisies depuis la gestion commerciale, sans modification possible.

1. PARAMÈTRES D'ENVOI	2. SÉLECTION DES DOCUMENTS	3. SÉLECTION DES DESTINATAIRES	4. OPTIONS
Type d'envoi Email_ods3		Référence Journée Porte Ouverte copie 08/02/2017 10:45:23	
Alias Démonstration VITI		Email from vigne	@ods3.net
Email de réponse vigne@vigne.fr			
<div style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 10px 20px; display: inline-block; border-radius: 5px;"> ENVOYER > </div>			

En cas d'erreur, la manipulation consiste à revenir sur la gestion commerciale et d'opérer les modifications nécessaires.

7. SELECTION DES DOCUMENTS

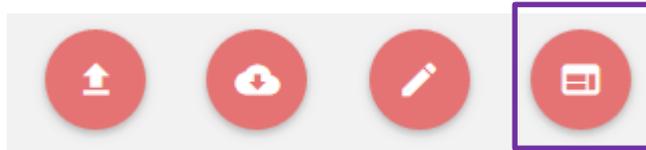
La deuxième partie de cette troisième étape va permettre la création de l'email tel qu'il apparaîtra dans la messagerie du destinataire :

- Sujet de l'e-mail
- Pièces jointes (pièces attachées)
- Images embarquées
 - o Cette coche permet de faire charger l'ensemble du message dès l'ouverture de l'e-mail et d'éviter le clic de « Téléchargement » à la réception de l'e-mail par le destinataire.
 - o A noter : cette possibilité, si elle est cochée, peut rendre l'e-mail lourd à envoyer en présence d'un nombre d'image important. Risque d'e-mail spammé.
- Corps de l'e-mail
 - o permettant l'import (HTML ou depuis une URL), la création et la modification de l'e-mail

 Il faut cocher la case « Tracking » lors de la première campagne afin de pouvoir avoir ensuite le détails dans la statistique,

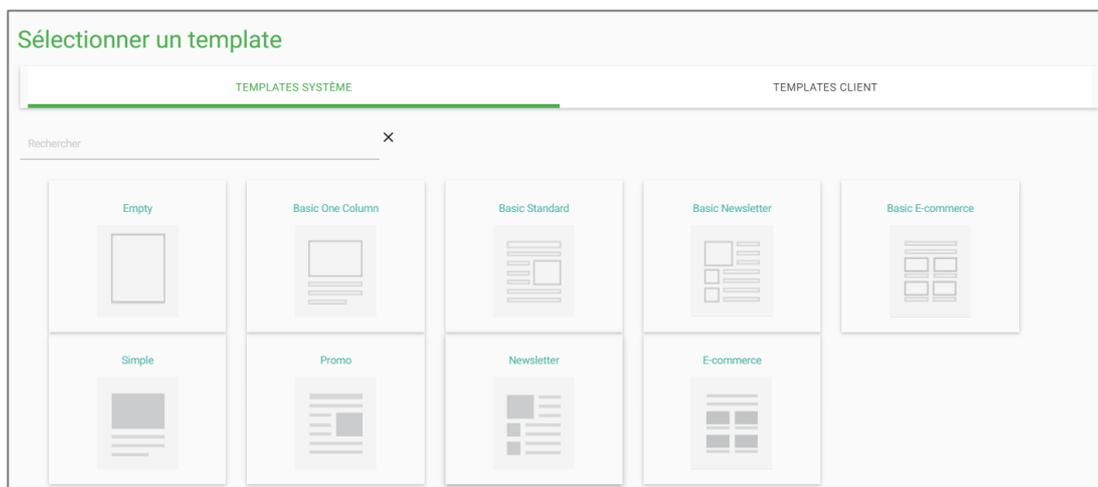
8. SELECTION D'UN MODELE D'E-MAIL

Depuis l'onglet « Corps de l'email », le quatrième bouton indique la sélection d'un template (modèle).



L'outil permet la sélection de deux catégories de templates :

- Templates Système : Des modèles pré-paramétrés proposés par l'outil de création
- Templates Client : Des modèles pré-paramétrés par les soins de l'utilisateur (cf : Gérer les modèles)



La sélection de modèle permet de démarrer la construction visuelle de l'e-mail à partir de bloc prédéfini. La modification reste possible et la personnalisation de l'e-mail ne modifiera en rien la structure du modèle initial.

 Le modèle créé ou modifié à cette étape ne pourra pas être réutilisé. Pour pouvoir se resservir d'un modèle, il faut le créer dans **Gérer** (cf : étape 11).

9. ENVOI ET PLANIFICATION D'ENVOI

9.1 Envoi

Pour un envoi immédiat, une fois la forme sauvegardée, il suffit de cliquer sur le bouton « Envoyer ». Un message de confirmation s'affiche aussitôt pour valider l'envoi de l'e-mailing.

9.2 Planification d'envoi

Pour une planification d'envoi, à une date et un horaire précis, se rendre sur l'onglet « OPTIONS »

Les e-mails seront envoyés conformément à la date et l'heure planifiées. A l'ouverture de la « Liste des campagne » sur la gestion commerciale, les informations de statistiques d'envoi seront disponibles après l'envoi.

10. STATISTIQUES

A partir de la « Liste des campagne » depuis la gestion commerciale, plusieurs statistiques sont accessibles.

1 « Stats Globales » : Accès aux statistiques d'envoi d'e-mailing de toutes les actions réalisées

2 « Stats » : Accès à la statistique d'une campagne précise.

10.1 Statistiques globales

La sélection du bouton « Stats Globales » entraîne l'ouverture d'une page web sur l'historique des 100 dernières opérations réalisées.

Historique des 100 dernières opérations

Rechercher...

Num. opération	Date	Statut	Référence opération	Stat	Σ	✓	!	↺	
33378658	09/02/2017 12:00:05	Terminé	Campagne du 09/02/2017 11:58:10	✉	1	1	0	0	↓
33378657	09/02/2017 10:18:24	Terminé	Salon de Beauvais2	✉	1	1	0	0	↓
33280865	08/02/2017 16:57:46	Terminé	test	✉	10	2	8	0	↓
33280868	08/02/2017 16:36:06	Terminé	Invitation 02	✉	1	1	0	0	↓
33280867	08/02/2017 16:36:04	Terminé	Campagne du 08/02/2017 16:31:02	✉	1	1	0	0	↓
33280866	08/02/2017 16:25:38	Terminé	Invitation salon de paris 2017	✉	1	1	0	0	↓
33280864	08/02/2017 16:24:53	Terminé	Invitation	✉	1	1	0	0	↓
33280863	08/02/2017 16:22:59	Terminé	Campagne du 08/02/2017 16:12:15	✉	1	1	0	0	↓
33280862	08/02/2017 16:22:14	Terminé	Campagne du 08/02/2017 16:13:13	✉	1	1	0	0	↓
33280861	08/02/2017 15:39:49	Terminé	Journée Dégustation	✉	1	1	0	0	↓

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >|

Plusieurs possibilités s'offrent à l'utilisateur :

- 1 Accéder à la statistique précise d'une campagne
- 2 Visualiser les informations de toutes les e-mailing réalisés (Date, Statut, Référence, Statistique Total E-mail / Envoyé / Echec / Actif
- 3 Télécharger le rapport Excel de la campagne e-mailing sélectionnée
- 4 Télécharger le rapport Excel de l'ensemble des campagnes e-mailing réalisées

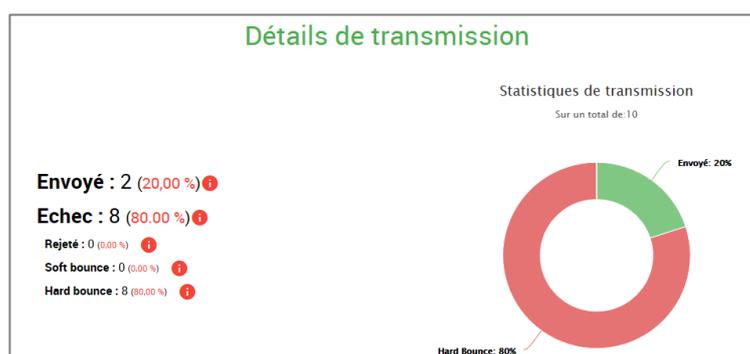
10.2 Statistiques d'une action précise

La sélection d'une statistique de campagne précise depuis la gestion commerciale (cf : N°2 dans STATISTIQUE), ou depuis les statistiques globales sur le web permet l'accès aux informations suivantes :

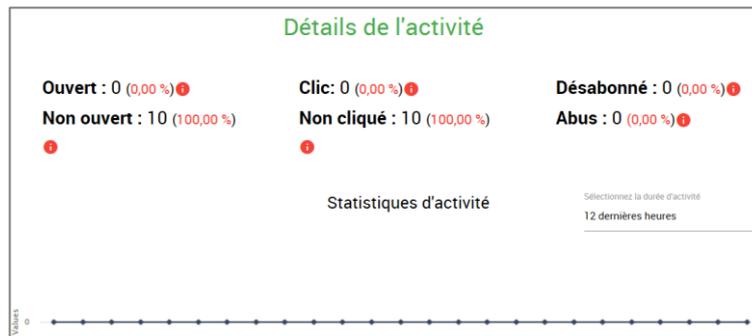
- Détails de l'opération : Rappel des paramètres de l'e-mail

Détails de l'opération : 33280865	
Num. opération : 33280865	Type d'envoi : Email_ods3
Utilisateur : 60462.nboileau	Nombre de total de destinataires: 10
Sujet : test	
Référence : test	

- Détails de transmission : informations sur le nombre d'e-mails envoyés et en échec (3 types)
 - o Echec rejeté : Signifie une erreur dans l'adresse e-mail ou une boîte e-mail supprimée. Vérifier l'orthographe de l'adresse e-mail
 - o Echec Soft Bounce : Message non délivré car serveur de messagerie en indisponibilité temporaire ou boîte de messagerie du destinataire pleine
 - o Echec Hard Bounce : Adresse e-mail inexistante ou nulle



- Détails de l'activité : Tableau du résultat du tracking des e-mails envoyés.
 - o Ouvert/Non Ouvert : Ouverture ou non de l'email
 - o Clic/Non cliqué : Interaction ou non à l'intérieur du corps de l'e-mail par le destinataire
 - o Désabonné : Le destinataire signifie sa volonté de ne plus recevoir d'e-mail de la part de l'utilisateur.
 - o Abus : Le destinataire signifie être victime d'un abus de communication de la part de l'utilisateur.



- Détails des liens : Suivi du nombre de clic réalisé sur les liens inclus dans le corps de l'e-mail par les destinataires

11. GESTION DES MODELES D'EMAILS

Pour faciliter le travail de création d'e-mail, il est possible de paramétrer des formes préenregistrées. Pour cela, sélectionner « Gérer » depuis la liste des campagnes dans la gestion commerciale.



L'ouverture d'un portail web amène l'utilisateur à visualiser toutes les formes préenregistrées de corps d'e-mail.

Gestion des templates				
Tous <input type="text" value="Rechercher..."/>				
	Nom	Description	Média	Date
	Template AGRI	Informations Exploitation Agri		27/01/2017 13:07:58
	Template BIC - AE	Informations d'entreprise		27/01/2017 13:06:09
	Template VITI	Informations Domaine Viti		27/01/2017 11:57:11
	Empty	Template vide permettant de créer un template en p		08/12/2016 12:00:00
	Basic One Column	Template basique une colonne		08/12/2016 12:00:00
	Basic Standard	Template basique standard		08/12/2016 12:00:00
	Basic Newsletter	Template basique newsletter		08/12/2016 12:00:00
	Basic E-commerce	Template basique E-commerce		08/12/2016 12:00:00

Afin de créer une nouvelle forme d'e-mail, il est possible de dupliquer une forme existante, proposé par l'outil.



- Le premier bouton permet de dupliquer une forme
- Le deuxième bouton permet de télécharger la forme d'e-mail au format html
- Le troisième bouton permet de modifier la forme sélectionnée via l'outil de création de corps de mail.
- Le quatrième bouton permet de supprimer la forme sélectionnée

12. DESABONNEMENT

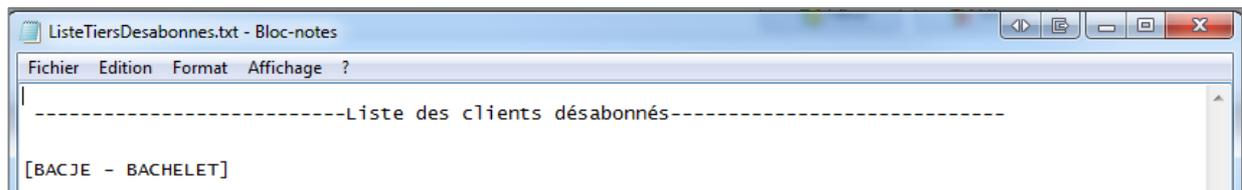
Lors d'une création ou duplication d'une campagne, la liste des désabonnés, des campagnes précédentes, est présentée.

Le choix de désabonnement de la part du destinataire a pour conséquence de décocher automatiquement « Accepte les contacts commerciaux » dans sa fiche.

The screenshot shows a software interface for managing campaigns. At the top, there are three buttons: "Créer une nouvelle campagne" (green plus), "Dupliquer une campagne" (blue document), and "Supprimer une campagne" (red minus). Below these is a table titled "Etapes de création d'une campagne" with 6 rows. The table columns are: Entreprise, Nom de la campagne, Création, Date d'envoi, Création, Destinataires, Message/envoi, and Stats. The third row is highlighted in blue. An "Information" dialog box is open in the foreground, containing the text: "Les destinataires suivants ont souhaité se désabonner lors de la précédente campagne. La zone « Accepte les contacts commerciaux » a été automatiquement décochée pour chacun d'eux. [BACJE - BACHELET]". At the bottom of the dialog are "OK" and "Imprimer" buttons. A red circle with the number "1" is placed over the "Imprimer" button.

Entreprise	Nom de la campagne	Création	Date d'envoi	Création	Destinataires	Message/envoi	Stats
VIGNE	Campagne du 08/02/2017 11:01:10	08/02/2017	08/02/2017	✓	✓	✓	📊
VIGNE	Campagne du 08/02/2017 10:51:25	08/02/2017		✓	✓		
VIGNE	Campagne du 08/02/2017 16:31:51	08/02/2017		✓			
VIGNE	Campagne cr...						
VIGNE	Campagne du						📊
VIGNE	Invitation sal						📊

Il est possible d'éditer cette liste par le bouton « Imprimer ».



Ce fichier des désabonnés est créé dans le répertoire ...\\IsaGCWp\\EXPORT.