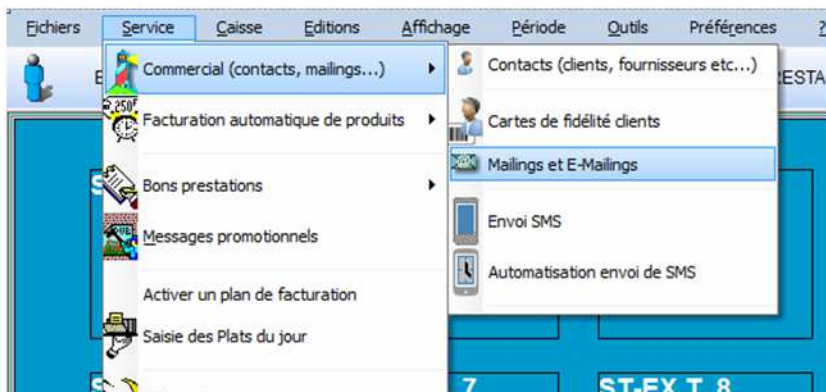


A partir de la facturation restaurant, sélectionnez le menu **Service>Commercial>Mailings et E-Mailings**

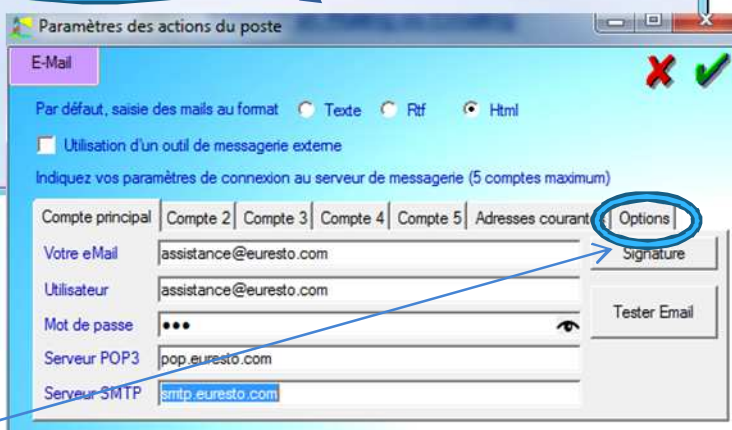


Paramétrage de la messagerie

Sur l'écran qui s'affiche, vous devez lors de la première utilisation, configurer le ou les **comptes de messagerie** qui vont être utilisés pour l'envoi de l'e-mailing.



Complétez les informations de la fenêtre ci-contre. Votre responsable réseau pourra vous indiquer les informations à indiquer dans les champs « Serveur POP3 et SMTP ».




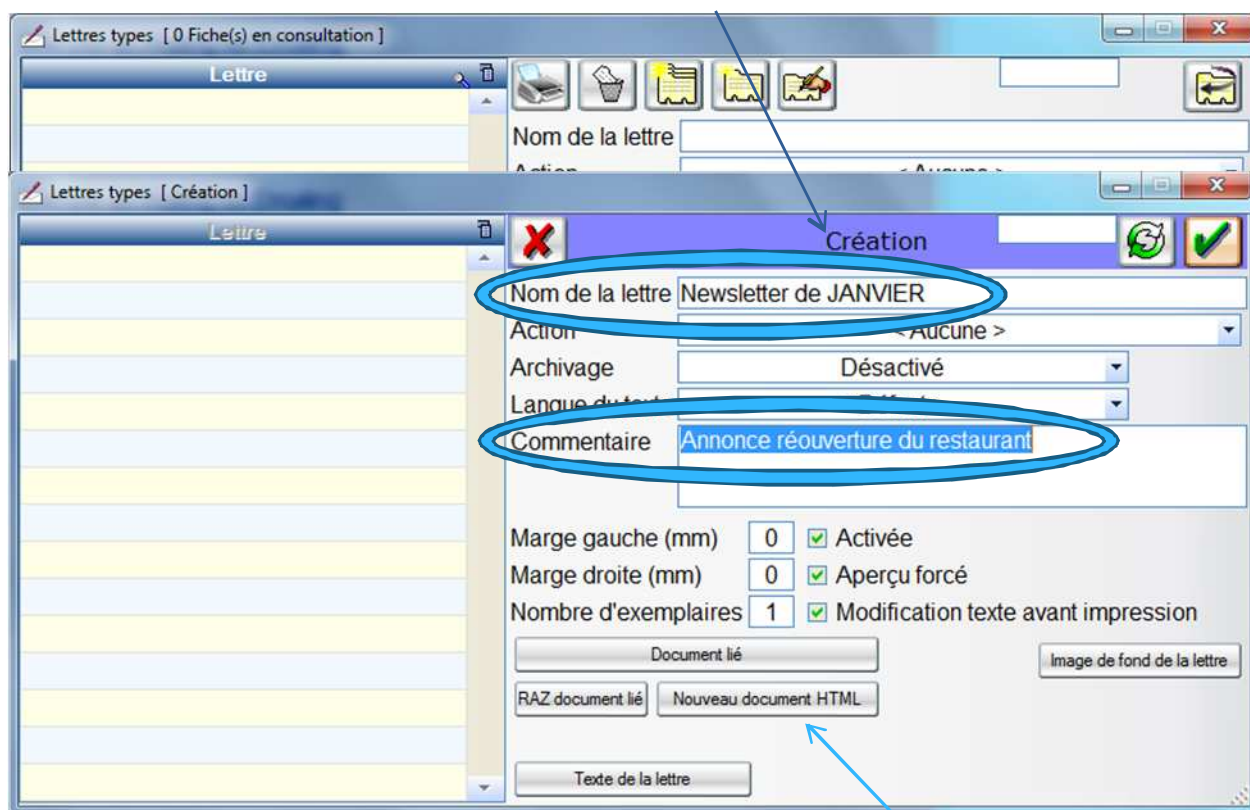
Cliquez sur le bouton **Tester Email** pour vérifier la bonne configuration de votre messagerie.

Dans l'onglet **Option** vous pourrez régler au besoin la valeur des ports POP3 et SMTP s'ils n'utilisent pas les valeurs classiques (voir avec le responsable réseau ou fournisseur d'accès internet).

Créer le modèle du message

Sur l'écran principal d'envoi d'e-mailing, cliquez sur [Lettres types](#).

Créez votre modèle d'e-mail en cliquant sur l'icône 



Il pourrait s'agir d'une newsletter annonçant la réouverture du restaurant en début d'année.

Complétez les champs **Nom de la lettre** et **Commentaire**, puis cliquez sur 



A l'apparition de la fenêtre ci-contre cliquez sur le bouton Entrée ou bien appuyez sur la touche Entrée au clavier.

La fenêtre de rédaction du mail s'affiche sur votre écran (voir page suivante).

Le bouton  permet de modifier le document une fois qu'il a été créé.

Sur cette fenêtre vous pouvez taper le texte de votre message.


Si vous disposez d'un fichier HTML déjà prêt, vous pouvez le récupérer en cliquant avec le bouton droit de la souris.




Vous disposez en haut de la fenêtre, d'outils classiques de mise en forme de votre texte.

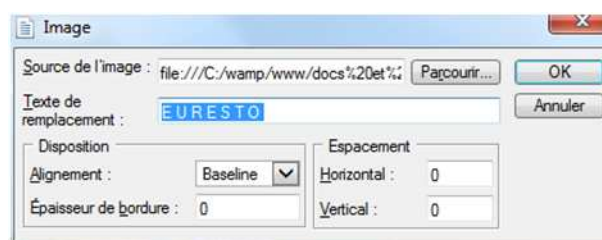


D'autres fonctions vous permettent d'intégrer des liens hypertexte renvoyant votre lecteur vers la page d'un site internet, d'insérer des images, de créer un tableau.

Pour créer un lien hypertexte, cliquez sur l'icône  puis complétez les informations de la fenêtre qui s'affiche en indiquant l'adresse URL du lien que vous aurez pu récupérer par un copier/coller.



Pour insérer une image, cliquez sur l'icône  puis complétez les informations de la fenêtre qui apparaît. Vous pouvez bien sûr utiliser le bouton Parcourir pour récupérer une image sur votre disque ou copier l'URL d'une image de votre site internet.



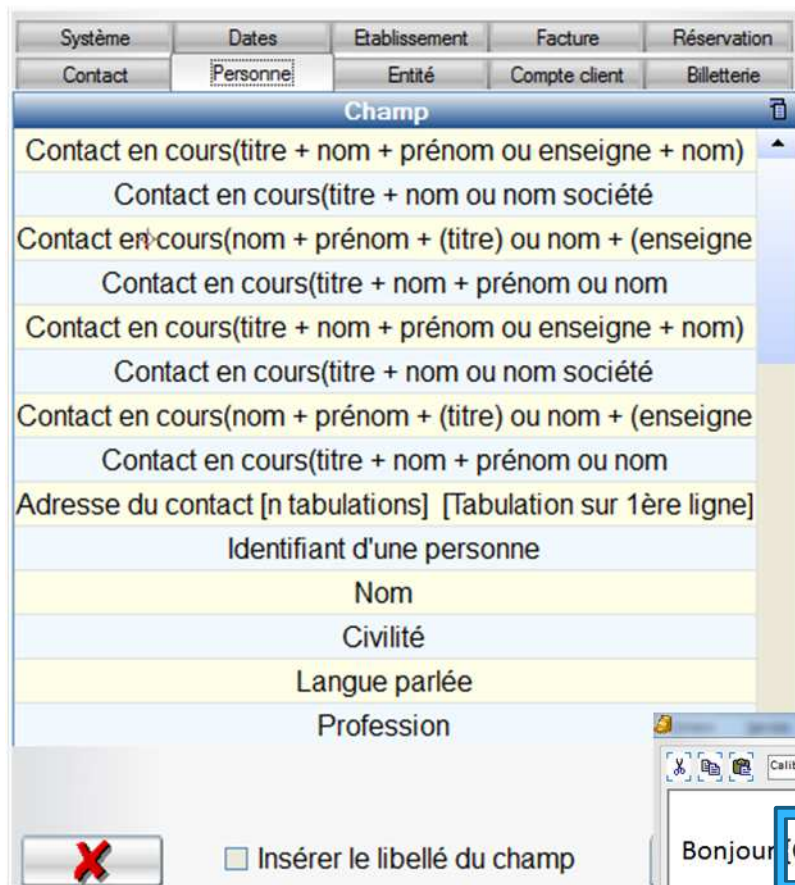
Personnalisation du texte du message

Il est possible de personnaliser le texte du message que vous souhaitez envoyer. Par exemple en ajoutant le nom du destinataire.

Pour ce faire, vous devrez utiliser le bouton en bas au milieu de la fenêtre « Insérer un champ ».

Cliquez sur le bouton Insérer un champ.

La fenêtre suivante vient se superposer au texte du message.

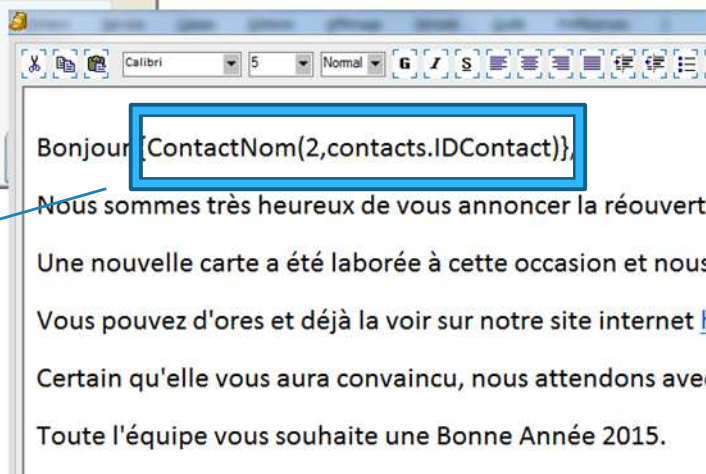


Pour personnaliser votre message recherchez dans les onglets les informations qui vous seront utiles.

Par exemple choisissez l'onglet Personne pour récupérer les noms et prénoms du client. Sélectionnez le format qui vous convient le mieux.

Un message vous indique que le champ est copié dans le presse-papier.

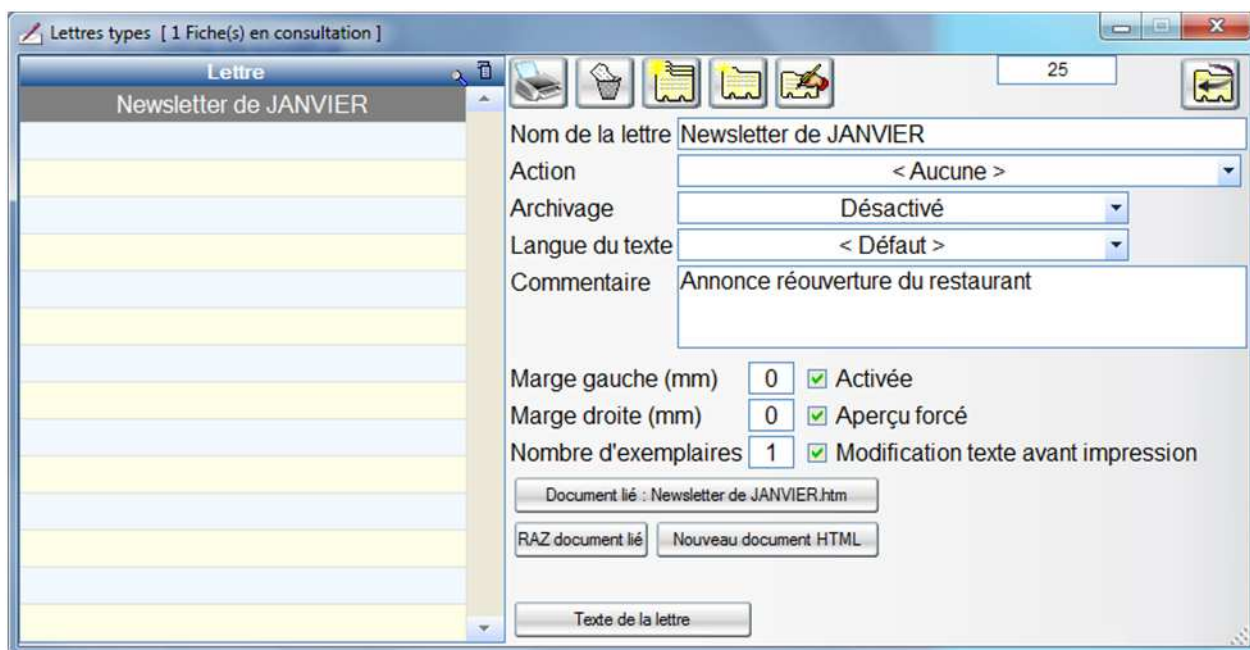
Placez votre curseur à l'endroit du texte où vous voulez rajouter la personnalisation et collez le champ (Ctrl+v).



Au moment de l'envoi des mails, le champ sera remplacé par le nom du client (M. UNTEL).

Faites toujours un essai avant d'envoyer votre e-mailing afin de vérifier le résultat sur un destinataire de test si la personnalisation est conforme à ce que vous attendiez.

Quand vous avez validé la création de votre modèle de mail, vous revenez sur cette fenêtre. Vous devez la fermer pour passer à l'étape de l'envoi.

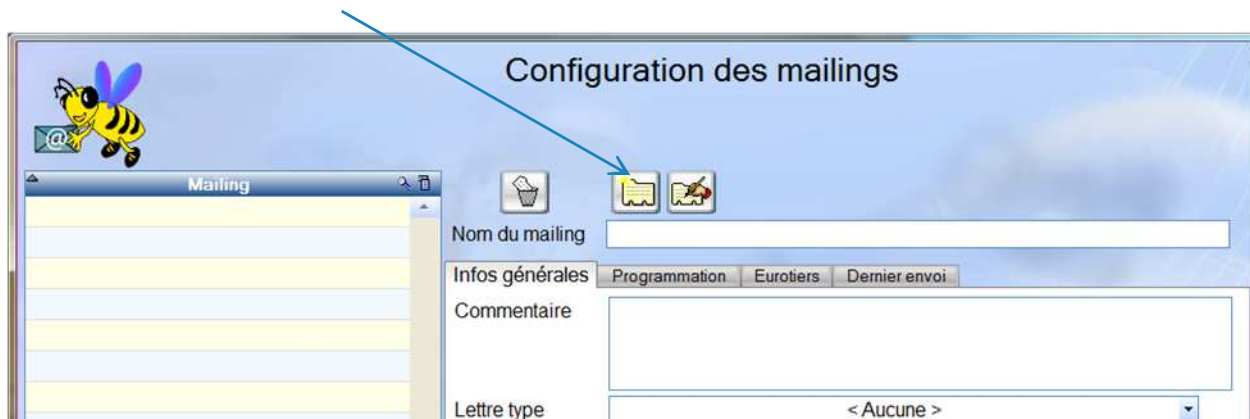


Envoi des e-mails



La première étape consiste à configurer l'e-mailing, c'est-à-dire, lui donner un nom, lui associer le message type, indiquer l'expéditeur et définir les destinataires.

Cliquez sur le bouton création lorsque vous arrivez sur la fenêtre de configuration des mailings.



Configuration de l'e-mailing

Nommez votre e-mailing,

Ajoutez un commentaire, si nécessaire,

Associez le message modèle,

Précisez l'expéditeur,

L'objet du mail

Pièce jointe possible

Configuration des mailings

Nom du mailing NESLETTER JANVIER 2015

Infos générales Programation Eurotiers Dernier envoi

Commentaire

Lettre type Newsletter de JANVIER

Filtre contacts J

Envoyer par email Oui Non Compte assistance@euresto.com

Editer la lettre Oui Non Uniquement si pas de mail

Objet du mail Bonne Année 2015 avec la nouvelle carte

Temporisation entre 2 envois (en secondes) 2

Pièces jointes menulp2015-1.pdf

Vous devez valider votre mailing avant de l'envoyer.

Lorsqu'il est validé, vous avez un lien en bas à droite de la fenêtre [Envoyer le mailing](#)

Sélection des contacts

(voir à la fin du document l'utilisation du Filtre de contacts)

Envoi d'un mailing

Sélectionnez le mailing que vous voulez envoyer.

NESLETTER JANVIER 2015

Lettre type : Newsletter de JANVIER

Filtre contacts : J

Imprimante DEFAULT (sans aperçu) Aperçu écran

Filtre de sélection des contacts : J

Objet du mail Bonne Année 2015 avec la nouvelle carte

Compte assistance@euresto.com

Pièces jointes menulp2015-1.pdf

Exclure les contacts ne désirant pas être sollicités (exclus des mailing)

Exclure les contacts sans adresse mail

Demander un accusé de réception Envoyer uniquement à l'adresse mail principale

Demander confirmation de lecture

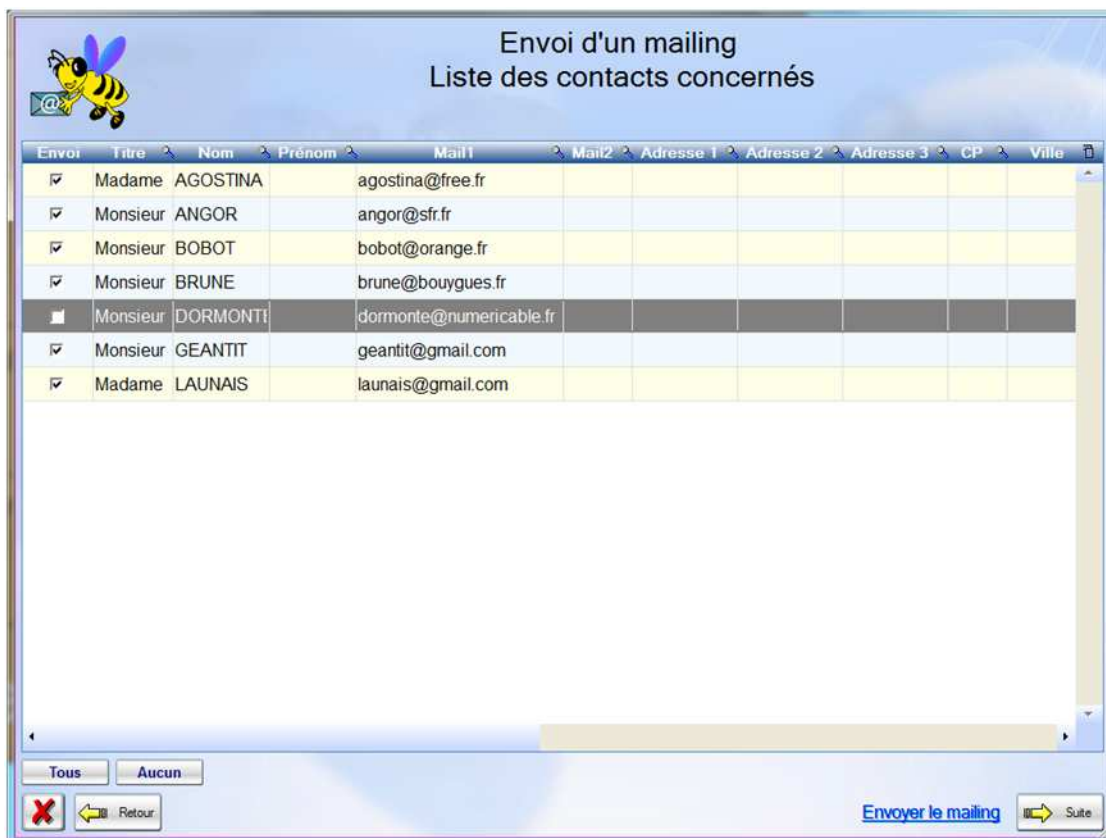
Priorité Basse Normale Haute

Etape suivante sélection des contacts

Retour Suite

Sur cette fenêtre vous pouvez encore régler quelques options comme la demande d'un accusé de réception et/ou de confirmation de lecture. Cliquez sur la flèche Suite pour sélectionner les contacts.

La liste des contacts s'affiche, vous pouvez décocher les contacts auxquels vous ne souhaitez pas envoyer le mail.

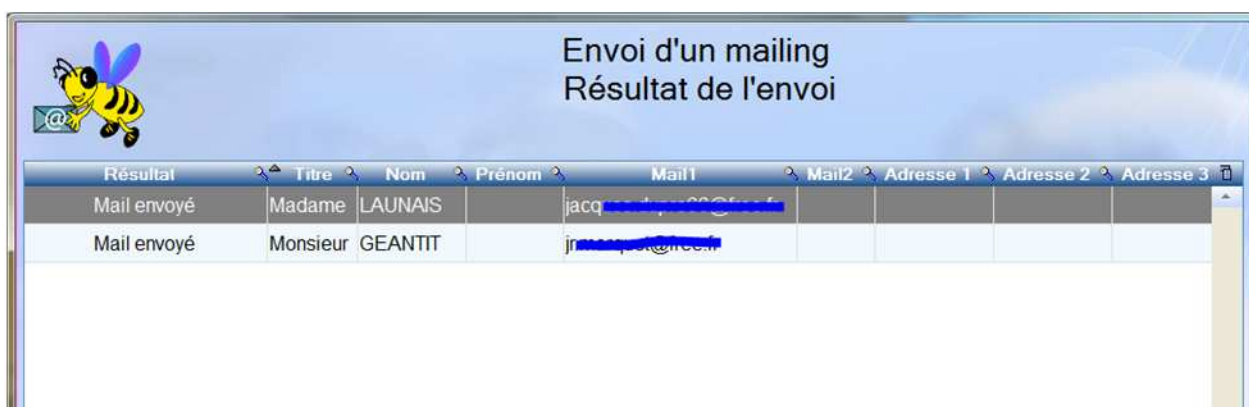


Lancement du processus d'envoi des mails

Cliquez sur le bouton Suite pour démarrer l'e-mailing.

Attention, le poste est bloqué pendant toute la durée de l'envoi de mails. En bas de l'écran vous pouvez suivre l'évolution de l'envoi. Le numéro d'ordre du mail et le nom du destinataire s'affichent (3/50 M.UNTEL).

A l'issue de l'opération d'envoi un compte-rendu s'affiche. Si certains mails n'ont pas été traités, le logiciel vous propose de les renvoyer.



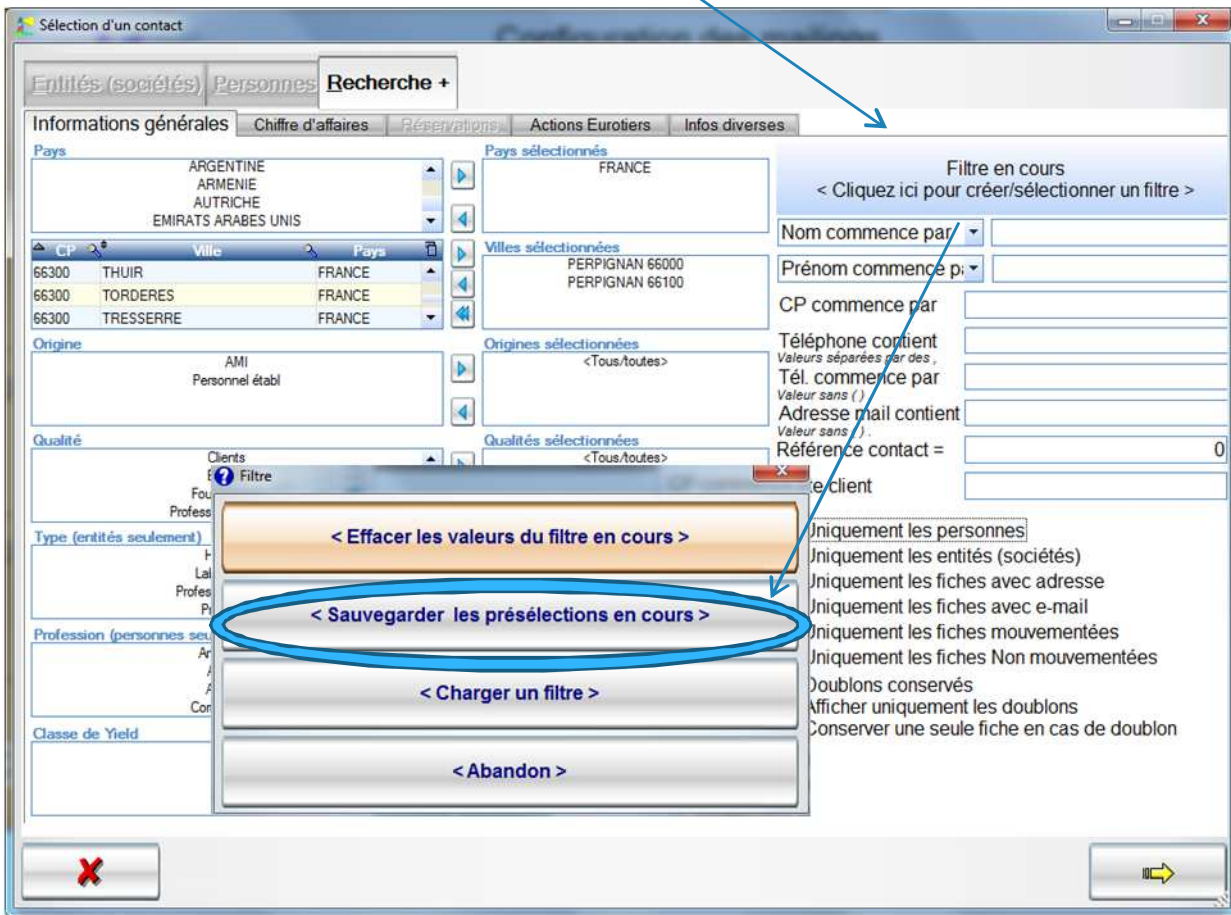
Filtre de contacts

Au moment de la configuration du mailing, vous avez la possibilité de définir des critères pour les contacts qui vont recevoir le message.

Quand vous êtes en modification ou en création sur la configuration des mailings, cliquez sur le + qui est à droite du champ « **Filtre contacts** ».

L'écran suivant permet de définir des critères de sélection des contacts.

Une fois vos critères choisis, cliquez sur **Filtre en cours**



Donnez un nom à votre filtre pour l'utiliser dans plusieurs mailings.



Vous pouvez désormais sélectionner « Mon filtre » dans la configuration de vos mailings.

