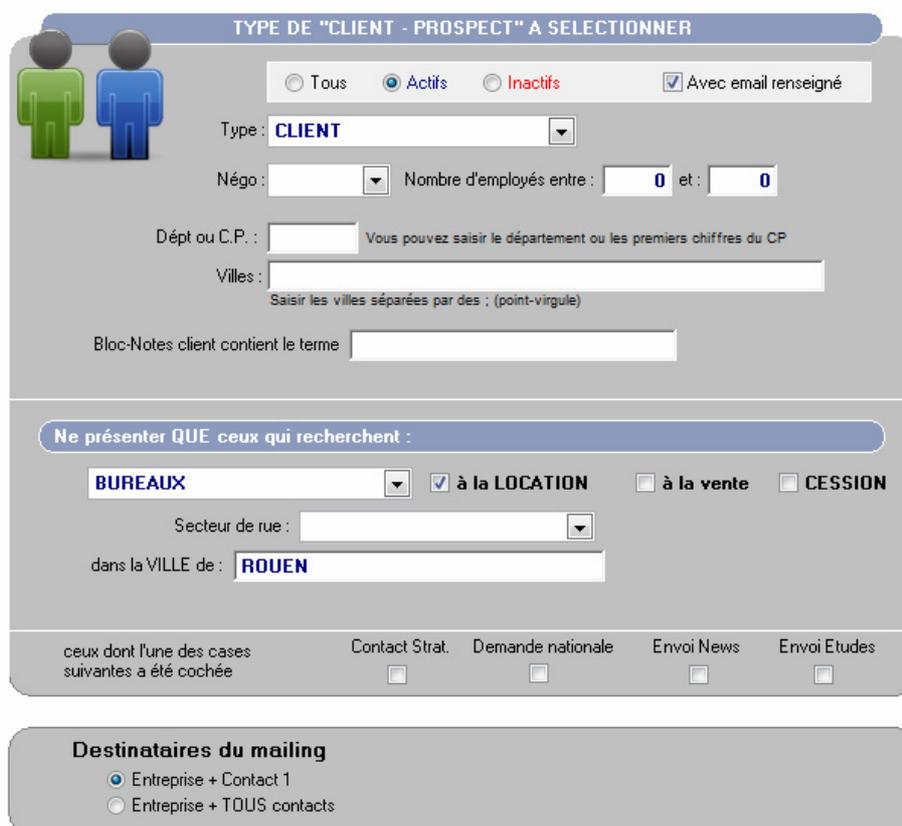


Généralités

Cette fonction permet d'envoyer, à une partie de vos clients / prospects, un mail accompagné ou non d'une pièce jointe.

La première étape consiste à sélectionner, dans votre base de données clients / prospects, les destinataires à prendre en compte.

Dans la barre des menus de VisualQie, sélectionnez « Demandes », puis « Mailing sur sélection ciblée » :



Indiquez au programme si vous souhaitez que le mail soit destiné à TOUS les clients / prospects, aux clients ACTIFS ou aux clients INACTIFS.

Indiquez ensuite le type de clients recherchés (Clients, Prospects, ...) et d'autres éléments comme :

- Le négociateur associé aux clients
- Le nombre d'employés renseigné chez le client
- Le département où est situé le client
- La ville où est situé le client
- Un terme que vous auriez, au préalable, saisi dans le bloc-notes du client.

- Des éléments sur le type de local qu'ils recherchent :
 - Type (Bureaux, Entrepôts, Commerce ...)
 - Type de transaction (Vente, Location)
 - Un secteur précis
 - Une ville précisément

- Enfin, vous pouvez cocher l'une des cases :
 - Contact stratégique
 - Demande nationale
 - Envoi News
 - Envoi Etudes

Actions possibles sur cet écran

Annuler le mailing :



Remise à vide des critères saisis :



Lancement du mailing :



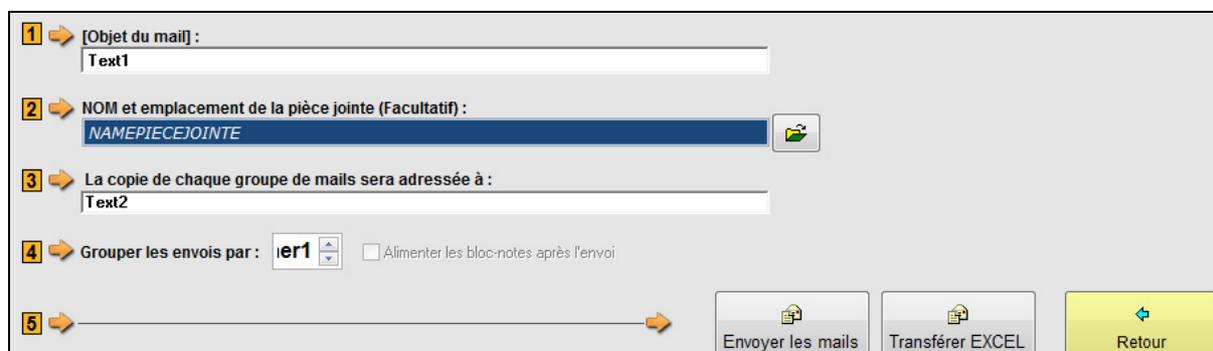
En cliquant sur ce bouton, le programme affiche les clients / prospects qui ont été sélectionnés à partir des critères que vous avez renseignés :

4 fiches clients sélectionnées							
4 contacts							
LISTE DES DESTINATAIRES							
<small>Décochez les prospects que vous ne voulez pas dans le mailing, puis cliquez sur le bouton d'envoi.</small>							
Raison sociale	Nom	Prénom	Adresse mail de la société	Adresse mail du contact	Mailing	Envoyé	
IMMOPRET	DUHAMEL	LUDOVIC		qie@free.fr	<input checked="" type="checkbox"/>		
SIA	DUHAMEL	JEAN-PIERRE		granger.jp@wanadoo.fr	<input checked="" type="checkbox"/>		
AUTO ENTREPRISE	KEMEL	MAGALI		magali.kemel@wanadoo.fr	<input type="checkbox"/>		
	RABOUILLE	KARL		karl.rabouille@laposte.net	<input type="checkbox"/>		

Dans la colonne « Mailing », les cases à cocher indiquent que le client sera destinataire. A ce niveau vous pouvez encore supprimer du mailing certaines adresses en décochant la case. Les lignes supprimées se grisent.

Informations pour le mail

1. Saisissez l'objet du mail, par défaut « Votre recherche de locaux ».
2. Indiquez éventuellement le document que vous voulez joindre au mail et cliquant sur le petit dossier jaune.



The screenshot shows a web interface for configuring a mailing. It includes five numbered steps:

1. [Objet du mail] : Text1
2. NOM et emplacement de la pièce jointe (Facultatif) : NAMEPIECEJOINTE
3. La copie de chaque groupe de mails sera adressée à : Text2
4. Grouper les envois par : ier1 Alimenter les bloc-notes après l'envoi
5. An arrow points to the right towards three buttons: "Envoyer les mails", "Transférer EXCEL", and "Retour".

3. Les destinataires seront mentionnés dans la case CC (cachés). Indiquez au programme quel sera le destinataire principal (normalement l'une de vos adresses mails afin d'avoir trace de votre envoi).
4. Indiquez de quelle façon vous souhaitez grouper les envois. (Voir « Remarque importante » en fin de fiche).

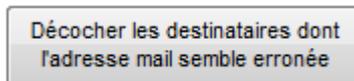
Indiquez également si vous souhaitez alimenter le bloc-notes de chaque client / prospect destinataire en cochant la case « Alimenter le bloc-notes après envoi ».

5. Cliquez sur l'un des boutons proposés :

Cliquez sur la case « Retour » pour annuler le mailing :

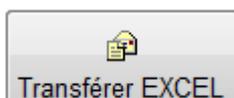


Cliquez sur le bouton ci-dessous pour contrôler les adresses mails sélectionnées :

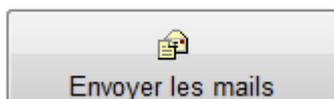


Les adresses mail semblant erronées seront décochées.

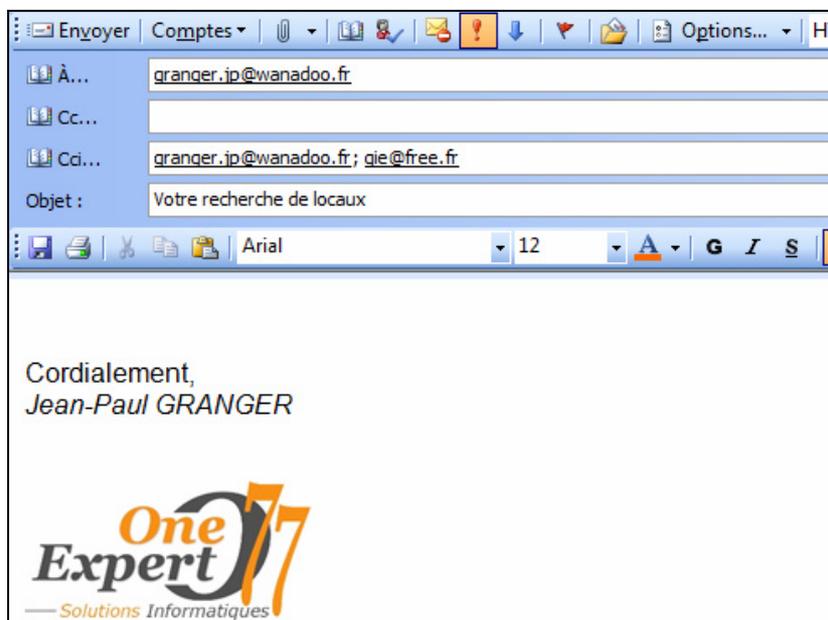
Cliquez sur le bouton « Transférer Excel » pour générer un fichier EXCEL avec la liste de toutes les adresses mails sélectionnées :



Cliquez sur la case « Envoyer les mails » pour ouvrir OUTLOOK avec le mail prêt à partir :



Voici l'écran OUTLOOK :



Vous pouvez encore, à ce niveau, modifier les destinataires, l'objet et le corps du message. Envoyez ensuite votre message comme d'habitude avec la touche « Envoyer » d'Outlook.

REMARQUES IMPORTANTES

VISUALQIE n'est pas adapté à l'envoi en masse de mails.

En effet, vous allez être confronté à des limites comme celles de votre fournisseur d'accès Internet qui va considérer que vous êtes un *spammeur* si vous envoyez le même mail à plus de XXX personnes.

Ainsi chez Free, les envois se bloquent au bout de 200 mails environ, sans aucun avertissement préalable.

Free interdit ensuite l'envoi de mails, même à un seul destinataire, pendant plusieurs heures, ce qui peut s'avérer très ennuyeux.

Ainsi, nous proposons de limiter les envois, par bloc de 30, valeur que vous pouvez diminuer ou augmenter à votre convenance.

Si vous avez une centaine de destinataires, le module convient.

Au delà, il est préférable d'utiliser un outil réservé, comme SARBACANE, qui est utilisé par tous nos clients qui font des campagnes d'e-mailing personnalisé.

Dans ce dernier cas, VisualQie isole vos clients destinataires en les transférant dans un fichier EXCEL qui sera récupéré automatiquement par SARBACANE.

Enfin, les logiciels spécialisés sont à même de gérer finement les retours (adresses erronées, inexistantes, statistiques, ...).