Quick Start Guide

L'email marketing professionnel en 5 étapes

inxmail

Sommaire

1 Démarrer avec Inxmail Professional 1

1.1 Accès à Inxmail Professional 1
1.2 Cockpit 2

2 Créer une nouvelle liste de diffusion 3

3 Import des données des destinataires 5

3.1 Importer les données des destinataires 5
3.2 Création d'un formulaire d'inscription à la newsletter par double opt-in 7

4 Création et envoi d'un mailing 9

4.1 Rédaction 10
4.2 Vérification 13
4.3 Autorisation 15
4.4 Destinataires 16
4.5 Envoi 17
4.6 Statistiques 18

5 Voir les rapports 19

1 Démarrer avec Inxmail Professional

1.1 Accès à Inxmail Professional

Veuillez avoir à portée de main les données d'enregistrement que vous avez reçues précédemment de votre contact Inxmail.

Lorsque vous démarrez *Inxmail Professional* pour la première fois, vous devez ajouter votre mandant la première une fois. Sélectionnez *Ajouter un client* dans le champ déroulant supérieur et entrez l'URL de votre client dans le champ URL de connexion.

Fig 1: Dialogue de connexion - Ajouter un client

Cliquez ensuite sur Suivant. Dans la boîte de dialogue suivante, saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe personnel et cliquez sur *Se connecter*.

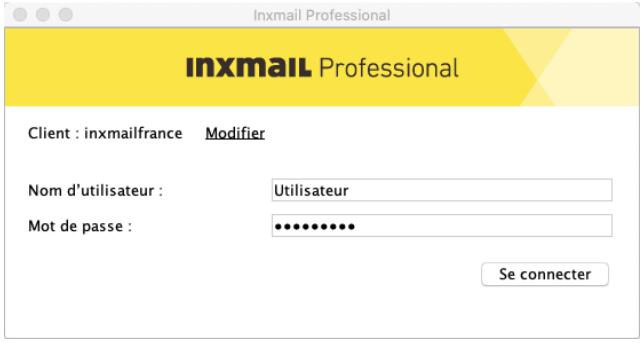


Fig 2: Dialogue de connexion - utilisateur et mot de passe

Après la première connexion, il vous sera demandé de changer le mot de passe.

À l'avenir, chaque fois que vous démarrerez le programme, le client que vous avez spécifié précédemment sera affiché et on vous demandera seulement le nom d'utilisateur et le mot de passe.

Si vous utilisez un serveur proxy, entrez les données du proxy une fois en développant la première fenêtre de connexion via le bouton *Paramètres*.

Le bouton *Paramètres* vous permet de modifier la langue dans laquelle Inxmail Professional est lancé.

1.2 Cockpit

Une fois l'accès validé, le *Cockpit* d'Inxmail Professional est votre point départ.
Vous y accédez, en un clic, aux derniers mailings édités ou envoyés ainsi qu'à vos différentes listes de diffusion. Des graphiques vous présentent les indicateurs clés relatifs à l'élément sélectionné. Trois boutons de raccourci vous permettent d'immédiatement : rédiger un nouveau mailing, créer une nouvelle liste de diffusion et importer de nouveau destinataires

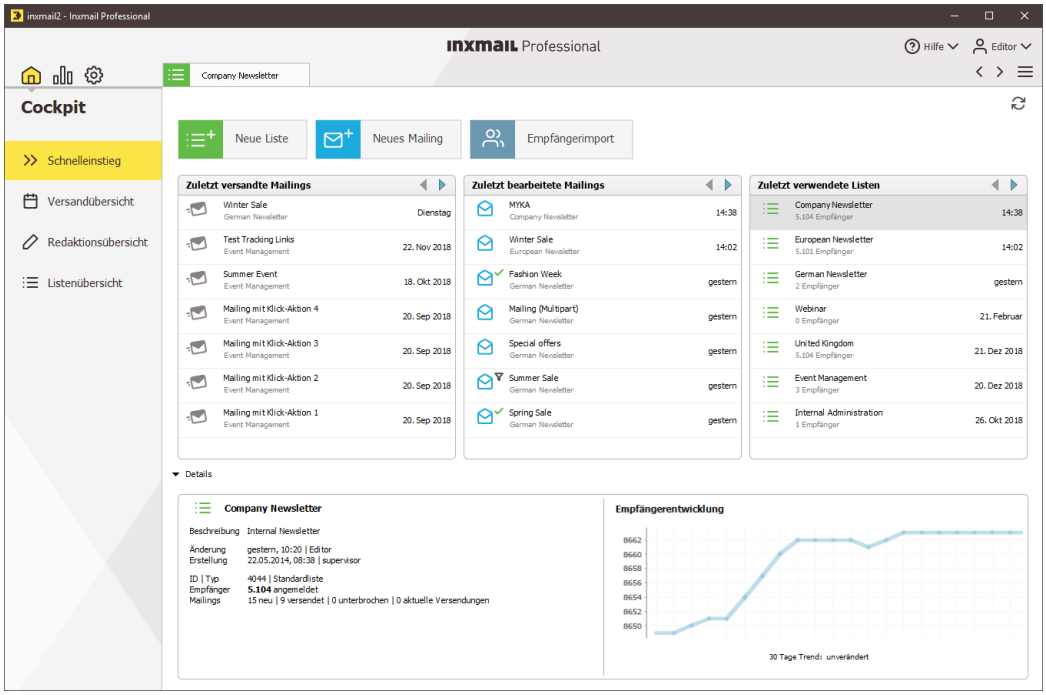


Fig 3: Inxmail Professional Cockpit

Dans la zone supérieure droite, vous pouvez modifier votre mot de passe dans le menu utilisateur, effectuer des réglages de proxy et accéder à l'aide. En utilisant les trois onglets principaux dans la zone supérieure gauche, vous appelez le *cockpit* , les *rapports* et les *paramètres globaux*.

2 Créer une nouvelle liste de diffusion

étape par étape

Dans Inxmail Professional, chacun de vos mailings ou de vos newsletters se rapporte à une liste de diffusion. Toute les listes de diffusion sont indépendantes les unes des autres et vous permettent de paramétrer finement vos campagnes en fonction du segment de destinataires ; ce paramétrage se fait à l'aide de fonctions appelées *agents* , que vous pouvez ajouter / masquer selon votre besoin.

1. Pour créer une nouvelle liste de diffusion, procédez comme suit :

   Dans l'onglet principal (*Cockpit*), entrée *Vue générale* cliquez sur le bouton *Nouvelle liste*.

   ou

   Dans l'onglet principal (*Cockpit*), entrée *Listes* , cliquez sur le bouton *Nouvelle liste*

   Une fenêtre de dialogue s'affiche.

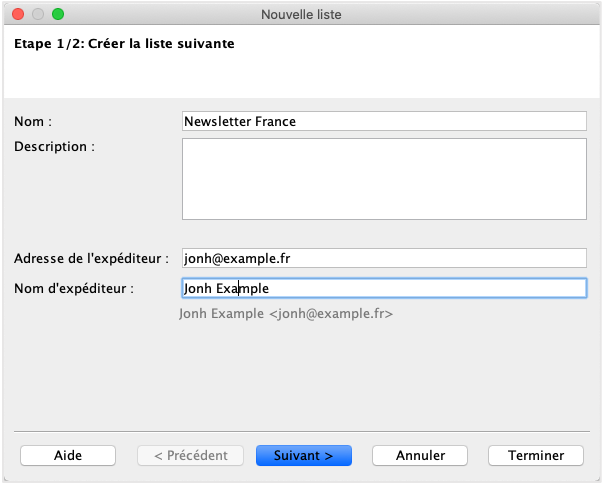


Fig 4: Fenêtre de dialogue "Créer une nouvelle liste standard - Étape 1

2. Nommez et décrivez, si besoin est, la liste de diffusion. Définissez ensuite *l'adresse de l'expéditeur*. L'envoi de tout email est impossible si ces champs ne sont pas renseignés.

   Entrez le nom de l'expéditeur dans le champ prévu à cet effet.

3. Cliquez sur Suivant.

Parmi les agents proposés, les indispensables à toute campagne sont déjà présélectionnés (*Mailings*, *Destinataires*, *Abo-Manager*. *Split-Tests* et *Propriétés*).

Cliquer sur *Terminer* ; la liste créée s'ouvre sous un nouvel onglet.

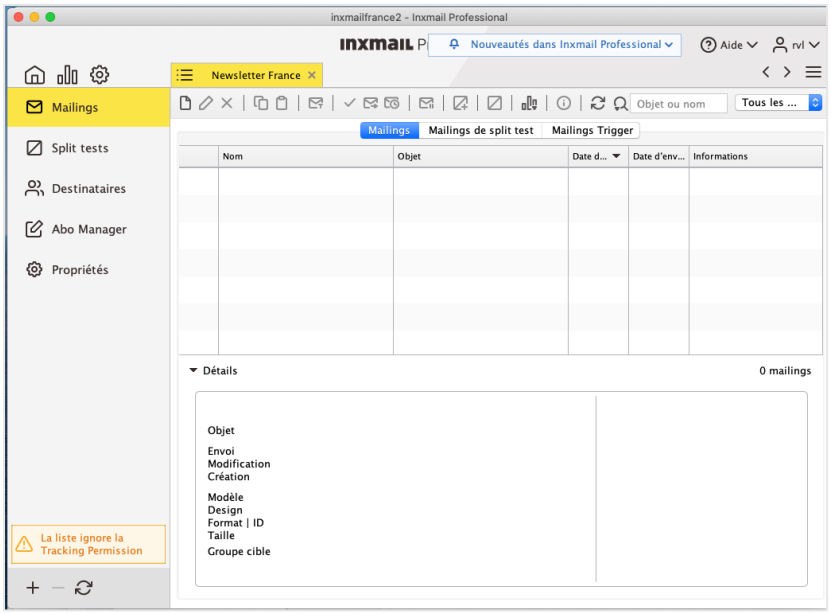


Fig 5: Nouvelle liste de diffusion

Pour définir des propriétés spéciales telles que le paramètre de pays de la liste de diffusion ou l'encodage des jeux de caractères, allez dans l'agent *Propriétés* de la nouvelle liste de diffusion

3 Import des données des destinataires

Vous disposez des options suivantes pour importer les données des destinataires dans Inxmail Professional :

- saisir manuellement dans la base des destinataires
- importation à partir d'un fichier, par exemple un fichier Excel
- générer via des formulaires d'inscription à la newsletter sur votre site web

Vous pouvez consulter les données du destinataire dans l'agent *Destinataires* de la liste de diffusion. L'agent dispose de deux onglets (*Inscrits* et *Désinscrits*). Sous l'onglet *Désinscrits* vous trouverez plus tard les personnes ne souhaitant plus recevoir vos messages et qui se seront donc désabonnés de la liste. Vous pouvez ajouter manuellement des colonnes d'attributs à votre liste en cliquant sur l'icône (*Configurer les colonnes*).

3.1 Importer les données des destinataires

Der Empfängerimport wird in der Mailingliste im Agent *Empfänger* gestartet. Klicken Sie dazu im Reiter *Angemeldet* auf die Schaltfläche *(Empfänger importieren)*.L'import des données destinataires se fait via l'agent *Destinataires* de votre liste de diffusion en cliquant sur l'icône (*Importer des destinataires*) ou via le bouton *Importation* dans la vue générale du cockpit.

1. Choisissez une liste cible pour l'import. La liste dans laquelle vous vous trouvez sera la liste sélectionnée par défaut.
2. Définissez le format d'import (fichier *Excel* ou base de données)
3. Sélectionnez le fichier source à importer de votre ordinateur Si le fichier Excel contient plusieurs feuilles, vous pouvez sélectionner la feuille que vous souhaitez importer. Cliquez sur *Suivant* .
4. A l'étape suivante, indiquez si la première ligne de votre feuille de calcul sélectionnée contient des noms de colonnes et cliquez sur *Suivant*.
5. L'étape suivante consiste à sélectionner la colonne qui contient les informations relatives au *Tracking Permission* . Deux procédures sont possibles ici :

Variante 1:

Pas de colonne source avec *Tracking Permission* disponible

1. Cliquez sur *Sélectionner une colonne*. Une liste de sélection avec les noms des colonnes de votre fichier source s'ouvre.
2. Sélectionnez : *Aucune disponible.*
3. Cliquez sur *Suivant*

Variante 2:

Colonne source avec Tracking Permission disponible

1. Cliquez sur *Sélectionner la colonne* et sélectionnez la colonne contenant l'autorisation de suivi dans la liste déroulante.
2. Deux autres éléments apparaissent : *Tracking Permission : Définir le format des données* et *Tracking Permission : Conflits d'importation*
3. Entrez la valeur de Tracking Permission du fichier source qui correspond à la valeur ✓ Oui pour la colonne cible Tracking Permission
4. Sous *Tracking Permission : Conflits d'importation* activez l'option appropriée pour les données des destinataire déjà existantes.
5. Cliquez sur *Suivant*

6. La colonne contenant l'adresse email est marquée automatiquement. Si ce n'était néanmoins pas le cas, vous pouvez la sélectionner manuellement.

7. L'étape suivante vous permet de sélectionner les attributs (colonnes) additionnels à importer. Les colonnes déjà connues d'Inxmail Professional seront automatiquement présélectionnées. Vous pouvez sélectionner et importer tous les nouveaux attributs en un seul clic en cliquant sur « Inclure toutes les colonnes ». Il vous est également possible de renommer les colonnes.

   Lors de la création de nouvelles colonnes veillez à bien respecter la cohérence entre le contenu de la colonne et le type de colonne retenue (ex : texte, valeur numérique, vrai/faux, date...).

   Cliquez sur *Suivant*

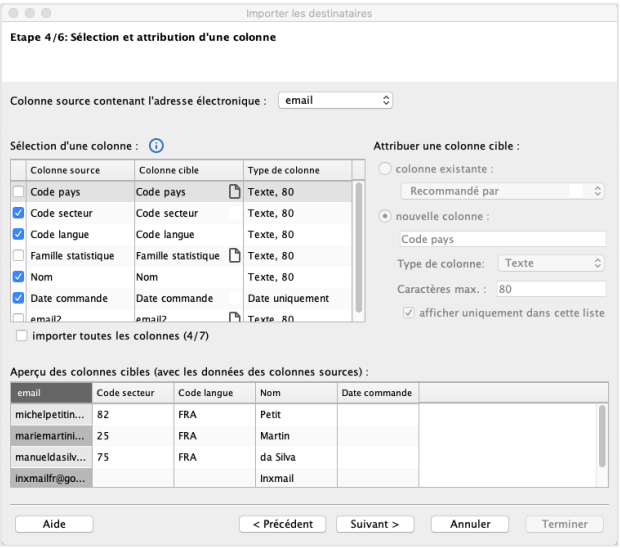


Fig 6: Boîte de dialogue „Import de destinataires" : Étape 3 ou 4

8. Précisez s'il s'agit de bénéficiaires existants si :
   - les valeurs des colonnes existantes doivent être maintenues inchangées
   - les valeurs des colonnes existantes doivent être complétées
   - les valeurs des colonnes existantes doivent être écrasées, sauf si la valeur d'importation est vide
   - les valeurs des colonnes existantes doivent être complètement écrasées
   - La date d'inscription doit être actualisée

9. Les destinataires préalablement désinscrits ne sont pas réimportés dans les inscrits. Vous pouvez réinscrire ces destinataires en cochant l'option
10. vous avez également la possibilité de ne pas importer de nouveaux destinataires inconnus de la liste en activant l'option correspondante. Cela ne permettra d'importer que les destinataires dont l'adresse électronique existe déjà dans la liste et de mettre à jour les valeurs.
11. après avoir cliqué sur *Terminer*, les enregistrements de données du destinataire sont importés.

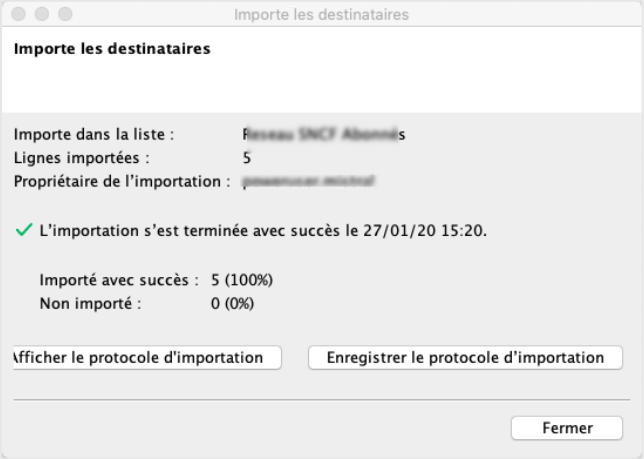


Fig 7: Fenêtre de dialogue pour accéder au protocole d'importation

Vous pouvez maintenant consulter ou enregistrer le protocole d'importation. Le protocole contient les éventuels messages d'erreur et le nombre de destinataires importés.

Dans la liste des destinataires que vous avez sélectionnés, vous pouvez voir le résultat de l'importation dans la table de l'agent *Destinataires* . Si les destinataires importés ne sont pas affichés immédiatement, cliquez sur le bouton *Actualiser)*.

3.2 Création d'un formulaire d'inscription à la newsletter par double opt-in

Unter dem Reiter (*Globale Einstellungen*) im Agenten *Dateien & Webseiten* können Sie eine Anmeldeseite erstellen, um über Ihre Webseite Anmeldungen von Empfängern zu sammeln. Gehen Sie dazu auf den Reiter *Webseiten* und klicken Sie dort auf die Schaltfläche (*Webseite neu anlegen*). Sous l'onglet (*Paramètres globaux*) dans l'agent Fichiers et pages web, il vous est ici possible de créer une page Web contenant un formulaire d'inscription qui pourra être directement indexée à votre site Web et alimenter automatiquement votre base de destinataires.. Pour ce faire, allez dans l'onglet *Pages We*b et cliquez sur le bouton (*Créer une nouvelle page Web*).

1. Donnez un nom à la page Web.
2. Choisissez le modèle de formulaire « Inscription (Standard) » puis cliquer sur « Ok ».
3. Remplissez et adaptez le modèle à votre convenance.
4. Mettez la page en ligne en cliquant sur *Publier la page Web*.
5. Attribuez, le cas échéant, un nom de sous répertoire puis valider sur « Ok ».
6. L'adresse Web (URL) de la page créée est visible dans la colonne « *URL* ». Il vous est désormais possible d'indexer cette page à votre site Web.

Activez la procédure de double opt-in pour votre processus d'enregistrement. Cela permet de garantir moyen d'un processus d'inscription en deux étapes (formulaire d'inscription et envoi de la confirmation) qu'il n'y a pas d'utilisation abusive de la procédure d'inscription au. Si un client potentiel clique sur le bouton "S'inscrire" sur votre page d'inscription sur le web, il recevra d'abord un courrier de confirmation. L'intéressé ne sera

ajouté à la liste de diffusion qu'après s'être explicitement inscrit à votre bulletin d'information via le lien de confirmation figurant dans cet envoi.

1. Créez un mailing de confirmation de l'abonnement dans l'onglet de la liste de diffusion dans *Abo-Manager* sous l'onglet *Mailings d'inscription/ de désinscription*. Vous pouvez soit modifier le mailing prédéfini, soit créer un nouveau mailing. Dans tous les cas, le mailing doit contenir un lien de type *Confirmation d'inscription* (*verify-opt-in*) vers la page de renvoi qui doit apparaître si l'inscription est réussi

2. Afin de pouvoir utiliser le mailing plus tard pour l'inscription, il doit être autorisé dans l'étape de workflow *Autorisation* en cliquant sur le bouton *Demander une autorisation*.
3. Sélectionnez la fonction de double opt-in dans l'onglet *Abonnement*.
4. Dans la rubrique *Mailings d'inscription* dans le sous-menu *Envoyer un e-mail pour confirmation* , sélectionnez le mailing que vous venez d'autoriser.
5. Spécifier les URL des landing pages suivantes :
   - Landing page qui apparaît si l'enregistrement du double opt-in a déjà été confirmé
   - Landing page qui apparaît lorsque la période de temps pendant laquelle l'enregistrement du double opt-in doit être confirmé a expiré
6. Enrefgistrez la configuration. L'inscription par Double Opt In est ainsi mise en place et activée. Enregistrez la configuration.

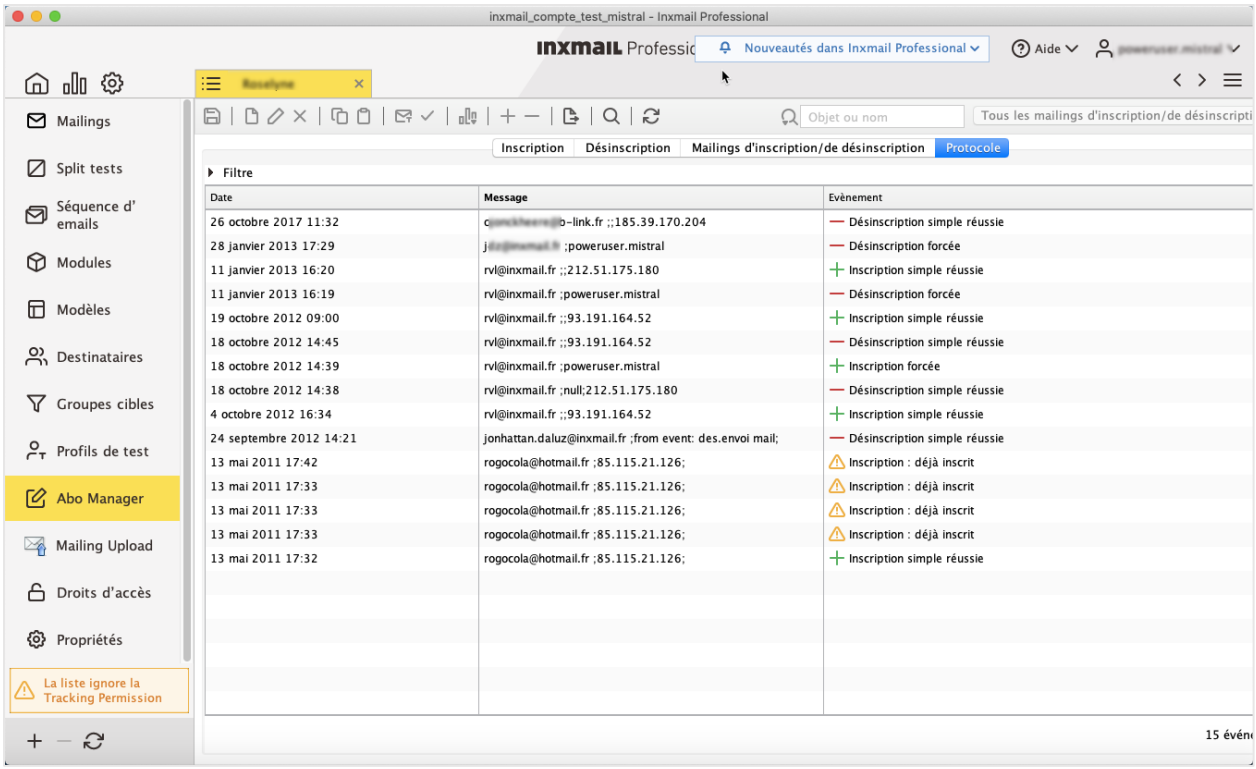


Fig 8: Agent „Abo-Manager" > Onglet „Protocole"

Dans l'onglet Protocole de l'agent *Abo-Manager* , vous pouvez voir qui s'est inscrit ou désinscrit et quand. Ce journal sert de preuve juridique pour vos inscriptions à la newsletter.

4 Création et envoi d'un mailing

Vous créez votre mailing dans l'onglet l'agent Mailings de l'agent Mailings de la liste de diffusion souhaitée.

1. Cliquez sur le bouton *(Nouveau Mailing)*.
2. Entrez le nom de ce mailing. Il apparaîtra plus tard sous ce nom dans le tableau des mailings.
3. . Vous pouvez créer des mailings en HTML, en texte ou en multipart. Ces derniers se composent d'une partie texte et d'une partie HTML. Le destinataire peut alors choisir le format souhaité.
4. Nous proposons un mailing en multipart et sélectionnons le modèle Inxmail Advanced Template comme modèle. Les étapes suivantes de ce document sont présentées avec cette variante du modèle.

   Une fois que vous avez choisi votre format ou votre modèle, cliquez sur *OK*

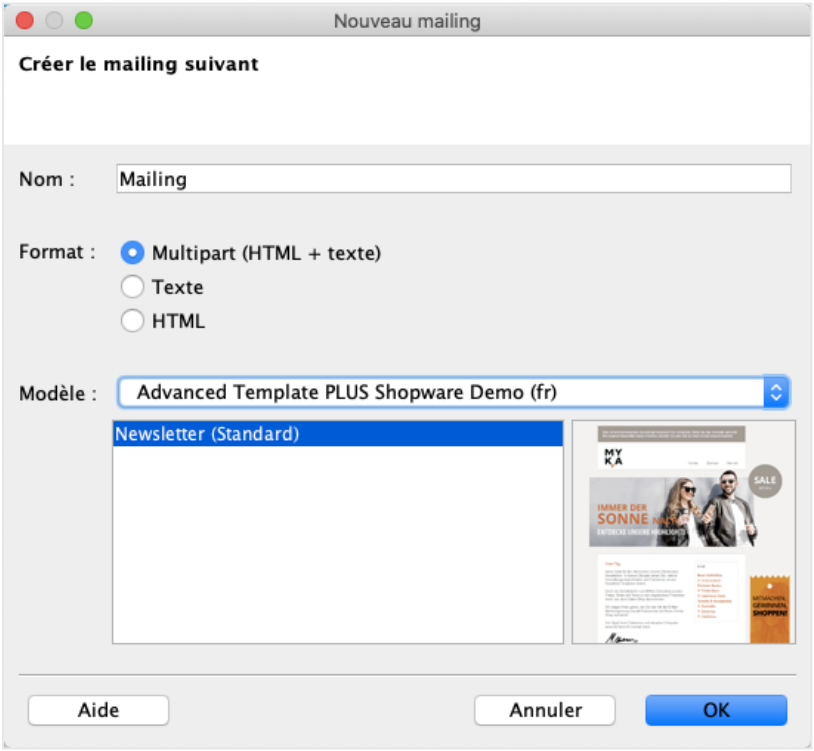
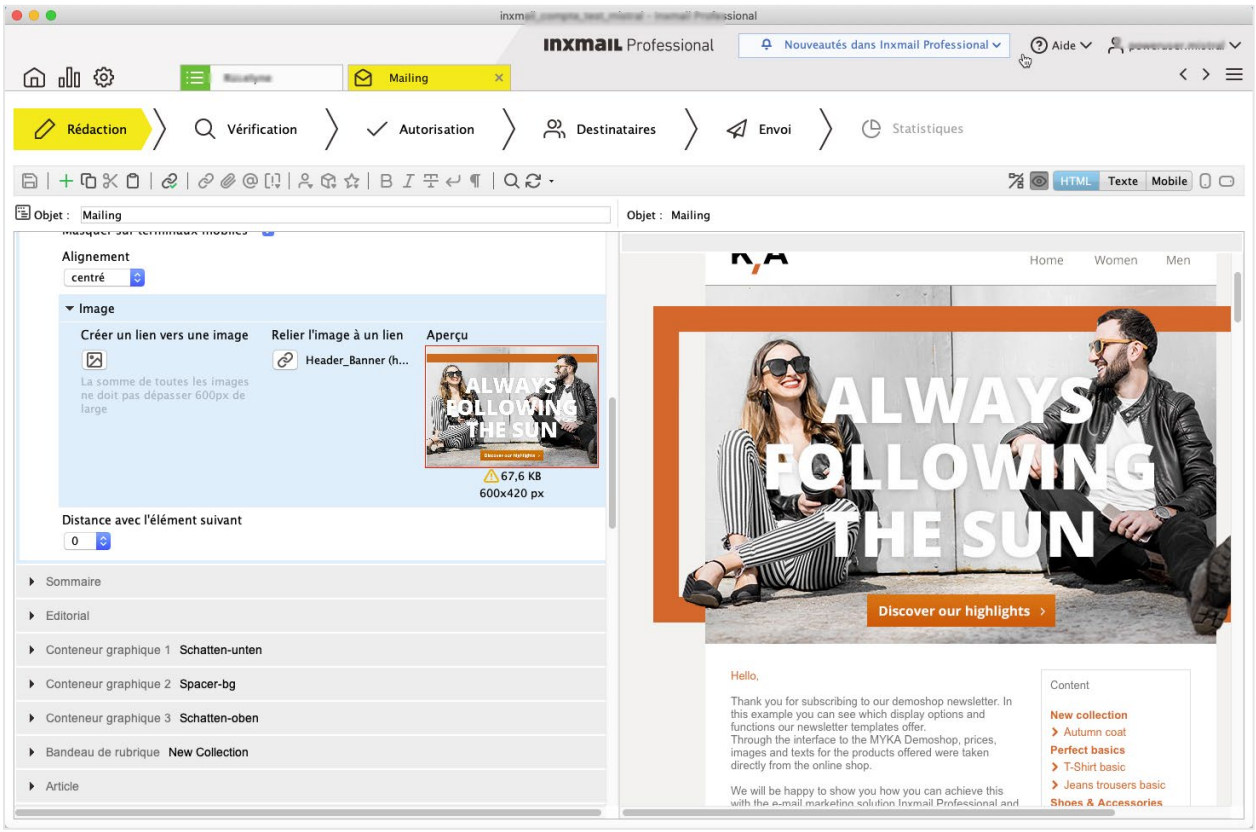


Fig 9: Fenêtre de dialogue „Nouveau Mailing"

Un nouvel mailing vide au format multi-part est créé et ouvert dans un nouvel onglet. Vous pouvez entrer le contenu dans la zone de l'éditeur à gauche. La capture d'écran suivante montre un mailing en multipart basé sur *Inxmail Advanced Template*



4.1 Rédaction

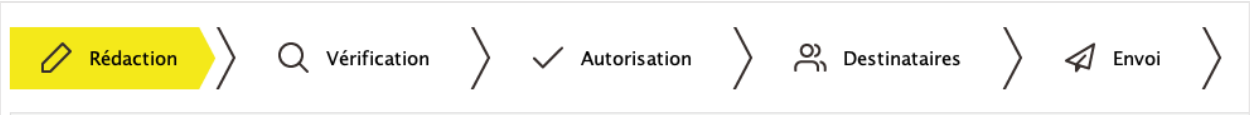


Fig 10: Cinq étapes du Workflow

Vous pouvez éditer votre mailing dans l'étape *Rédaction* . Grâce à la barre d'outils, vous pouvez insérer des symboles, des personnalisations, des liens et des images dans votre mailing.

N'oubliez pas de modifier le sujet de votre envoi - *Inxmail Professional* inscrit automatiquement le nom du mailing dans l'espace réservé .

En outre, des symboles dans le sujet augmentent souvent le taux d'ouverture.

Vous pouvez insérer des symboles dans n'importe quel élément de texte. Pour ce faire, cliquez dans l'élément de texte correspondant sur la position souhaitée où le symbole devrait apparaître plus tard. Dans la barre d'outils, sélectionnez le bouton *Ajouter un symbole*, ouvrez la catégorie souhaitée et cliquez sur l'icône souhaitée.

Pour activer le suivi des liens (c'est-à-dire compter le nombre de liens visités), vous avez besoin d'un type de lien spécial dans votre envoi. Lorsque vous insérez un nouveau lien, activez l'une des variantes de lien de suivi suivantes dans la boîte de dialogue *Insérer un lien*, en fonction du type de suivi souhaité : *Unique-Count-Link* (Clics uniques) ou *Total-Count-Link* (Tous les clics). Avec l'option *No-Count-Link (sans comptage)*, aucune forme de suivi n'est effectuée. Seule la fonctionnalité de lien est alors fournie.

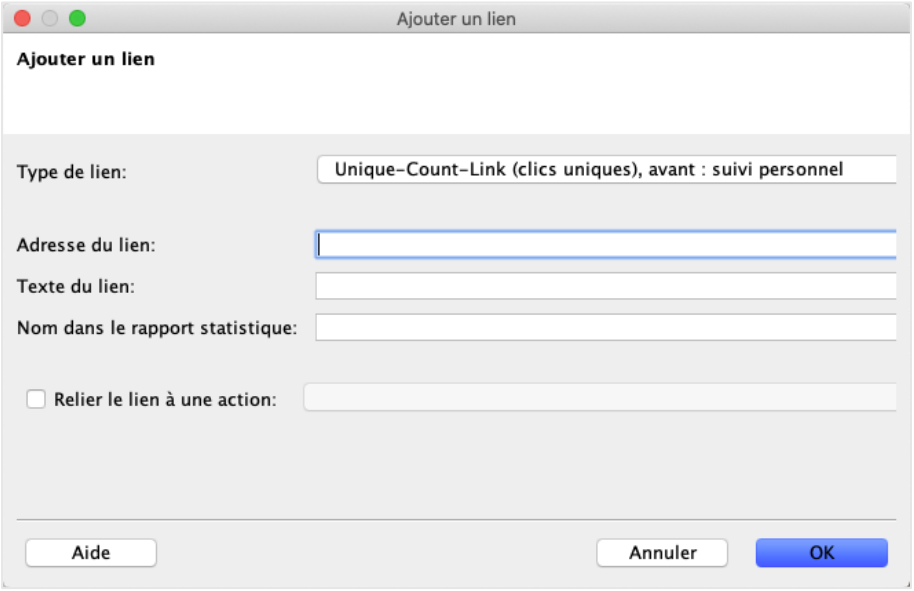


Fig 11: Fenêtre de dialogue 'Ajouter un lien'

Si votre mailing est basé sur un modèle, vous pouvez renseigner les éléments du mailing avec du contenu. Vous ajoutez de nouveaux éléments principaux (articles) ou des éléments d'articles (paragraphes, images, liens, etc.) en utilisant le bouton + (*Ajouter un élément*).

Vous pouvez supprimer ou déplacer certains éléments. Dans ce cas, le bouton — (*Supprimer l'élément*) ou les boutons ↑ (*Déplacer l'élément vers le haut*) et ↓ (*Déplacer l'élément vers le bas*) apparaissent dans la zone d'édition, juste à côté de l'élément sélectionné.

Vous pouvez également utiliser l'option de personnalisation dans chaque élément de texte. Pour ce faire, cliquez sur la position de l'élément de texte où la personnalisation doit être incluse. Dans la barre d'outils, sélectionnez le bouton (*Insérer les données de destinataire pour la personnalisation*) et spécifiez la colonne qui contient la valeur de personnalisation.

Afin de vous adresser individuellement à vos destinataires, vous pouvez personnaliser dynamiquement la salutation dans votre envoi.

Vous pouvez déjà vérifier votre mailing lors de sa création grâce à l'aperçu rapide. Pour ce faire, cliquez sur le bouton (*Afficher/Masquer l'aperçu rapide*) ou mettez à jour l'aperçu rapide avec le bouton (*Actualiser l'aperçu rapide*). Le mailing est ensuite affiché au format HTML, au format texte ou optimisé pour une utilisation mobile.

En outre, vous pouvez utiliser la zone de prévisualisation HTML pour naviguer directement vers l'élément (principal) correspondant dans la zone d'édition. Pour ce faire, cliquez sur l'élément (principal) que vous

souhaitez modifier dans la zone de prévisualisation HTML. Inxmail Professional place alors le curseur à la première position de l'élément (principal) associé dans la zone d'édition.

Dans le même temps, l'élément (principal) est mis en évidence en bleu et affiché dans la zone visible de la zone d'édition.

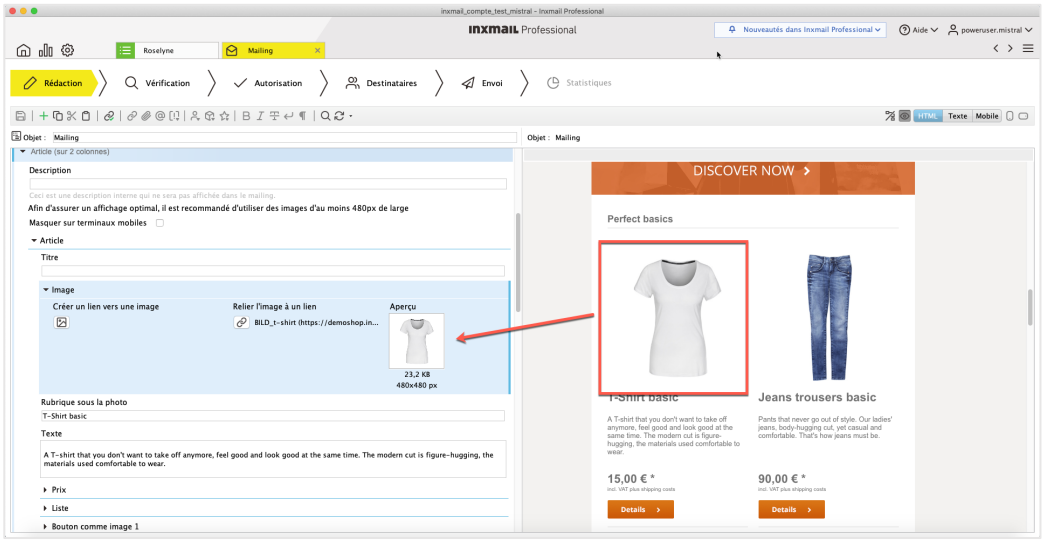


Fig 12: Click-to-edit | Naviguer dans l'éditeur de templates

La gestion des liens indique si tous les liens de votre envoi sont actifs. Vous appelez cette fonction à l'étape *Rédaction* en utilisant le bouton (*Gestion des liens : tester les liens et vérifier leur degré de suivi (tracking)*).

Si tous les liens sont affichés comme ✓ (actifs), vous pouvez refermer la fenêtre. S'il y a un lien (inactif) dans la liste, vous pouvez le sélectionner et le corriger en utilisant le bouton (*Modifier le lien*).

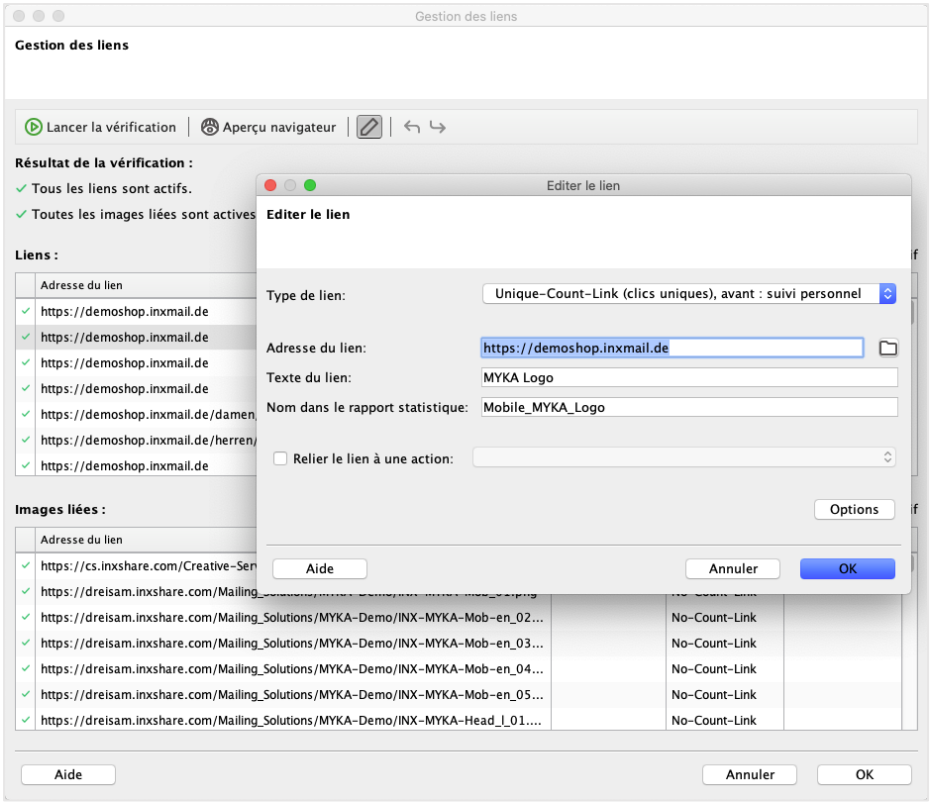


Fig 13: Edition d'un lien dans la gestion des liens

Effectuez à nouveau le test de lien pour vérifier. Pour ce faire, cliquez sur le bouton *lancer la vérification*. Pour enregistrer les modifications, fermez la gestion des liens en cliquant sur le bouton *OK*. Les liens que vous avez édités seront ensuite automatiquement corrigés dans le mailing.

4.2 Vérification

Avant d'envoyer un mailing à vos destinataires, il est essentiel que vous le testiez pour vérifier qu'il ne contient pas de liens inactifs, qu'il ne présente pas de défauts d'affichage et de qualité. Vous effectuez un contrôle complet de votre mailing dans l'étape *Vérification* .

Commencez par vérifier la personnalisation :

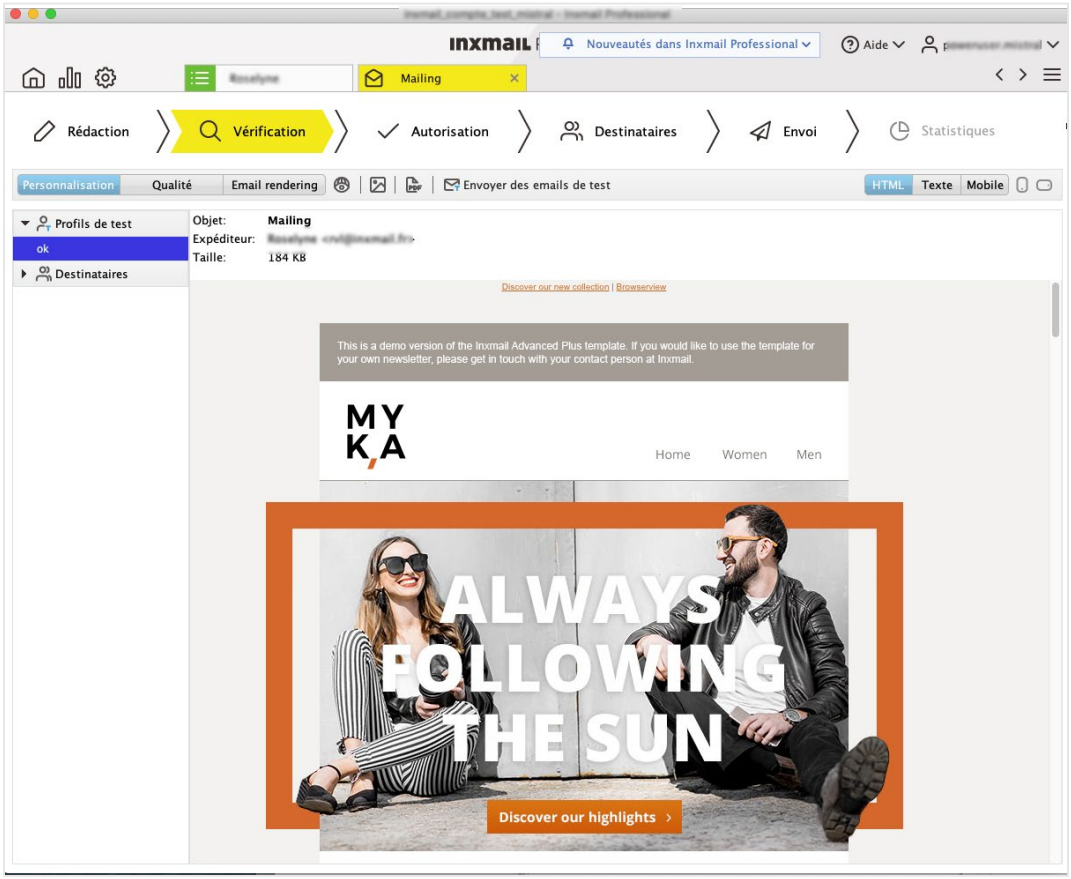
1. cliquez sur le bouton *Personnalisation*.
2. Examinez votre courrier dans différents navigateurs Pour ce faire, cliquez sur le bouton *Visualiser dans le navigateur*.
3. Cliquez sur le bouton *Afficher/Bloquer les images reliées* pour voir comment votre mailing est affiché dans un client de messagerie qui n'affiche pas les images reliées
4. 

Fig 14: Aperçu d'un mailing pour un profil sélectionné

Vous pouvez effectuer le test de personnalisation avec vos destinataires réels ou avec des profils de test. Vous pouvez les sélectionner dans le volet de gauche en utilisant le bouton *Profils de test* ou *Destinataires* (vous créez les profils de test dans l'agent *Profils de test*).

Pour vérifier la qualité votre mailing, effectuez le test de qualité :

1. Cliquez sur le bouton *Qualité*.
2. Après avoir cliqué sur le bouton *Lancer le test de qualité*, la qualité de votre mailing est analysée.

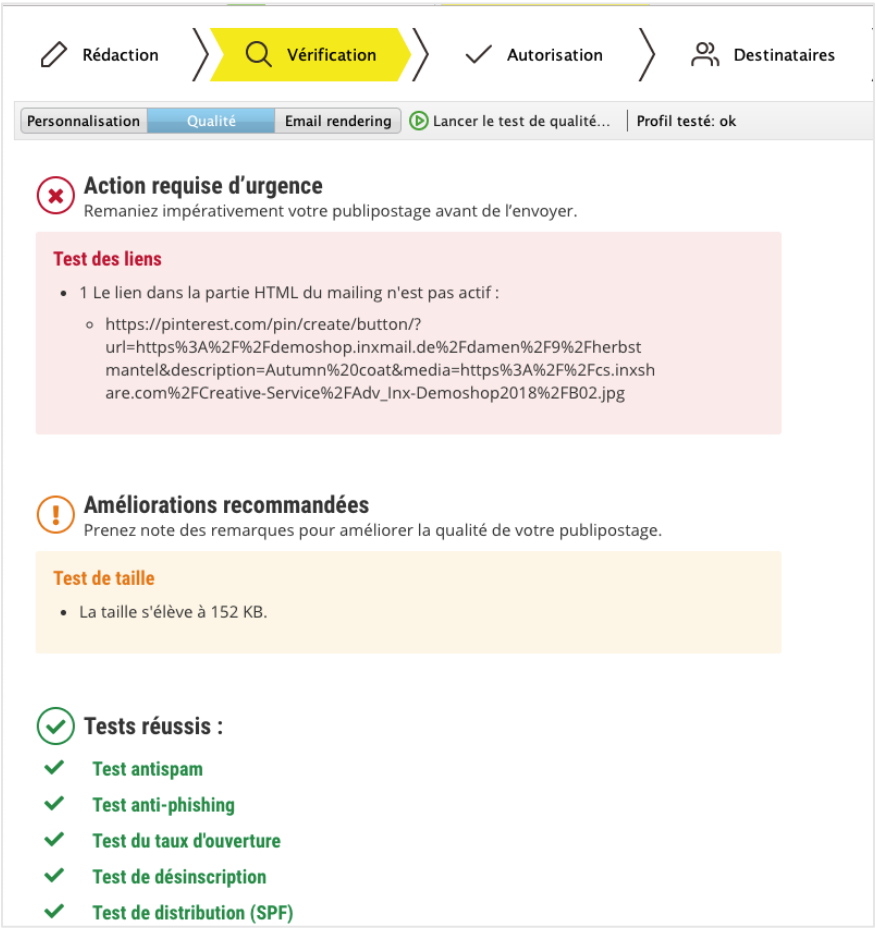


Fig 15: Résultats du test de qualité groupés par couleur

Les résultats des différents points sont affichés. Si des défauts de qualité sont constatés, vous pouvez modifier et tester à nouveau votre mailing conformément aux remarques dans *Rédaction*

Si nécessaire, effectuez le test d'*Email Rendering* (Option payante) pour voir comment votre mailing est affiché dans les différents programmes de messagerie :

1. Cliquez sur le bouton *Email Rendering*.
2. Après avoir cliqué sur le bouton *Lancer la vérification*, vous pouvez sélectionner les clients de messagerie à vérifier.

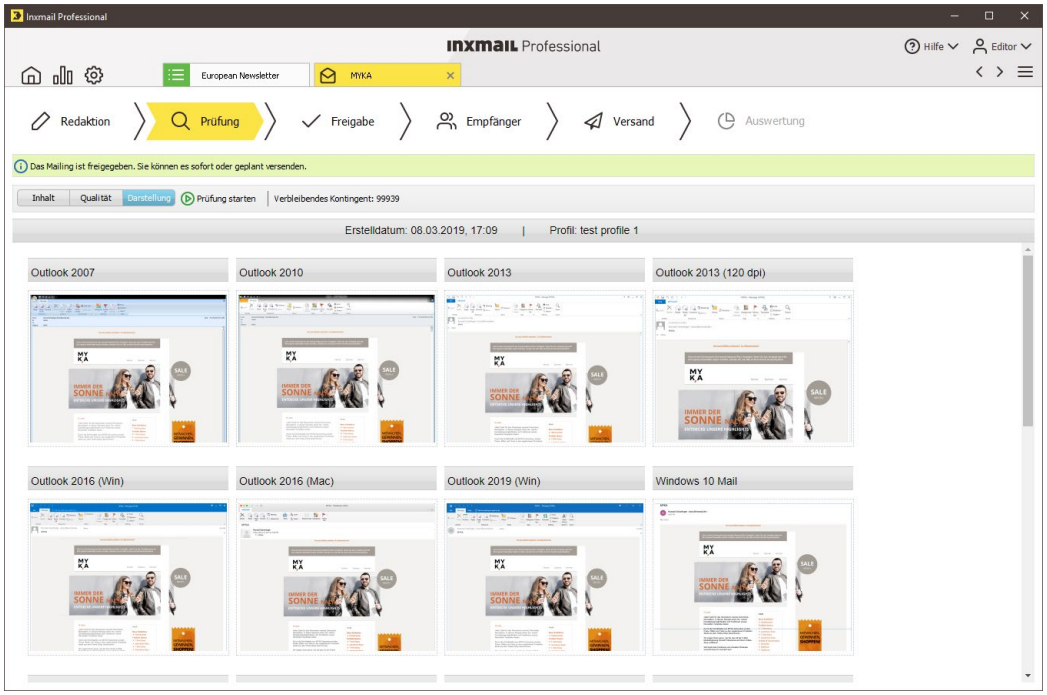


Fig 16: Résultats de l'Email Rendering

Avec le test d'affichage des e-mails, vous pouvez voir en un clic comment votre e-mailing est affiché dans différents programmes de messagerie et webmailers ainsi que sur les smartphones. Cela vous donne la possibilité d'optimiser votre newsletter en temps voulu avant son envoi. Si vous avez des questions concernant l'activation du test d'affichage, veuillez contacter votre interlocuteur chez Inxmail.

4.3 Autorisation

Dans cette étape, vous validez votre mailing pour l'envoi. Pour ce faire, cliquez sur le bouton *Demander une autorisation* et saisissez un commentaire. Le mailing ne peut pas être envoyé sans autorisation.

Vous pouvez retirer la validation de ce mailing à tout moment. Pour ce faire, cliquez sur le bouton *Annuler l'autorisation.*

Le protocole de validation est affiché sous les boutons de validation :

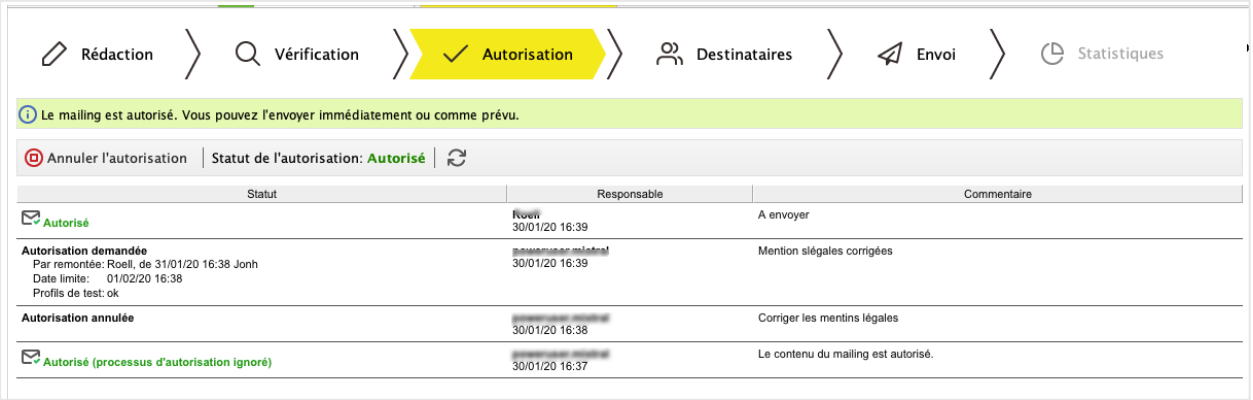


Fig 17: Protocole

4.4 Destinataires

Im Workflow-Schritt *Empfänger* legen Sie fest, welche Empfänger Ihr Mailing erhalten sollen. Hier entscheiden Sie, ob das Mailing an alle Empfänger Ihrer Mailingliste gesendet werden soll oder nur an bestimmte Zielgruppen. À l'étape *Destinataires* vous déterminez quels sont les destinataires de votre mailing. Vous décidez ici si le mailing peut être envoyé à tous les destinataires de votre liste de diffusion ou seulement à certains groupes cibles.

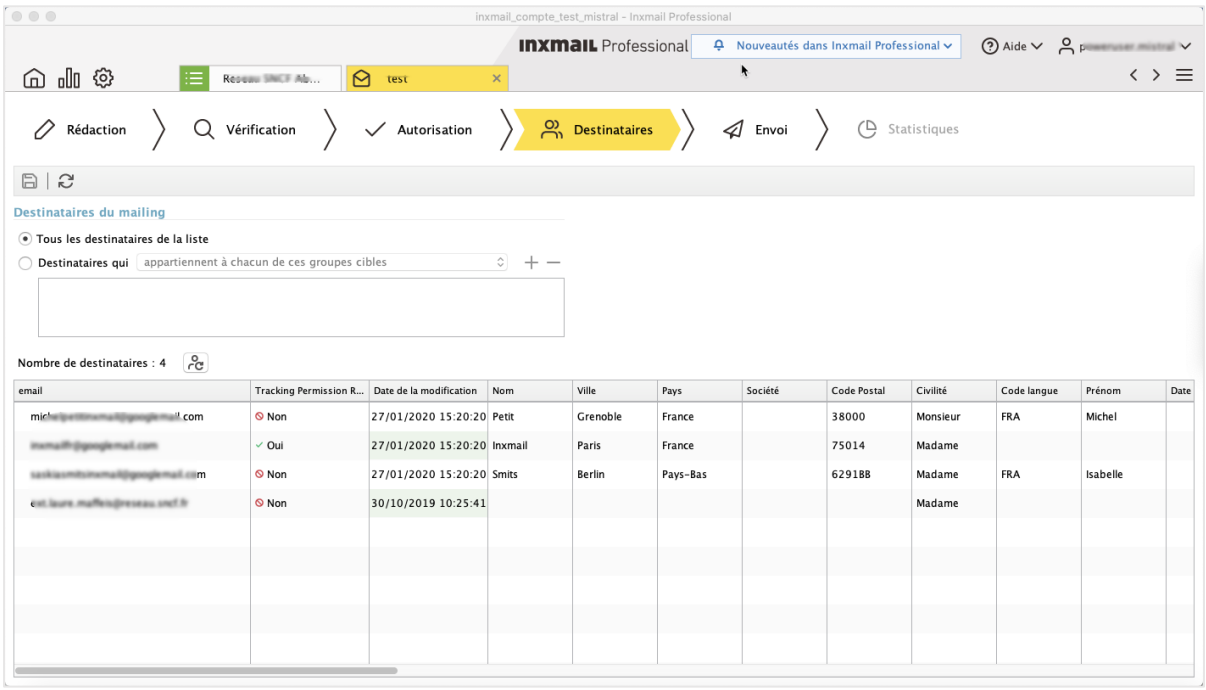


Fig 18: Etape "Destinataires"

Zielgruppen können Sie im Agent *Zielgruppen* anlegen. Wie Sie Zielgruppen definieren, erfahren Sie u.a. im Smart Guide Arbeiten mit Zielgruppen. Vous pouvez créer des groupes cibles dans l'agent *Groupes cibles*. Vous pouvez trouver comment définir les groupes cibles dans le Smart Guide Travailler avec les groupes cibles.

1. Pour délimiter la catégorie de destinataires, vous pouvez combiner les groupes cibles existants comme suit:
   - Les destinataires qui appartiennent à chacun de ces groupes cibles
   - Les destinataires qui appartiennent au moins à un de ces groupes cibles
   - Destinataires qui n'appartiennent à aucun de ces groupes cibles
2. Puis ajoutez le groupe cible souhaité en cliquant sur + (*Ajouter un groupe cible*)
3. Lorsque vous cliquez sur le bouton (*Recalculer le nombre de destinataires*), le nombre actuel de destinataires s'affiche et le tableau répertorie les destinataires sélectionnés.
4. Enfin, enregistrez vos paramètres via le bouton (Enregistrer).

4.5 Envoi

Une fois que le mailing a été testé, approuvé et que le sélection des destinataires a été faite, vous pouvez configurer l'envoi. Pour ce faire, passez à l'étape *Envoi*.

Vous pouvez utiliser le bouton (*Envoyer des emails de test*) de la barre d'outils pour vous envoyer, à vous et à d'autres personnes, des emails à des fins de test. Veuillez noter que le suivi des liens défini dans l'email de test ne fonctionne pas en version test.

Pour procéder à l'envoi manuel immédiat cliquez sur l'icône *Envoi immédiat*. Pour un envoi automatique à une date ultérieure, cliquez l'icône *Planifier l'envoi*.

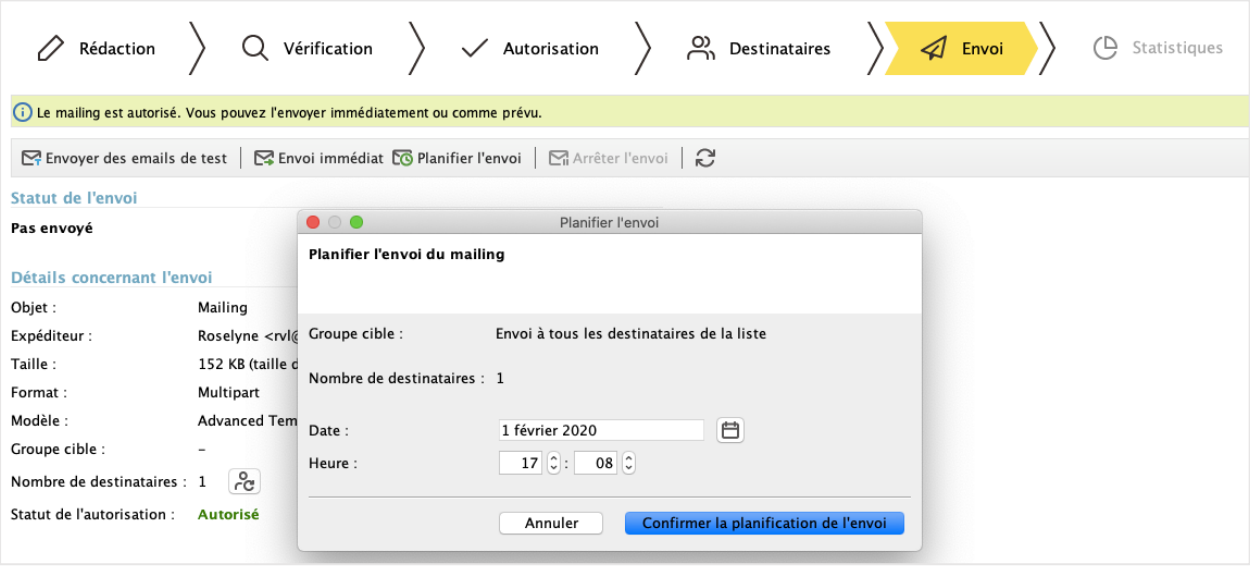
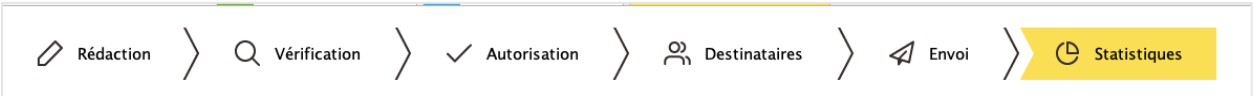


Fig 19: Planifier l'envoi

Un mailing envoyé est caractérisé par une enveloppe fermée dans le tableau reprenant l'ensemble des mailings de votre liste de diffusion. A ceci s'ajoute que tous les champs du mailing sont grisés si vous ouvrez ce mailing. Si le mailing a été envoyé à un groupe ciblé donné, l'enveloppe fermée est également marquée du symbole de filtre (entonnoir). Si le mailing est programmé pour un envoi ultérieur, l'enveloppe reste ouverte mais est marquée d'une horloge.

	Nom	Objet	Date de la m...	Date d'envoi	Informations
	Mailing	Mailing	31/01/2020 ...		Prévu (01/02/20 17:08)
	MYKA_DEMO	MYKA_DEMO	30/10/2019 ...		
	test	test	08/02/2019 ...		
	Copie de Advanced Template Madison	Advanced Template Madison	24/10/2018 ...	24/10/2018 ...	2 envoyé(s) / ⌀ 158 KB
	Copie de Advanced template	Advanced template	15/03/2018 ...		

4.6 Statistiques



Une fois l'envoi réalisé avec succès, des rapports statistiques sont disponibles via la dernière étape du workflow *Statistiques*. Le rapport par défaut proposé est celui de l'analyse visuelle des liens.

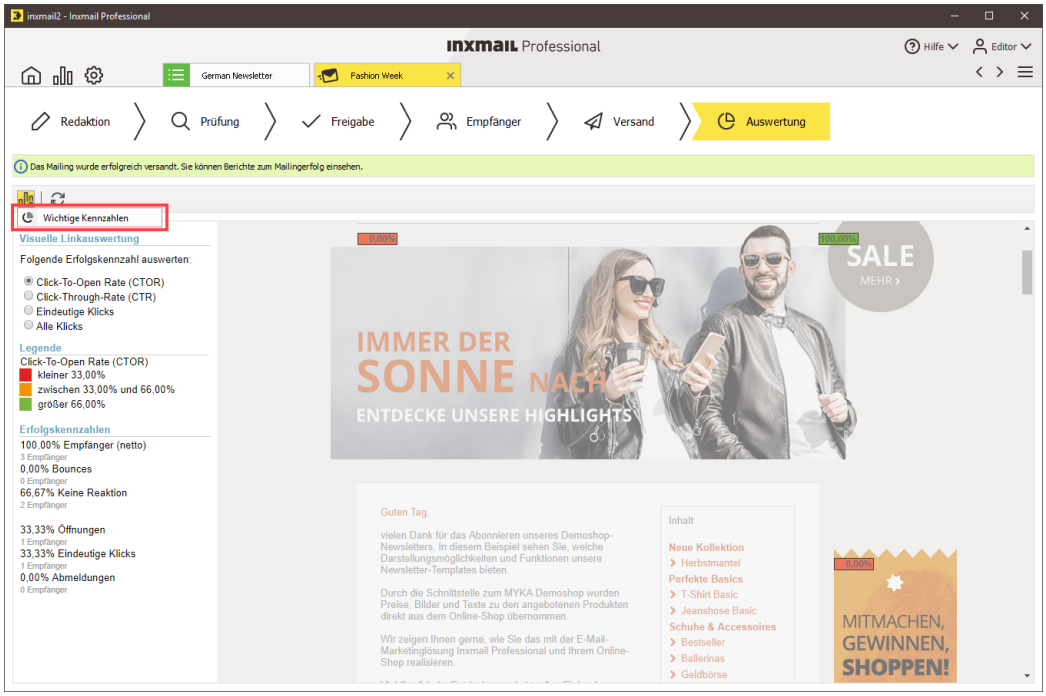


Fig 20: Etape „Statistiques"

5 Voir les rapports

Vous pouvez appeler d'autres rapports depuis l'onglet principal *Rapports*.

1. Dans la navigation sur le côté gauche, vous pouvez choisir entre *Rapports de mailing*, *Rapports de liste* et *Rapports globaux*.
2. Sélectionnez ensuite le rapport souhaité. Par exemple, cliquez sur *Rapports de mailing* et *Indicateurs clés*.
3. . Sélectionnez le mailing dont vous souhaitez consulter le rapport
4. Enfin, cliquez sur le bouton *Créer un rapport statistique.*

✓ Le rapport statistique relatif au mailing choisi est édité. Vous pouvez à tout moment choisir d'analyser un autre mailing en cliquant sur (*Modifier les paramètres du mailing*).

Pour exporter les statistiques, cliquez sur (*Exporter le rapport*). Indiquez le format d'export retenu (PDF, HTML, Texte ou encore .csv) et indiquez le dossier cible pour la sauvegarde de l'export. Cliquez ensuite sur « Ok ».

Les indicateurs de succès d'un mailing envoyé sont également disponibles directement depuis le cockpit.

Les indicateurs de succès des mailings envoyés peuvent également être consultés directement via la zone de détails dans le *Cockpit*.