

GESTION DES CAMPAGNES

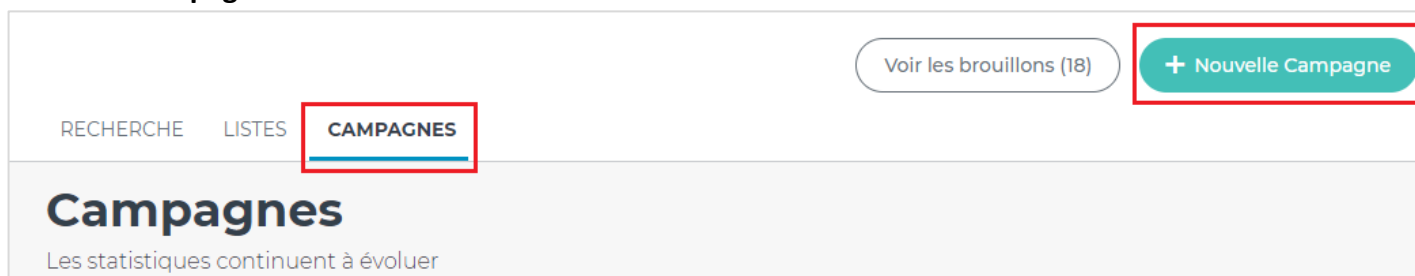
SOMMAIRE

N'hésitez pas à cliquer sur l'un des chapitres du sommaire, ci-dessous, pour accéder plus rapidement aux explications que vous recherchez.

I. Comment diffuser un communiqué de presse ?	1
II. Comment lire les statistiques de diffusion (tracking) ?	7
III. Comment annuler une diffusion programmée ?	7
IV. Comment renvoyer un CP à d'autres destinataires ?	7
V. Comment gérer vos relances ?	8

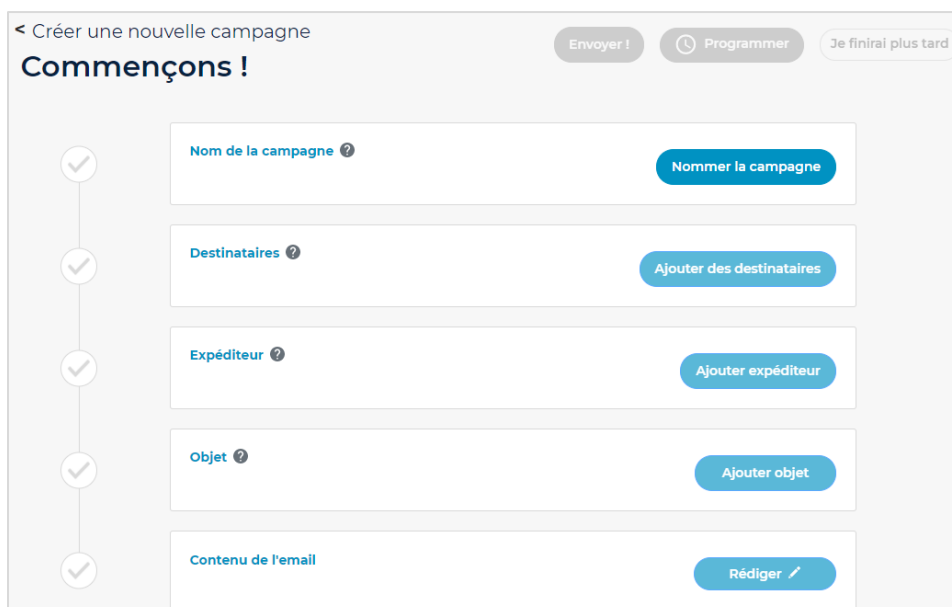
I. Comment diffuser un communiqué de presse ?

Pour diffuser un communiqué, vous devrez, à partir du module **CAMPAGNES**, cliquer sur le bouton **Nouvelle Campagne** en haut à droite de l'écran.




La création de la campagne se fait en **5 étapes** :

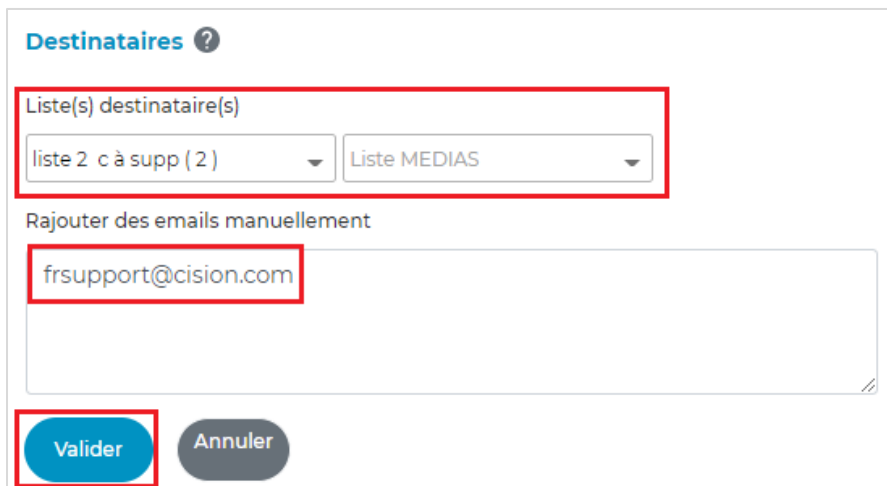
- Nom de la campagne,
- Destinataires,
- Expéditeur,
- Objet,
- Contenu du mail.



- **Nom de la campagne** : Vous devrez cliquer sur **Nommer la campagne**, donner un nom à votre diffusion puis cliquer sur **Valider**.

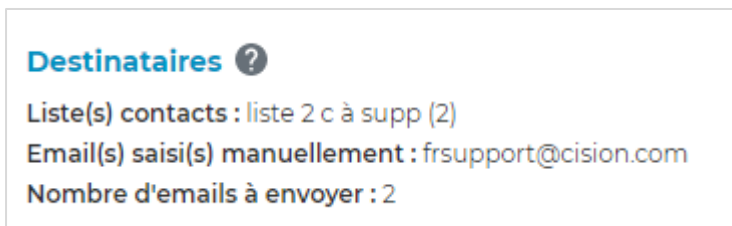


- **Destinataires** : Vous devrez cliquer sur **Ajouter des destinataires**, puis sélectionner une ou plusieurs **listes de journalistes** et/ou une ou plusieurs listes **de médias**. Vous pourrez aussi ajouter des adresses mails manuellement qui ne seraient pas présent dans vos listes, en les séparant uniquement par une virgule.



Ensuite, il vous faudra cliquer sur **Valider**. Vous verrez apparaitre le récapitulatif des destinataires, à savoir :

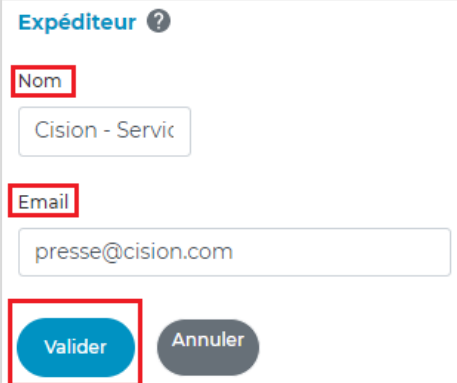
- le rappel du nom de la ou des listes de contacts et/ou médias,
- le(s) email(s) saisi(s) manuellement,
- le nombre d'emails à envoyer après dédoublonnage,
- le nombre de destinataires sans email,
- le nombre de destinataires en refus de mail (s'il y en a).



i La limite de destinataires est de 3000.


i Un dédoublonnage sera fait automatiquement sur les adresses emails, ce qui signifie que le communiqué n'est envoyé qu'une seule fois par adresse mail.

- **Expéditeur** : Vous devrez cliquer sur **Ajouter expéditeur**, puis entrer le nom et l'adresse email de l'expéditeur et enfin, cliquer sur **Valider**.



i L'adresse mail de l'expéditeur peut être différente en fonction de vos envois. Il s'agira alors de l'adresse sur laquelle le journaliste répondra.

- **Objet** : Vous devrez cliquer sur **Ajouter objet**, saisir un objet à votre mail et cliquer sur **Valider**.



i Quelques conseils concernant l'objet de votre mail :

- 100 caractères maximum,
- Ne jamais saisir tout l'objet en MAJUSCULES,
- Ne pas intégrer de caractères spéciaux (% \$ @ £ ©) ni d'emoji (☺👉)
- Commencer l'objet par :
 - CP :
 - Communiqué de presse :
 - Infos Presse :
- Ne pas utiliser des termes comme PROMOTION, SOLDES, BONNES AFFAIRES, INCONTOURNABLES.

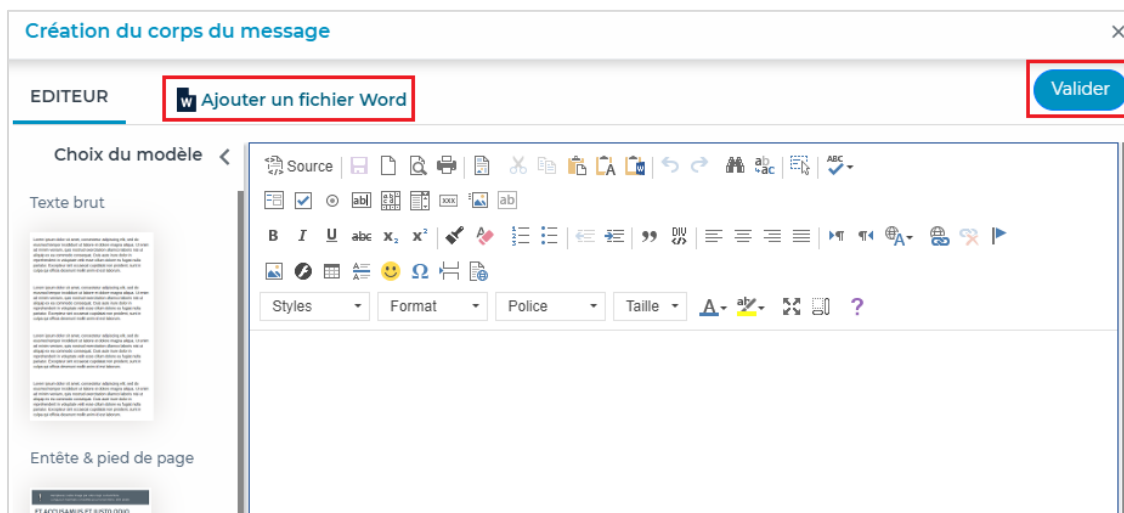
- **Contenu de l'email** : Vous devrez cliquer sur **Rédiger**, saisir un objet à votre mail et cliquer sur **Valider**.


Il vous faudra alors cliquer sur **Création du corps du message** pour pouvoir composer votre corps de mail à l'aide de l'éditeur HTML.



Pour mettre en forme votre corps de mail, vous avez plusieurs solutions :

- Vous pouvez utiliser l'option **Ajouter un fichier Word**. La plateforme vous proposera alors de sélectionner votre communiqué de presse, au format Word, enregistré sur votre ordinateur. Le contenu de votre fichier Word apparaît alors dans le corps de votre message. Vous pourrez apporter des modifications si nécessaire, en utilisant l'éditeur HTML.

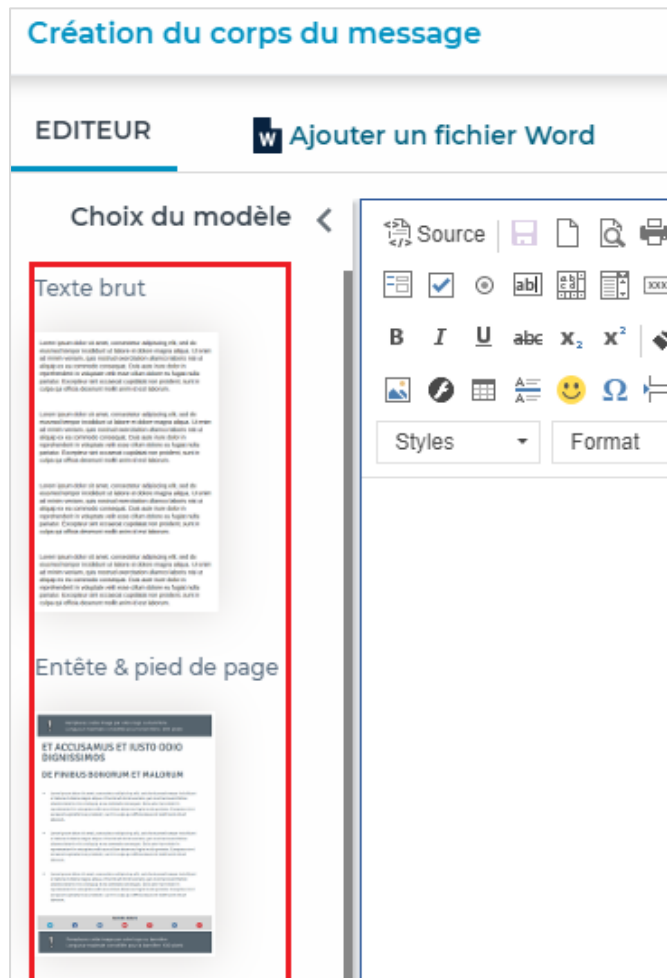


ⓘ Pour insérer une image dans votre corps de mail, vous devrez cliquer sur le pictogramme  présent dans l'éditeur HTML. Une pop-up s'ouvrira ; vous devrez alors cliquer sur **Parcourir le serveur**.

Vous pourrez :

- soit cliquer sur le bouton **Envoyer**, en haut à gauche, puis sur **Ajouter des fichiers**, pour ajouter une nouvelle image à votre banque d'images. Une fois celle-ci ajoutée, vous pourrez la sélectionner et cliquer sur **Choisir**, en haut à gauche,
- soit cliquer sur l'une des images déjà stockées puis sur le bouton **Choisir**, en haut à gauche.

- Vous pouvez aussi utiliser un modèle de mise en page proposé sur la gauche et ensuite mettre en page votre contenu à l'aide de l'éditeur HTML (barre d'outils en haut)



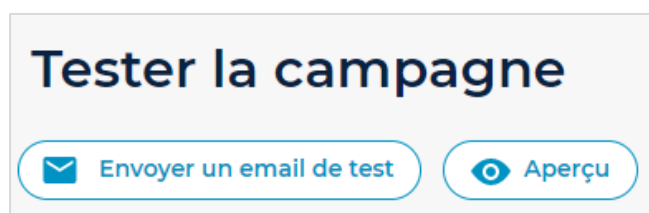
Une fois la mise en page effectuée, vous devrez cliquer sur **Valider** en bas à droite.

Vous avez également la possibilité d'ajouter jusqu'à 2 pièces jointes à votre diffusion (le poids maximum sera de 1,5Mo par PJ).



Cliquez sur **Valider** au niveau du contenu de l'email.

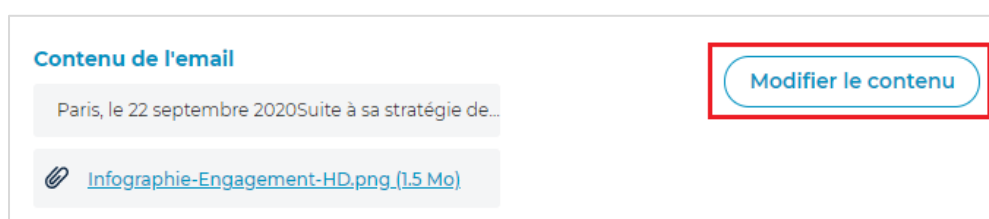
Maintenant que les 5 étapes sont terminées, avant l'envoi définitif de votre mail auprès des journalistes, nous vous conseillons de tester le mail soit à l'aide du bouton **Envoyer un email de test** soit en cliquant sur le bouton **Aperçu**.



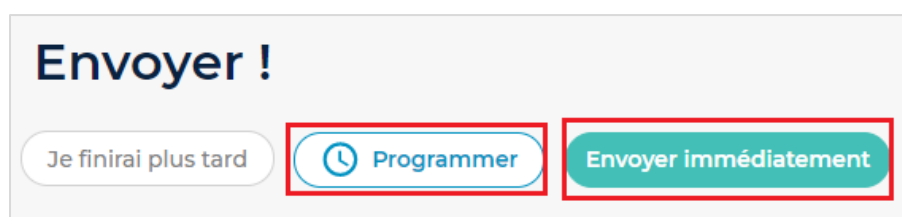
- **Envoyer un email de test** vous offre la possibilité de recevoir le communiqué dans les mêmes conditions que les journalistes et de vérifier sa présentation. Ce mail pourra être envoyé à d'autres destinataires après avoir saisi les adresses en les séparant pas une virgule.

Vous devrez cliquer sur **Valider** pour recevoir le mail de test.

Dès la réception de votre mail de test, vous devrez vérifier si la mise en page vous convient, et si non, vous devrez modifier la partie qui ne vous convient pas, en cliquant sur **Modifier le contenu**, à l'étape **Contenu de l'email**.

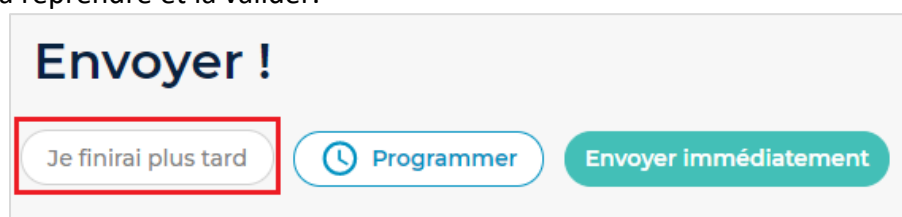


Dès que tout vous semble correct, vous pourrez soit cliquer sur **Envoyer immédiatement**, pour valider tout de suite l'envoi de votre mail, soit sur **Programmer**, pour votre choisir la date et l'heure de l'envoi de votre campagne.



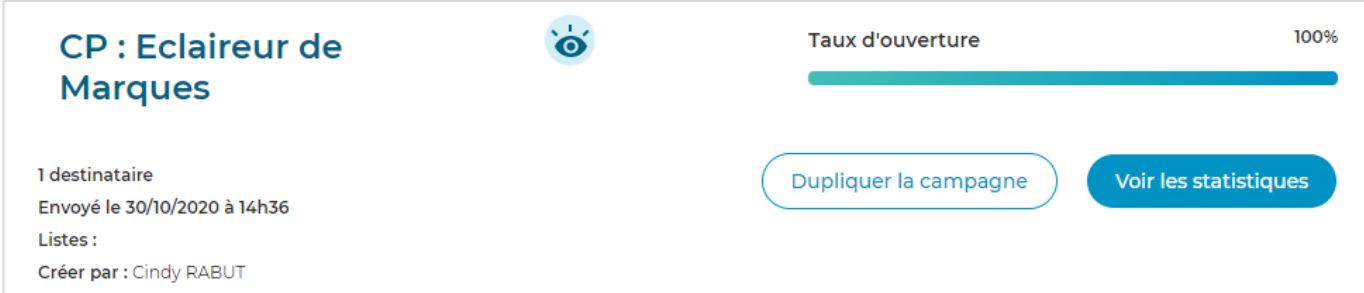
- **Aperçu** vous permet de visualiser le corps du mail, directement dans une nouvelle pop-up.

Si vous n'avez pas le temps de terminer votre campagne, vous pouvez cliquer sur **Je finirais plus tard**. Votre campagne est alors enregistrée en tant que brouillon. Vous pourrez, à partir du sous-menu **Brouillons**, retrouver toutes vos campagnes en attente d'envoi. Il vous suffira alors de cliquer sur **Ouvrir** pour la reprendre et la valider.




II. Comment lire les statistiques de diffusion (tracking) ?

Lorsqu'une campagne est envoyée, vous avez la possibilité de la retrouver dans le sous-menu **Envoyées**.



The screenshot shows a campaign card for "CP : Eclaireur de Marques". It includes a tracking icon (an eye with a dot), the title "CP : Eclaireur de Marques", and a progress bar for "Taux d'ouverture" (Opening Rate) at 100%. Below the title, it lists "1 destinataire", "Envoyé le 30/10/2020 à 14h36", "Listes :", and "Créer par : Cindy RABUT". Two buttons are visible: "Dupliquer la campagne" (highlighted with a red box) and "Voir les statistiques".

Vous retrouverez déjà le **Taux d'ouverture** de votre mail. C'est en cliquant sur **Voir les statistiques** que vous pourrez accéder aux statistiques d'ouverture.

Vous pouvez aussi cliquer sur  pour visualiser le corps du mail envoyé, dans une nouvelle pop-up.

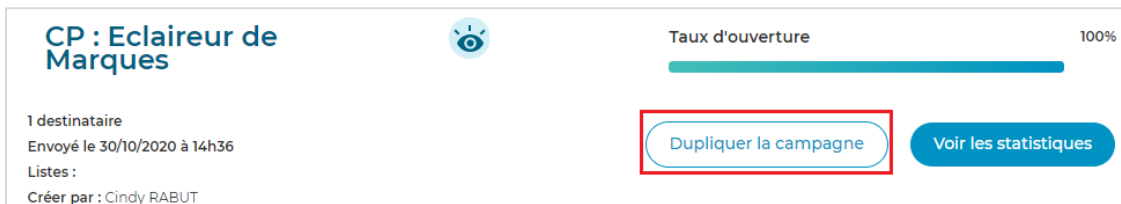
III. Comment annuler une diffusion programmée ?

Une fois la campagne programmée, vous la trouverez dans le menu principal **Campagnes**, dans le sous-menu **Programmées**. Vous aurez ainsi la possibilité de cliquer sur **Annuler l'envoi** pour supprimer la programmation de l'envoi de votre CP.

IV. Comment renvoyer un CP à d'autres destinataires ?


Il est possible de dupliquer un communiqué de presse déjà envoyé, pour le renvoyer à d'autres destinataires.

Pour cela, dans le menu principal **Campagnes** et dans le sous-menu **Envoyées**, vous retrouverez l'ensemble de vos campagnes. Chacune d'entre elles aura un bouton **Dupliquer la campagne**.



This screenshot is identical to the one above, but the "Dupliquer la campagne" button is highlighted with a red rectangular box to draw attention to it.

4 de vos étapes de diffusion sont déjà complétées. Vous devrez cliquer sur le **Modifier les destinataires** à l'étape **Destinataires**, afin de choisir de nouvelles listes de journalistes et/ou médias ou encore rajouter des adresses mails manuellement.



The screenshot shows a step titled "Destinataires" with a question mark icon. A button labeled "Modifier les destinataires" is highlighted with a red rectangular box.

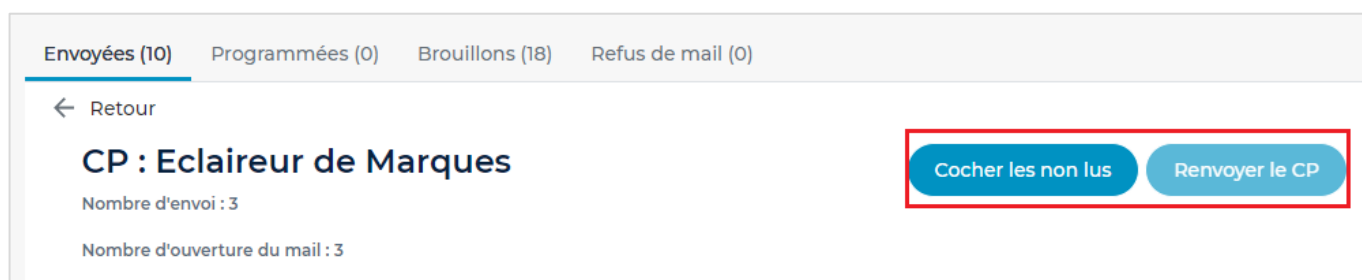
Vous pourrez apporter des modifications au corps de mail si nécessaire, envoyer un mail de test et valider votre nouvelle diffusion.

V. Comment gérer vos relances ?

LuQi RP Connect vous offre la possibilité de renvoyer rapidement et facilement, votre communiqué de presse, aux journalistes qui n'auraient pas lu votre mail.

Pour cela, dans le menu principal **Campagnes** et dans le sous-menu **Envoyées**, vous devrez cliquer sur **Voir les statistiques**. Vous retrouverez alors l'ensemble des journalistes destinataires de votre mail initial.

Il vous suffira alors de cliquer sur **Cocher les non lus** pour que l'outil coche automatiquement, les cases des journalistes ayant le chiffre 0 dans la colonne **Nb d'ouvertures du mail**, puis de cliquer sur **Renvoyer le CP**.



The screenshot displays the 'Envoyées' (10) tab in the LuQi RP Connect interface. Below the navigation tabs, there is a 'Retour' link with a left arrow. The main heading is 'CP : Eclaireur de Marques'. Below this, it shows 'Nombre d'envoi : 3' and 'Nombre d'ouverture du mail : 3'. On the right side, two buttons are highlighted with a red box: 'Cocher les non lus' and 'Renvoyer le CP'.