

GUIDE PAS À PAS

Comment créer une campagne emailing à partir d'EasyBusiness ?



www.kompass.com

Lister • Campagne Email • Analyser

CRÉATION D'UNE CAMPAGNE EMAILING DANS EASYBUSINESS	Page 3
CRÉATION D'UN MESSAGE À PARTIR D'UN MODÈLE EXISTANT	Page 7
CRÉATION D'UN MESSAGE À PARTIR D'UN NOUVEAU MODÈLE	Page 14
TÉLÉCHARGEMENT À PARTIR D'UN FICHER HTML	Page 16
PROGRAMMATION D'UNE CAMPAGNE EMAILING	Page 18
GUIDE DE LECTURE DE VOS STATISTIQUES EMAILING	Page 24
TUTORIELS EN LIGNE & SUPPORT TECHNIQUE	Page 32



ASTUCE

Découvrez dans ces espaces de nombreux conseils pour vous aider dans la création ou le pilotage de vos campagnes emailing.

La plateforme fonctionne que avec Edge, Mozilla et Chrome dans leur dernière version.

CRÉATION D'UNE CAMPAGNE EMAILING DANS EASYBUSINESS

Relié à la base de données Kompass, EasyBusiness vous permet de créer facilement votre liste de prospection sur-mesure. Ciblez vos clients potentiels parmi 12 millions d'entreprises. Plus de 60 filtres de recherche sont disponibles pour affiner votre ciblage avec précision : *localisation, activités, effectifs, dirigeants, finance, informations entreprise...*

Cette étape doit être réalisée avant la création de votre campagne emailing.

CRÉATION D'UNE STRATÉGIE DANS EASYBUSINESS

Au préalable, il est nécessaire de créer sa stratégie dans EasyBusiness.

- 1 Se connecter à son compte Kompass.

Créer ma liste d'entreprises Mon compte

Adresse email

.....

Créer un compte Connexion

[Mot de passe oublié ?](#)

- 2 Cliquer sur **Mon compte** et accéder à **EasyBusiness**.

- 3 Créer votre **stratégie**.

KOMPASS

Stratégie Enregistrer Analyser Exploiter Emailing

Aide en ligne Français Mme Karouzos

STRATÉGIE : Campagne Hôtels et motels RESULTAT : 20

Mes filtres Mes combinaisons

▼ Liste (Pays, région, département...) Modifier 686690

France 686690

▼ Classification Kompass Modifier 100917

78010 - Hôtels et motels 100917

▼ Effectif entreprise Modifier 5738950

De 0 à 9 5813258

De 10 à 19 810870

De 20 à 49 751604

De 50 à 99 362718

▼ Fonction de dirigeant Modifier 169046

Dir/Besp des Achats 169046

▼ Classe de risque Modifier 1873092

Risque faible 1873092

20 entreprises

N°	Note	Raison sociale	Pays	Ville	Téléphone
1		CHATEAU DE VILLERS LE MAHEU (Château de Villers le Mahieu Sas)	France	VILLERS LE MAHEU	+33 1 34 87 44 25
2		Auberge Saint Pierre - MADAME CHRISTINE GAULOIS (Auberge St Pierre & H...)	France	LE MONT ST MICHEL	+33 2 33 60 14 08
3		HOTELLERIE DE BALJAN	France	VIC LA GARDOLE	+33 4 67 48 13 99
4		SEC ATLANTIC HOTEL (Gare de Hôtel)	France	PARIS 08	+33 1 43 87 45 40
5		MONSIEUR RASCAL SPADE (MONSIEUR RASCAL SPADE)	France	ET MAURICE CRILLAT	+33 6 86 26 66 17
6		MONSIEUR HÉLÈNE MONNET (Banquet Hélié)	France	CROISY SUR EURE	+33 2 32 36 63 00
7		Hôte-Restaurant - ELVISSE GESTION SA (Hôtel Restaurant)	France	PARIS 08	+33 1 56 69 69 90
8		HOTELLERIE DU CHATEAU DE LA CHEVRE D	France	EZE	+33 4 92 10 66 56
9		AUBERGE LA CHEVRIÈRE (Auberge La Chevière)	France	JUVIGNY SOUS ANDAINE	+33 2 33 37 05 48
10		BIARRITZ THALASSO RESORT	France	BIARRITZ	+33 6 25 12 64 94
11		DOMAINE CHATEAU DU ROUET (Château du Rouet)	France	LE MUY	+33 4 94 99 21 10
12		GSA MAS DU PONT - DOMAINE MAS DU PONT (Domaine du Mas du Pont)	France	TEYBAN	+33 6 16 17 44 97



ASTUCE

Vous pouvez dès cette étape cibler les dirigeants avec emails en cliquant sur le filtre Dirigeant.

- 4 Sélectionner la fonction **Emailing** puis **Créer une nouvelle campagne**.



CRÉATION D'UNE STRATÉGIE DANS EASYBUSINESS

1. Choix des contacts 2. Validation RETOUR À MA RECHERCHE

Mon fichier de campagne

Sélectionner les fonctions

Tous les dirigeants ⓘ

- Conseil D'Administration
- Direction Générale
- Direction
- Direction Commerciale
- Direction Marketing / Communication
- Direction Export Import
- Direction Technique Production
- Direction Etudes Développement
- Direction Achats / Services Généraux
 - Dir/Resp des Achats
 - Dir/Resp Logistique
 - Dir/Resp Distribution
 - Gestionnaire des Stocks
 - Acheteur
 - Dir/Resp des Services Généraux

Nombre de contacts par entreprise

Un seul contact par entreprise
 Plusieurs contacts par entreprise

Nombre de dirigeants uniques sélectionnés : 4

Liste des entreprises

N°	Raison sociale
1	HOSTELLERIE DU CHATEAU DE LA CHEVRE D
2	DOMAINE CHATEAU DU ROUET (Château du Rouet)
3	MONSIEUR ALAIN DEPOIX (Le Logis de Brionne)
4	SOCIETE CIVILE D EXPLOITATION DU MANOI

1-4 sur 4 << < > >>

Nombre d'entreprises ciblées : 4

RECALCULER SUIVANT

Vous pouvez soit cibler un seul contact par entreprise dans la fonction souhaitée, soit décider de cibler l'ensemble des contacts de votre liste d'entreprises. A chaque nouvelle sélection, cliquer sur **Recalculer**.

La liste des entreprises concernées par le ciblage apparaît dans la fenêtre de ciblage.

5 Validez votre achat et nommez votre campagne.

Avant de valider votre achat, le nombre de crédits débités est spécifié. Vous devez nommer votre campagne (nommer la liste de vos prospects). Et, enfin accepter les conditions particulières de vente avant de **valider**.

1. Choix des contacts 2. Validation RETOUR À MA RECHERCHE

Mon fichier de campagne

Vos crédits :
Vous disposez de **2 449 crédits** dans le cadre de votre abonnement EASYBUSINESS MONDE.

Votre commande :

Votre campagne d'emailing comporte :	4 adresses
Coût de votre campagne d'emailing :	4 crédits
Crédits restants :	2 445 crédits

Votre campagne :
Nommez votre campagne : *

* champ obligatoire

J'accepte les Conditions Particulières de Vente. * PRÉCÉDENT VALIDER

CRÉATION D'UNE STRATÉGIE DANS EASYBUSINESS

6

Vous serez ensuite redirigé vers votre espace personnel (onglet **EASYBUSINESS > Mes campagnes d'emailing**) – et retrouver l'ensemble de vos fichiers de ciblage ainsi que l'historique de vos campagnes.

Date	Nom	Nb d'emails	Crédits débités	État	
18:49	Campagne Hôtels-Motels	4	4	Prête	Administrer ma campagne
03 sept.	Campagne secteur du Tourisme	5	5	Prête	Administrer ma campagne

7

Cliquer sur **Administrer ma campagne** pour débiter la création de votre email. Il se peut que votre navigateur bloque la page, il vous suffit d'autoriser les pop-up dans les préférences de votre navigateur.

Les fenêtres pop-up suivantes ont été bloquées sur cette page :

- Twitter
- Toujours afficher les fenêtres pop-up de delicious.com
- Continuer à bloquer les fenêtres pop-up

[Configurer le blocage des fenêtres pop-up...](#) **OK**

Vous devez maintenant préparer votre message. Vous pouvez soit utiliser un modèle déjà existant et le personnaliser, soit créer un nouveau message.

Création message

Informations | Destinataires | Message | Envoi

Nom de l'expéditeur *

Email de l'expéditeur *

Email de réponse *

Objet *

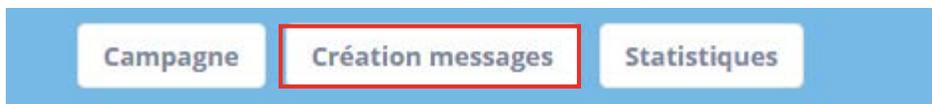
CRÉATION D'UN MESSAGE À PARTIR D'UN MODÈLE EXISTANT

Personnalisez simplement votre email grâce à 80 thèmes graphiques modernes et professionnels : *newsletter, évènement, promotion, invitation, page d'atterrissage, service...* Choisissez votre design et ajoutez vos textes et vos images selon vos envies.

CRÉATION D'UN MESSAGE À PARTIR D'UN MODÈLE EXISTANT

8

Avant même de programmer votre campagne, nous vous conseillons tout d'abord de créer votre modèle d'emailing. Pour cela, cliquer sur **Création messages**.

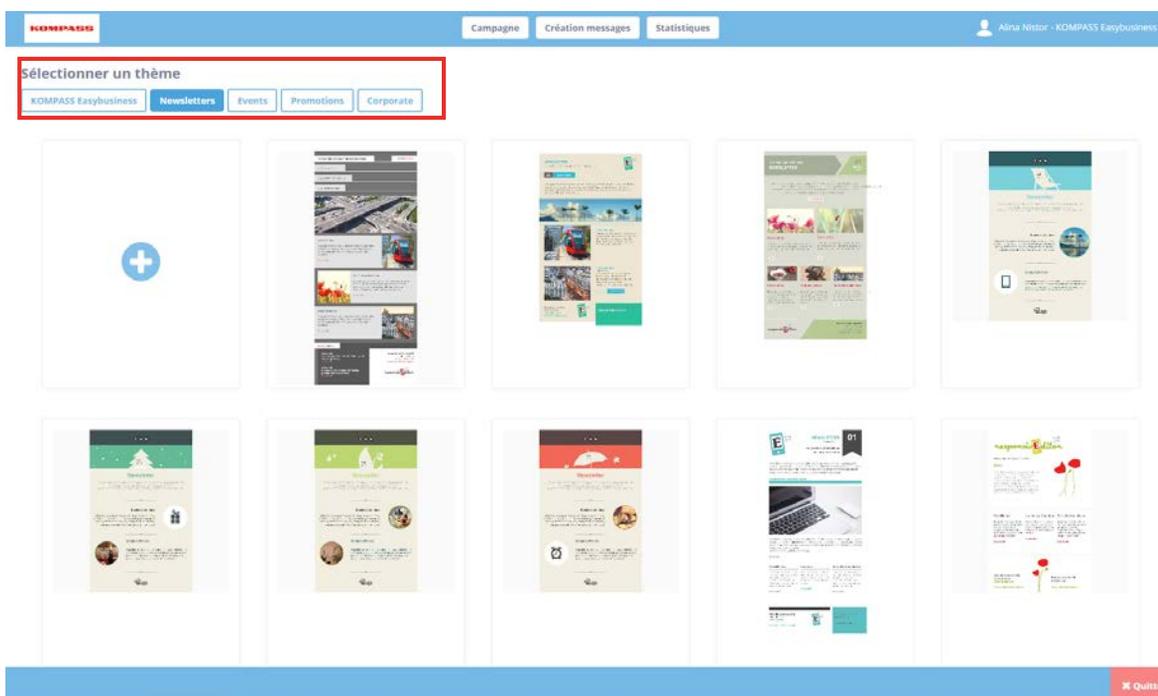


Lors de votre toute première création, vous devez cliquer sur **Nouveau template** (à droite de votre écran). Cette étape peut vous prendre quelques temps. Cependant, elle est primordiale pour la réussite de votre campagne.

Nouveau template

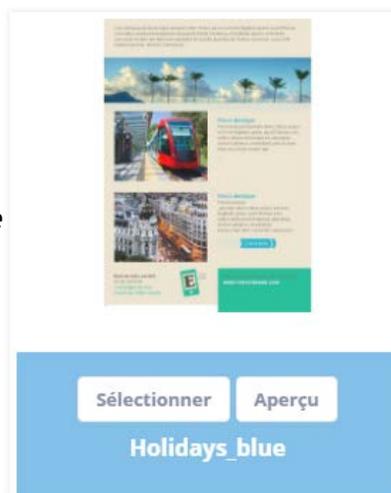
9

Choisissez un modèle prédéfini parmi les exemples proposés. Pour vous guider, vous retrouverez à **haut** différents thèmes (newsletters, événements, promotions...). Vous retrouverez également toutes vos créations de modèles d'emailing (templates sauvegardés).



En cliquant sur un des modèles, vous avez la possibilité de le visualiser ou bien de le modifier directement (Sélectionner).

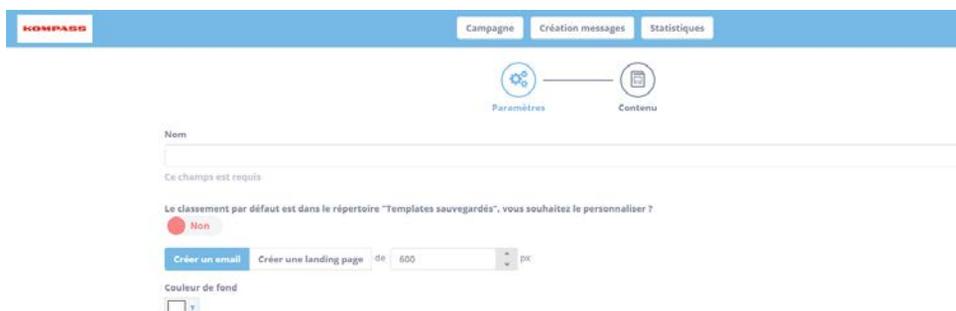
Nous avons choisi de créer notre newsletter avec le template Holidays-blue.



CRÉATION D'UN MESSAGE À PARTIR D'UN MODÈLE EXISTANT

- 10 Commencer par **nommer** votre modèle d'email. Il s'agit d'un modèle type que vous pourrez réutiliser pour une prochaine campagne d'emails. *Attention : seuls les lettres, chiffres et les 2 symboles suivants sont autorisés : - (tiret du 6) et _ (tiret du 8).*
- 11 Vous pouvez choisir un **email** ou une **landing page***. Nous vous recommandons de créer des emails, qui seront parfaitement adaptés à l'ensemble des supports numériques.

* La landing page, appelée également page d'atterrissage, désigne la page sur laquelle arrive un internaute après avoir cliqué sur un lien de l'email.



- 12 Enfin, vous avez la possibilité d'ajuster la **largeur** de votre template et la **couleur de fond**. Pour les utilisateurs non avertis, laissez les valeurs par défaut à **600px** de large afin que votre message soit bien délivré sur les PC, les tablettes et les mobiles.

2 possibilités sont proposées pour modifier la couleur : soit par le code si vous devez respecter votre charte graphique soit en cliquant sur le carré de couleur. Dans notre cas, nous avons décidé d'utiliser un **blanc** (code :ffffff).



- 13 Cliquer sur « **sauvegarder** » en bas à droite de votre écran, afin que celui s'enregistre bien dans le dossier « templates sauvegardés ». Cette étape est primordiale, dans le cas contraire votre modèle ne pourra être sauvegardé.

- 14 Cliquer sur « **contenu** » pour commencer à modifier l'email.



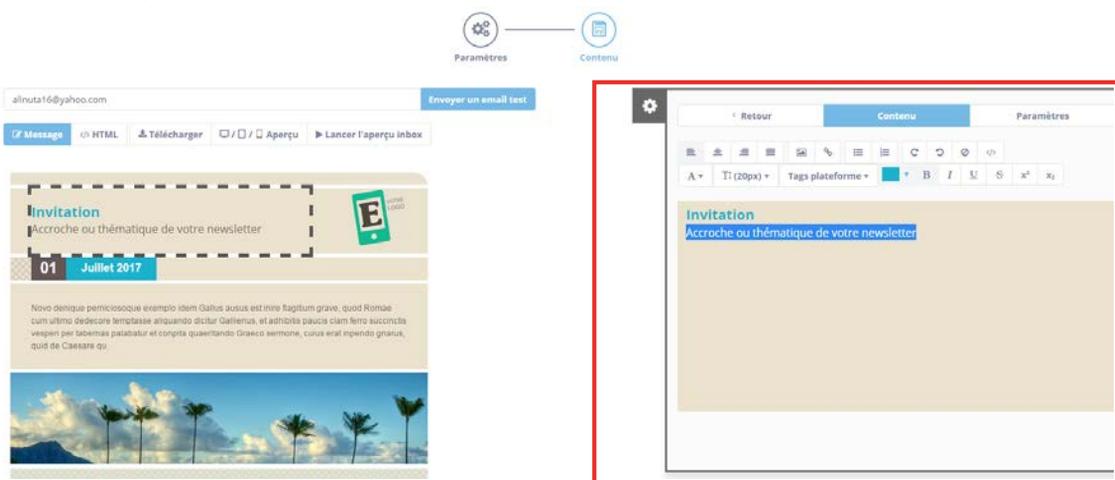
CRÉATION D'UN MESSAGE À PARTIR D'UN MODÈLE EXISTANT

15

A présent, vous pouvez débiter votre création du template. Tous les emplacements des photos et textes sont prédéfinis mais tout de même personnalisable. Il vous suffit de remplacer les images et de modifier le texte, la typographie, les couleurs comme vous le souhaitez.

Modification du texte

Pour modifier un texte situé dans l'email, il suffit de cliquer sur le texte en question, sur le côté droit vous allez avoir une fenêtre où vous pouvez le modifier. Les modifications sont appliquées directement.



L'onglet **Contenu** vous permet de personnaliser votre texte.

Vous pouvez modifier la taille, la typographie, la couleur, l'alignement, ajouter un lien web dans une partie et même une image.

L'onglet **Paramètre** vous permet de personnaliser la taille de la cellule.

Vous pouvez modifier les marges, la taille, la couleur de fond, les bordures.

Une fois que vous avez fini vos modifications cliquez sur **Retour** pour valider.



ASTUCE

Pour rendre effectif votre lien, vous devez sélectionner votre image ou votre texte avec votre souris puis cliquer sur l'icône . Indiquer ensuite l'URL du lien ou une adresse email précédée de mailto dans l'espace prévu, cliquer sur Valider. Vous pouvez aussi choisir la couleur du lien et le soulignement.

Par exemple : <mailto:infos@kompas.com> ou <http://fr.kompas.com/>

CRÉATION D'UN MESSAGE À PARTIR D'UN MODÈLE EXISTANT

Remplacer une image

L'onglet **Contenu** vous permet de personnaliser votre image.

Cliquez sur l'image que vous souhaitez modifier. Dans la fenêtre à droite, sélectionner l'image avec la souris puis supprimez-la en cliquant sur l'icône « poubelle ».

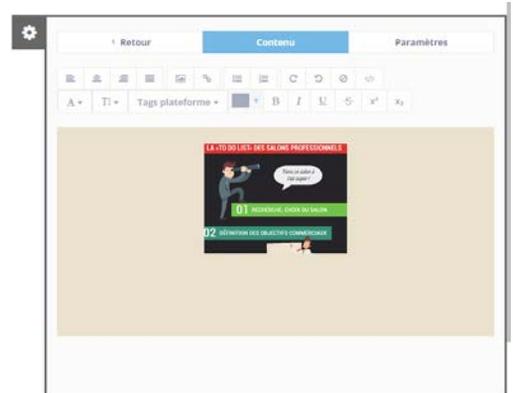
Une fois supprimer, cliquez sur l'icône  , une nouvelle fenêtre s'ouvre, vous avez plus qu'à aller chercher une photo sur votre PC.

Une fois la photo chargée dans la votre galerie sélectionner là.



Renseignez l'attribut alt de l'image, ceci correspond au texte qui sera apparent sous l'image si les destinataires des emails ont un problèmes d'affichage. Puis **Valider**.

Voilà le résultat lorsque la nouvelle image est insérée.



ATTENTION

L'outil ne permet pas de redimensionner l'image au bon format. Au préalable, il est donc nécessaire de reformater votre image en fonction de la taille de la cellule. Pour cela, vous pouvez utiliser le logiciel Paint de votre PC ou le l'outil Aperçu de votre Mac.

L'onglet **Paramètre** vous permet de personnaliser la taille de la cellule.

Vous pouvez modifier les marges, la taille, la couleur de fond, les bordures.

Une fois que vous avez fini vos modifications cliquez sur **Retour** pour valider.

CRÉATION D'UN MESSAGE À PARTIR D'UN MODÈLE EXISTANT

Ajouter élément en plus dans l'email

Sur la fenêtre de droite il y a différents éléments que vous pouvez insérer directement dans votre email :

- Texte
- X colonnes
- Icones réseaux sociaux
- Images
- Colonne
- Séparateur
- Bouton

Maintenez la sélection sur l'élément souhaité et faites-le glisser à l'emplacement que vous souhaitez dans l'email.



Déplacement d'un bloc

Pour déplacer un élément dans l'email il suffit de cliquer sur l'icône  qui apparaît au survol de la souris, maintenez la sélection sur cette icône et placez le bloc où vous le souhaitez lorsque vous voyez apparaître « Déposer l'élément ici »



Supprimer un élément dans l'email

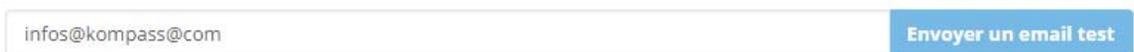
Pour supprimer un élément dans l'email il suffit de cliquer sur l'icône  qui apparaît au survol de la souris.

CRÉATION D'UN MESSAGE À PARTIR D'UN MODÈLE EXISTANT

Une fois que vous avez fini la création de votre email, vous pouvez le visualiser en cliquant sur les aperçus (PC, tablette, mobile)



Pour tester votre email indiquer une adresse email dans le champs et cliquer sur le bouton envoyer.



Une fois le BAT validé. Cliquer sur « **sauvegarder** » en bas à droite de votre écran.

Vous pouvez préparer la programmation de votre campagne.

CRÉATION D'UN MESSAGE À PARTIR D'UN NOUVEAU MODÈLE

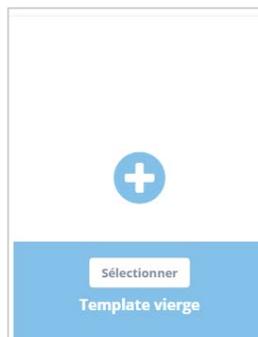
Envie de créer un message simple ? Réalisez votre email à partir d'un modèle vierge grâce à nos outils de création. Cet éditeur de page, facile à prendre en main, vous permet d'ajouter du texte, des images et tous les contenus que vous souhaitez. Vous êtes maître de ce que vous créez !

CRÉATION D'UN MESSAGE À PARTIR D'UN NOUVEAU MODÈLE

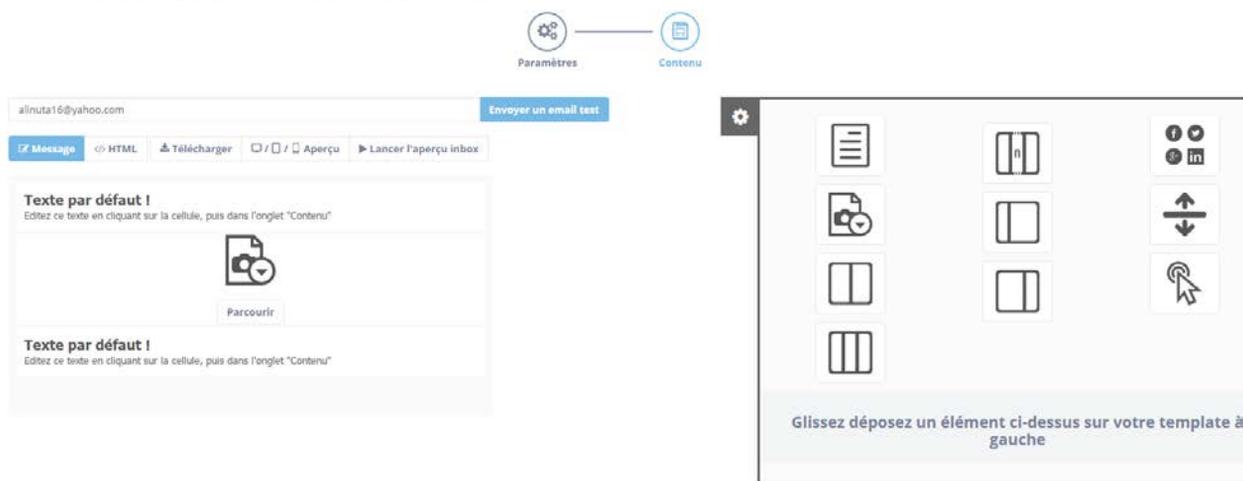
Vous pouvez utiliser un modèle vierge en cliquant sur **NOUVEAU TEMPLATE**.



Puis sur le bloc suivant **Template vierge**.



Editer à nouveau chaque bloc pour ajouter du texte, des images, des liens ...
Créer des colonnes, des lignes supplémentaires en faisant glisser les éléments de la fenêtre de droite vers votre email.



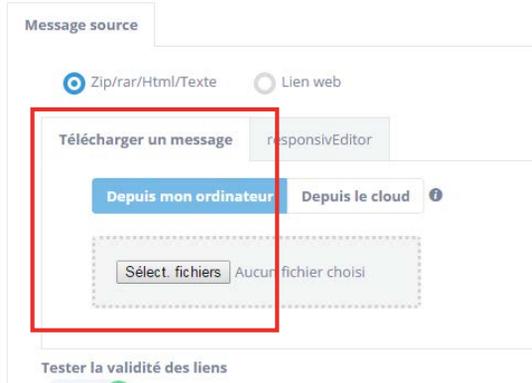
N'oubliez pas de sauvegarder au fur et à mesure vos créations (bouton en bas à droite).

TÉLÉCHARGEMENT À PARTIR D'UN FICHER HTML

- utilisateurs avertis seulement -

Vous avez déjà réalisé votre propre création d'email à partir d'un fichier HTML ? Gagnez du temps en le téléchargeant directement depuis la plateforme en ligne et pilotez votre campagne.

Vous pouvez également créer votre code HTML afin de l'**uploader** directement sur la plateforme emailina dans l'onalet campagne.



ATTENTION

Le poids du fichier html et des images utilisées ne doivent pas dépasser les **2 Mo** afin de réduire le temps de chargement des images sur les différents appareils (mobile, tablette et pc).

Nos **recommandations techniques** sont les suivantes :

- Votre visuel doit être réalisé à partir d'un éditeur **HTML** qui garantit une bonne qualité de génération de code (exemple : Dreamweaver de Macromedia).
- L'encodage dans la balise <meta> doit être en **UTF-8**.
- Votre visuel HTML ne doit pas être généré à partir de logiciels comme Word ou Excel.
- La taille de votre visuel ne doit pas dépasser **720px** de large.
- Votre visuel doit être sous la forme d'un **tableau** : <table>.
- Privilégiez une intégration HTML avec du **CSS inline**.
- Ne pas utiliser de styles dans la partie <head>, certaines messageries la coupent. Possibilité de coder du style CSS après le tag <body>.
- Votre visuel doit contenir **plus de texte** que d'images (ratio images/textes =40/60).
- Si les images utilisées ne sont pas hébergées, il faut les insérer à la racine du fichier HTML afin d'optimiser l'affichage.
- Renseignez l'attribut **ALT** pour toutes vos images.
- Ne pas mettre de background-images, de nombreuses messageries ne les affichent pas.
- Ne pas utiliser l'attribut **rowspan**. Cependant, vous pouvez créer plusieurs tableaux.
- Ne pas utiliser de **JavaScript**.
- Ne pas utiliser l'attribut **target** dans les balises liens car toutes les messageries ouvrent automatiquement les liens dans une nouvelle fenêtre.
- Ne pas ajouter de lien vers la **page miroir** et de **lien de désabonnement** car ils sont déjà générés automatiquement lors de l'envoi.

PROGRAMMATION D'UNE CAMPAGNE EMAILING

Afin de délivrer le bon message au bon moment à la bonne personne, il est nécessaire de programmer l'envoi de vos campagnes. La plateforme emailing permet entre-autre de régler la date et l'heure qui vous semblent correspondre au meilleur moment pour votre destinataire et optimiser ainsi la délivrabilité de vos campagnes d'acquisition et de fidélisation.

PROGRAMMATION D'UNE CAMPAGNE EMAILING

Cliquez sur **Campagne**.

Campagne

Création messages

Statistiques

La programmation de votre campagne se fait en 4 étapes :



Dans l'onglet **Informations**, complétez les champs demandés.



Nom de l'expéditeur* ⓘ

Email de l'expéditeur* ⓘ

Email de réponse ⓘ

Objet* ⓘ

Quelques conseils pour compléter les champs :

Nom : il s'agit du nom qui s'affiche dans votre messagerie.

Email : il s'agit du début du contenu de l'email (avant le « @ »). Nous vous conseillons d'écrire votre prénom, nom (ou pseudo) ou bien le nom de votre société. La partie après le « @ » n'est pas modifiable.

Email de réponse : c'est l'adresse email où vous recevrez les messages de vos clients/prospects dans le cas où ils répondent au message.

Objet : il s'agit du titre de votre message, c'est l'un des éléments vu en premier par votre client/prospect. L'objet de votre email doit bien être choisi pour maximiser le taux d'ouverture de votre message. Evitez les mots tels que *promotion, gratuit...*

Après avoir tout renseigné allez sur l'onglet **Destinataire**.



PROGRAMMATION D'UNE CAMPAGNE EMAILING

Dans cette partie, il y a le rapport de chargement de votre base correspondant à votre sélection du début sur EasyBusiness. Il indique le nombre de mails à envoyer. Ici, il n'y a aucune action à effectuer.

Fichier emails	Nb d'emails
testnewems2-080217-0454721.csv	54
Emails restants	6%
Doublons	-51
Invalides	0
Remplacements	0
Reposseur	0
aucun	0
Nb emails	0
NPAI Hards	0
Liste de désinscrits	0
aucun	0
Nb emails	0
Liste d'exclusion	0
Exclusion client	0
Exclusion plateforme	0
Total emails	3

Cliquez l'onglet [Message](#).



Vous pouvez réaliser votre campagne à partir du modèle d'email que vous avez créé ou bien à partir d'un fichier HTML.



ATTENTION

Si vous téléchargez votre propre fichier HTML, il ne sera pas modifiable sur la plateforme. Vous devrez faire les modifications auparavant.

Dans notre cas, nous allons sélectionner notre message réalisé précédemment. Cliquez sur « ResponsivEditor », puis « Parcourir mes templates », « sélectionner » l'email et enfin « télécharger »

Message source

Zip/rar/Html/Texte Lien web

Télécharger un message **responsivEditor**

Parcourir mes templates...

Tester la validité des liens

Oui

Visuels

Sélectionner

Télécharger un message **responsivEditor**

test_celine **Télécharger** **Supprimer**

Tester la validité des liens

PROGRAMMATION D'UNE CAMPAGNE EMAILING

Message source

Zip/rar/Html/Texte Lien web

Télécharger un message **responsivEditor**

test_celine Supprimer

Tester la validité des liens
 Oui

Afficher les fichiers téléchargés
 Oui

Message HTML ou TXT et images téléchargées

Tout cocher Supprimer la sélection Télécharger le ZIP

Analyse de délivrabilité

Score SpamAssassin 0 / 5

Message html

Code source	0 erreurs
Liens	0 erreurs
Message texte	<input checked="" type="checkbox"/>
Images	<input checked="" type="checkbox"/>
Images manquantes	2 erreurs

Compte-rendu 2 erreurs

Après avoir téléchargé, vous verrez ensuite tous les éléments du message s'afficher : il s'agit du fichier HTML et de toutes les images utilisées.

En scrollant, vous pouvez voir l'aperçu de votre email.

Pour vous désinscrire, [suivez ce lien](#)
Si vous ne parvenez pas à lire ce message, [suivez ce lien](#)

/ / Aperçu

Invitation
petit dej

01 Juillet 2017

LA «10 DO LIST» DES SALONS PROFESSIONNELS

01 RECHERCHE, CHECK DU SALON

02 DÉFINITION DES OBJECTIFS COMMERCIAUX

Novo denique
Permiciosoque exemplo idem Gallus ausus est inire flagitium grave, quod Romae cum ultimo dedecore temptasse aliquando dicitur Gallienus, et adhibitis paucis clam ferro succinctis vesperi per

[Lire la suite](#)

Novo denique permiciosoque exemplo idem Gallus ausus est inire flagitium grave, quod Romae cum ultimo dedecore temptasse aliquando dicitur Gallienus, et adhibitis paucis clam ferro succinctis vesperi per tabernas palabatur et conpita quaeritando Graeco sermone, cuius erat inpendo gnarus, quid de Caesare qu.

01

Novo denique
Permiciosoque exemplo idem Gallus ausus est inire

PROGRAMMATION D'UNE CAMPAGNE EMAILING

Enfin, cliquez l'onglet [Envoi](#).



IMPORTANT

Avant d'envoyer votre message, vérifier systématiquement votre message en envoyant un vrai BAT. Il comporte les mentions et liens de désinscriptions qui apparaîtront dans vos messages automatiquement. Il sera envoyé à l'adresse du compte EasyBusiness au clic du bouton m'envoyer un BAT

[Envoyer un test à `infos@kompass.com`](#)

Si tout est ok dans le BAT, l'email peut être envoyé, il faut toujours tenir compte du BAT et non de l'aperçu dans la plateforme.

Vous avez validé votre message ? Il ne vous reste plus qu'à programmer votre message !

Vous pouvez l'envoyer immédiatement ou bien choisir une date et un horaire. Par défaut, l'envoi est immédiat pour le programmer utiliser le menu déroulant.

Envoi

Programmé

le

15/02/2017

à

15:25

(GMT +1:00) Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris

Cliquez sur [Envoyer](#), en bas à droite de l'écran pour lancer la campagne emailing.



ATTENTION

Avant d'envoyer votre message final, notre plateforme vous permet de noter le contenu de votre message de 0,1 à 5 grâce au **Score SpamAssassin**.

0,1 : 😊

5 : 😞

Qu'est-ce que le Score SpamAssassin ?

SpamAssassin est un programme qui fait passer un certain nombre de tests au message. En fonction du résultat de ces tests, il attribue un score au message.

Cependant, chaque messagerie a un système de notation différente qui change d'un jour à l'autre. Vous pouvez très bien avoir un score autour de 2 sans risque d'être spammé. Ce score est donc une information qui ne peut prendre tous les algorithmes de chaque messagerie.

Analyse de délivrabilité

Score SpamAssassin 0 / 5

Message html	0 erreurs
Code source	0 erreurs
Liens	0 erreurs
Message texte	0 erreurs
Images	2 erreurs
Images manquantes	2 erreurs
Compte-rendu	2 erreurs

GUIDE DE LECTURE DE VOS STATISTIQUES EMAILING

Vous venez de réaliser une campagne emailing. Vous pouvez dès à présent accéder à de nombreuses données statistiques pour vous permettre d'analyser les résultats de votre campagne.

GUIDE DE LECTURE DE VOS STATISTIQUES EMAILING

Vous pouvez accéder aux statistiques sur votre compte EasyBusiness dans la rubrique « Mes campagnes d'emails », puis cliquez sur :

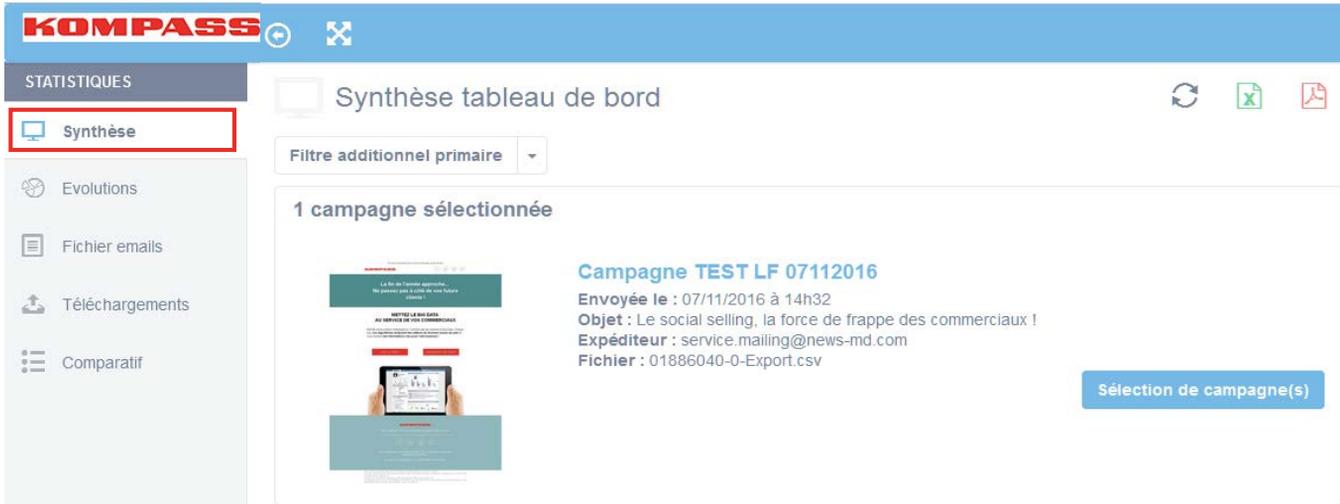
[Accès aux statistiques](#) 

- Si vous réalisez plusieurs campagnes, leurs statistiques seront listées ensemble pour comparer facilement leurs résultats.
 - La dernière campagne envoyée est proposée par défaut, vous pourrez facilement retrouver les précédentes.
 - Les boutons dans la partie gauche vous donnent accès à diverses informations qui s'affichent dans la partie droite
 - Dans le bandeau à côté du logo Kompass, vous pouvez fermer la partie gauche et/ou passer en plein écran pour agrandir à votre convenance la zone de lecture des résultats
- 
- A tout moment vous pourrez actualiser les résultats et les exporter en Excel ou PDF avec ces pictos   

Bouton Synthèse

vue générale des statistiques de la campagne

Partie haute : les éléments pour identifier la campagne concernée (visuel, objet, date d'envoi, ...)

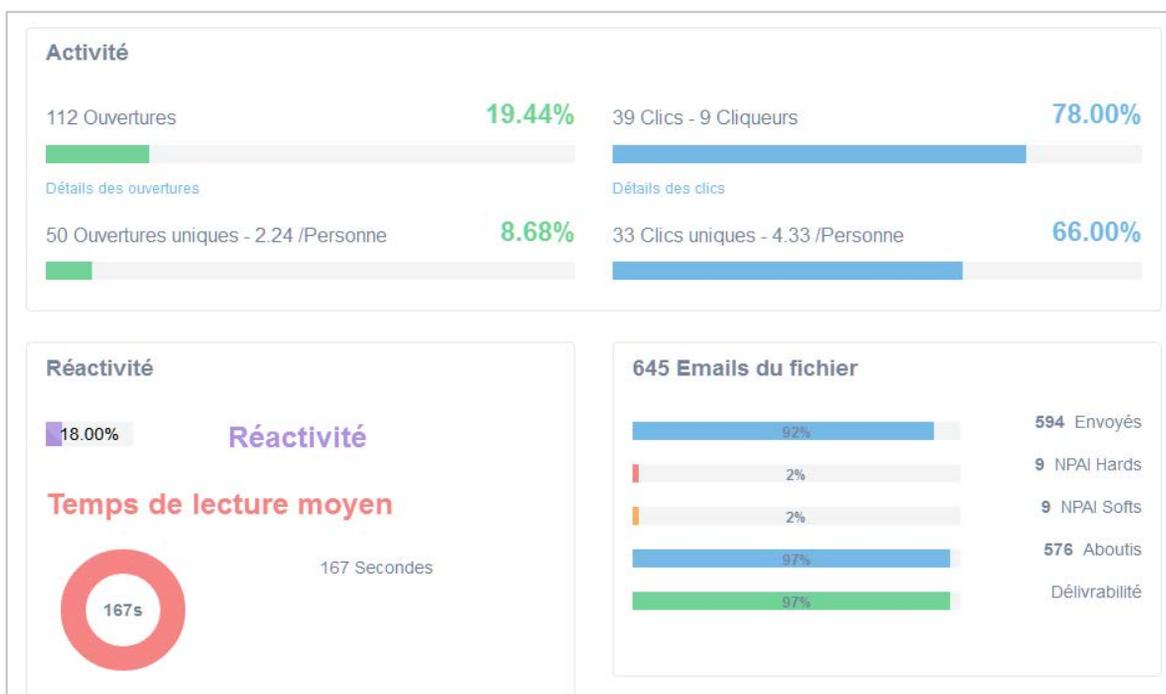


Le bouton « **Sélection de campagne** » s'affiche uniquement si d'autres campagnes ont été réalisées avec le même code statistique. Il vous permettra de toutes les afficher.

S'il s'agit de la 1ère campagne, il ne sera pas présent.

GUIDE DE LECTURE DE VOS STATISTIQUES EMAILING

Partie basse : les données statistiques de l'envoi avec le nombre de mail envoyés et les principaux indicateurs de suivi

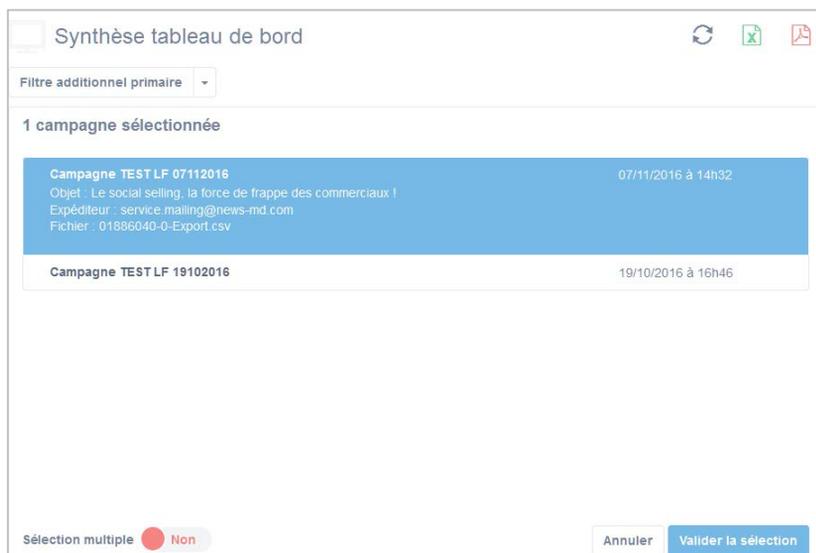


- **Ouvertures** : nombre de fois où l'email a été ouvert (112 dans l'exemple ci-dessus)
- **Ouvertures uniques** : nombre de destinataires à avoir ouvert le mail (50 dans l'exemple ci-dessus)
- **Clics** : nombre total de clics dans le message
- **Cliqueurs** : nombre de destinataires à avoir fait au moins 1 clic
- **Clics uniques** : nombres de clics uniques faits par chaque destinataire
(1 destinataire clique sur 3 liens différents = 3 clics uniques / 1 destinataire clique 3 fois sur le même lien = 1 clic unique)
- **Réactivité** : ratio entre les cliqueurs et les ouvreurs
Indicateur important qui relativise les clics et les ouvertures en donnant une idée générale de la performance de l'emailing.
- **Temps de lecture moyen** : mesure le temps pendant lequel le message reste ouvert.
Permet de savoir si le contenu du message a retenu l'attention pour éventuellement l'ajuster pour les campagnes suivantes.

GUIDE DE LECTURE DE VOS STATISTIQUES EMAILING

Consulter les résultats des campagnes précédentes (exemple avec 2 campagnes)

Cliquez sur « **Sélection de campagne** », toutes les campagnes envoyées avec le même code statistiques sont listées. Par défaut la dernière campagne envoyée est présélectionnée en bleu



Synthèse tableau de bord

Filtre additionnel primaire

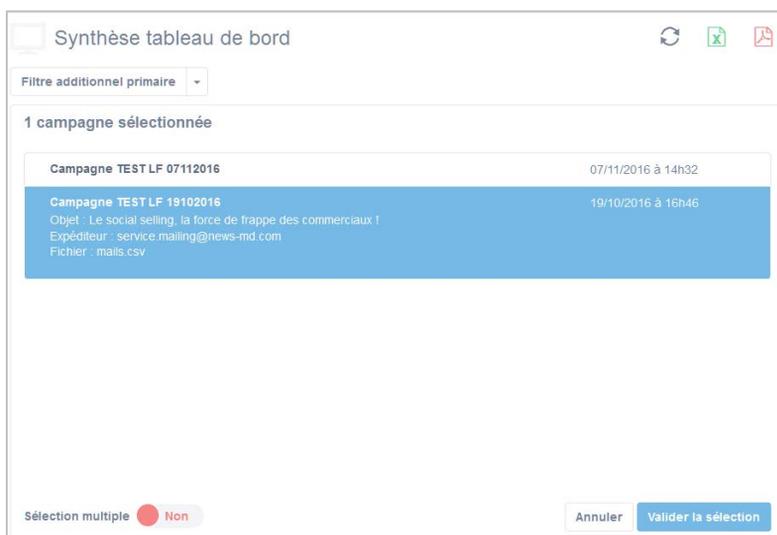
1 campagne sélectionnée

Campagne TEST LF 07112016 Objet : Le social selling, la force de frappe des commerciaux ! Expéditeur : service.mailing@news-md.com Fichier : 01886040-0-Export.csv	07/11/2016 à 14h32
Campagne TEST LF 19102016	19/10/2016 à 16h46

Sélection multiple Non

Annuler Valider la sélection

Pour consulter une autre campagne, cliquez dessus pour la mettre en bleu et cliquez sur « **valider la sélection** »



Synthèse tableau de bord

Filtre additionnel primaire

1 campagne sélectionnée

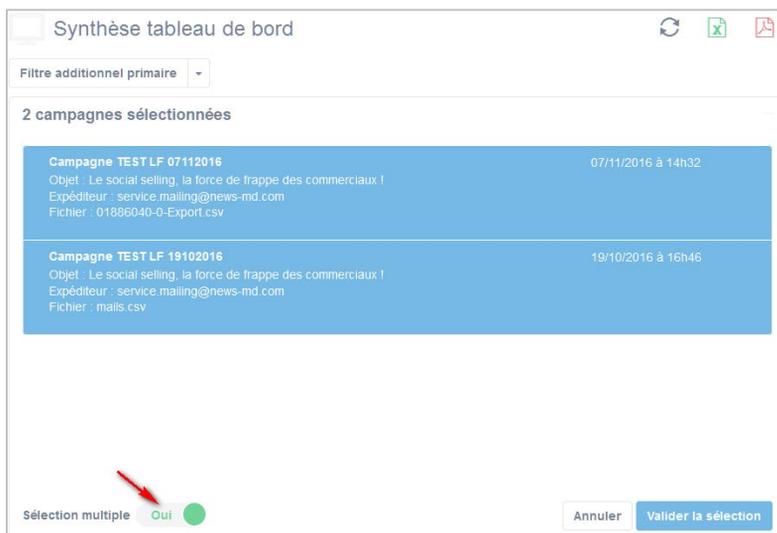
Campagne TEST LF 07112016	07/11/2016 à 14h32
Campagne TEST LF 19102016 Objet : Le social selling, la force de frappe des commerciaux ! Expéditeur : service.mailing@news-md.com Fichier : mails.csv	19/10/2016 à 16h46

Sélection multiple Non

Annuler Valider la sélection

GUIDE DE LECTURE DE VOS STATISTIQUES EMAILING

Pour voir les résultats cumulés des 2 campagnes, cliquez sur le curseur « **sélection multiple** » en bas à gauche pour le mettre sur « **oui** », sélectionner par un simple clic l'autre campagne qui passe également en bleu.



L'entête vous confirme que 2 campagnes ont bien été sélectionnées.



Cliquez sur « **Valider la sélection** » en bas à droite pour afficher les résultats correspondants.

« **Annuler** » permet de revenir à l'état initial.

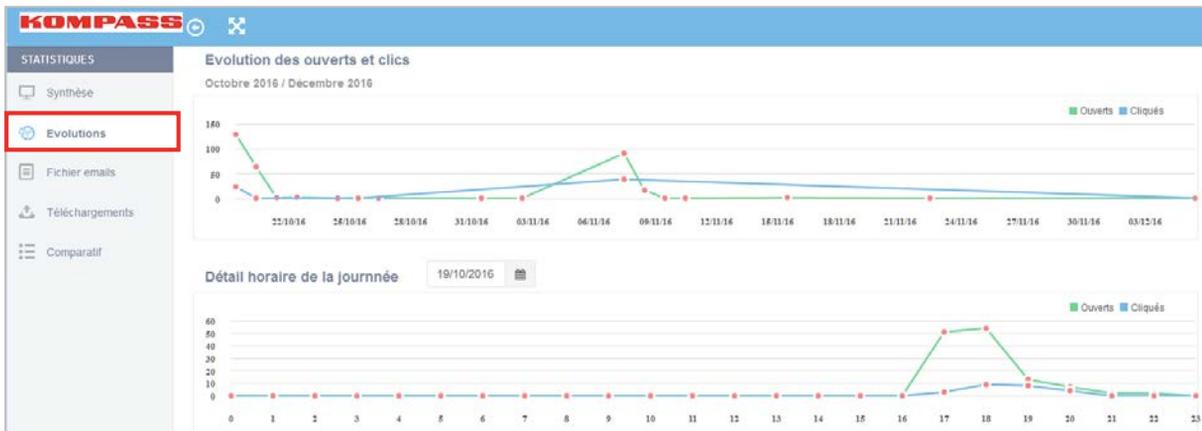
GUIDE DE LECTURE DE VOS STATISTIQUES EMAILING

Bouton Evolution

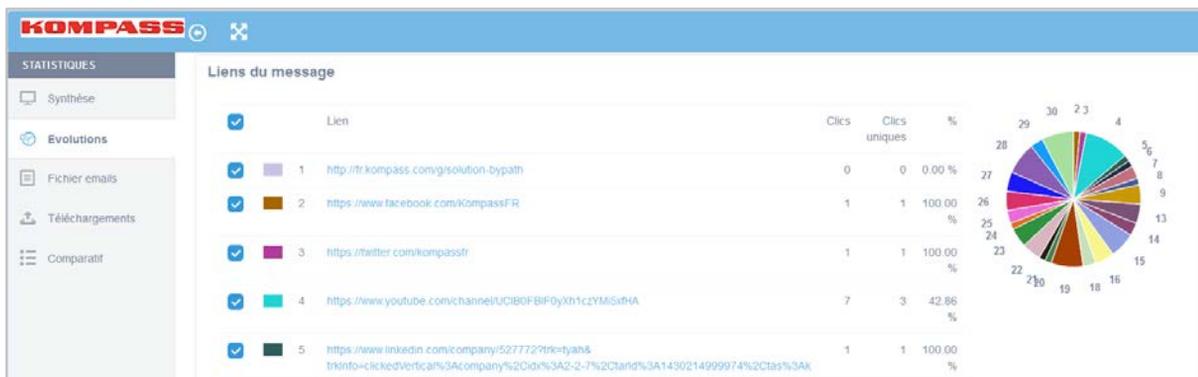
suivi des ouvertures, des clics et des liens

Partie haute : l'identification de la campagne avec le nombre d'ouvertures et de clics

Partie basse : l'évolution des ouvertures et de clics au fil des jours, et des heures sur une journée



Ainsi que le nombre de clics sur les différents liens du message, pour voir ceux qui en ont généré le plus

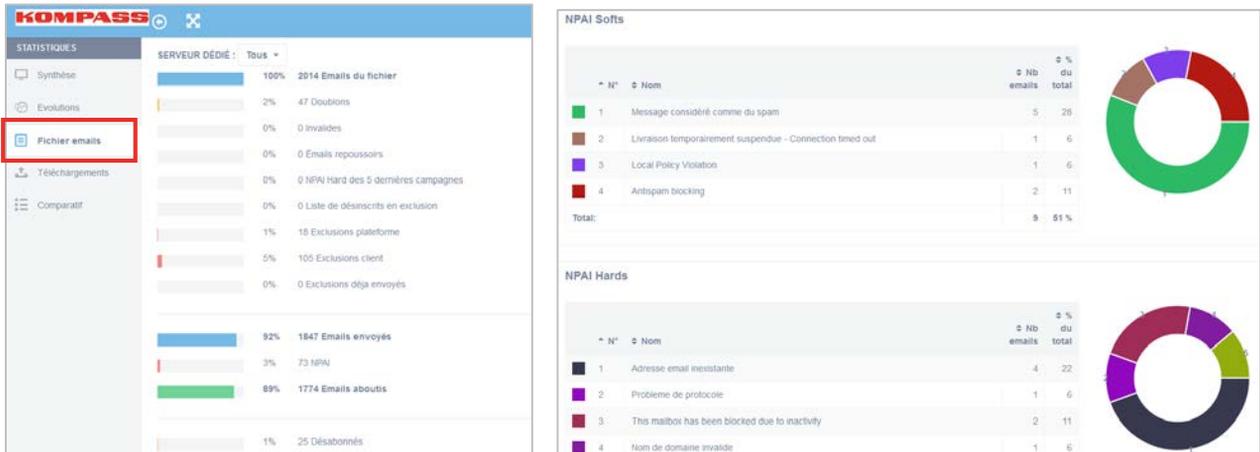


GUIDE DE LECTURE DE VOS STATISTIQUES EMAILING

Bouton Fichier emails détail des emails non envoyés (exclusions) et des NPAI (emails non aboutis)

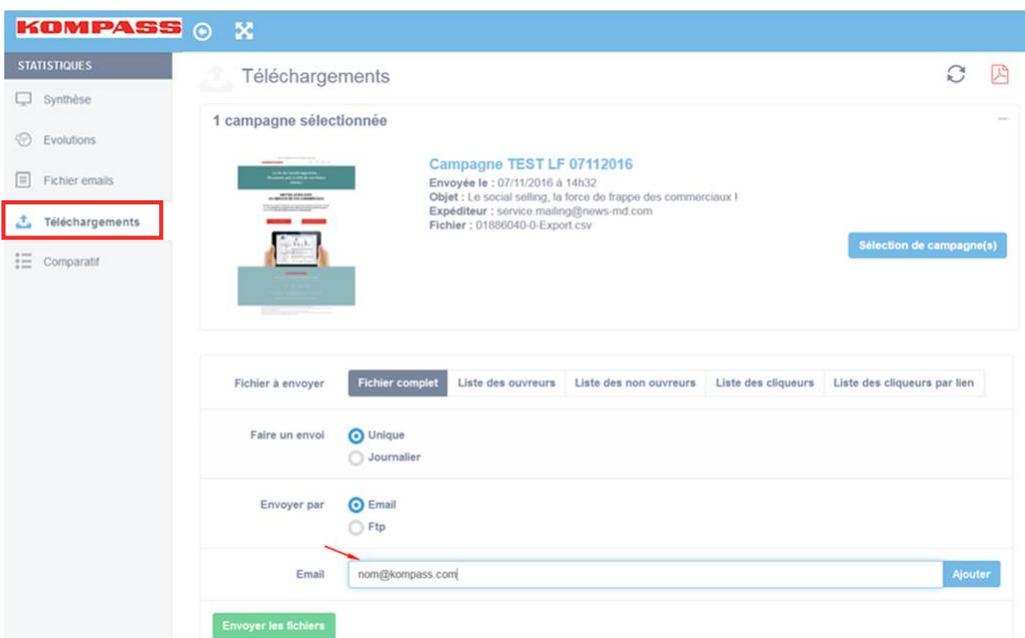
Partie haute : l'identification de la campagne

Partie basse : l'analyse de la base avant envoi et le détail des motifs de NPAI



Bouton Téléchargement pour récupérer les coordonnées des ouvreurs et des cliqueurs

Cliquez sur les pavés correspondants aux informations à recevoir qui passent en bleu (liste des cliqueurs dans l'exemple)



GUIDE DE LECTURE DE VOS STATISTIQUES EMAILING

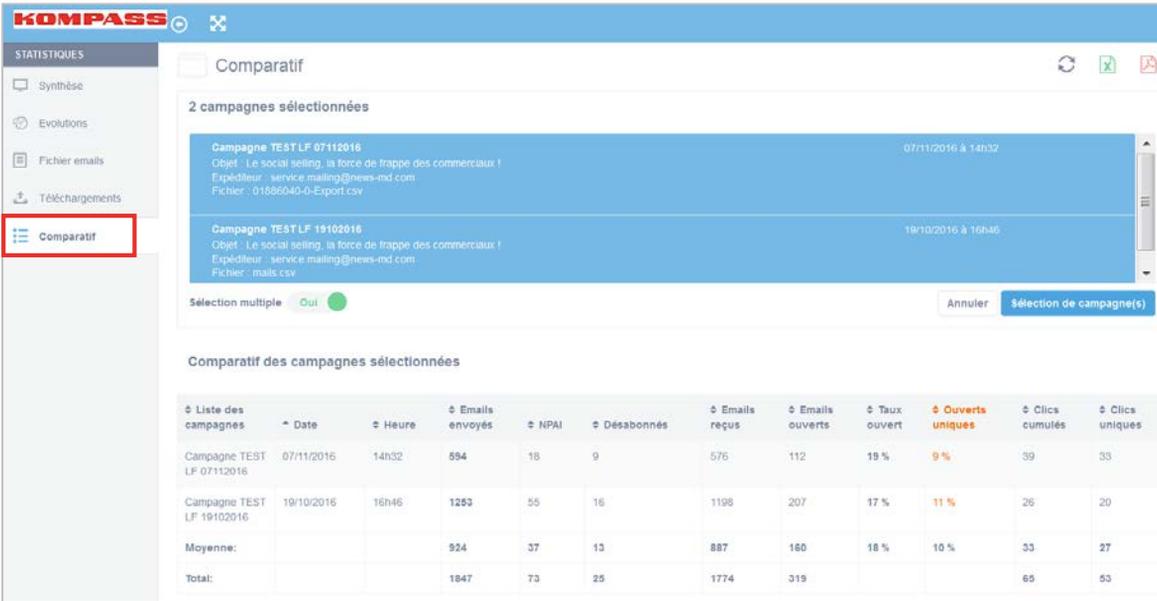
Renseigner votre email, puis cliquer sur « **Ajouter** » en bas à droite, et sur « **Envoyer les fichiers** » en bas à gauche.

Vous recevrez un email quelques minutes plus tard avec un lien pour télécharger le fichier au format .csv

Bouton Comparatif

vous donne une vision globale des résultats en comparant plusieurs campagnes

Sélectionnez les campagnes et retrouvez leurs résultats dans un tableau synthétique.



The screenshot shows the KOMPASS web interface. On the left, a sidebar menu under 'STATISTIQUES' includes 'Synthèse', 'Evolutions', 'Fichier emails', 'Téléchargements', and 'Comparatif' (highlighted with a red box). The main area is titled 'Comparatif' and shows '2 campagnes sélectionnées'. Two campaigns are listed:

- Campagne TEST LF 07112016: 07/11/2016 à 14h32. Objectif: Le social selling, la force de frappe des commerciaux 1. Expéditeur: service.marking@news-md.com. Fichier: 01866040-0-Export.csv.
- Campagne TEST LF 19102016: 19/10/2016 à 16h46. Objectif: Le social selling, la force de frappe des commerciaux 1. Expéditeur: service.marking@news-md.com. Fichier: mail6.csv.

Below the campaigns, there is a 'Sélection multiple' section with a 'Oui' button and an 'Annuler' button. A 'Sélection de campagne(s)' button is also present.

The 'Comparatif des campagnes sélectionnées' table is as follows:

☺ Liste des campagnes	☺ Date	☺ Heure	☺ Emails envoyés	☺ NPAI	☺ Désabonnés	☺ Emails reçus	☺ Emails ouverts	☺ Taux ouvert	☺ Ouverts uniques	☺ Clics cumulés	☺ Clics uniques
Campagne TEST LF 07112016	07/11/2016	14h32	594	18	9	576	112	19 %	9 %	39	33
Campagne TEST LF 19102016	19/10/2016	16h46	1253	55	16	1198	207	17 %	11 %	26	20
Moyenne:			924	37	13	887	160	18 %	10 %	33	27
Total:			1847	73	25	1774	319			65	55

TUTORIELS EN LIGNE & SUPPORT TECHNIQUE

Rien de mieux qu'apprendre en vidéo, c'est pourquoi nous vous proposons des tutoriels au format court. Visionnez en un clin d'œil les étapes pour réaliser et piloter vos campagnes emailing. Le support technique de Kompass est également disponible pour vous aider dans la création de votre campagne. Notre équipe, basée en France, répondra à toutes vos questions de façon personnalisée.

TUTORIELS EN LIGNE

Comment faire une recherche avec EasyBusiness de Kompass ?



Découvrez dans ce tutoriel comment exploiter la base de données Kompass à travers EasyBusiness.

Cliquez sur la vidéo ou copiez/collez le lien suivant dans votre navigateur :

https://www.youtube.com/watch?v=2jFeG8xloel&list=PL27km7_6clWqcYw3j23MM-mMJp4Mz3e4_

Comment créer sa campagne emailing avec EasyBusiness ?



Découvrez dans ce tutoriel les différentes fonctionnalités de la plateforme emailing intégrée à EasyBusiness.

Cliquez sur la vidéo ou copiez/collez le lien suivant dans votre navigateur :

https://www.youtube.com/watch?v=lp8klbdu-vc&list=PL27km7_6clWqcYw3j23MM-mMJp4Mz3e4_index=6

SUPPORT TECHNIQUE KOMPASS FRANCE

Notre support technique est disponible du **lundi au vendredi** de **9h00 à 18h00** par téléphone au **01 43 34 34 34** ou par email à l'adresse suivante hotline@kompass.com



KOMPASS

Besoin de plus d'information ?
Contactez le Service Client de Kompass France au **01 43 34 34 34**