

Le publipostage

Les groupes d'utilisateur

Le publipostage repose sur la constitution de groupes d'utilisateurs, servant de base aux listes de diffusion.

La constitution de groupes de partenaires peut être propre à chaque service ou gérée à un niveau central. La fonctionnalité est accessible depuis la partie « Service » de la page

« Configuration ».

Accueil
Configuration

Filtrer

Service

Circuits de validation de service

Classement de service

Groupe de partenaires

Lettres type

Modèles de documents

Modèles de mails

Modèles de texte riche

Pour créer un groupe d'utilisateurs, cliquez sur « Ajouter ». Nommez votre groupe. Il est possible de partager les groupes de partenaires avec les services rattachés.

Vous pouvez alimenter votre groupe de deux manières différentes :

- ## 1. Ajouter des partenaires nominatifs

Le champ permet de rechercher des usagers et de les ajouter au groupe.

Création d'un groupe de partenaires

Libellé *

Partagé ☐ partagé avec les services rattachés

Partenaires nominatifs ☐

Groupes de filtres

[Ajouter un groupe de filtres](#)

Partenaires nominatifs : sélection

Profil

Rechercher sur

Avec Critères

Résultat de la recherche

☒ Valider la sélection

☐ Libellé ↑

☐ DANVILLE ...

☐ TRANCHAN...

- ## 1. Ajouter des partenaires en utilisant un groupe de filtres

Un groupe de filtre peut être créé pour ajouter tous les partenaires répondant à un ensemble de critères définis. Il est possible d'alimenter une même liste avec plusieurs groupes de filtres.

Création d'un groupe de partenaires

Libellé *

Partagé ☐ partagé avec les services rattachés

Partenaires nominatifs

Groupes de filtres

Profil

Rechercher sur

Avec

Libellé ↑	Code court	Sous-types	Adresse
6Tzen	O000016	Association	17 rue Gazan, 75014 PARIS
ASFAM	O000014	Association	17 rue ici, 75013 PARIS
Association X	O000009	Association	25 rue du Paradis, 77000 M...

Page 1 Total 3 Exporter

Depuis la liste des groupes d'utilisateurs, vous pouvez ensuite visualiser l'intégralité des utilisateurs constituant le groupe.

Une fois la liste enregistrée, un bouton permet de visualiser le résultat. Vous pouvez modifier la liste si le résultat n'est pas satisfaisant.

Accueil **Configuration** **Modification d'un groupe de partenaires**

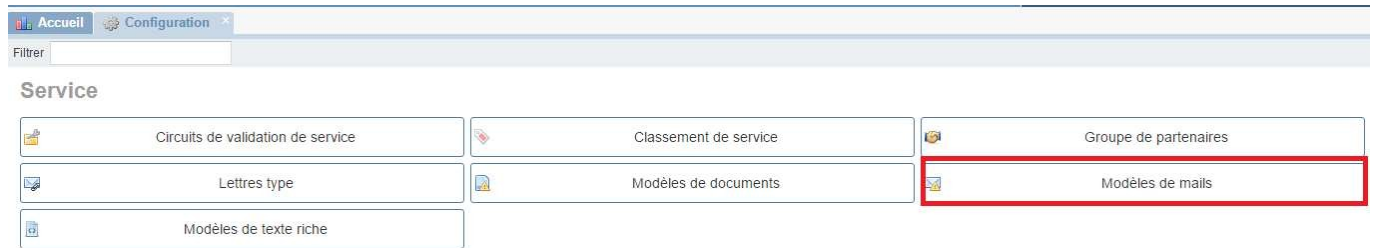
Libellé ↑

Rappel

test

Gestion des mails publipostables

Dans la page « Configuration », la partie « Service » permet de gérer les modèles de mails.



Choisissez le type « Publipostage » pour que le modèle soit bien utilisable dans un contexte publipostage.

The screenshot shows the 'Création d'un modèle d'email pour mon service' form. It has several fields: 'Type' (dropdown menu set to 'Publipostage'), 'Libellé' (text field with 'Rappel'), and 'Sujet de l'email' (text field). Below these is a 'Contenu' section with a rich text editor showing 'Helvetica' font and various formatting tools. At the bottom, there is a 'Partagé' checkbox which is checked, and two buttons: 'Enregistrer' and 'Annuler'.

Le libellé permettra à l'utilisateur d'identifier le modèle, le sujet de l'e-mail sera perçu comme l'objet pour les destinataire.

Publiposter un projet de courrier

Création du contenu « publipostage »

Les natures de courriers sortants publipostables disposent toutes d'un élément de contenu

« Publipostage », disponible dans le bloc « Contenu », en cliquant sur « Ajouter ».

The image shows a software interface for creating a mailing list. The main section is titled 'Contenu'. It contains several input fields and a dropdown menu. The first field is labeled 'Document' with a paperclip icon. Below it is a field for 'Réponse Négative' with a plus icon, a pencil icon, and a red X icon. Below that is a light blue button labeled 'Ajouter' with a green plus icon and a dropdown arrow. The dropdown menu is open, showing four options: 'Publipostage' with a document icon, 'Document' with a paperclip icon, 'Lien Web' with a globe icon, and 'Lien vers une note' with an envelope icon.

Le formulaire de création d'un publipostage exige de renseigner les éléments suivants :

- **Choix de la nature sortante** (NB : la nature sortante est l'élément qui va être enregistré dans la fiche du partenaire à l'issue du publipostage. Sont repris : l'objet et le document/mail généré).
- **Choix de la liste de diffusion** (NB : si des usagers présents dans la liste de diffusion ne sont pas autorisés en tant que destinataire pour la nature sélectionnée, ceux-ci seront automatiquement retirés de la liste pour le publipostage en cours).
- **Le mode d'envoi** : postal ou mail

Une fois la liste de diffusion et la nature sortante choisies, il est possible de pré visualiser la liste.


Catégorie : Publipostage

Nature sortante *

Publipostage

Liste de diffusion *

Rappel

 Visualiser la liste de diffusion

Mode d'envoi *

Postal

Source du fichier *

☐ Fichier ☒ Modèle

Valider

Annuler

Publipostage postal

Dans le cas d'un publipostage postal, l'ajout d'un fichier est obligatoire. Ce fichier peut contenir des champs de fusion (élément de la fiche d'indexation, données des destinataires...). Il peut être choisi parmi les lettres types (Modèle) ou être téléchargé depuis le poste de travail de l'utilisateur (Fichier).

Publipostage mail

Dans le cas d'un publipostage mail, il est possible :

- D'utiliser un modèle de message
- De créer un message : L'icône enveloppe permet d'accéder au générateur des champs de fusion, et de les insérer dans le mail.

Accueil Configuration Réponse : Pub

Circuit de validation

Valider et envoyer Rattraper

Renvoyer à une étape précédente Suspendre

Gestion du projet de courrier

Modifier Marquer comme lu Figer le projet de courrier

Mixer les documents Figer les documents Ajouter un commentaire

Supprimer

Publipostage

Gestion des destinataires

Réponse : Pub

Nature Réponse

Objet Pub

Canal de transmission Courrier

Thèmes

Service signataire Service des Systèmes d'Information

Suivi par Monsieur LE CSI <D/DGS/DAG/SSI>

Rédacteur Monsieur LE CSI <D/DGS/DAG/SSI>

Circuit de validation (Valideur en cours : <D/DGS/DAG/SSI>)

Service des Systèmes d'Information (arrivé le 14/09/2016 18:03:14)

Monsieur LE CSI (14/09/2016 18:03:14)

Contenu

Publipostage

Nature sortante Publipostage

Liste de diffusion Rappel

Mode d'envoi Postal

Fichier Télécharger le fichier actuel (650.4 Ko)

Document

Réponse Négative (106.5 Ko)

Historique (3)

Date d'action	Rédacteur	Texte
14/09/2016 18:03:14	Monsieur LE CSI <D/DGS/DAG/SSI>	A démarré la validation du projet de c
14/09/2016 18:03:13	Monsieur LE CSI <D/DGS/DAG/SSI>	A créé un contenu de type Publiposta
14/09/2016 18:03:12	Monsieur LE CSI <D/DGS/DAG/SSI>	A créé un contenu de type Document

Le calcul de la liste des destinataires permet de mettre à jour la liste pour prendre en compte tous les partenaires correspondants aux critères de la liste.

La liste est automatiquement calculée lors du premier clic sur « gérer les destinataires ».

Après le calcul de la liste des destinataires, vous pouvez gérer les adresses (mail ou postales) auxquelles vous souhaitez envoyer le document/mail. Il est possible de choisir de ne pas envoyer le courrier à un ou plusieurs destinataires.

Gestion des destinataires

Afficher les documents Fermer

Type	Destinataire	Choix	
<input checked="" type="checkbox"/>	Association asso sport		
<input type="checkbox"/>	Association Asso test	*** Ne pas Envoyer ***	
<input type="checkbox"/>	Association asso test	17 rue gazan 75013 PARIS	
<input type="checkbox"/>	Association asso urbanisme		

L'icône trombone dans le cas d'un publipostage postal ou loupe dans le cas d'un publipostage mail permet de prévisualiser le contenu de l'élément envoyé

pour un destinataire donné, sans les figer.

Le bouton « générer les PDF » permet de générer tout ou partie des courriers en PDF (dans le cadre d'un publipostage postal) et de les figer à un moment T.

Lorsque la liste de destinataires a été amendée et recalculée, le choix « Manquant » permet de ne générer que les PDF attachés aux éventuels nouveaux destinataires ajoutés à la liste.

Le bouton « Afficher les PDF générés » permet de visualiser à la suite documents sélectionnés via les cases à cocher

NB : Il est également possible d'imprimer l'ensemble des documents pour signature manuscrite. L'insertion d'un champ de fusion image «``${docReference}`` » permet d'ajouter un code barre sur chaque courrier pour automatiser le rattachement d'un document au bon courrier lors de la réintégration.

NB : il est impératif d'avoir au préalable généré les PDF pour pouvoir les afficher.

Validation d'un publipostage

Le courrier publiposté circule dans le circuit de validation comme un autre courrier. A chaque étape, la liste des destinataires peut être recalculée (prise en compte de nouveaux partenaires répondant aux critères de la liste, modification des critères de la liste), les adresses gérées, les PDF générés et visualisés.

A la signature du projet de courrier, autant de courriers que de destinataires sont générés. Ils devront ensuite être expédié par le service diffuseur.

NB : si les PDF n'ont jamais été générés, ils le sont automatiquement à la signature du publipostage.

Expédition d'un publipostage

Lors de l'expédition (utilisation de l'expédition par mail ou du bouton « Marquer comme expédié ») d'un sortant issu d'un publipostage, un pop-up demande à l'utilisateur s'il souhaite expédier juste ce dossier ou l'ensemble des sortants liés à ce publipostage.

