



FICHE PRATIQUE

LES COURRIERS

La fonctionnalité « Envoi courrier » vous permet de générer puis d'envoyer des documents directement depuis Oscar Campus CRM. Vous pouvez les envoyer par email, les imprimer depuis la plateforme ou déclencher les deux en même temps.

1/ LA CREATION DE COURRIER

Pour créer des documents, aller dans l'onglet COMMUNICATION > Gestion des courriers > Ajouter un courrier. Comme pour les emails saisir le Libellé, Nom, Email et Objet du Mail.

Email d'avertissement

Cet encart vous permet de saisir le mail qui sera envoyé à vos contacts en accompagnement du document à télécharger. Ce téléchargement se fera par le biais d'un « bouton » à intégrer dans le corps de l'email. Pour ce faire, vous devez insérer [DOWNLOAD] à l'endroit où vous souhaitez avoir ce bouton, puis noter dans « Texte du bouton de téléchargement » le texte pour accéder au téléchargement du documents.

Courrier à imprimer → en-tête du courrier

C'est ici que vous allez intégrer l'en-tête de votre document. Vous pouvez insérer des images et/ou du texte. A noter : Par défaut, le bloc adresse (Nom, Prénom, Adresse ...) est affiché et est positionné pour s'afficher dans la fenêtre d'une enveloppe standard 220 x 110 mm

Contenu du courrier

Saisissez votre courrier dans le bloc « Contenu du courrier ». Comme pour le mail, vous pouvez reprendre des informations présentent dans la fiche par le biais des champs de fusion.

2/ L'ENVOI / L'IMPRESSION

Comme pour toutes les actions d'Oscar Campus CRM, vous pouvez lancer l'action « Envoi de courrier » individuellement en ou masse. Il vous faut sélectionner l'action : Envoi courrier > choisir le mail > choisir la méthode :

- Impression
- Envoyer par mail
- Envoyer par mail et imprimer.

L'action se lance lorsque vous validez.



