

TUTORIEL

Manuel de prise en main

Raymonde Outreach, la prospection par email

TRAX AI

0

POUR COMMENCER

Se connecter et reconnaître les écrans

Ouvrez l'adresse de l'application. Saisissez votre email et votre mot de passe, puis **Se connecter**. La session reste ouverte plusieurs jours.

La barre de gauche ne change jamais, quelle que soit la page. **Six entrées, dont deux servent tous les jours.**

 Accueil	Voir ce qui attend une action aujourd'hui
 Pipeline	Suivre où en est chaque contact
 Contacts	Ajouter, retrouver et organiser les prospects
 Campagnes	Écrire, lancer et suivre les envois
 Réponses 3	Traiter ce qui revient
 Réglages	Boîtes d'envoi, signature, état du système

À SAVOIR

Une pastille sur **Réponses** compte les messages qui attendent une action. Elle se met à jour toute seule, **sans recharger la page**.

ÉCRAN ACCUEIL

Ce qui vous attend en arrivant

C'est la page qui s'ouvre après la connexion. Elle ne sert qu'à une chose : **vous dire par où commencer aujourd'hui**.

Bonjour Manuel QA 🌟

Voici ce qui t'attend aujourd'hui.

[Importer des contacts](#) [+ Nouvelle campagne](#)

Pour démarrer

- Configurer une boîte d'envoi (active, avec mot de passe d'application)
- ✓ Clé d'enrichissement (optionnel)

3 réponse(s) à traiter
[Ouvrir la boîte →](#)

0 envoi(s) en cours

19 campagne(s) au total
[Voir le pipeline →](#)

Réponses en attente

Marie Moreau Atelier Végétal	à l'instant	Répondre →
Julien Perrin Jardins de l'Est	il y a 5 h	Répondre →

Campagnes récentes [Tout voir →](#)

Nom	Statut	Envoyés	Réponses	Taux
Relance paysagistes	Envoyée	4	1	25%
Prise de contact paysagistes	Brouillon	0	0	—

L'accueil : la liste de démarrage, les trois compteurs, les réponses en attente et les campagnes récentes.

« **Pour démarrer** » n'apparaît que tant qu'il manque quelque chose pour envoyer : une boîte d'envoi active, et la clé d'enrichissement si vous en utilisez une. La ligne se barre d'elle-même une fois le réglage fait.

Les trois compteurs comptent les réponses à traiter, les envois en cours et les campagnes créées. Chacun est un raccourci vers l'écran concerné.

À SAVOIR

Les deux boutons en haut à droite, **Importer des contacts** et **Nouvelle campagne**, sont les mêmes que sur les écrans Contacts et Campagnes. Ils sont là pour vous éviter un détour.

1

ÉTAPE 1 • ÉCRAN CONTACTS

Mettre des contacts dans la base

Ouvrez **Contacts**. **Quatre façons** d'ajouter des prospects, au choix.

- A Un fichier.** Déposez un Excel ou un CSV sur cette zone, ou cliquez pour le choisir. Vous indiquez ensuite quelle colonne contient quoi. **Une adresse déjà présente n'est jamais dupliquée.**

Dépose un fichier Excel ou CSV ici
ou clique pour le choisir (.xlsx, .csv...)

- B Des profils LinkedIn.** Collez des adresses de profils, une par ligne ou séparées par des virgules, puis **Ajouter ces profils**. La recherche de l'email démarre toute seule à partir du profil.

ou coller des profils LinkedIn

https://www.linkedin.com/in/...
https://www.linkedin.com/in/... (un lien par ligne, ou séparés par des virgules)

Ajouter ces profils

La recherche d'email démarre automatiquement (via le profil).

- C** **+ Nouveau contact** **Un par un.** Pour ajouter une seule personne : prénom, nom, société, email, profil. Vous pouvez l'inscrire directement à une campagne.
- D** **Enrichir & vérifier (0)** **Sans les adresses.** Si vous n'avez que des noms et des sociétés, sélectionnez les lignes puis lancez la recherche. L'application cherche l'adresse et la vérifie.

1

ÉTAPE 1 • ÉCRAN CONTACTS

L'étiquette de fiabilité

Chaque contact porte ensuite une **étiquette de fiabilité**, qui vous dit s'il vaut la peine d'être contacté. Elle est posée par la vérification, et vous n'avez rien à faire pour l'obtenir.

Valide

Adresse vérifiée, **elle existe**

Probable

Plausible, mais le serveur **refuse de la confirmer**

Invalide

L'adresse n'existe pas. **Elle ne sera jamais contactée**

À trouver

Pas encore d'adresse. **Lancez une recherche**

⚠ À corriger (3)

Ce bouton rassemble **les contacts à reprendre** : adresses invalides, et adresses dont la vérification a vieilli. C'est la seule liste à reprendre de temps en temps.

AU QUOTIDIEN • ÉCRAN CONTACTS

Retrouver et organiser ses contacts

Rechercher (nom, société, er

La recherche regarde **toutes les propriétés d'un contact** : nom, société, adresse, profil, et jusqu'aux colonnes de votre propre fichier importé (Ville, Poste, Effectif).

Les trois filtres réduisent la liste par étape du pipeline, par campagne, ou par liste.

+ Nouveau contact

Rechercher (nom, société, er

Toutes étapes ▼

Toutes campagnes ▼

Toutes listes ▼

Rechercher

Au-delà de **200 contacts**, la liste s'affiche page par page. « **Tout sélectionner** » porte alors sur tout ce que le filtre retient, et non sur la page affichée.

Page 1 sur 2 · 230 contacts

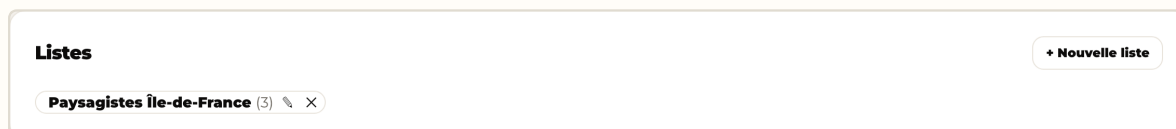
← Précédente

Suivante →

AU QUOTIDIEN • ÉCRAN CONTACTS

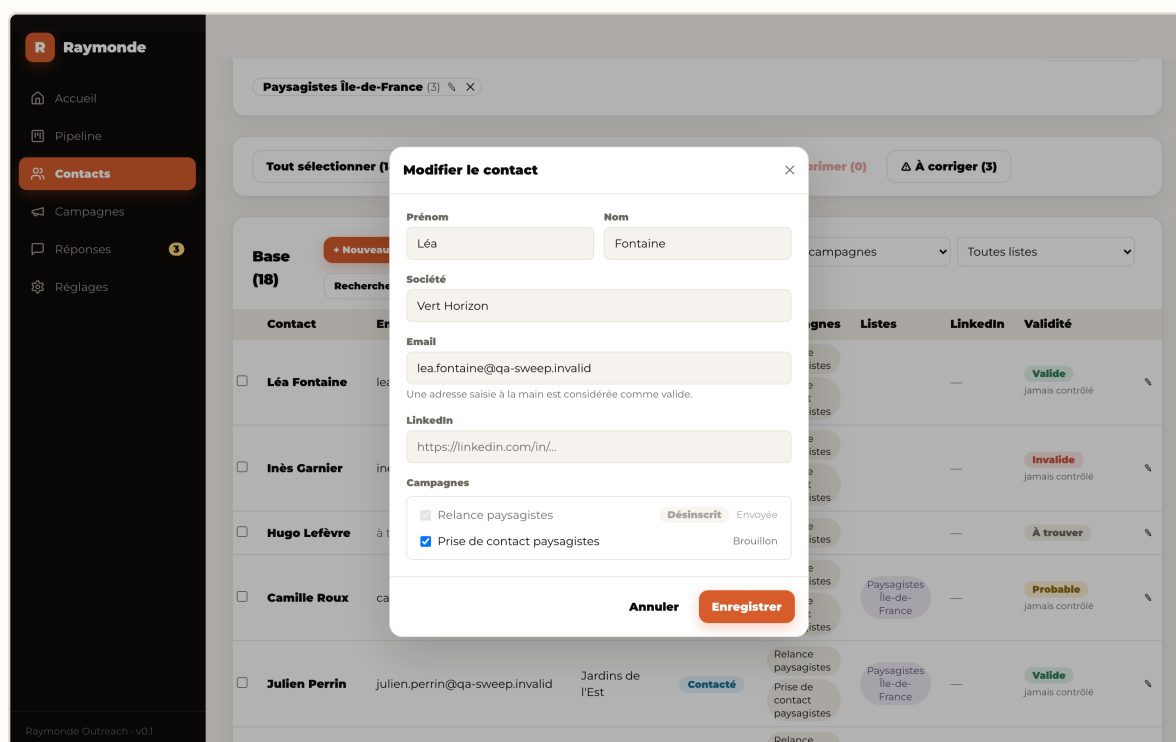
• Les listes, et la fiche d'un contact

Une **liste** est un simple regroupement nommé : « Salon 2026 », « Clients dormants ». Un contact peut appartenir à plusieurs listes, et **supprimer une liste ne supprime aucun contact**.



La carte Listes : créer, ouvrir, renommer, supprimer.

Cliquez sur une ligne de la base pour ouvrir **la fiche d'un contact** : identité, société, adresse, profil, et les campagnes auxquelles il appartient.



La fiche d'un contact, ouverte depuis la liste.

À SAVOIR

Une adresse saisie à la main est considérée comme valide : l'application ne la re-vérifie pas. Et une suppression laisse **six secondes pour l'annuler** avant de devenir définitive.

2

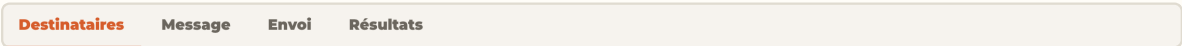
ÉTAPE 2 • ÉCRAN CAMPAGNES

Créer la campagne et choisir qui la reçoit

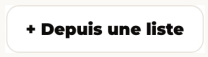
+ Nouvelle campagne

Dans **Campagnes**, ce bouton en haut à droite. Donnez-lui un nom, **il ne sera jamais vu par les destinataires**.

La campagne s'ouvre sur **quatre onglets, à parcourir de gauche à droite**. Le premier est **Destinataires**.

Destinataires Message Envoi Résultats

Quatre façons de remplir la liste :

+ Choisir des contacts+ Depuis une listeImporter un Excel+ Toute la baseEnrichir les emails manquants

Si certains contacts n'ont pas encore d'adresse, ce bouton les complète **sans quitter la campagne**.

3

ÉTAPE 3 • ONGLET MESSAGE

Écrire le message

Passez à l'onglet **Message**. Vous y trouvez le nom de la campagne, la boîte qui enverra, l'objet, et le corps du message.

Destinataires **Message** Envoi Résultats

Un projet de végétalisation chez {Société} ?

L'objet accepte les mêmes variables que le corps du message.

L'éditeur se comporte comme celui d'une messagerie : gras, italique, listes, liens, et **images déposées dans le texte**. Les images sont intégrées à l'email, pas envoyées en pièce jointe.

G

/



Les images sont intégrées à l'email

Bonjour {Prénom},

J'ai découvert {Société} en préparant un projet de végétalisation pour un hôtel du 11e, et votre travail m'a semblé très proche de ce que nous cherchons à faire.

Seriez-vous disponible pour un échange de 20 minutes la semaine prochaine ?

Bien à vous,
Antoine

3

ÉTAPE 3 • ONGLET MESSAGE

Les variables, et l'aperçu

Ces boutons insèrent une **variable**, remplacée pour chaque destinataire. **{Prénom}** devient « Marie », **{Société}** devient « Atelier Végétal ».

{Prénom} {Nom} {Société} {Email}

Prévisualiser

L'aperçu à droite montre le message **tel qu'un destinataire précis le recevra**, variables remplies et signature comprise.

Raymonde Outreach - v0.1

← Campagnes

Prise de contact paysagistes Brouillon

Passer à l'envoi →

Destinataires **Message** Envoi Résultats

✓ Rédaction manuelle

✚ Personnalisation IA

Contenu

Nom de la campagne

Prise de contact paysagistes

Boîte d'envoi

antoine@agencerymonde.com

Objet

Un projet de végétalisation chez {Société} ?

Message

g / s p Les images sont intégrées à l'email

Bonjour {Prénom},

J'ai découvert {Société} en préparant un projet de végétalisation pour un hôtel du 11e, et votre travail m'a semblé très proche de ce que nous cherchons à faire.

Seriez-vous disponible pour un échange de 20 minutes la semaine prochaine ?

Bien à vous,

Aperçu

Clique « Prévisualiser » pour voir le rendu.

L'onglet Message : Le texte à gauche, l'aperçu réel à droite.

Passer à l'envoi →

Quand le message vous convient, ce bouton en haut à droite mène à **l'étape suivante**.

3

ÉTAPE 3 • ONGLET MESSAGE

Écrire à la main, ou faire écrire

Deux modes de rédaction, en haut de l'onglet. Ils ne changent que la façon d'obtenir le texte : **l'envoi est identique dans les deux cas.**

 Rédaction manuelle

Vous écrivez le message, les variables le personnalisent

 Personnalisation IA

Vos agents IA rédigent une accroche et un PS par destinataire

À SAVOIR

En mode IA, **rien ne part sans votre accord** : chaque texte proposé s'affiche destinataire par destinataire, et n'est employé qu'une fois approuvé. Tant que vos agents ne sont pas raccordés, le bouton vous le dit et la rédaction manuelle reste disponible.

4

ÉTAPE 4 • ONGLET ENVOI

Vérifier ce qui va partir

L'onglet **Envoi** récapitule tout **avant que quoi que ce soit ne parte**.

Récapitulatif avant envoi

Objet **Un projet de végétalisation chez (Société) ?**

Boîte d'envoi **antoine@agenceraymonde.com**

Mode **Rédaction manuelle**

Destinataires prêts **5 avec email en attente**

Plafond / jour **65 — soit ~1 jour(s) d'envoi**

Plage horaire d'envoi
de 09:00 à 18:00 heure de Paris

Les 5 email(s) du jour sont étalés sur toute la plage, soit **un envoi toutes les ~30 min** (écart volontairement irrégulier). Hors plage, l'envoi se met en pause et reprend à l'ouverture suivante — c'est ce rythme régulier qui évite d'être vu comme un robot.

Il est 18h : hors plage. Tu peux lancer maintenant, mais le premier email ne partira qu'à 09h — la campagne reste « en cours » en attendant.

Une fois le plafond atteint

☒ **Reprendre dès que possible**
Le reste part automatiquement dès que le plafond se réinitialise.

☐ **Reprendre à une heure précise**
Utile pour n'écire qu'aux heures de bureau.

☐ **Attendre mon feu vert**
Rien ne repart tant que tu ne relances pas la campagne.

☒ **Mention « se désinscrire » visible en fin d'email**
À laisser cochée pour une campagne de prospection : la CNIL exige un moyen d'opposition simple et gratuit *dans chaque message*. La décocher ne se justifie que pour un envoi qui n'est pas de la prospection.

▼ Aperçu de l'email tel qu'il partira (signature comprise)

Bonjour Marie,

J'ai découvert Floramax en préparant un projet de végétalisation pour un hôtel du 11e, et votre travail m'a semblé très proche de ce que nous cherchons à faire.

Seriez-vous disponible pour un échange de 20 minutes la semaine prochaine ?

Le récapitulatif : objet, boîte d'envoi, nombre de destinataires prêts, et durée prévue de la campagne.

La plage horaire. Les envois s'étalent sur ces heures, à intervalle irrégulier. Hors plage, tout se met en pause et reprend le lendemain. **Par défaut de 9 h à 18 h.**

Plage horaire d'envoi

de 09:00 à 18:00 heure de Paris

Les 5 email(s) du jour sont étalés sur toute la plage, soit **un envoi toutes les ~30 min** (écart volontairement irrégulier). Hors plage, l'envoi se met en pause et reprend à l'ouverture suivante — c'est ce rythme régulier qui évite d'être vu comme un robot.

Il est 18h : hors plage. Tu peux lancer maintenant, mais le premier email ne partira qu'à 09h — la campagne reste « en cours » en attendant.

Une fois le **plafond du jour** atteint, choisissez ce qui se passe.

Une fois le plafond atteint

☒ **Reprendre dès que possible**
Le reste part automatiquement dès que le plafond se réinitialise.

☐ **Reprendre à une heure précise**
Utile pour n'écire qu'aux heures de bureau.

☐ **Attendre mon feu vert**
Rien ne repart tant que tu ne relances pas la campagne.

4

ÉTAPE 4 • ONGLET ENVOI

La mention de désinscription

Une case, juste sous les options de reprise, ajoute en fin d'email un moyen de ne plus être contacté.

☒ **Mention « se désinscrire » visible en fin d'email**

À laisser cochée pour une campagne de prospection : la CNIL exige un moyen d'opposition simple et gratuit *dans chaque message*. La décocher ne se justifie que pour un envoi qui n'est pas de la prospection.

À SAVOIR

À laisser cochée pour une campagne de prospection : la loi exige un moyen d'opposition simple et gratuit dans chaque message. La décocher ne se justifie que pour un envoi qui n'est pas de la prospection.

5

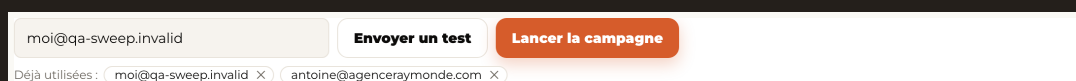
ÉTAPE 5 • ONGLET ENVOI

Tester, puis lancer

IMPÉRATIF

Envoyez toujours un test avant de lancer

Saisissez votre propre adresse, puis **Envoyer un test**. Un vrai email part, avec la personnalisation d'un vrai destinataire. **C'est le seul moyen de voir exactement ce que le prospect recevra.**



moi@qa-sweep.invalid Envoyer un test Lancer la campagne

Déjà utilisées : moi@qa-sweep.invalid X antoine@agenceraymonde.com X

À SAVOIR

Les adresses déjà utilisées pour un test sont proposées sous le champ : **un clic la réutilise**, la croix en oublie une.

Lancer la campagne

Puis **Lancer la campagne**. Elle démarre immédiatement si vous êtes dans la plage horaire, sinon à la prochaine ouverture.

Pendant l'envoi, un bandeau affiche l'avancement (« Envoi en cours — 12/300 ») avec un bouton **Arrêter**. Ce qui reste pourra être relancé plus tard : rien n'est perdu, et **vous pouvez fermer l'onglet**.

6

ÉTAPE 6 • ONGLET RÉSULTATS

Suivre ce qui part

L'onglet **Résultats** se met à jour pendant l'envoi, **ligne par ligne**.

Destinataires Message Envoi **Résultats**

En haut, les compteurs de la campagne : envoyés, délivrés, taux de réponse, réponses, bounces, désinscrits, restants, échecs, et ignorés parce que déjà désinscrits.

4 Envoyés	3 Délivrés (sans bounce)	25.0% Taux de réponse (réponses / envoyés)	1 Réponses	1 Bounces	1 Désinscrits
---------------------	------------------------------------	---	----------------------	---------------------	-------------------------

Réessayer les 1 échec(s)

Un échec ne repart jamais tout seul : le serveur d'envoi peut couper après avoir accepté le message, et un renvoi automatique ferait un doublon chez le prospect. Ce bouton les remet en file, quand vous l'avez décidé.

6

ÉTAPE 6 • ONGLET RÉSULTATS

Les six statuts d'un destinataire

En attente

Pas encore parti. Sera envoyé **au prochain créneau**

Envoyé

Parti **sans erreur**

A répondu

Le prospect a répondu. Sa réponse est dans l'écran **Réponses**

Échec

L'envoi a échoué. **À relancer depuis cet écran**

Bounce

L'adresse n'existe pas ou rejette. **Elle a été désinscrite**

Désinscrit

Sur la liste de désinscription. **Ne sera jamais recontactée**

7

ÉTAPE 7 • ÉCRAN RÉPONSES

Traiter les réponses

Ouvrez **Réponses**. Les messages reçus sont **rattachés tout seuls** à la bonne campagne et au bon contact.

Toutes

À traiter

Traitées

Prise de contact paysagistes ▼

Et ce menu limite la boîte à **une seule campagne**, ce qui est commode quand plusieurs tournent en même temps.

Réponses
Boîte partagée — 3 à traiter.

Marie Moreau il y a 2 min • X
Atelier Végétal Prise de contact paysagistes
Bonjour Antoine, Merci pour votre message, le sujet ...

Julien Perrin il y a 5 h •
Jardins de l'Est Prise de contact paysagistes
🚩 désinscription ?
Bonjour, Merci de ne plus me contacter. Julien Perrin

Marie Moreau
marie.moreau@qa-sweep.invalid
Campagne : **Prise de contact paysagistes**

À contacter ▼ À traiter ✓ Marquer traité Écarter

Vous - 20/09/2026 18:04:07
Bonjour Marie,

J'ai découvert Atelier Végétal en préparant un projet de végétalisation pour un hôtel du 11e, et votre travail m'a semblé très proche de ce que nous cherchons à faire.

Seriez-vous disponible pour un échange de 20 minutes la semaine prochaine ?

Bien à vous,
Antoine

marie.moreau@qa-sweep.invalid - 22/09/2026 15:04:07
Bonjour Antoine,

Merci pour votre message, le sujet nous intéresse. Pouvez-vous m'en dire plus sur vos réalisations récentes ?

Bonne journée,
Marie Moreau

Écrire une réponse...

Répondre → Suggérer une réponse Le brouillon se pose ici — rien ne part sans toi.

La liste à gauche, le fil complet de la conversation à droite.

7

ÉTAPE 7 • ÉCRAN RÉPONSES

Les quatre actions, et l'écartement

Répondre →

Écrire et envoyer une réponse, **depuis la même boîte**.

✦ Suggérer une réponse

Faire proposer un brouillon, **que vous corrigez avant d'envoyer**.

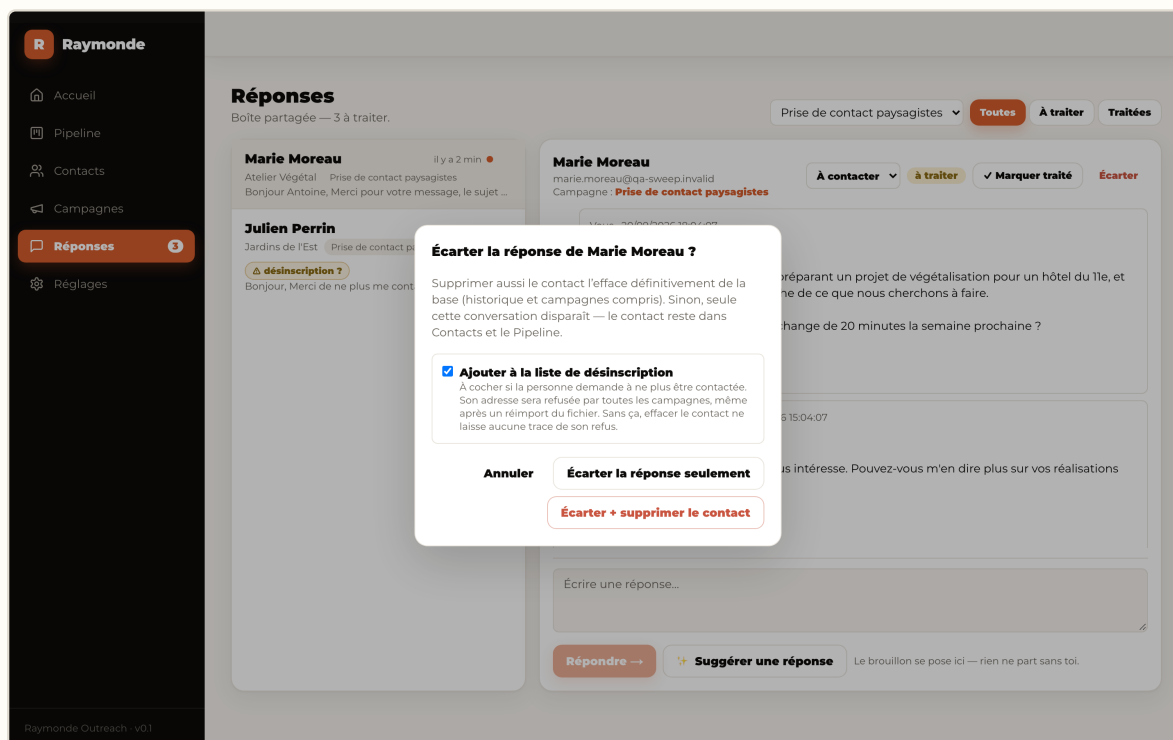
✓ Marquer traité

Ranger la conversation. Elle quitte « **À traiter** ».

Écarter

Écarter le contact, avec **deux portées au choix**.

Écarter demande ce qu'il faut écarter : la réponse seule, ou la réponse et le contact. La case d'ajout à la liste de désinscription est **cochée par défaut**.



⚠ désinscription ?

Ce badge signale une formule de refus repérée dans la réponse. C'est un signalement, pas une action : **l'application n'écarte jamais personne toute seule**.

AU QUOTIDIEN • ÉCRAN PIPELINE

Savoir où en est chaque contact



L'écran **Pipeline** range les contacts par étape. **Une réponse les fait avancer toute seule** ; vous les déplacez ensuite à la main avec les flèches de chaque carte.

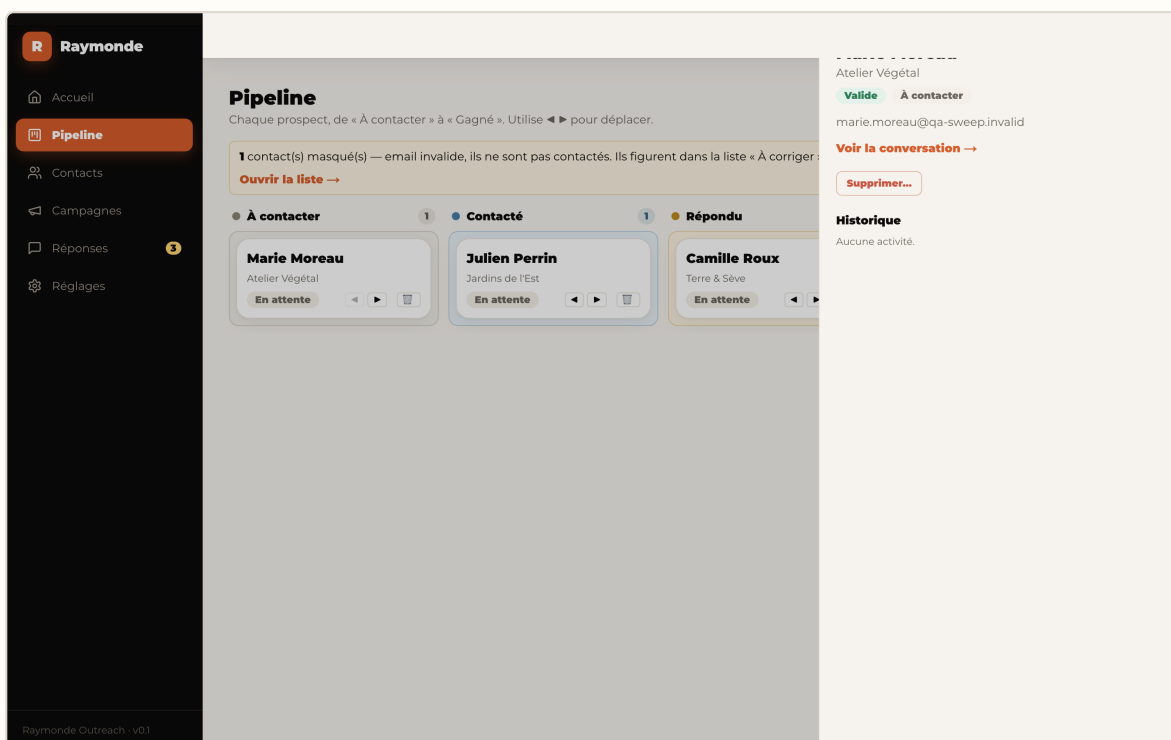
Le Pipeline : une colonne par étape, contacts déplaçables.

Les contacts dont l'adresse est invalide sont retirés du tableau, et comptés ici.

AU QUOTIDIEN • ÉCRAN PIPELINE

La fiche d'un contact

Cliquez sur une carte pour ouvrir son panneau : **l'historique de ce qui lui est arrivé**, le lien vers la conversation s'il y en a une, et la suppression.



À SAVOIR

La suppression depuis cet écran propose les mêmes portées que l'écartement d'une réponse : **la conversation seule, ou le contact entier**.

AU QUOTIDIEN • ÉCRAN CAMPAGNES

Toutes les campagnes, d'un coup d'œil

L'écran **Campagnes** liste tout ce qui a été créé, avec pour chaque ligne le statut, le nombre de destinataires, les envois, les réponses, le taux et la date de dernière activité.

Nom	Statut	Destinataires	Envoyés	Réponses	Taux	Dernière activité
Relance paysagistes	Envoyée	6	4	1	25%	il y a 1 min
Prise de contact paysagistes	Brouillon	5	0	0	—	il y a 1 min

La liste des campagnes : une ligne par campagne, cliquable.

À SAVOIR

Supprimer une campagne **ne supprime aucun contact** : ils restent dans la base, avec leur historique. Seule la campagne disparaît.

RÉGLAGES



Les boîtes d'envoi

Boîtes d'envoi. L'adresse qui envoie, son **mot de passe d'application**, et son plafond quotidien. Le plafond par défaut est de **65 emails par jour et par boîte**.

Boîtes d'envoi

Email	Type	Cap/j	Mot de passe	Signature
antoine@agenceraymonde.com	cold	65 / 65 rampe 50	manquant	Modifier Supprimer

Adresse	Nom affiché	Mot de passe d'application	Plafond par jour	
email@outreach...	ex. Antoine Baume	génére dans le compte Go	65	Ajouter

+ Ajouter une signature à cette boîte (optionnel)

Le mot de passe est chiffré au repos et n'est jamais réaffiché. Le plafond est le nombre maximal d'emails que cette boîte enverra par jour, toutes campagnes confondues. La montée en charge démarre plus bas et l'atteint en quatre semaines.

À SAVOIR

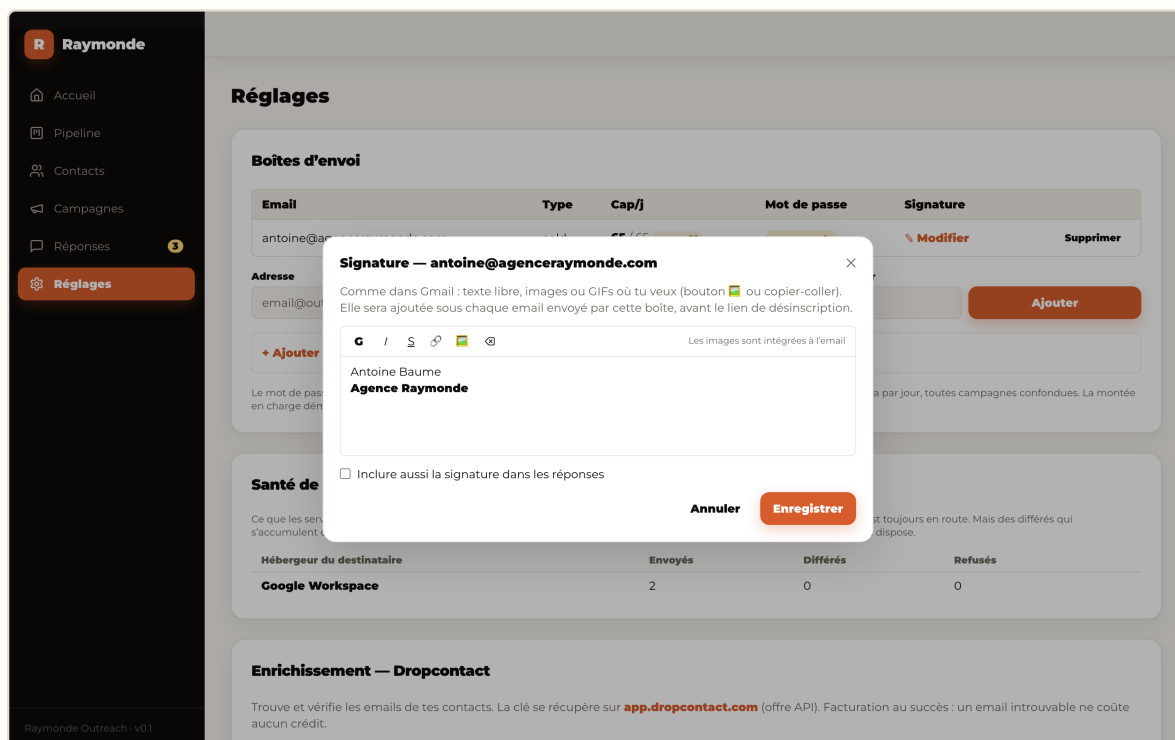
Une boîte neuve **monte progressivement en charge, toute seule, sur quatre semaines**. Vous n'avez rien à faire.

Semaine	1	2	3	4 et au-delà
Emails par jour	13	26	46	65

RÉGLAGES

La signature

Chaque boîte d'envoi porte sa propre signature. La colonne **Signature** de la table ouvre un éditeur du même genre que celui d'une messagerie : texte, liens, et **images redimensionnables**.



L'éditeur de signature, ouvert depuis la ligne de la boîte.

Une case, au bas de l'éditeur, ajoute aussi la signature **aux réponses que vous écrivez**, et pas seulement aux premiers messages.

☐ Inclure aussi la signature dans les réponses

À SAVOIR

La signature est ajoutée **à chaque email de la campagne**, juste avant la mention de désinscription. Vous n'avez pas à la recopier dans le corps du message.

RÉGLAGES

• L'enrichissement et les désinscriptions

Enrichissement. C'est la clé qui permet de chercher et de vérifier les adresses. Le plafond mensuel borne la dépense, et le délai de re-vérification évite de repayer pour une adresse déjà contrôlée récemment.

Enrichissement — Dropcontact

Trouve et vérifie les emails de tes contacts. La clé se récupère sur app.dropcontact.com (offre API). Facturation au succès : un email introuvable ne coûte aucun crédit.

Clé API Dropcontact définie

coller la clé API ici

Laisser vide pour conserver la clé actuelle.

Plafond mensuel (crédits)

500

1 crédit = 1 email trouvé, ou 1 vérification.
Au-delà, l'enrichissement est bloqué jusqu'au mois suivant.

Re-vérifier après (mois)

12

Un email non contrôlé depuis ce délai rejoint « À re-vérifier ».

☒ Suivi des ouvertures par défaut (indicatif — off recommandé en cold)**Enregistrer**

Désinscriptions. La boîte qui reçoit les demandes de désinscription, et la liste des adresses à ne plus jamais contacter. Vous pouvez en ajouter à la main, ou en retirer.

Boîte qui reçoit les demandes de désinscription

Cette adresse part dans chacun de vos emails. Elle doit être une boîte déclarée ci-dessus, active, relevée en IMAP. Un alias ne convient pas : l'application s'y connecte pour lire les demandes.

desinscription@votre-domaine.fr

EnregistrerLes demandes arrivent sur taddeo.carpinelli@merciraymond.fr ✓

À SAVOIR

Cette liste est **vérifiée avant chaque envoi** : une adresse qui y figure est écartée de tous les imports et de tous les envois, quelle que soit la campagne.