



# Manuel de prise en main

Copyright ANTHEMIS  
2001-2012

Mail For You V4

<b>I. INTRODUCTION</b> .....	<b>3</b>
I.1 GARANTIE / MARQUES .....	3
I.2 CARACTERISTIQUES PRODUIT.....	3
<b>II. SCHEMA D'ELABORATION D'UNE CAMPAGNE</b> .....	<b>4</b>
<b>III. L' EMAILING AVEC MAIL FOR YOU</b> .....	<b>5</b>
III.1 OUVRIR L' APPLICATION MAIL FOR YOU.....	5
III.2 ÉLABORATION DU MESSAGE .....	7
<i>Étape 1 - Création d'un message</i> .....	9
<i>Étape 2 - Personnalisation du message</i> .....	9
<i>Étape 3 - Les paramètres du message</i> .....	10
<i>Étape 4 - Pièces jointes</i> .....	11
<i>Étape 5 - Visualisation et vérification du message</i> .....	11
III.4 GESTION DES DESTINATAIRES D'UN MESSAGE .....	12
<i>III.4.1 - Insérer et modifier manuellement la liste des destinataires</i> .....	13
<i>III.4.2 - Import de vos destinataires</i> .....	14
<i>III.4.2 - Filtrage</i> .....	19
<i>III.4.3 - Liste rouge</i> .....	20
<i>III.4.4 - Domaine a exclure</i> .....	21
<i>III.4.5 - NPAI ou bounces</i> .....	21
III.5 LANCER L' EXPEDITION, LE ROUTAGE D'UN EMAILING .....	22
III.6 RAPPORTS ET ANALYSE .....	25
<b>IV. FONCTIONS AVANCEES</b> .....	<b>29</b>
IV.1 PARAMETRAGE DE L' APPLICATION.....	29
IV.2 LA COPIE DE MESSAGE.....	36
IV.3 MESSAGE EN LIGNE .....	38
IV.4 LES MODELES D'IMPORT.....	39
IV.5 REEMETTRE UNE CAMPAGNE.....	42
IV.6 EXPORTATION DES STATISTIQUES.....	43
DICTIONNAIRE DES CODES DE STATUT EXPORTES.....	44

---

## I. Introduction

### I.1 Garantie / Marques

Le présent manuel est fourni à titre d'information et est susceptible d'évoluer à tout moment. Le contenu du manuel de prise en main de MAIL FOR YOU ne représente nullement un engagement de la part d'Anthemis. Ce dernier ne peut être reproduit ou transmis par quelque moyen que ce soit sans l'accord express des services d'Anthemis.

Si vous rencontrez des problèmes, des erreurs dans le document, nous vous remercions de bien vouloir le signaler auprès de nos services.

MAIL FOR YOU est une marque déposée par Anthemis.

Toutes les autres marques mentionnées dans le présent document demeurent la propriété de leurs détenteurs respectifs.

### I.2 Caractéristiques produit

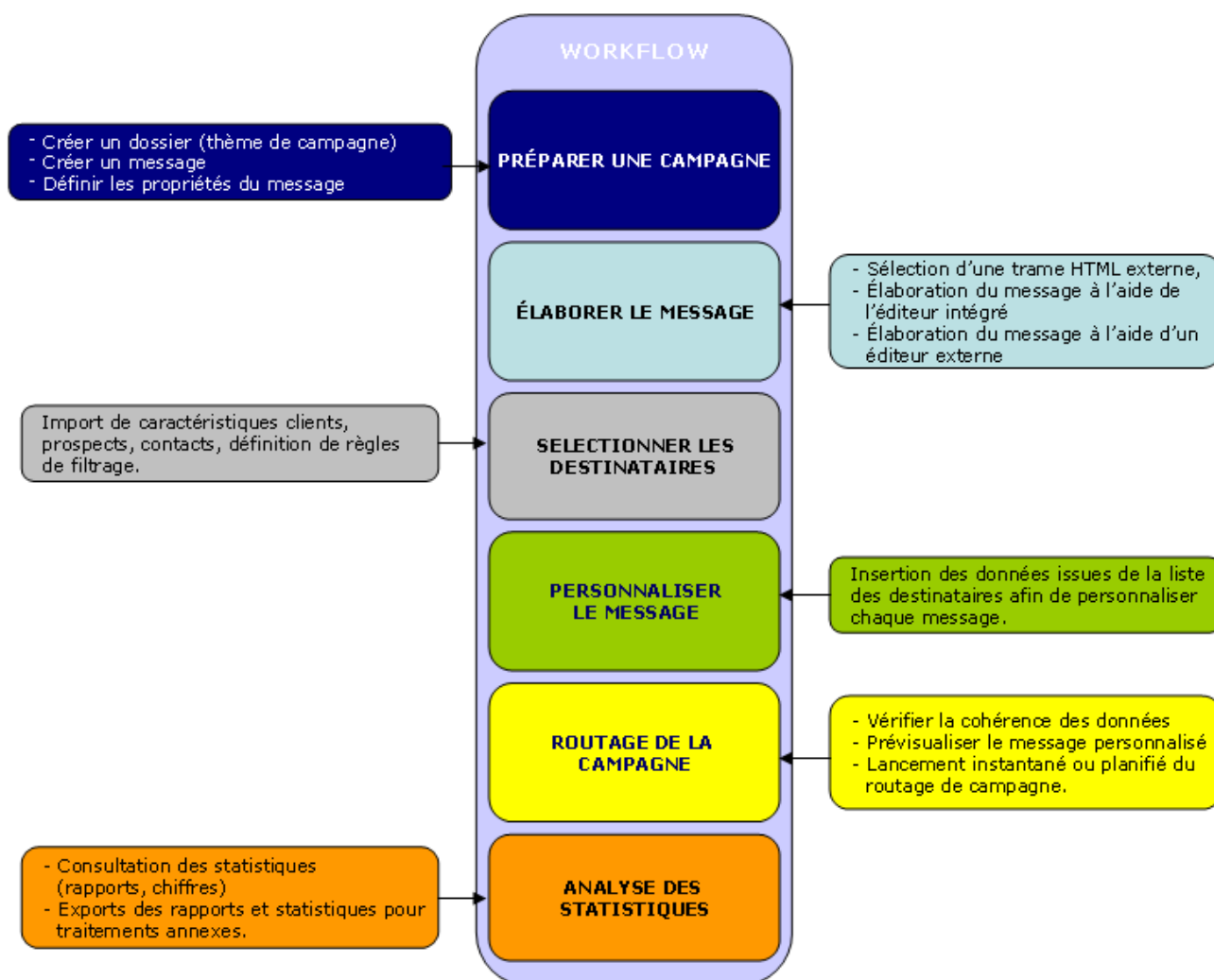
**MAIL FOR YOU™** est une solution d'emailing simple d'accès et intuitive, utilisable par tout type d'utilisateur ou société désireuse d'adopter une stratégie de communication professionnelle auprès d'interlocuteurs disposant d'une adresse email.

**MAIL FOR YOU™** s'appuie sur les technologies web éprouvées, importe et utilise les caractéristiques de vos bases de données clients, contacts, prospects..., s'interface avec les principaux éditeurs HTML du marché pour concevoir vos campagnes de communication.

## II. Schéma d'élaboration d'une campagne

Afin de réaliser une campagne d'emailing, il est nécessaire de bâtir une trame de message, de cibler les destinataires de la campagne, de personnaliser le message à l'image des destinataires et d'exécuter l'envoi de la campagne.

Le schéma ci-dessous décrit une méthode simple d'utilisation de MAIL FOR YOU pour construire vos campagnes de communication.



---

### III. L' emailing avec MAIL FOR YOU

Ce chapitre décrit étape par étape une méthodologie pouvant être utilisée par tout utilisateur non familiarisé avec le produit MAIL FOR YOU et les campagnes d' emailing.

#### III.1 Ouvrir l'application MAIL FOR YOU

Pour lancer l'application MAIL FOR YOU, double-cliquez sur l'icône MailForYou



L'application charge la dernière campagne ouverte.

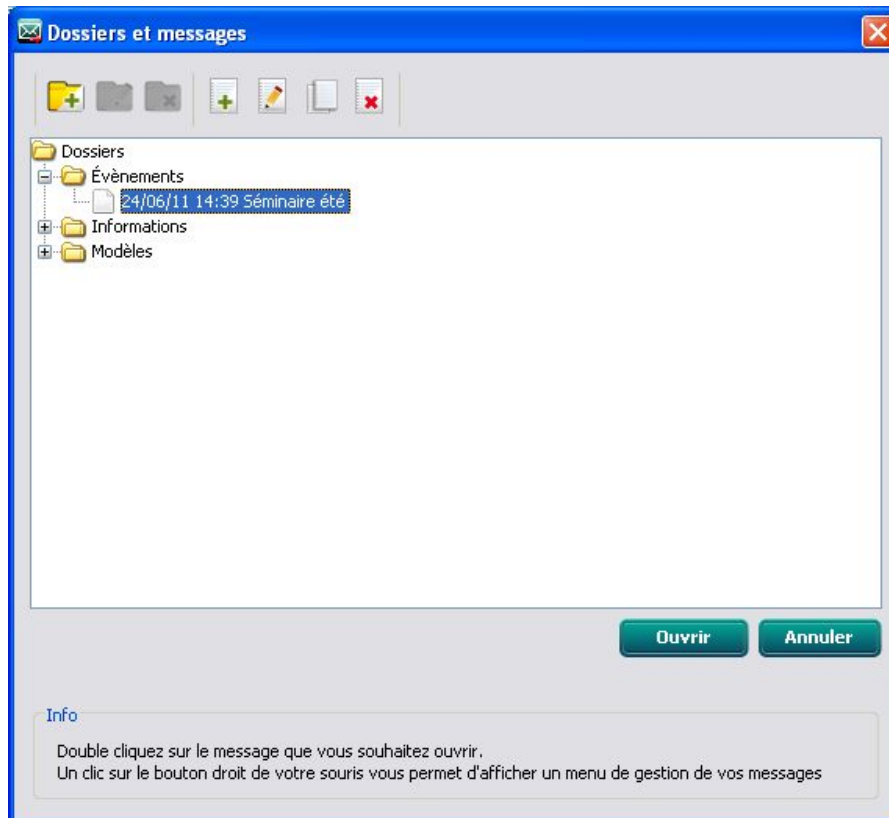


OUVRIR UNE CAMPAGNE

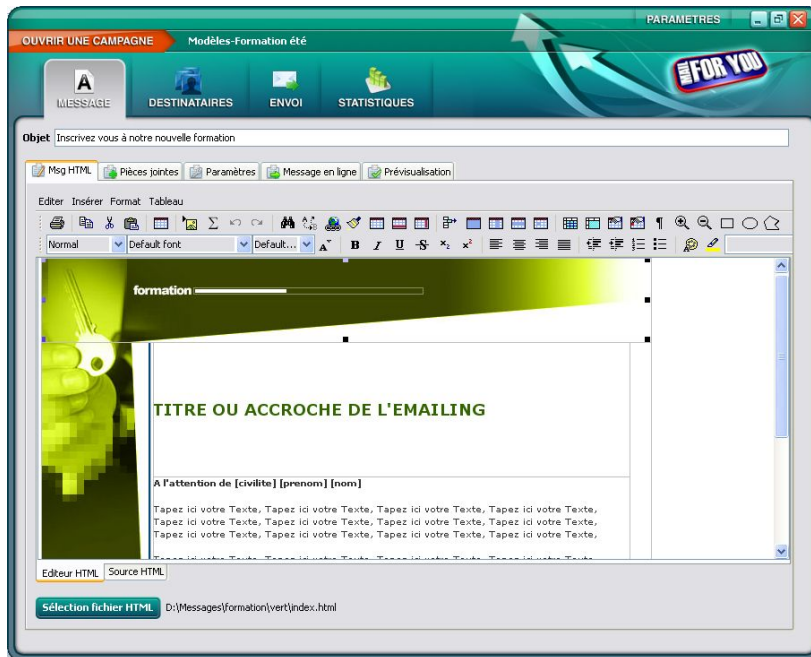
Si vous cliquez sur l'icône vous accédez à la gestion de vos messages et modèles de messages.

Afin de démarrer l'élaboration d'une campagne de communication, il est nécessaire de :

- ▶ **Créer ou sélectionner un dossier ou thème de campagne**
- ▶ **Sélectionner un message existant ou créer un nouveau message.**



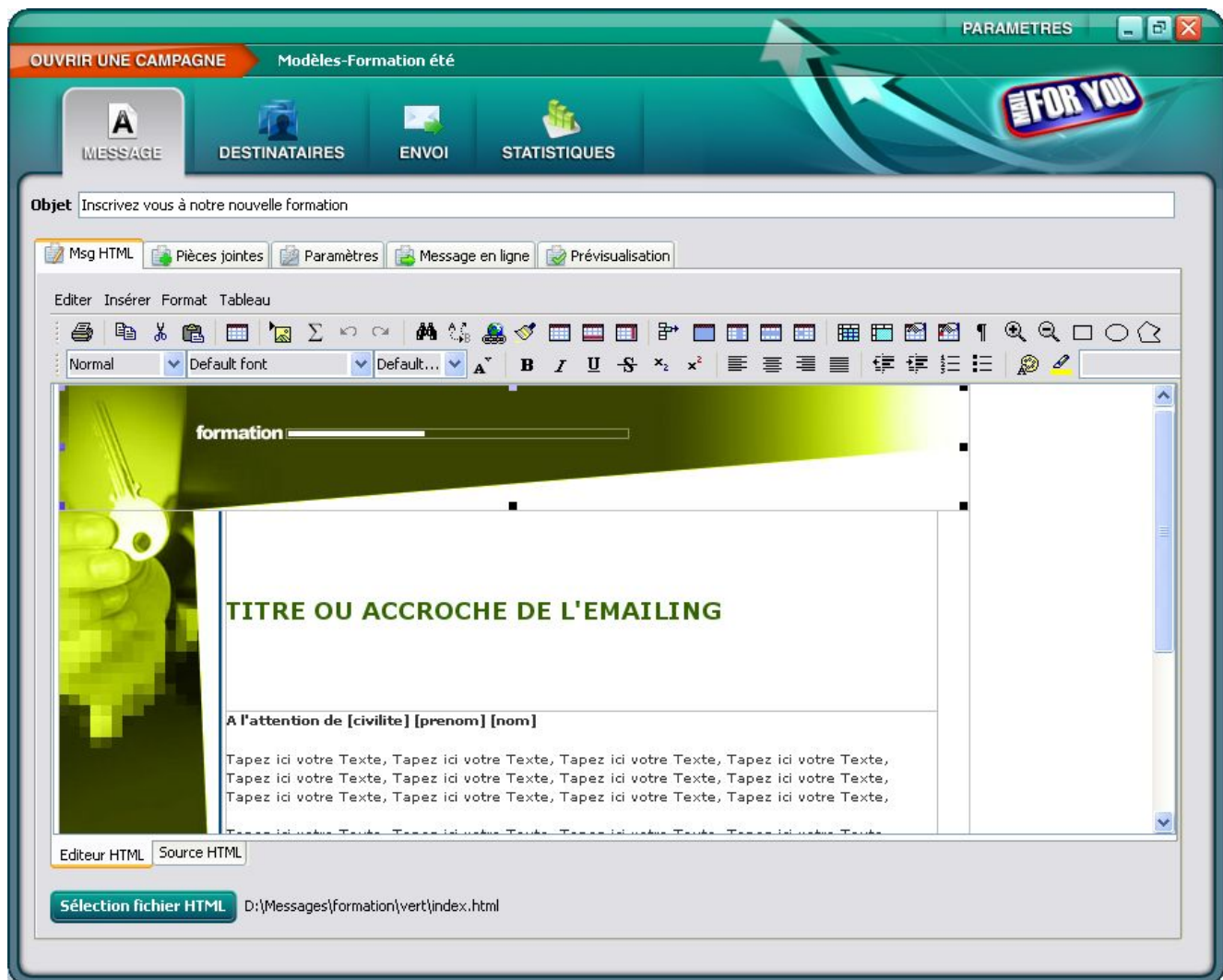
Le studio MAIL FOR YOU est alors présenté à l'écran



A partir du studio l'utilisateur accède aux différentes rubriques :

- ▶ **Message** : permet de créer le cœur du message,
- ▶ **Destinataires** : pour créer ou importer la liste des destinataires utilisée pour la campagne de communication,
- ▶ **Envoi** : pour envoyer et administrer la campagne de communication (routage de la campagne),
- ▶ **Statistiques** : rapports statistiques sur les campagnes de communications réalisées,
- ▶ **Paramètres** : paramétrage de l'application MAIL FOR YOU.

## III.2 Élaboration du message



### Éléments de la fenêtre du studio « Message ».

- ▶ **Msg HTML** : permet de sélectionner une trame de message HTML existante et de lancer un éditeur HTML externe pour modifier ou créer un message. Cet onglet permet également d'éditer directement votre message.
- ▶ **Msg Texte** : autorise l'écriture directe d'un message au format texte brut (cet onglet ne s'affiche que si vous avez coché l'option dans les paramètres du message)
- ▶ **Pièces jointes** : permet d'attacher au message tout type de pièces jointes (fichiers). Une pièce jointe peut être commune à l'ensemble des destinataires ou personnalisée par destinataire.
- ▶ **Message en ligne** : permet de modifier les paramètres du message en cours de traitement.

- ▶ **Paramètres** : permet de modifier les paramètres du message en cours de traitement.
- ▶ **Prévisualisation** : permet de visualiser les résultats de conception et de personnalisation du message.

## Étape 1 - Création d'un message

Il suffit de sélectionner un message HTML existant (externe) ou d'utiliser votre éditeur HTML afin de modifier le message existant ou d'en créer un nouveau.

Vous pouvez également utiliser l'éditeur intégré de MAIL FOR YOU pour toute conception simplifiée de message.

MAIL FOR YOU exploite tout type de document respectant le format HTML. L'utilisateur peut créer une trame de message avec ses outils favoris (Dreamweaver, Kompozer, Publisher, Word...) et sauvegarder cette dernière au format HTML (page web filtrée sous Word par exemple).

## Etape 2 - Personnalisation du message

Afin de captiver vos interlocuteurs, MAIL FOR YOU permet de personnaliser chaque message par insertion de champs de données issus de vos bases de données (clients, contacts, prospects...).

Vous pouvez ainsi incorporer au cœur du message :

- le nom de la société,
- le nom et le prénom du destinataire du message,
- le poste occupé par l'interlocuteur, son département d'appartenance,
- toute autre information supplémentaire ...

Pour intégrer un champ personnalisé, vous insérez le champ via le menu de l'éditeur HTML (Insérer > insérer un champ) ou via la souris avec un clic droit pour l'affichage d'un menu contextuel.

### Étape 3 - Les paramètres du message

L'onglet « **Paramètres** » permet de prendre connaissance des paramètres affectés par défaut à la campagne et d'adapter ces derniers si besoin est.

Objet: Inscrivez vous à notre nouvelle formation

Msg HTML  Message texte  Tracking des liens  Tracking des lectures  Images en ligne

Texte balise désabonnement: désabonnement

Page web désabonnement: http://

Encodage: iso-8859-1

- ▶ **Msg HTML** : votre message est au format HTML
- ▶ **Msg Texte** : votre message est au format texte
- ▶ **Tracking de liens** : vous souhaitez une mesure statistique des clics sur les liens intégrés à votre message
- ▶ **Tracking des lectures** : vous souhaitez une mesure statistique des taux d'ouverture de votre message
- ▶ **Images en ligne** : les images de votre message sont envoyées sur un serveur web pour alléger le poids de votre message. Dans ce cas, il est nécessaire de renseigner l'option 'message en ligne'
- ▶ **Texte balise désabonnement** : texte affiché sur le lien à cliquer pour se désabonner
- ▶ **Page web désabonnement (facultatif)** : adresse de la page web (URL) à afficher lors de la prise en compte du désabonnement

La prise en compte de tout changement est effectuée dès la sortie de l'onglet « **Paramètres** ».

Attention l'option page Web désabonnement n'est disponible que si vous disposez de l'option abonnement/tracking/évolution.

#### Étape 4 - Pièces jointes

Pour attacher des pièces jointes à votre campagne d'emailing, il suffit de sélectionner l'onglet « **Pièces jointes** » et d'effectuer un simple clic sur le bouton « **Ajout** ».

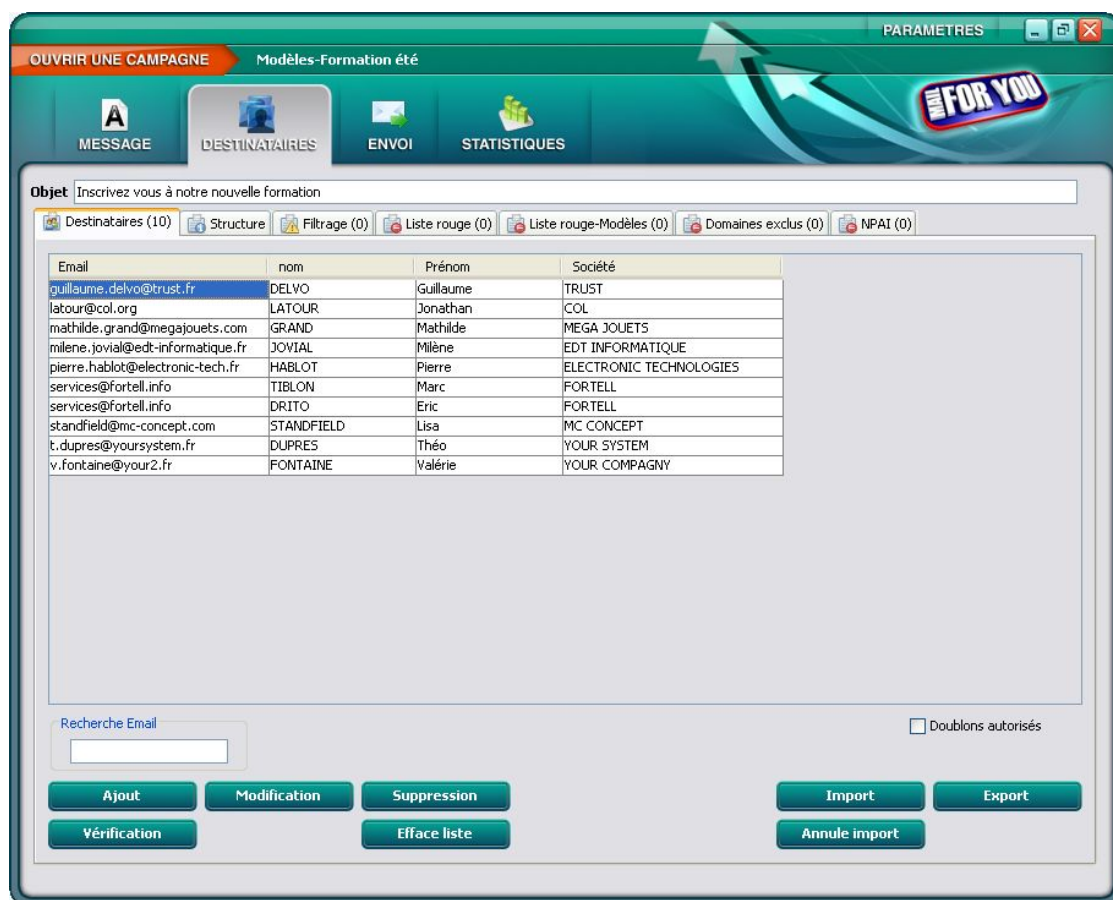
Deux types de pièces jointes sont à prendre en considération :

- les pièces jointes communes à tous les destinataires,
- les pièces jointes personnalisées. Cette option permet de transmettre des pièces jointes différentes pour chaque destinataire. Pour cela, il suffit d'insérer un champ personnalisé avec le clic droit de la souris lors de la saisie du chemin de la pièce jointe.

#### Étape 5 - Visualisation et vérification du message

L'onglet « **Aperçu** » permet à l'utilisateur de visualiser le contenu du message ainsi que la personnalisation effectuée pour chaque destinataire (cas d'incorporation de champs de données au cœur du message)

### III.4 Gestion des destinataires d'un message



#### Fonctionnalités de la fenêtre de studio « Destinataires » :

- ▶ **Destinataires** : permet de visualiser, d'insérer manuellement, d'importer automatiquement, de modifier les caractéristiques de la liste des destinataires.
- ▶ **Structure** : définit la structure de données utilisée pour la campagne, les propriétés de chaque champ utilisé (taille du champ, obligation que le champ soit renseigné ou non).
- ▶ **Filtrage** : permet d'appliquer des règles de filtrage (critères) sur la liste des destinataires déclarés (exemple : sélectionner tous les destinataires appartenant au service « marketing »).
- ▶ **Liste rouge (globale)** : liste et gère l'ensemble des destinataires ne souhaitant plus être sollicités par une campagne d'emailing ultérieure émanant de votre part. Cette prise en compte est réalisée automatiquement par le logiciel. Cette liste rouge est commune à toutes les campagnes d'emailing.
- ▶ **Liste rouge dossier** : liste et gère l'ensemble des destinataires ne souhaitant plus être sollicités par une campagne d'emailing ultérieure émanant de votre part. Cette prise en compte est réalisée automatiquement par le logiciel. Cette liste rouge est utilisée uniquement par les campagnes présentent dans le dossier de travail en cours (affiché dans l'onglet).
- ▶ **Domaines à exclure** : liste et gère les noms de domaines à exclure lors de l'envoi de campagnes d'emailing.

- ▶ **NPAI** : liste des adresses emails en erreur (bounces). Ces adresses emails n'existent pas ou sont en défauts permanents.

### III.4.1 - Insérer et modifier manuellement la liste des destinataires

Il est possible d'insérer manuellement un nouveau contact dans la liste des destinataires.

- ▶ **Sélectionner le bouton « Ajout » dans l'onglet « Destinataires »**

Une fenêtre de dialogue comportant l'ensemble des champs de données est présentée à l'utilisateur.

Pour modifier les informations relatives au contact :

- ▶ **Il suffit de double-cliquer sur l'enregistrement dans la liste des destinataires.**

L'ensemble des informations relatives au contact sont présentées à l'utilisateur, autorisant la consultation et la modification de ces dernières.

### III.4.2 – Import de vos destinataires

Pour toute campagne d' emailing, il faut concevoir le message à véhiculer mais également cibler et constituer la liste des destinataires du message.

A chaque campagne de communication peut correspondre une liste de destinataires différente. L'adresse email du destinataire est une donnée prépondérante pour la réalisation d'une campagne d' emailing.

MAIL FOR YOU permet d'élaborer la liste des destinataires sur la base de saisies manuelles ou procédures d'imports (base de données externes).

MAIL FOR YOU permet d'importer les formats de bases de données les plus utilisées sur le marché et de fusionner les informations de ces dernières.

Les principales sources de données supportées :

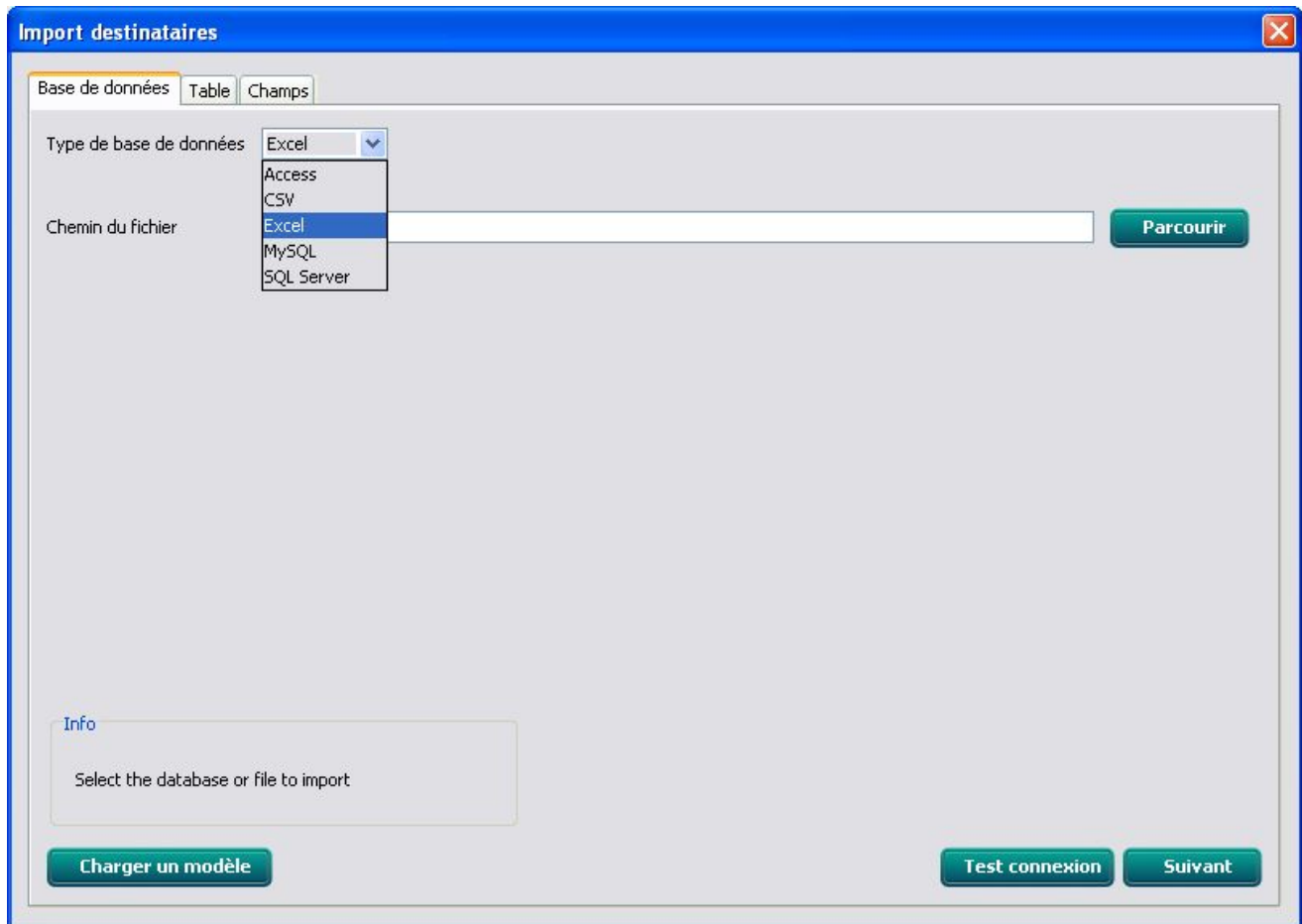
- ▶ Access,
- ▶ Texte-CSV
- ▶ Excel,
- ▶ Microsoft SQL Server,
- ▶ MySQL.

**Deux procédures sont mises à votre disposition pour constituer la liste des destinataires :**

- La première consiste à définir manuellement l'ensemble des paramètres pour une procédure d'import de données.
- La seconde permet d'exploiter un modèle d'import ayant été défini et mémorisé lors d'une procédure d'import antérieure (import du fichier récurrent).

#### **Étape 1 - Procédure d'Import de données**

Pour importer une base de données, sélectionnez le bouton « **Import** ». Cette action provoque l'affichage de l'écran ci-dessous.



Ensuite, il vous suffit de suivre les étapes suivantes:

- ▶ **Sélectionner le type de base de données utilisé**
- ▶ **Renseigner les paramètres de connexion sur la base de données.**
  - Exemple d'une base de données ACCESS :
    - Localisation de la base
    - Nom de la base de données.
  - Pour chaque type de base de données, une fenêtre spécifique est présentée avec l'ensemble des paramètres devant être renseignés.
- ▶ **Valider la procédure en cliquant sur « Suivant ».**

Remarques importantes:

MAIL FOR YOU n'effectue aucune écriture sur vos bases de données. Il se contente de lire l'information et importe les enregistrements dans sa base de données locale.

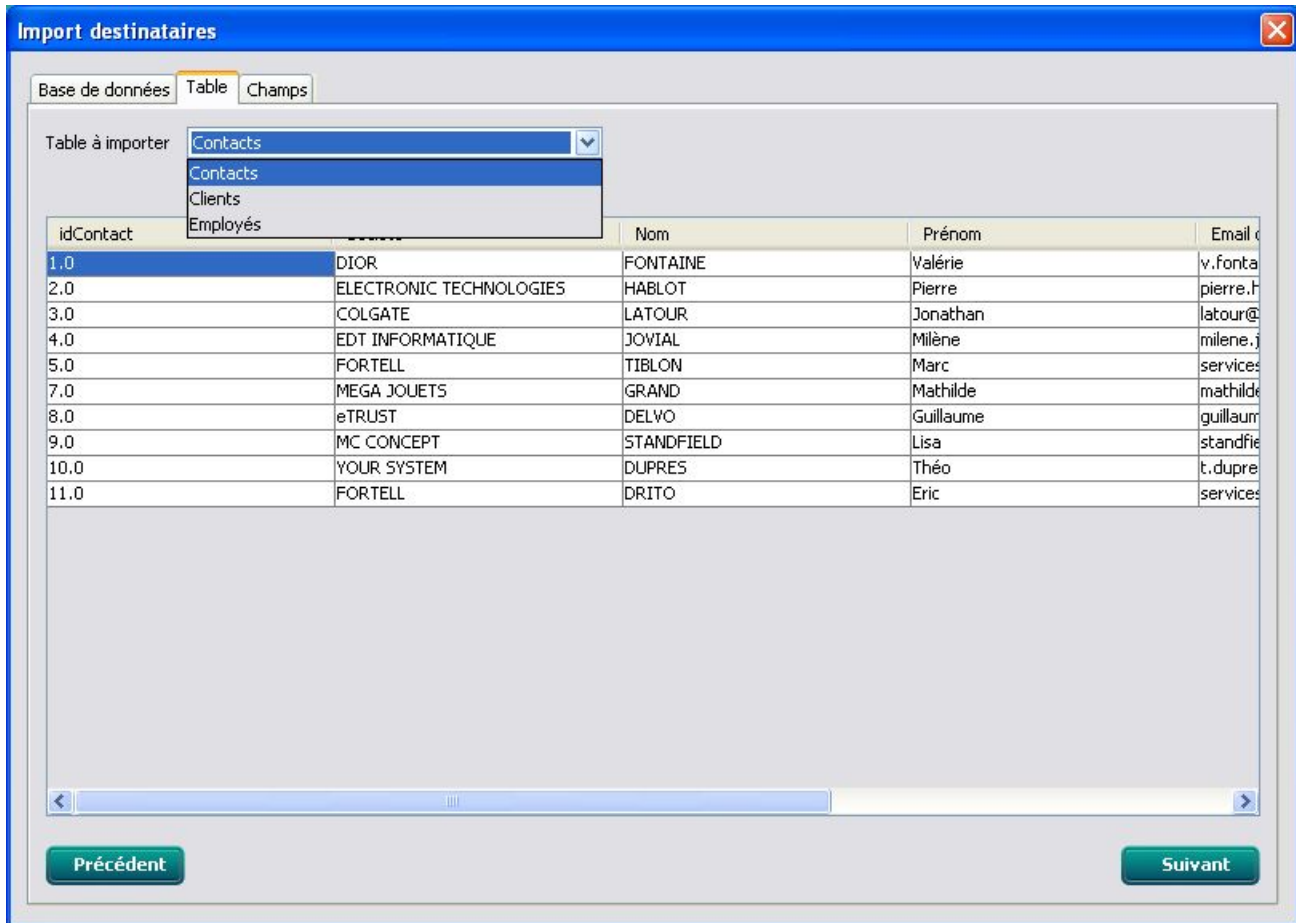
MAIL FOR YOU s'interface directement avec vos bases de données localisées sur un serveur web (MySQL, SQL SERVER).

## Étape 2 - Sélection des informations

► **Sélectionnez une table ou feuille de données.**

MAIL FOR YOU détecte automatiquement les tables ou feuilles de données constituant la base et permet à l'utilisateur de visualiser leur contenu avant exploitation.

Exemple EXCEL (sélection de la feuille de données **Contacts\$**)

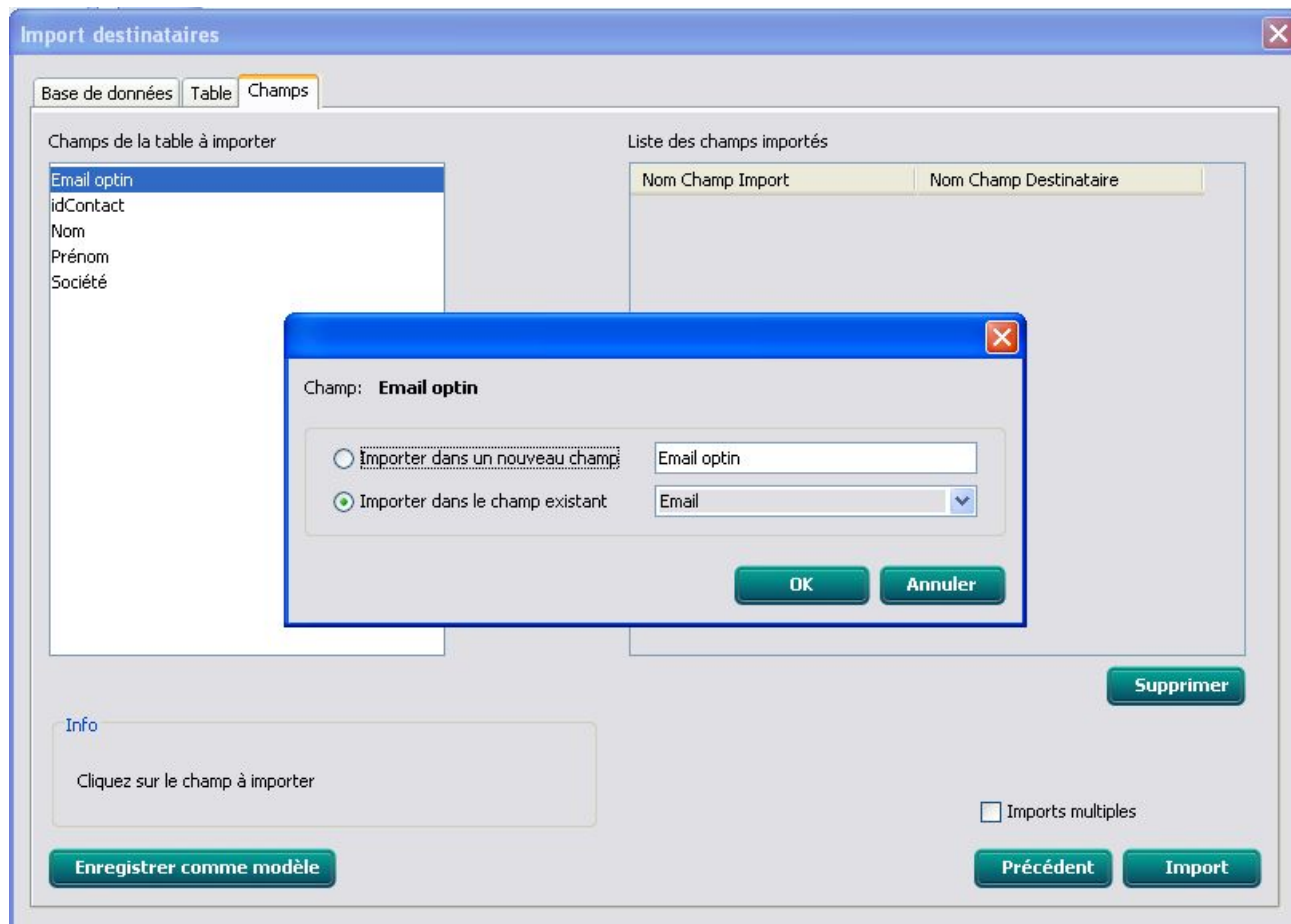


► Il suffit ensuite de cliquer sur « **Suivant** ».

### Étape 3 - Définition des champs de données à exploiter

A cette étape, l'utilisateur visualise sur la partie gauche de l'écran l'ensemble des champs de structure de données exploitables dans la base de données source. Il suffit ensuite de sélectionner le champ de données à importer et de définir la méthode de traitement à appliquer :

- ▶ Import dans un champ de structure de nom identique.
- ▶ Import dans un champ de structure portant un autre nom.
- ▶ Import dans le champ de structure prédéfini : **Email**.



Ces champs de données importés représentent les éléments pouvant être incorporés au cœur du message (chapitre IV.4 - Etape 2 personnalisation de message).

#### Remarques importantes:

1. Une procédure d'import ne peut s'effectuer sans que le champ de structure « **Email** » n'ait été affecté, l'email étant indispensable pour réaliser une campagne d'emailing.
2. Vous avez la possibilité de mémoriser la procédure d'import de données en tant que modèle pouvant être réexploité lors de campagnes ultérieures en activant le bouton « **Enregistrer le modèle** ». Cette procédure évite toute saisie ultérieure lors d'un nouvel import (\*).

3. Pour lancer la procédure d'import :  
▶ **Cliquer sur le bouton « Import ».**

La fenêtre de dialogue présentée à l'écran permet de visualiser l'état d'avancement de la procédure d'import.

Le chiffre entre parenthèses de cet onglet représente le nombre de destinataires présents dans la liste. Celui de l'onglet filtrage représente le nombre de règles de filtrage déclarées.

La liste des destinataires (ensemble des caractéristiques utilisées) peut être exportée dans différents formats (Excel, Access, Csv,).

Cette action est réalisée à partir de la touche « **Export** »

#### Remarques Importantes :

1. La procédure d'import peut être renouvelée autant de fois que nécessaire, permettant ainsi de fusionner plusieurs sources de données (du même type ou de types différents) dans la liste des destinataires de MAIL FOR YOU.
2. Lorsque l'utilisateur importe des données issues d'un tableur Excel, la taille du champ de données est fixée par défaut à 255 caractères. Pour modifier ce paramètre, il suffit de sélectionner dans l'onglet « structure » le nom de champs, de modifier la taille de ce dernier.

### III.4.2 - Filtrage

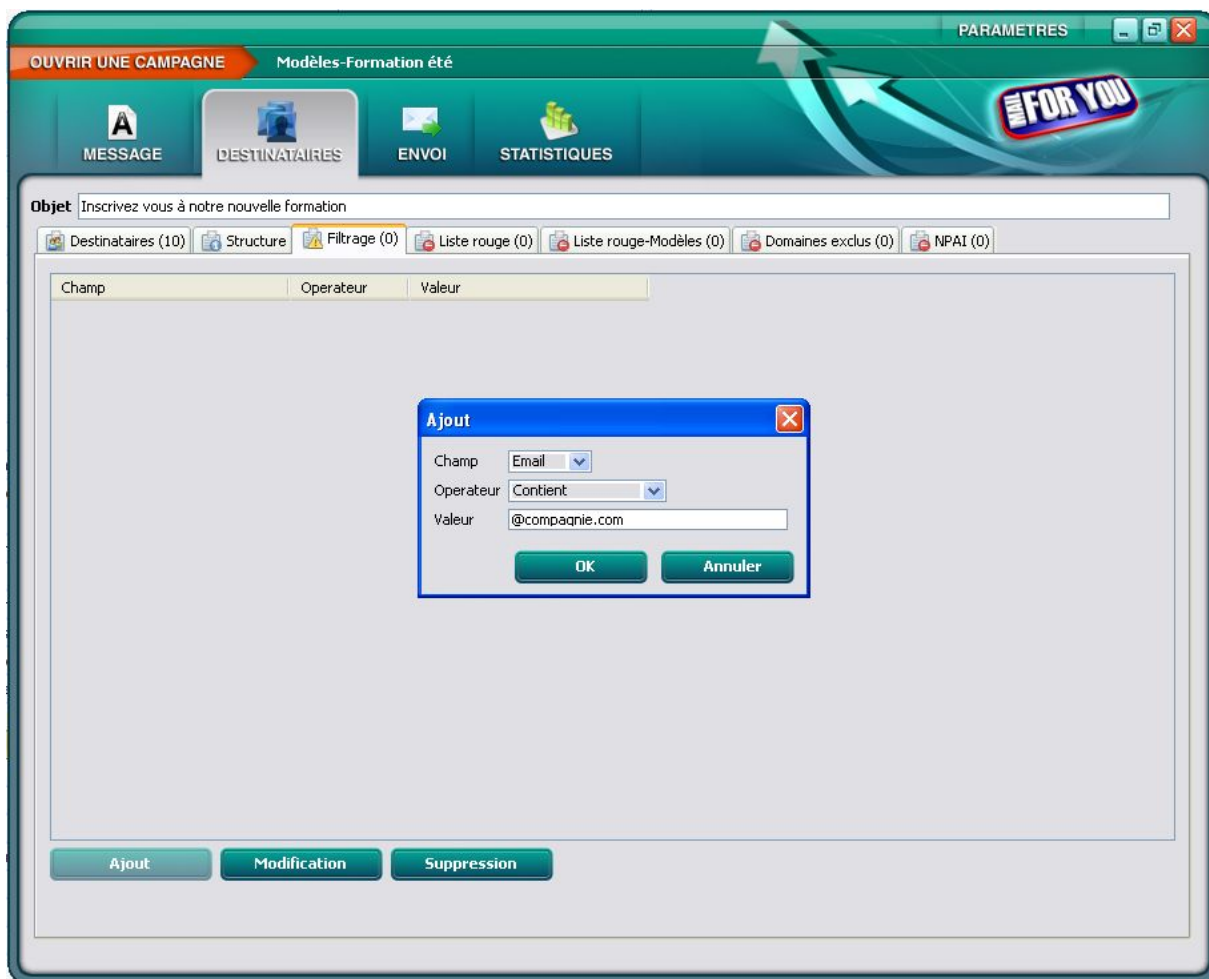
Permet de définir des règles de filtrage à appliquer sur un import de données (restreindre le volume de données traitées en fonction de critères de sélection).

La méthode consiste à définir le champ de données (source) à utiliser, l'opérateur de test et la valeur correspondant au test à effectuer.

Exemple:

**Si : Email optin Contient .fr**

Le logiciel va effectuer une extraction de la base de données pour les enregistrements dont le contenu du champ de données « **Email optin** » contient la valeur « **.fr** ».



- ▶ Pour ajouter un filtre, utilisez le bouton « **Ajout** ». La fenêtre définition du filtre est alors présentée.
- ▶ Sélectionnez le champ de données à utiliser, l'opérateur et la valeur de test.

Remarque importante :

Il est possible de déclarer plusieurs règles de filtrage, MAIL FOR YOU interprète et cumule ces dernières en appliquant une fonction **ET logique**.

- ▶ Validez la procédure en cliquant sur « **Suivant** ».

Pour modifier ou supprimer une règle de filtrage, sélectionnez cette dernière dans la liste et sélectionnez le bouton approprié : « Modification » ou « Suppression ».

### III.4.3 - Liste rouge

Tout emailing doit comporter au sein du message une mention légale permettant au destinataire d'indiquer qu'il ne souhaite plus être sollicité par vos campagnes d'emailing (**mention légale de désabonnement**).

A cet effet, MAIL FOR YOU gère automatiquement la mention « balise de désabonnement » qu'il vous faut accompagner d'un texte explicatif (autre solution, renommer le texte désabonnement dans les paramètres du message)

Vous avez deux listes rouges :

- Une liste rouge globale commune à toutes vos campagnes de communication
- Une liste rouge pour le dossier en cours (\*) (dossier Modèle dans notre exemple) commune à tous les messages du dossier concerné.

Ainsi vous avez deux balises de désabonnement possible à intégrer à votre message. Soit une balise de désabonnement, soit une balise de désabonnement au dossier en cours.

L'ensemble des personnes demandant à ne plus être sollicitées sont automatiquement ajoutées dans la liste rouge concernée (en fonction de la balise de désabonnement choisie) et sont exclues de tout envoi ultérieur.

Le contenu de la liste rouge peut être importé ou exporté (à des fins de contrôles statistiques...). Les formats d'imports sont similaires à ceux autorisés pour les destinataires.

Les différents formats d'export disponibles :

- Excel
- Access
- CSV : Texte délimité (« ; » définissant le séparateur de champs, « ' » le délimiteur de texte),

Procédure d'export de données (\*):

1. Cliquez sur le bouton « **Export** »,
2. Définissez l'emplacement de destination du fichier généré,
3. Choisissez le format d'export,
4. Validez par le bouton « **OK** ».

Le système génère un fichier nommé, Export\_ListeRouge.csv, Export\_ListeRouge.xls ou une base de données Export\_Liste rouge.mdb suivant le format d'export sélectionné.

#### **III.4.4 - Domaine à exclure**

Cette rubrique permet d'exclure une liste de domaines de vos envois d'emailing.

Toute adresse email présente dans la liste des destinataires comportant un nom de domaine présent dans la liste des domaines à exclure ne sera pas pris en compte lors de l'envoi de la campagne.

Le contenu de la liste des domaines à exclure peut être renseigné manuellement, importé ou exporté.

#### **III.4.5 - NPAI ou bounces**

Cette rubrique permet d'exclure une liste d'adresses emails qui n'existent plus ou qui sont tout le temps en erreur.

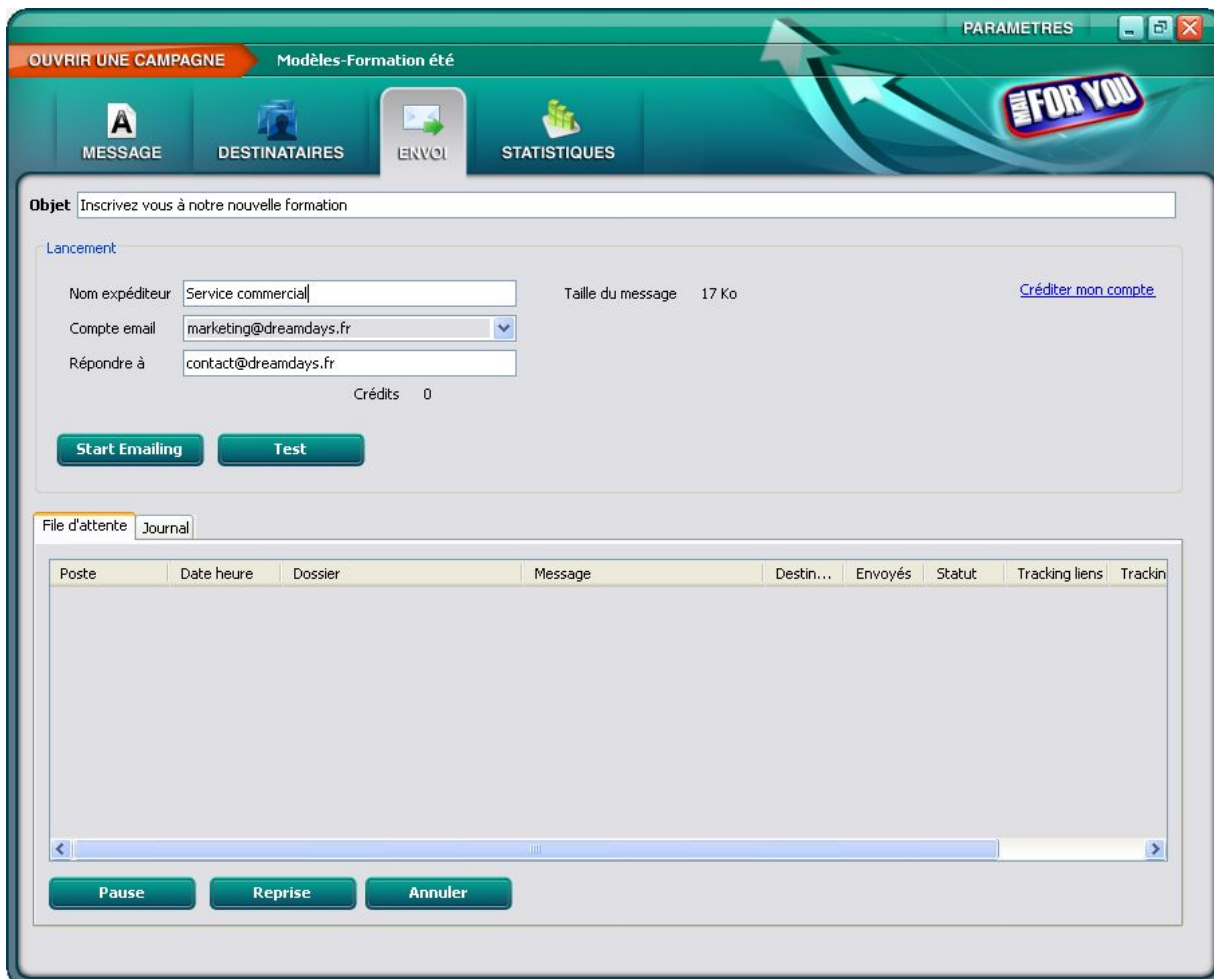
Toute adresse email présente dans cette liste sera exclue avant envoi de la campagne.

Le contenu de la liste des NPAI peut être renseigné manuellement, importé ou exporté.

### III.5 Lancer l'expédition, le routage d'un emailing

L'acheminement d'un emailing doit être précédé d'une phase de contrôles vérifiant que l'ensemble des données exploitées par le message sont conformes au résultat escompté.

L'utilisateur dispose de la faculté de tester sa campagne sur 5 destinataires. Pour réaliser la procédure, il suffit de cliquer sur le bouton « **Test** »



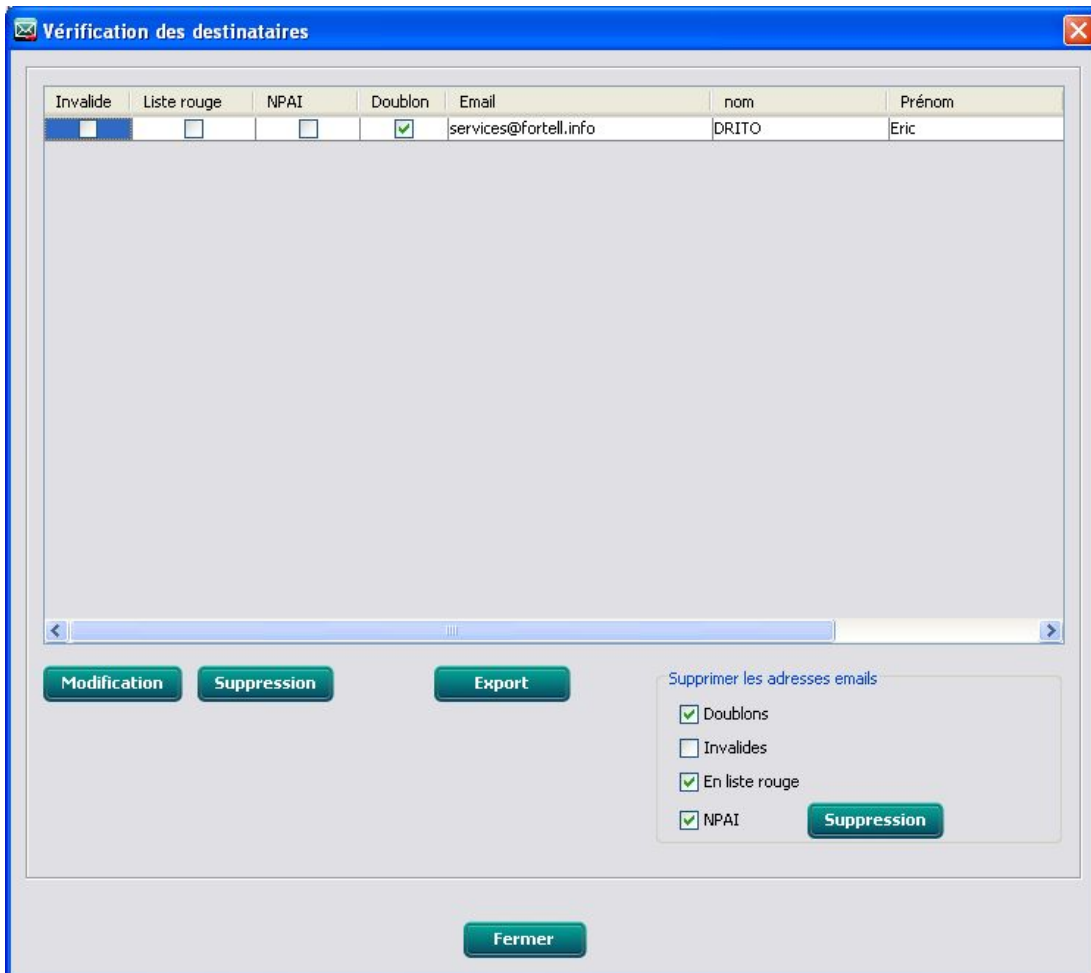
#### ► Sélectionner le bouton « **Start emailing** ».

MAIL FOR YOU effectue les procédures de vérification de données nécessaires à l'acheminement du message :

- Vérification de la structure de l'adresse email (non vide, format correct, etc...).
- Vérification que les champs de données utilisés au cœur du message sont renseignés, existants ...
- Vérification des doublons (destinataires dont l'adresse email est dupliquée).
- ...

En cas de défaut, il est demandé à l'utilisateur de rectifier ou de supprimer les incohérences détectées.

Les corrections s'effectuent par un double-clic sur l'enregistrement (liste) présentant un défaut. Une fenêtre de dialogue est alors présentée à l'utilisateur, lui permettant d'effectuer les modifications nécessaires.



En cas de doublons, trois possibilités sont offertes :

1. Vérifier et modifier un à un les destinataires dupliqués,
2. Autoriser l'envoi de l'émailing avec les doublons en cochant la case « **Doublons autorisés** » (cas d'une même adresse email avec des contacts différents).
3. Supprimer de la liste des destinataires l'ensemble des doublons à l'aide du bouton « **Suppression** » en cochant « doublons » au préalable

Le bouton « **Suppression** » permet en une seule opération de supprimer les enregistrements dont l'adresse email est libellée de manière incorrecte (Email Invalides), les emails présents en liste rouge (liste rouge globale, liste rouge dossier et domaines exclus) et les adresses emails qui n'existent plus (NPAI ou bounces).

Remarque importante :

Un emailing ne peut pas être lancé en exécution (routage) tant que le moindre défaut de cohérence subsiste.



Les procédures de vérification effectuées (absence d'anomalies), l'émailing peut être acheminé par sélection de la touche « **Start Emailing** ».

Les champs Date/Heure sont les champs permettant de planifier l'envoi ultérieur d'une campagne d'emailing. Par défaut la date et heure courante sont prises en compte (envoi immédiat).

Durant la phase d'expédition, l'utilisateur peut à tout instant sélectionner et activer les options de « **Pause** », « **Reprise** », « **Abandon** ».

**Pause** permet de suspendre temporairement l'expédition d'une campagne.

**Reprise** reprend l'expédition d'une campagne d'emailing ayant fait l'objet d'une suspension.

**Abandon** après confirmation de l'utilisateur abandonne définitivement le routage de la campagne d'emailing en cours.

MAIL FOR YOU gère une file d'attente de campagnes à envoyer instantanément ou de manière planifiée. Dans le cas où une campagne est suspendue, MAIL FOR YOU traite automatiquement la campagne d'emailing suivante présente en file d'attente.

Un double-clic sur une campagne présente dans la liste permet de consulter les détails relatifs à l'avancement du routage de cette dernière (titre, enregistrements acheminés, statut...).

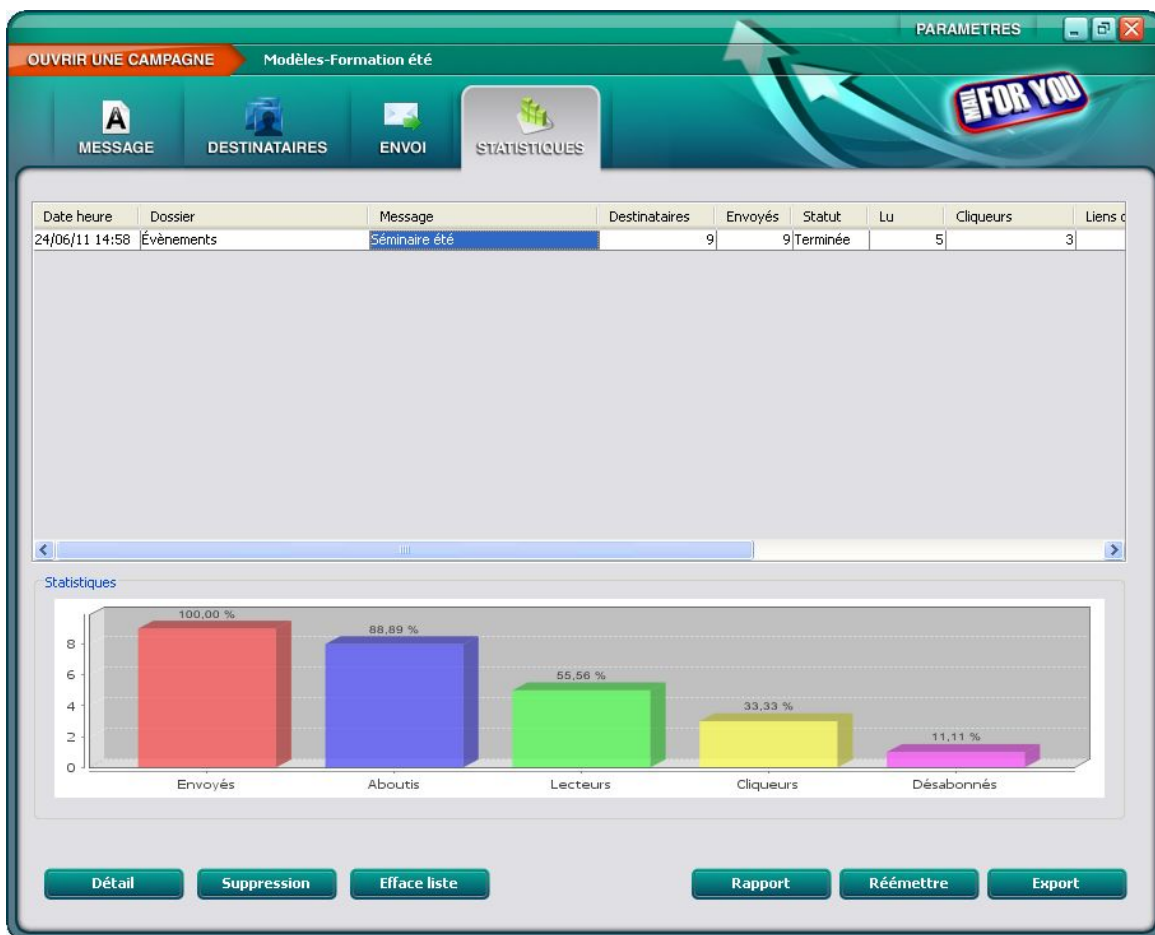
L'onglet « **Journal** » liste les problèmes d'émission pouvant être rencontré lors de l'envoi de campagnes (défauts sur serveur SMTP sortant, problèmes de pare-feu, ...).

### III.6 Rapports et analyse

Cette section permet de consulter en détail l'historique des campagnes d'emailing réalisées et de disposer pour chacune d'entre elle :

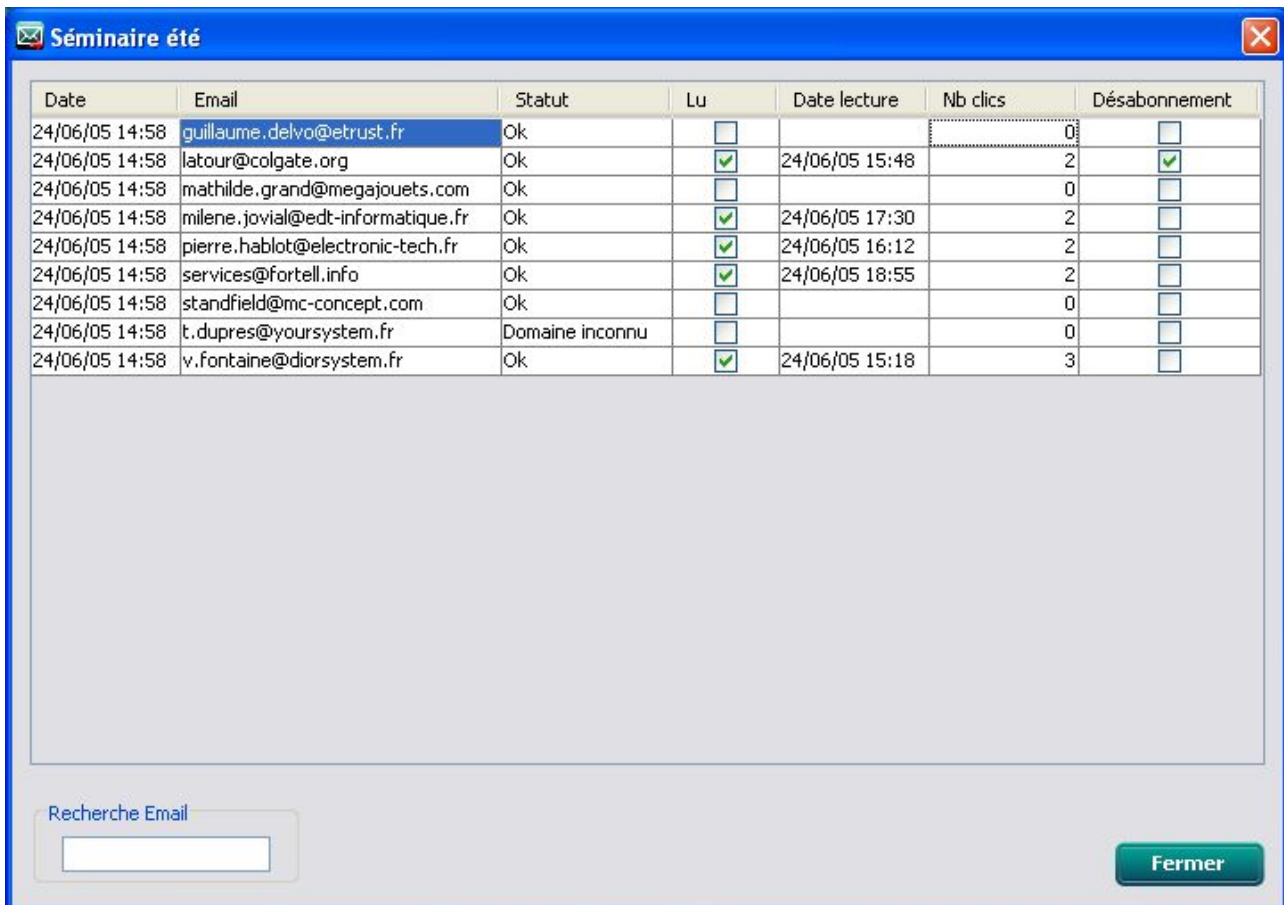
- ▶ Nombre de destinataires ciblés,
- ▶ Nombre d'emails envoyés,
- ▶ Nombre d'emails lus,
- ▶ Nombre de personnes ayant demandé leur désabonnement sur cette campagne,
- ▶ Nombre de clics réalisés sur les liens internes au message.
- ▶ Nombre de désabonnements reçus en cours de campagne,
- ▶ Nombre d'emails retournés sur une erreur d'adressage (mails acheminés sur adresse email inconnue...),
- ▶ Nombre de destinataires présents en liste rouge avant le lancement de campagne,
- ▶ Le statut de la campagne (terminé, suspendu).

Pour trier les données, il suffit de cliquer sur l'intitulé de la colonne (par défaut date/heure de campagne).



Afin de visualiser les détails d'une campagne d'emailing, il suffit de double-cliquer sur l'enregistrement concerné.

Pour trier les données, il suffit de cliquer sur l'intitulé de la colonne (par défaut l'email).



Date	Email	Statut	Lu	Date lecture	Nb clics	Désabonnement
24/06/05 14:58	guillaume.delvo@etrust.fr	Ok	<input type="checkbox"/>		0	<input type="checkbox"/>
24/06/05 14:58	latour@colgate.org	Ok	<input checked="" type="checkbox"/>	24/06/05 15:48	2	<input checked="" type="checkbox"/>
24/06/05 14:58	mathilde.grand@megajouets.com	Ok	<input type="checkbox"/>		0	<input type="checkbox"/>
24/06/05 14:58	milene.jovial@edt-informatique.fr	Ok	<input checked="" type="checkbox"/>	24/06/05 17:30	2	<input type="checkbox"/>
24/06/05 14:58	pierre.hablot@electronic-tech.fr	Ok	<input checked="" type="checkbox"/>	24/06/05 16:12	2	<input type="checkbox"/>
24/06/05 14:58	services@fortell.info	Ok	<input checked="" type="checkbox"/>	24/06/05 18:55	2	<input type="checkbox"/>
24/06/05 14:58	standfield@mc-concept.com	Ok	<input type="checkbox"/>		0	<input type="checkbox"/>
24/06/05 14:58	t.dupres@yoursystem.fr	Domaine inconnu	<input type="checkbox"/>		0	<input type="checkbox"/>
24/06/05 14:58	v.fontaine@diorssystem.fr	Ok	<input checked="" type="checkbox"/>	24/06/05 15:18	3	<input type="checkbox"/>

Recherche Email

Fermer

Sont présentées à l'écran pour chaque enregistrement :

- ▶ La date et heure de l'envoi de l'emailing,
- ▶ L'adresse email du destinataire,
- ▶ Le statut de l'envoi,
- ▶ La mention qui indique si le destinataire a lu ou non le message,
- ▶ La date de lecture de l'emailing par le destinataire,
- ▶ Le nombre de liens internes au message ayant été cliqué par le destinataire,
- ▶ La mention qui indique si le destinataire a demandé son désabonnement (pour ne plus être sollicité ultérieurement).

MAIL FOR YOU permet de visualiser et d'imprimer le de rapports statistiques relatifs à la campagne sélectionnée.

Ce rapport intègre :

- la synthèse du routage (taux d'ouverture, cliqueurs, liens cliqués...)
- l'analyse des liens cliqués
- les informations de délivrabilités,

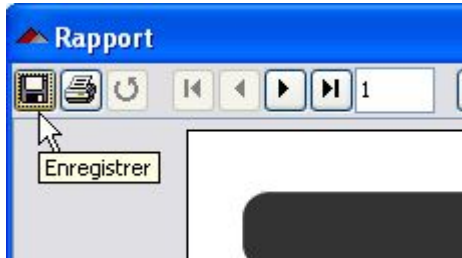


Les rapports statistiques peuvent être consultés, imprimés et exportés.

L'exportation des rapports est réalisée aux formats Excel, Word ou Adobe PDF:

Procédure à suivre pour réaliser l'export des rapports :

1. sélectionner le rapport et l'ouvrir en consultation,
2. sélectionner l'icône ci-dessous matérialisé par une disquette



3. choisir le format d'export,

### IV.1 Paramétrage de l'application

Il est impératif de renseigner les paramètres de l'application avant d'exploiter le logiciel MAIL FOR YOU afin d'assurer le traitement des envois, de la réception des retours d'informations...

Le paramétrage de l'application se présente sous la forme d'onglets. Certains onglets ne s'affichent que si vous sélectionnez l'option 'Paramètres supplémentaires'.

Liste des onglets :

- ▶ **Informations**, onglet qui reprend toutes les informations relatives à votre identité, votre droit de licence, l'application de mises à jour du logiciel...
- ▶ **Envoi (facultatif en version ASP)**, onglet définissant l'ensemble des paramètres relatifs aux envois de campagnes (sortie des messages).
- ▶ **Compte Email**, contient les paramètres du compte de messagerie nécessaire au bon fonctionnement de MAIL FOR YOU pour traiter les retours d'informations (taux de lectures, taux de clics...).
- ▶ **Message**, définit les paramètres nécessaires à l'élaboration d'un message (éditeur HTML, mention de désabonnement ....).
- ▶ **Message en ligne**, définit les paramètres FTP nécessaires à la mise en ligne automatique sur Internet d'une copie de votre message.
- ▶ **Sécurité**, paramètres de sécurité au niveau de la connexion internet (proxy et authentification)

## Les paramètres de l'onglet Informations:

The screenshot shows a software parameter dialog box titled 'Paramètres'. It has several tabs: 'Informations', 'Envoi', 'Compte email', 'Message', and 'Message en ligne'. The 'Informations' tab is active. Under the 'Licence' section, there are three input fields: 'Raison sociale' with the value 'DreamDays', 'Licence' with the value '100', and 'Langue' with a dropdown menu set to 'Français'. A green 'Enregistrer' button is next to the 'Licence' field. Below this, the 'Version' section displays the text 'Version démo PRO - V 4.01 build 5', 'Copyright Anthemis 2002-2011', and two blue hyperlinks: 'www.mailforyou.pro' and 'Support technique'. Below the links, it says 'Logiciel non enregistré'. At the bottom left, there is a checkbox labeled 'Paramètres supplémentaires'. At the bottom right, there are two green buttons: 'OK' and 'Annuler'.

- ▶ **Raison sociale** : Permet de renseigner l'identité du détenteur de la licence (nom de société...).
- ▶ **Numéro de série du logiciel** : Ce numéro de série est transmis par votre distributeur ou par nos services via email suite à l'achat d'une licence du logiciel. Il est impératif de réaliser l'enregistrement définitif de votre licence en ligne par action sur le bouton **Enregistrer (i)**. Dans le cas où vous souhaitez installer le logiciel sur un autre poste, il vous faudra auparavant libérer la licence par le bouton **Libérer (i)**
- ▶ **Pour toute licence enregistrée** : Le logiciel vérifie que vous disposiez de la dernière version du logiciel. Les utilisateurs détenteurs de l'option assistance évolution peuvent appliquer toute nouvelle mise à jour du produit (apparition d'un bouton « **Mettre à jour** »).

(i) Les boutons « **Enregistrer ou Libérer** » génèrent une connexion sur le serveur Internet d'enregistrement de licences MAIL FOR YOU.

Nous vous rappelons que tout logiciel non enregistré fonctionne en mode démonstration. Ce mode de fonctionnement autorise l'utilisation de toutes les fonctionnalités de MAIL FOR YOU durant une période de 30 jours avec une limite d'exploitation de 10 destinataires par message ou campagne de communication.

## Les paramètres de l'onglet Envoi:

**Paramètres**

Informations **Envoi** Compte email Message Message en ligne Sécurité

**Serveur d'envoi**

Serveur SMTP

Port du serveur SMTP

Nom utilisateur SMTP  (facultatif)

Mot de passe utilisateur SMTP  (facultatif)

**Cadencement des envois**

Nombre d'emails par paquet  Pause  secondes

**Info**

Les paramètres du serveur SMTP définissent le chemin de sortie pour le routage de campagne (fournisseur d'accès, passerelle de messagerie...). "Nb d'emails par paquet" défini le cadencement à adopter pour ne pas saturer le serveur SMTP de votre fournisseur d'accès.

Paramètres supplémentaires

OK Annuler

- ▶ **Serveur SMTP:** Il s'agit du serveur SMTP de votre fournisseur d'accès Internet ou Provider (exemples : smtp.free.fr, smtp.orange.fr, smtp.sfr.fr, smtp.mail.yahoo.fr...). Dans le cas d'une passerelle de messagerie (serveur Exchange Server, serveur Notes....) la valeur du champ devient l'identité du serveur passerelle.
- ▶ **Port du serveur SMTP :** Permet de communiquer avec le serveur SMTP via un autre port. Par défaut, le numéro de port SMTP est 25.
- ▶ **Nom d'utilisateur SMTP :** En cas de présence d'une passerelle de messagerie type Exchange Server ou autre, il est impératif de renseigner le nom d'utilisateur.
- ▶ **Mot de passe utilisateur SMTP :** En cas de présence d'une passerelle de messagerie type Exchange Server ou autre, ne pas oublier de renseigner le mot de passe de connexion sur cette dernière.
- ▶ **Nombre d'emails par paquet :** Cadencement des envois de mails par paquet de X mails.
- ▶ **Intervalle :** Temps d'attente en secondes utilisé entre chaque envoi de paquet (cadencement).

**Remarque :** ces paramètres sont facultatifs dans la version ASP du logiciel.

## Les paramètres de l'onglet Compte email :

**Paramètres**

Informations | Envoi | **Compte email** | Message | Message en ligne | Sécurité

**Expéditeur**

Nom expéditeur: DreamDays  
Adresse email de réponse: contact@dreamdays.fr

**Compte Email réservé au logiciel**

Type de compte: Pop (dropdown) | Port: 0  
Serveur: pop.dreamdays.fr  
Adresse email: marketing@dreamdays.fr  
Nom utilisateur compte Email: marketing  
Mot de passe compte Email: [masked]  
Périodicité de lecture du compte email: 10 minutes [Test]

**Comptes supplémentaires**

**Info**

Cet onglet permet de déclarer le compte de messagerie utilisé par Mail For You pour traiter les retours d'informations (npai et erreurs)  
Ce paramétrage est similaire à la déclaration d'un compte de messagerie sur un mailer type Outlook, Thunderbird...  
Ce compte doit être exclusivement réservé à Mail For You.

Paramètres supplémentaires [OK] [Annuler]

Afin de traiter les retours d'informations (tracking) de vos campagnes d'emailing (messages lus, demandes de désabonnement, erreurs...), MAIL FOR YOU doit impérativement disposer d'un compte de messagerie qui lui est réservé (**non exploité par d'autres applications**).

- ▶ **Nom d'expéditeur:** nom de l'expéditeur de la campagne qui apparaît devant l'adresse email d'expédition
- ▶ **Adresse email de réponse :** adresse email de réponse utilisée lorsque le personne qui reçoit votre email clique sur répondre
- ▶ **Type de compte :** Permet de spécifier le type de compte à utiliser pour accéder à la messagerie (peut être : POP, POPS, IMAP, ou IMAPS)
- ▶ **Serveur POP3:** Le nom du serveur POP doit être renseigné afin de recevoir des messages électroniques (exemple : pop.mail.yahoo.fr). Dans le cas d'une passerelle de messagerie, il s'agit de l'identité de la passerelle.
- ▶ **Port :** numéro du port utilisé pour dialoguer avec le serveur
- ▶ **Adresse email Mail For You :** Cette adresse doit impérativement être renseignée et utilisée uniquement par le logiciel. Cette adresse est utilisée pour la gestion des retours d'informations (gestion liste rouge, analyses, tracking ...).
- ▶ **Nom utilisateur Mail For You :** Renseigner l'identifiant du compte de messagerie utilisé par le logiciel MAIL FOR YOU.

- ▶ **Mot de passe Mail For You** : Renseigner le mot de passe du compte de messagerie utilisé par le logiciel MAIL FOR YOU.
- ▶ **Périodicité lecture email Mail For You** : Périodicité de consultation du compte de messagerie utilisée par MAIL FOR YOU.

Le bouton « **Test** » permet de vérifier le bon fonctionnement du compte de messagerie utilisé par MAIL FOR YOU pour le traitement des retours d'informations.

## Les paramètres de l'onglet Message:

Paramètres

Informations Envoi Compte email **Message** Message en ligne Sécurité

Chemin de l'éditeur HTML  ...

Page web désabonnement

Texte balise désabonnement

Répertoire des messages  ... Init.

Paramètres supplémentaires

OK Annuler

- ▶ **Editeur HTML (facultatif)**: permet d'indiquer le chemin de l'éditeur HTML externe à utiliser pour éditer vos messages
- ▶ **Page web désabonnement** : (facultatif) permet de définir l'adresse d'un page web sur votre site Internet pour informer de la prise en compte du désabonnement.
- ▶ **Texte désabonnement** : ce message est utilisé pour un emailing au format texte brut lors de l'insertion de la balise de désabonnement.
- ▶ **Répertoire des messages** : répertoire de stockage de vos messages HTML ou textes.

## Les paramètres de l'onglet Message en ligne :

**Paramètres**

Informations Envoi Compte email Message **Message en ligne** Sécurité

Adresse serveur et dossier FTP ftp://ftp.monftp.com/newletters

Port FTP 21

Utilisateur FTP CodeUtilisateur

Mot de passe FTP .....

Adresse en ligne (URL) http://www.monsite.com/newsletters/

**Test**

Texte pour visualiser ce mail cliquez-ici

**Info**

Paramètres FTP permettant au logiciel de dupliquer en ligne votre message de campagne, autorisant ainsi les destinataires ne pouvant lire votre message au sein de leur mailer de le consulter en ligne sur un espace dédié à cet effet.  
Adresse en ligne (url) correspond à l'adresse internet qui permet de visualiser le message avec un navigateur Internet.

Paramètres supplémentaires

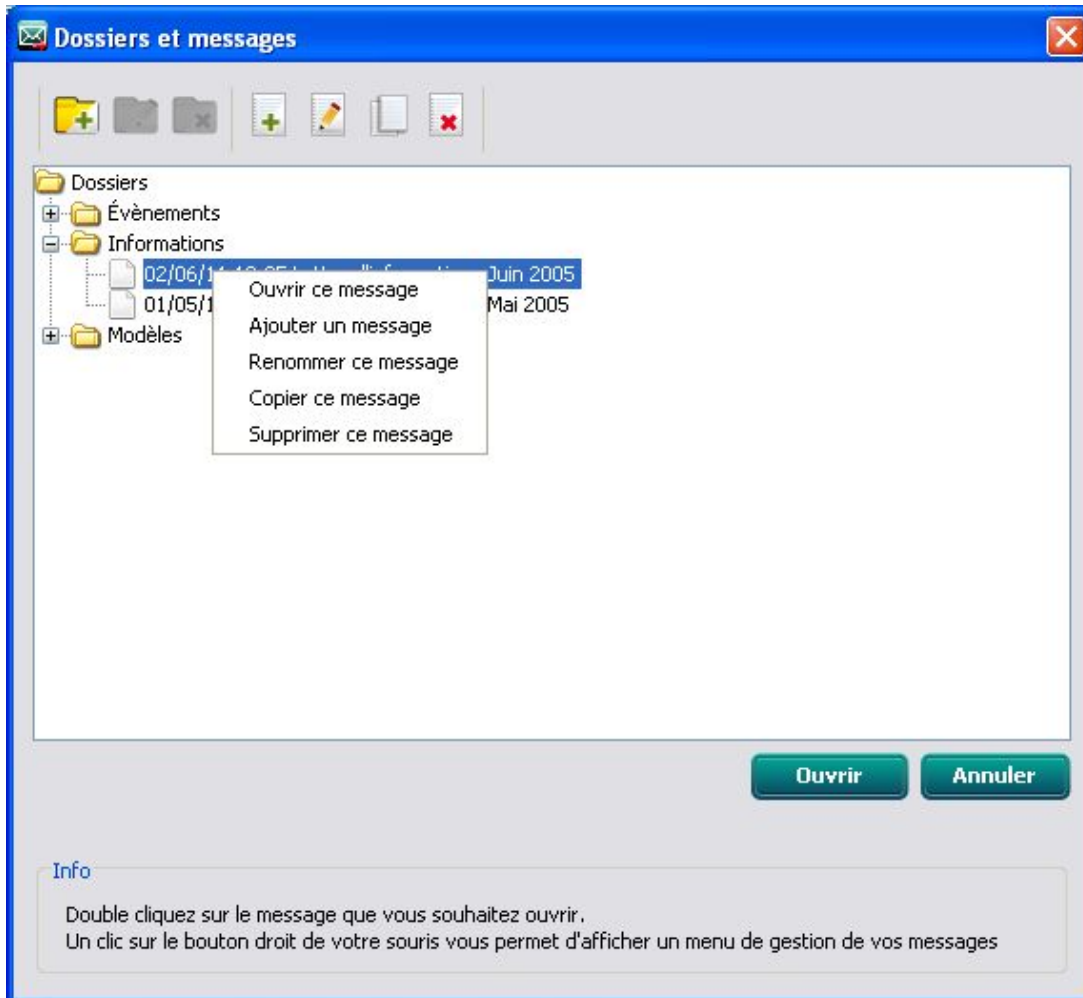
**OK** **Annuler**

- ▶ **Adresse serveur et dossier FTP** : adresse du serveur FTP pour effectuer une copie automatique de votre campagne
- ▶ **Port FTP** : port du serveur FTP
- ▶ **Utilisateur FTP** : nom d'utilisateur pour se connecter en FTP
- ▶ **Mot de passe FTP** : mot de passe de connexion FTP
- ▶ **Adresse en ligne** : adresse web correspondant au site qui héberge les copies des messages en lignes
- ▶ **Texte pour visualiser ce mail** : texte à afficher en lieu et place de la balise 'Message en ligne ' utilisée pour visualiser le message en ligne sur un site web

## IV.2 La copie de message

Procédure à suivre pour copier/dupliquer un message :

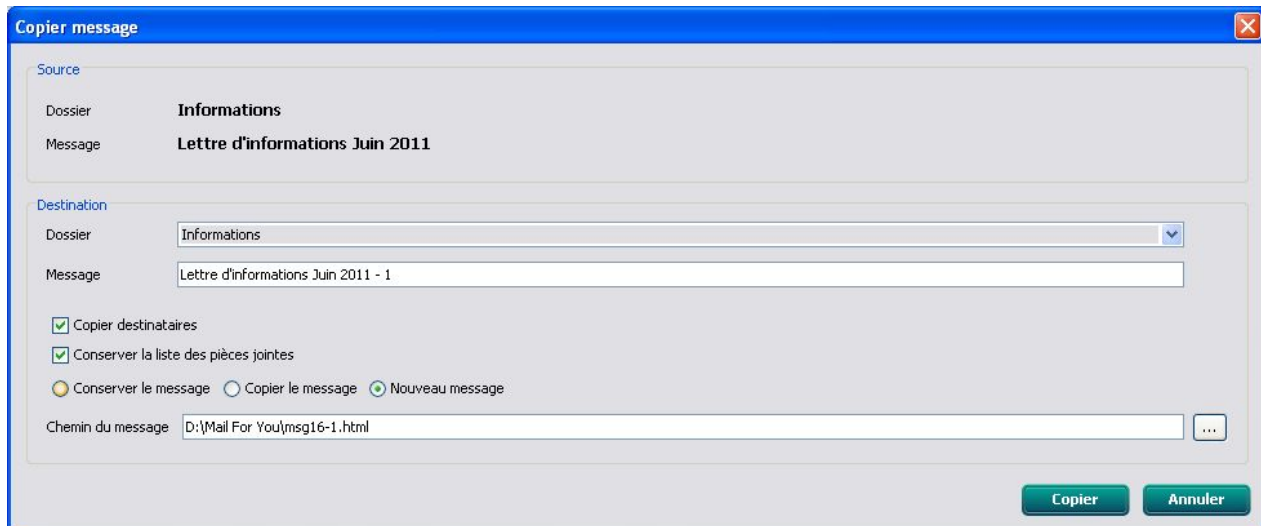
1. Sélectionner dans l'arborescence le message à copier (cf. écran ci-dessous),



2. Un clic sur le bouton droit de la souris ouvre le menu contextuel dans lequel vous pouvez sélectionner l'option « copier le message »,

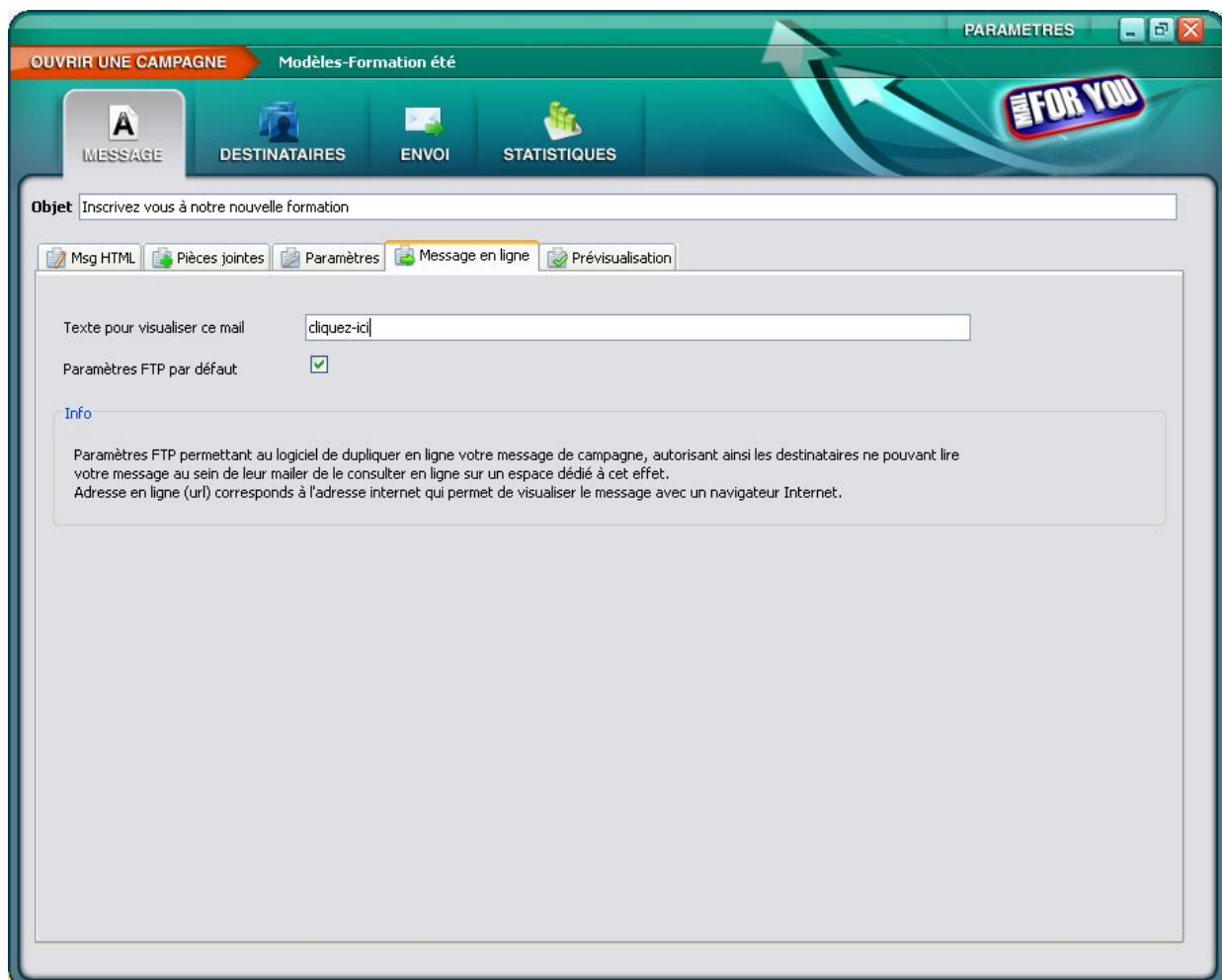
3. La fenêtre comportant les options de copie à renseigner est alors présentée. L'utilisateur peut ainsi indiquer :

- La destination de la copie (dossier dans l'arborescence),
- Le nom à donner au nouveau message dans l'arborescence,
- Indiquer si le message d'origine doit être copié et la destination souhaitée,
- Définir si la copie doit prendre en compte la liste des destinataires du message d'origine.
- Indiquer si les pièces jointes attachées au message d'origine doivent être prises en compte,



### IV.3 Message en ligne

L'onglet « **Message en ligne** » permet d'effectuer une copie de votre campagne sur un site Web afin de pouvoir visualiser le message via un navigateur en utilisant la balise [message\_en\_ligne] intégré à votre message



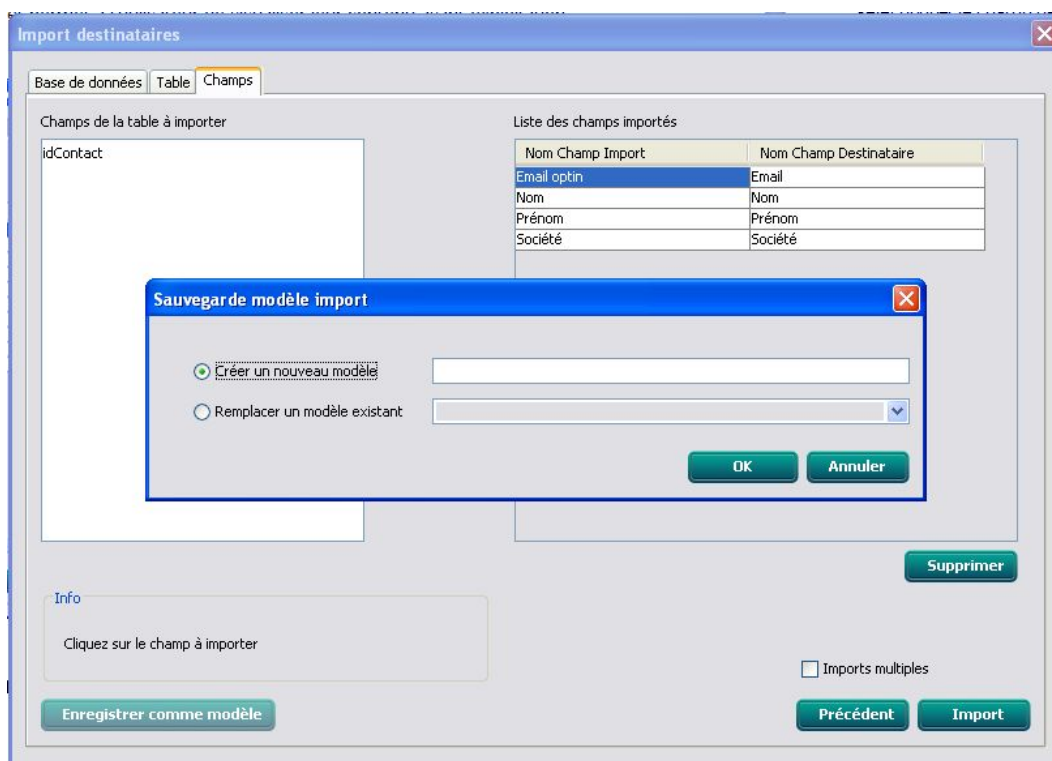
## IV.4 Les modèles d'import

Afin de simplifier la gestion des listes de destinataires, l'utilisateur dispose de fonctionnalités lui permettant :

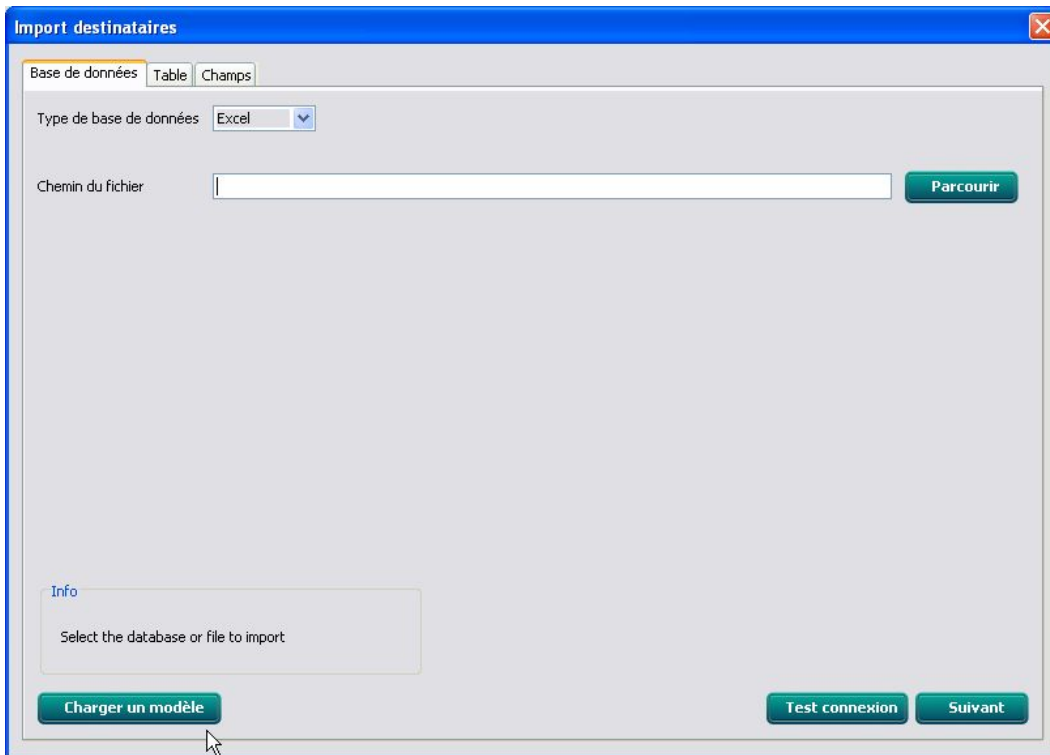
- d'enregistrer une procédure d'import de données en tant que modèle (évite toute ressaisie de données lorsque l'on veut régulièrement importer les caractéristiques du fichier clients...),
- de réaliser un import de données en chargeant un modèle préétabli.

Pour enregistrer les paramètres d'import de données en tant que modèle, il est nécessaire de suivre les instructions définies au sein des étapes 1 à 4 détaillées ci-dessus, sans cliquer sur le bouton import. La définition des champs de données à exploiter étant réalisée, il suffit de mémoriser l'ensemble des paramètres au sein d'un modèle :

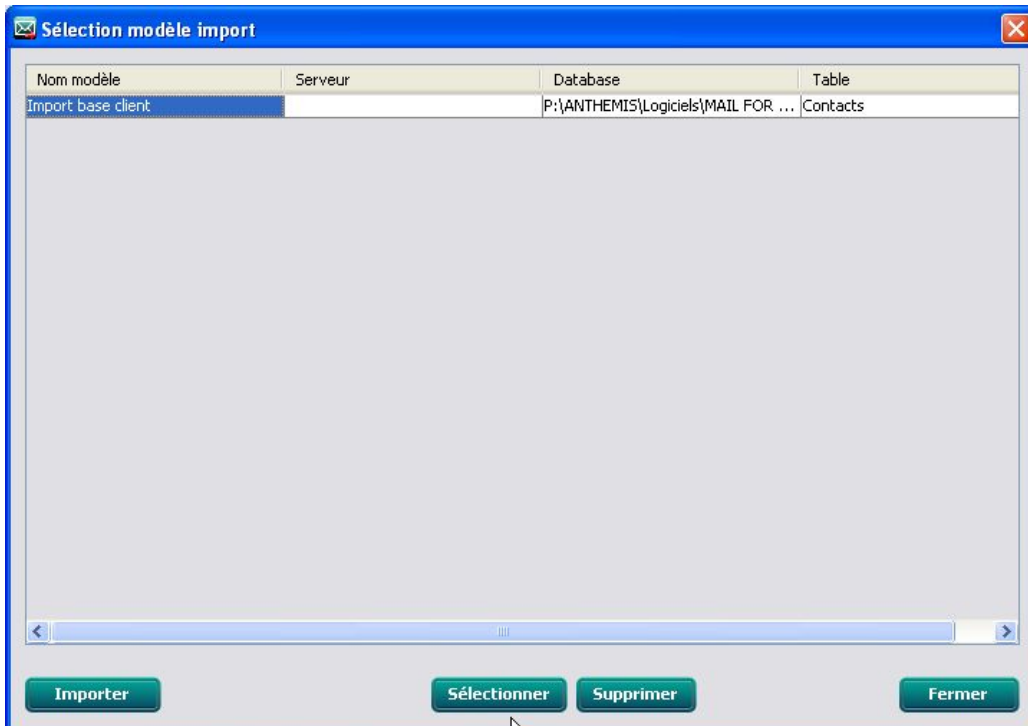
- ▶ **Activer le bouton « Enregistrer le modèle »**
- ▶ **Indiquer le nom du modèle souhaité (nouveau modèle) ou sélectionner, parmi la liste des modèles existants, un modèle à remplacer**



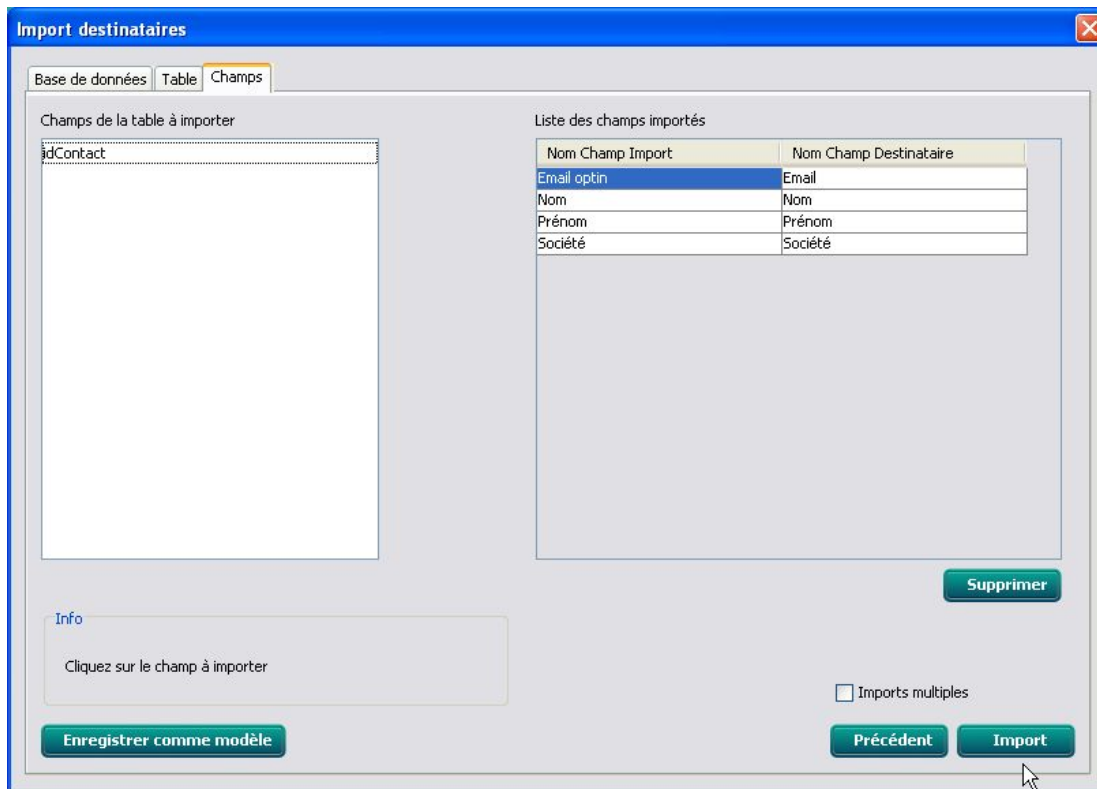
Pour ré exploiter les modèles d'import de données mémorisés, il suffit au début d'une procédure d'import de cliquer sur le bouton « **Charger un modèle** »



Puis de sélectionner un modèle dans la liste.



L'ensemble des paramètres relatifs au modèle sont rechargés et peuvent être modifiés si besoin. Pour lancer l'import, il suffit de cliquer sur la touche « **Import** »



## IV.5 Réémettre une campagne

Le bouton « Réémettre » est utilisé pour créer une nouvelle campagne à partir des statistiques relatives à l'exécution d'une campagne d'emailing.

Ainsi vous pouvez très facilement lancer un second routage suivant les critères demandés.

**Réémettre la campagne**

Source

Dossier **Évènements**

Message **Séminaire été**

Destination

Dossier Évènements

Message Séminaire été - 1

Conserver la liste des pièces jointes

Conserver le message  Copier le message  Nouveau message

Chemin du message C:\messages\seminaire\index-1.html

Sélection

Tous

Tous

Délivrés

Non délivrés

NPAI

Réémettre Annuler

## IV.6 Exportation des statistiques

Les statistiques relatives à l'exécution d'une campagne d'emailing peuvent être exportées dans différents formats :

- Access,
- CSV,
- Excel.

Procédure d'export de données :

1. Sélectionnez la campagne désirée dans la liste des statistiques,
2. Cliquez sur le bouton « **Export** »,
3. Définissez l'emplacement de destination et les critères de sélection
4. Choisissez le format d'export,
5. Validez par le bouton « **OK** ».



## Dictionnaire des codes de statut exportés

Les données exportées (entête et détails) comportent les statuts de l'envoi sous forme de codes dont la signification est précisée ci-dessous.

Codes de statut pour le fichier entête	
Code	Signification
10	Campagne terminée
11	Campagne annulée

Codes de statut pour le fichier détails	
Code	Signification
0	Le mail a été correctement expédié.
2	Le nom de domaine du destinataire est inconnu.
3	L'adresse email du destinataire n'existe pas.
4	Le relaiage a été interdit par le serveur du destinataire. Le mail n'a pas été transmis au destinataire (problème de configuration ou filtrage du mail pour une raison inconnue).
5	L'email n'a pas pu être envoyé au serveur SMTP. Le serveur SMTP ne peut pas envoyer ce mail (problème de configuration du serveur SMTP ou du logiciel MailForYou).
6	La boîte aux lettres du destinataire est pleine. Le destinataire n'accepte pas de nouveau message. Cette erreur peut être temporaire.
7	Le message n'a pas pu être délivré au destinataire final. Le destinataire n'a pas reçu votre mail car il a été bloqué soit par un filtre anti spam soit pour des questions techniques. Ce défaut ne permet pas de connaître la cause réelle du blocage du mail car le serveur qui gère la boîte aux lettres du destinataire ne donne pas plus d'information.
8	L'email a été bloqué par un Anti-spam. Le filtre anti spam du destinataire a bloqué ce mail. Pour éviter d'être filtré il est conseillé de demander au destinataire de rajouter l'adresse email affecté au logiciel dans son carnet d'adresses.
12	La boîte aux lettres du destinataire n'est plus utilisée. Cette boîte aux lettres n'a pas été lue ou utilisée par le destinataire depuis plusieurs mois.
13	Le destinataire est absent ou en congés. Il reçoit bien vos emails mais il les consultera à son retour.