





mailpro mode d'emploi

www.mailpro.ch



Table des matières

•	Champs d'application2
•	Principe d'utilisation2
•	Configuration2
	Configurer les adresses d'expédition 2
	Créer une nouvelle adresse d'expédition 2
•	Carnet d'adresses
	Le carnet de désinscription
	Edition du carnet d'adresses 4
•	Les champs dynamiques5
	A quoi servent les champs dynamiques5
	Saisie d'une ou de plusieurs adresses manuellement6
	Copier/coller des adresses
	Importer un fichier csv (Microsoft® Excel®)
	Exporter des carnets d'adresses7
	Principe de base
	Comment créer un template (modèle) de message9
	Importer une image dans un message ou template9
•	Utilisation des chablons13
•	Création d'un nouveau message13
•	Les icônes du menu « Messages »15
•	La fonction « Envoi »15
	Contrôle envoi
•	Statistiques16
	Principe de base
	Taux d'ouverture
	Détails des clics
	Rapport PDF 17
•	Support18



Champs d'application

Le module mailpro™ est une application ASP développé par AgenceWeb SA. Le module peut être mis en place indépendamment du type d'hébergement ou de la technologie de votre site.

Principe d'utilisation

Mailpro[™] se base sur quatre notions simples que sont :

- Les carnets d'adresses emails
- Les messages et templates de messages
- L'envoi immédiat ou la planification des envois dans le temps
- Les statistiques de l'envoi. (Taux d'ouvertures, taux de clics, ...)

Pour envoyer un message, nous allons en premier lieu créer ou actualiser un carnet d'adresses.

Nous allons ensuite créer le message basé sur un modèle préconfiguré en utilisant les champs dynamiques pour la personnalisation des emails à envoyer.

Et finalement envoyer ou planifier l'envoi, en spécifiant le carnet d'adresses email à utiliser, le message à envoyer à la date et heure de l'envoi.

Configuration

Configurer les adresses d'expédition

Vous pouvez configurer autant d'adresses d'expédition et de noms d'expéditeurs que vous désirez lier à votre domaine votredomaine.ch/.com/.fr...

Adresses Messages	Envoi Statistiques	Configuration
ionfigurer les adresses d'expédition Ajouter un e-mail We	bmaster	
Adresse e-mail	No	om Expéditeur : Actions
noreplay@agenceweb.ch	Ma	alipro 📉 🔀 💋
info@mailpro.ch	Ma	silPro 🗙 🕺
nourdatter@mailerefrance.com	Ma	siloro-France

Créer une nouvelle adresse d'expédition





Ajouter un e-mail	
E-mail :	
info@mailpro.ch	
Nom Expéditeur :	
Mailpro	

Saisissez l'adresse e-mail voulue

Saisissez le nom de l'expéditeur. Le nom de l'expéditeur est le « De » qui s'affiche dans votre messagerie.

Carnet d'adresses

Adresses	Messages		Envoi	Statistiques	Configuration				
Carnets d'adresses	Carnets de désinscription	Bad mail	Ajouter un carnet						
Titre						Créé le	Nb. e-mails	Genre	Actions
Contact						27.08.200	9 2466		🛯 😫 🗙 🕱 🚵 🐻
🗌 Newsletter						21.04.200	92		🖾 🕾 🗙 🗷 😓 🗟
Clients						03.04.200	9 50000		02××220
🗆 🗙 🏝 🐻									

Vous pouvez créer autant de carnet d'adresses emails que vous désirez.

Pour créer un nouveau carnet d'adresses

Cliquez sur « Ajouter un carnet »

Il est obligatoire de donner un nom à votre carnet d'adresse.

Le carnet de désinscription

Le système, dans ce cas, va automatiquement créer un carnet qui aura le même titre que le carnet que vous êtes entrain de créer mais aura le symbole « poubelle ».

Symbole du carnet de désinscription

Vous choisirez au moment de l'envoi quel carnet de désinscription vous aimeriez utiliser.

Quand une personne se désinscrit, par le système automatique, son adresse va être automatiquement supprimée du carnet d'adresses qui a été sélectionné pour l'envoi et l'ajouter dans le carnet de désinscription qui a été choisi lors de l'envoi.

Vous pouvez accéder aux carnets de désinscription dans l'onglet Adresses puis carnet de désinscription.

Vous pouvez décider :



- De ne pas créer de carnet d'adresses dans le cas où vous avez déjà un carnet de désinscription général.
- De créer uniquement le carnet de désinscription (dans le cas où vous voulez un carnet de plus, par exemple)

Les différentes fonctionnalités du carnet d'adresses

Adresses	Messages		Envoi	Statistiques	Configuration				
Carnets d'adresses	Carnets de désinscription	Bad mail	Ajouter un carnet						
Titre						Créé le	Nb. e-mails	Genre	Actions
Contact						27.08.200	9 2466		0 2 X 2 2 3
Newsletter						21.04.200	92		0 2 X 2 0 0
Clients						03.04.200	9 50000		OSX ZEB
🗆 🗙 📤 🐻									

Edition du carnet d'adresses

Cliquez sur cette icône pour :

- Changer le nom du carnet d'adresses
- Changer le type de carnet (carnet d'adresses ou carnet de désinscription)

Le code de sécurité est un code unique et ne peut pas être modifié. Il identifie spécifiquement votre carnet et permet une synchronisation avec votre base de données interne, par exemple votre propre CRM. Merci de nous contacter si vous désirez lier vos carnets d'adresses à votre base de données.

X Cliquez sur cette icône pour supprimer le carnet

Le système vous demandera de confirmer votre choix.

Le carnet sera définitivement supprimé et ne pourra être récupéré après votre confirmation

🥮 Cliquez sur cette icône pour :

- Voir la liste des e-mails dans le carnet d'adresses
- Ajouter un ou plusieurs e-mails manuellement
- Rechercher un e-mail dans le carnet d'adresses

Cliquez sur cet icône pour :

- Introduire manuellement une adresse e-mail
- Copier/coller des adresses e-mails d'autres sources



Adresses Me	ssages En v oi	Statistiques	Configuration	
arnets d'adresses Carnets de dés	inscription Bad mail Ajouter un car	net		
Adresse e-mail :				
E-mail	chercher		Champs	Actions
1@agenceweb.ch			Champ1 : Champ2 : Champ3 :	۵ 🗙 🖉
10@agenceweb.ch			Champ1 : Champ2 : Champ3 :	۹ 🗙 🖉
100@agenceweb.ch			Champ1 : Champ2 : Champ3 :	۵ 🗙 🖉
1000@agenceweb.ch			Champ1 : Champ2 : Champ3 :	۵ 🗙 🖉
10000@agenceweb.ch			Champ1 : Champ2 : Champ3 :	۵ 🗙 🖉
10001@agenceweb.ch			Champ1 : Champ2 : Champ3 :	R 🗙 🖉

Les champs dynamiques

A quoi servent les champs dynamiques

Les champs dynamiques servent à personnaliser chaque email envoyé. Pour pouvoir personnaliser un e-mail, avec les champs de votre carnet d'adresses, reportez-vous à la section « Messages »

Vous disposez de 25 champs dynamiques pour personnaliser vos e-mails. Les champs peuvent être du texte, des nombres ou le mélange des deux.

Format des adresses

Ajouter des adresses e-mail à un carnet	8
Carnet d'adresse: Contact (Carnets d'adresses)	
E-mail,:	
adresse@domaine.ch,Champ1,Champ2,Champ3, etc	
Au minimum un e-mail doit être inscrit. Les Champs peuvent être par exemple: Nom,Prénom,	
Ajouter	



- Le premier champ doit obligatoirement être l'adresse e-mail
- Les champs doivent être séparés par une virgule, sans espace avant ni après la virgule

Saisie d'une ou de plusieurs adresses manuellement

Respectez le format ci-dessus et faite un retour à la ligne pour insérer une nouvelle adresse

Copier/coller des adresses

Vous pouvez importer en collant des adresses dans la partie contenue. Respectez toujours le format des adresses.

Importer un fichier csv (Microsoft® Excel®)

Vous avez la possibilité de directement importer un fichier .csv.

Vous pouvez exporter des adresses en format csv depuis n'importe quelle base de données ou tableur comme Microsoft® Excel®

Exemple d'export avec Microsoft® Excel®

Pour créer un fichier .csv

Menu fichier, « enregistrez-sous »

Sélectionnez dans le menu déroulant « type de fichier » CSV...

Dites oui à chaque fenêtre qui s'ouvre

Votre tableau Excel est maintenant sous format csv

	1icrosoft E	xcel - Cla	sseur1										
:2	Eichier	Edition 4	Affichage	Insertion	Format	<u>O</u> utils <u>D</u> onnées	Fe <u>n</u> être <u>?</u>						
	📔 🖬	816	💁 🎸	X X	b B -	🛷 l 🎝 🗸 (°i 🗸	😴 😫 Σ	- Ž Į Ž Į I 🛍	🚯 100% ·	🕡 📮 🛛 Arial		- 10 - G	Ι
10	SnagIt 🛓	j ⁱ Fenêtr	e	• •									
	A3	-	fx										
		A		В	С	D	E	F	G	Н	ŝ.	J	5
1	mailpro@	mailpro.	ch Marc	4 o	Mazio						1		
2	Jean@m	ailpro.ch	Jean	ſ	Vosa								
3													
4													
5													

Notez le titre du fichier et son extension « Client_Geneve.csv »

Pour ne pas avoir d'erreur pendant votre import, votre nom de fichier ne doit pas contenir d'espace, ni de caractères spéciaux ni de caractères accentués.



Cliquez sur cette icône pour importer un fichier .csv

Importer un fichier CSV	8
Cliquez ici pour choisir votre fichier Importatio <mark>n du fichier : "Mes adresses.csv"</mark>	
100%	
Upload completed Mes adresses.csv Import réussit : Nombres d'emails importés : 0	31.4 kB <mark>r de la liste</mark>
Importer un fichier CSV	
 Sur cette page vous pouvez uploader et importer un fichier CSV. Ce fichier devra suiv Cette action peut prendre plusieurs minutesmerci de patienter ! La première colonne doit toujours être l'e-mail, le reste sont les champs La ligne qui ne respecte pas cet ordre sera ignorée Les valeurs doivent être séparées par un point-virgule (;) Le fichier doit faire moins de 2 Mo (~ 100'000 adresses avec 3 champs) Ne pas contenir les en-têtes Le nom de fichier ne doit pas contenir des caractères non imprimables et es L'extention du fichier doit être *.csv 	rre les directives suivantes: space
Questions supplémentaires ? <u>support@agenceweb.ch</u>	

Cliquez sur « Cliquez ici pour choisir votre fichier » pour chercher le fichier sur votre disque dur, ensuite le fichier va automatiquement s'importer dans Mailpro™.

Vous pouvez consulter le nombre d'emails importé si l'import c'est passé correctement, dans le cas contraire vous avez la raison du dysfonctionnement.

Exporter des carnets d'adresses

Pour exporter des carnets d'adresses, sélectionnez en premier le ou les carnets d'adresses que vous voulez exporter. Ensuite en bas de chaque page vous avez la fonction d'export de carnet qui vous permet de saisir votre adresse email pour que l'export soit automatiquement envoyé dans votre boite email.



Message

I Itiliser le modèle:	
Sujet du message:	
🗏 Source 🗔 🛷 暗 🍓 🚢 455 455- http://www.andle.com/andle	
B I U ↔ X ₂ X ² ⋮ ∷ ≔ ≔ ♥ ≧ ≦ ≡ ∰ ∰ ⊠ ⊡ ■ Ω	
Styles 🔽 Format 🔽 Police 🔽 Tailli 🔽 🗛 🏹 👜 🖏	
Si les \$champ1\$ \$champ2\$ \$champ3\$ de vos carnets d'addresses sont rempils, et que vous desirez envoyer des messages personnaises: Langue du message : Français Alignement liens automatiques: gauche 🔹	
Ajouter	10

Principe de base

Les nouveaux messages à créer sont souvent basés sur un template ou modèle de message qui aura été créé au préalable.



Bien que la création de template soit tout à fait possible grâce à l'éditeur Wysiwyg, nous vous suggérons de passer par des professionnels. En effet, la création d'un modèle peut nécessiter des compétences graphiques et techniques pour créer des templates compatibles avec les principales messageries (Outlook Express, Outlook, Eudora, Lotus Notes, etc.).

AgenceWeb SA, et ses partenaires, se tiennent à votre disposition pour vous deviser la création d'un ou de plusieurs templates. Vous pouvez avoir autant de templates (modèle) et de messages que vous désirez. Vous créez soit un nouveau message avec un modèle soit avec une page vierge. L'éditeur va traduire votre message au format HTML.

Comment créer un template (modèle) de message

- 1. Cliquez sur l'icône « Messages »
- 2. Cliquez ensuite sur « Ajouter un template de messages »

Une nouvelle fenêtre s'ouvre avec l'éditeur de message (Ne pas oublier de donner un nom au template)

Prise en main de l'éditeur Wysiwyg

L'utilisation de l'éditeur est intuitive. Il vous suffit de passer la souris sur l'icône pour connaître sa fonction.

Quelques points importants à savoir :

Importer une image dans un message ou template



Cliquez sur cette icône pour importer une image.

Une nouvelle fenêtre s'ouvre ; il s'agit de la fenêtre de propriété de l'image



nformations sur l'image Lien	Envoyer A	\vancé	
RL			Explorer le serveur
Bordure Espacement horizontal Espacement vertical Alignement <non défini=""> 💌</non>	conse feugia metus comm Aenea iaculis felis ei massa	ctetuer adip t consequat . Vivamus d odo non, fao n dictum lao r, nibh non is uismod neq a mauris se	iscing elit. Maecenas diam. Maecenas iam purus, cursus a, cilisis vitae, nulla. cinia tortor. Nunc aculis aliquam, orci ue, sed ornare d velit. Nulla pretium

Cliquer sur « Parcourir le serveur »

Une nouvelle fenêtre s'ouvre qui est votre zone de stockage de vos images sur notre serveur

<u>~</u>	Nom	Poids	Modifié le
F 🖓	(in the second		
	File		05/Nov/2008 15:37:23
	Image		05/Nov/2008 15:37:23
	thumbsShot		05/Nov/2008 15:37:23
	test.gif	50.1 KB	01/Oct/2008 15:19:25

Soit vous avez déjà mis votre image sur le serveur et elle se trouve dans la liste, soit vous devez télécharger votre image depuis votre environnement de travail.

Pour télécharger une nouvelle image cliquer sur « Parcourir » en bas de page.

Chercher l'image sur votre disque dur et cliquer sur « Upload » ce qui va télécharger l'image sur notre serveur.



Vous pouvez organiser et classer vos images dans un sous-dossier.

Pour créer un sous-dossier, cliquez sur « Create New Folder ».

Les sous-dossiers, pour des raisons de sécurité, ne peuvent pas être supprimés.

Créer un lien hypertexte

Pour créer un lien hypertexte, tapez en premier le texte du lien dans l'éditeur et sélectionnez-le Exemple :

Utiliser le modèle:	*
Sujet du message:	
🗏 Source 💁 💰 🖓 🏘 🏶 🗸 🕫 🔸 🔶 👭 🏤 🧱 🥔	
B I U ↔ X ₂ X ² 注 Ξ ∉ ≇ ♥ ∎ Ξ Ξ ≣ இ இ ☐ Ξ ≡ Ω	
Styles 🐨 Normal 🐨 Police 🐨 Tailli 🐨 🗛 🛪 🌐 🖏	
Malipro	

Cliquez ensuite sur l'icône	🤎 , la fenêtre propriété du lien s'ou	ivre
-----------------------------	---------------------------------------	------

Lien				۵
Infos sur le lien	Cible	Envoyer	Avancé	-
Type de lien			-1	
Protocole UI http://	RL			



Saisissez l'adresse URL (le mieux est de copier celle-ci depuis le Navigateur)

len			8
Infos sur le lien	Cible Envoyer	Avancé	
Type de lien			
URL		<u> </u>	
Protocole UI	₹L.		
http://	ww.mailpro.ch		
Explorer le serve	ur		
Explorer le serve	ur		
Explorer le serve	ur		
Explorer le serve	ur		
Explorer le serve	ur		
Explorer le serve	ur		

Validez par « ok » et votre lien est créé

Utiliser le modèle:	×
Sujet du message:	
🗏 Source 🗔 🛷 🖻 🍓 🚔 🂖 💖 🔭 🦘 🏘 🏨 🧮 🥔	
B <i>I</i> <u>U</u> ↔ X ₂ X ²] Ξ Ξ (Ξ ↔ *) Ξ Ξ Ξ Δ Δ Δ Ξ Ξ Ω	
Styles 🔄 Normal 👻 Police 🐨 Tailli 🐨 🗛 🗛 🏟 🖏	
Mailpro	



Utilisation des chablons

Le chablons sont des structures de message déjà préconstruit, vous pouvez les utilisez pour créer un nouveau message.

Adresses	Message	s	Envoi		Statistiques	Configuration	
Liste des messages	Rédiger un message	Chablons	Gestion des modèles	Ajouter un	n modèle		
						_	
				_			
				_			
-							

Création d'un nouveau message

La création d'un nouveau message est identique à la création d'un template en ce qui concerne l'éditeur Wysiwyg.

Dans le menu message cliquez sur « Rédiger un message »

Adresses	Messages	Envoi	Statistiques	Configuration	
Liste des messages	Rédiger un message Chablons	Gestion des modèles A	jouter un modèle		
Dernière modification	Sujet				Actions
08.10.2009	Newsletter 4				😽 🖪 🖬 🗙 🔂
08.10.2009	Newsletter 3				Provide State (1997)
08.10.2009	Newsletter 2				😽 🗷 🖬 🗙 🞜
08.10.2009	Newsletter 1				la 🖉 🖬 🗙 🗟

Une nouvelle fenêtre s'ouvre

Utiliser le modèle:	8
Ne pas utiliser de modèle 💌	
Ajouter	

Choisissez le modèle que vous voulez ou une page vierge



Utiliser le modèle:	8
Ne pas utiliser de modèle 🔹 🔻	
Ne pas utiliser de modèle	
template 2009	
Newsletter-Template	

Cliquez sur ajouter et une nouvelle fenêtre d'éditeur s'ouvre, basée sur le modèle choisi.

Modifier le message	×
Sujet du message: Newsletter 1	
🗏 Source 🗔 🛷 暗 🍓 🚢 🅸 🆇 🖘 🗰 🚓 🔝 🥔	
mailpro	
Mailpro	
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nam neque tortor, fringilla vel facilisis quis, cursus sit amet tortor. Donec interdum nibh id dui imperdiet dapibus. Cras commodo mi eu mauris sagittis suscipit. Vestibulum in ligula dui, non placerat m	
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nam neque tortor, fringilla vel facilisis quis, cursus sit amet tortor.	
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nam neque tortor, fringilla vel facilisis quis, cursus sit amet tortor.	
ture solution spanteautit ture solutit ture solutit tu	
	•
body table tbody tr td div	11
Si les \$champ1\$ \$champ2\$ \$champ3\$ de vos carnets d'addresses sont remplis, et que vous désirez envoyer des messages personnalisés:	
Langue du message : Français Alignement liens automatiques: gauche 💌	
Sauvegarder	

N'oubliez-pas de donner un titre au message. Le titre est l'objet du message dans le système de réception.

Enregistrez votre message.





Les icônes du menu « Messages »



Pour envoyer le message

Pour dupliquer le message

La fonction « Envoi »

La fonction Envoi est très simple et se fait en six étapes :

Adresses	Messages	Envoi	Statistiques	Configuration			
Envoi En cours Historique	Vos achats						
Envoi d'une news	letter						
Nom de la campagne:		Mailpro	🗹 Actif				
1 ¥euillez choisir un carr	net d'adresse:	Contact (2860) Cuession (2860) Clients (50000)					
2 ¥euillez choisir un mes	sage à envoyer:	Newsletter 1					
3 Veuillez choisir une ad	resse e-mail d'expédition:	info@mailpro.ch			•		
4 Veuillez choisir un carr	net de désinscription:	Newsletter			•		
5 Date d'envoi:			💌 h 💌 m				
958688 crédits mails disponibles				(L'env	oi se fera dans	Etape suivante les 5 minutes après confir	mation.)

- 1. Choisissez le nom de votre campagne
- 2. Choisissez le ou les carnets d'adresses
- 3. Choisissez la newsletter que vous voulez envoyer
- 4. Choisissez l'adresse d'expédition que vous désirez
- 5. Choisissez quel carnet de désinscription vous voulez utiliser
- 6. Choisissez à quelle date vous voulez envoyer votre message (si le champ n'est pas rempli votre message va s'envoyer dans les 3 minutes suivantes).

Et cliquez sur « Envoyer »

Un message intermédiaire s'ouvre, ce qui vous permet de contrôler une dernière fois les détails de votre envoi.



Cliquer sur « Envoyer » et votre mailing est planifié dans le système.

Les envois peuvent être différés dans le temps mais au maximum de 5 minutes.

La zone de crédit vous informe des crédits restants.

Contrôle envoi

Veuillez vous reporter à l'onglet «En cours» pour voir que votre envoi est planifié sur les serveurs.

Le message s'ajoute dans l'onglet en cours

Adresses	Messages	Envoi	Statistiques	Configuration	
ivoi En cours Histo	orique Vos achats				
Date de l'envoi Su	ijet du message en v oyé			Carnet d'adresses	Actions
08.10.2009 Ne	ewsletter 1			Newsletter	× 😓

Vous pouvez encore à ce stade supprimer votre envoi en cliquant sur la croix.

Statistiques

Principe de base

Le menu Statistique vous permet de savoir :

Le taux d'ouverture de votre envoi : combien de personnes sur la totalité de l'envoi ont ouvert votre email.

Qui a ouvert votre email

Qui a interagit avec votre email : a cliqué sur un lien, téléchargé un dossier, etc.

Vous pouvez avoir ce type d'information sous forme graphique ou textuelle.

Taux d'ouverture

Exemple :

Le taux d'ouverture ici est de 52%, soit 5'338 personnes / 10'187 au total qui ont ouvert le lien.

Cliquez sur l'icône 🧠 pour avoir le détail :





Détail des ouvertures

La page d'ouvertures vous renseigne sur le nombre et le taux d'ouverture de votre message ainsi que les personnes ayant ouvert votre message et quand. Pour vous rendre sur cette page, vous devez aller dans l'onglet statistique et ensuite cliquer sur le lien ouvertures se trouvant en haut de la page.

Détails des clics

Pour les clics, vous avez la possibilité de consulter un graphique avec le nombre de clics et le taux de clic. Ensuite vous avez un listing qui vous permet de savoir qui a cliquer sur votre message sur quel liens et quel date.

Rapport PDF

Vous avez la possibilité d'exporter ces données au format PDF, il vous suffit de cliquer sur le lien PDF qui se trouve sur le contenu de droite et de saisir votre email. Le rapport sera automatiquement envoyé sur votre email.



Rapport PDF	8
Veuillez saisir votre email	
02	
Enregistrer	

Support

Notre support est à votre disposition de 8h00 à 12h et de 13h30 à 17h30 pour tout complément d'information au +41 22 365 66 88 ou par mail à <u>support@agenceweb.com</u>

 AgenceWeb SA
 impasse Champs-Colin 6

 CH-1260 Nyon
 tél +41 (0)22 365 66 86

 fax +41 (0)22 365 66 89
 www.agenceweb.com

