



## ADD 1 Mail - Version 1.00

# $\underset{v1.00}{\text{Manuel d'utilisation}}$

Tous droits réservés © Anthony DUFOUR. www.anthonydufour.com



### SOMMAIRE

1.	Accès	à l'interface	3
2.	Config	uration du logiciel	4
	a.	Paramètres de messagerie	4
		i. Compte SMTP et expéditeur	4
	b.	Paramètres mailings	5
		i. Messages fixes dans les mailings	5
		ii. Templates de mailings	6
	с.	Autres paramètres	7
		i. Liste des FAI	7
		ii. Conversion PDF	7
3.	Base o	le données	8
	a.	Consultation	
		i. Catégories de contacts	
		ii. Quarantaine	10
		iii. Blacklist	11
	b.	Ajout / suppression	11
		i. Import de contacts	11
	с.	Analyse	12
		i. Recherche de contacts	12
		ii. Recherche de mauvaises adresses	13
		iii. Recherche des adresses en doublons	13
4.	Mailir	gs	14
	a.	Création	14
		i. Liste des mailings	14
		ii. Edition d'un mailing	15
	b.	Envoi	19
		i. Envoi d'un mailing	19
		ii. Log des envois 24h	20
		iii. Log de l'activité	20
	с.	Statistiques	21
		i. Statistiques croisées	21
		ii. Performance	22
	d.	Archives	22
		i. Liste des mailings archivés	22
5.	Accès	administrateur	23





#### 1. Accès à l'interface

Connectez-vous à l'interface par l'URL qui vous aura été fournie. Vous arrivez sur une fenêtre d'identification.



Saisissez les identifiants qui vous ont été fournis : une adresse e-mail et un mot de passe. Vous accédez à la page d'accueil de l'interface.

	0 / 450 ENVOYÉS SUR LES DERNIÈRE <u>S 24H</u>	0 / 200 ENVOYÉS SUR LA DERNIÈRE HEURE	Connecté sous demo   vendredi 29 Septembre 2017   Déconnexion
Accueil Configuration Base de données Mailings			Accès administrateur
	Bienvenue dans l'admi	inistration de votre mailing	
# Les dernières activités			
	Cliquez ici pour ac	céder au log de l'activité	
= Vos derniers mailings			
Voici mon mailing d'exem	ple	Voici mon mailing d'exemple 07/04/2017	
Aucun destinataire n'est sélec	tionné	Na pas encore été envoyé	
	<ul> <li>A series of the s</li></ul>		
	i 7	â <b>7</b>	
	ADD 1 Mail - Version 1.00 - Mailing Manager Page générée	Tous droits réservés © 2017 <u>Anthony DUFOUR</u> en 0.018 secondes	

Sur cette page, vous trouverez un bouton vous permettant d'accéder directement au log de l'activité, ainsi que l'aperçu de vos derniers mailings créés.



### 2. Configuration du logiciel

#### a. Paramètres de messagerie

#### i. Compte SMTP et expéditeur

	Compte SMTP et expéditeur	
		Enregistrer
Adresse e-mail expéditeur :	monadresse@monsite.com	Enrogionor
Nom de l'expéditeur :	Thomas DURAND	
Serveur sortant SMTP		
Hôte SMTP :	SSL0.OVH.NET	
Port SMTP :	465	
Authentification SMTP :	le serveur SMTP nécessite une authentification	
Utilisateur SMTP :	monadresse@monsite.com	
Mot de passe SMTP :		
en cas d'authentification uniquement		
Quota envois max /1h :	200	
Quota envois max /24h :	450	
Options		
1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1		
	demander un accusé de réception	

Sur cet écran, vous allez configurer les paramètres essentiels pour l'envoi de vos mailings.

L'adresse e-mail et le nom de l'expéditeur sont les informations qui apparaîtront dans le champ "Expéditeur" de vos e-mails lorsque vos contacts les recevront.

Les **champs SMTP** sont à définir en fonction de la configuration du serveur de messagerie que vous utilisez pour réaliser ces envois. *Rapprochez-vous de votre fournisseur si vous ne connaissez pas ces informations.* 

Selon les limites imposées par votre serveur de messagerie, vous avez la possibilité de définir des limites d'envois sous la forme de **quotas**. Vous pouvez définir un nombre maximum d'envois sur 1 heure, et sur une période de 24h. Si ces quotas sont définis, des compteurs d'envois seront affichés en haut de l'interface, sur toutes les pages, pour vous permettre de surveiller en temps réel le nombre d'envois en cours sur ces périodes.

Dans les options, vous pouvez **demander un accusé de réception** pour que chacun de vos contacts qui reçoit un e-mail soit invité par son logiciel de messagerie à vous indiquer qu'il l'a bien reçu.

NB : Ce système d'accusé de réception ne fonctionnera pas avec tous les logiciels de messagerie de vos contacts. Seules certaines version de Microsoft Outlook demanderont aux contacts s'ils veulent envoyer un accusé de réception. Pour tous les autres logiciels de messagerie, ce paramètre sera ignoré.

La sécurisation SSL est à configurer selon la configuration de votre serveur de messagerie.



## b. Paramètres mailingsi. Messages fixes dans les mailings

			Messages fixes dans les mailings	
Ne Sélectio	ouveau on des message Anglais	bés fixes : Tous   Aucun Désignation : Message "lecture externe" : Message "désinscription" :	Anglais If the message doesn't display correctly, click here I don't wish to receive promotional informations from you anymore	Supprimer 2 messages fixes
	Français	Désignation : Message "lecture externe" : Message "désinscription" :	Français Si vous avez des problèmes pour visualiser ce mail, cliquez ici. Je ne souhaite plus recevoir de messages de votre part.	

Selon la législation, il est obligatoire, dans un e-mail en masse envoyé à un contact professionnel (*avec ou sans sollicitation préalable*), de lui donner la possibilité de se désinscrire de votre base de données.

C'est le rôle des messages fixes, qui s'afficheront sur tous vos mailings.

Le premier message fixe est le message donnant la possibilité au contact de **lire votre mailing depuis son navigateur**. Il sera présent dans le mailing sous la forme d'un lien qui permettra au contact, lorsqu'il cliquera dessus, d'ouvrir son navigateur internet et de consulter le mailing dans de bonnes conditions. Cela est, par exemple, particulièrement utile lorsque le logiciel de messagerie du client n'affiche pas correctement le contenu des e-mails envoyés au format HTML.

Le deuxième message fixe correspond au **lien obligatoire de désinscription**. Si le contact clique sur ce lien, il sera dirigé vers un formulaire internet lui permettant de confirmer sa désinscription. Ce contact sera ainsi automatiquement basculé en "Blacklist" de votre base de données.

Vous pouvez définir ces messages dans plusieurs langues, si vous envoyez des e-mails multilingues.



#### ii. Templates de mailings

	Edition d'un template	de mailing		
Edition du Template : "Ten	nplate par défaut"			
Retour		Dupliquer	Enregistrer	Enregistrer et retour
Nom du Template :	Template par défaut			
Largeur : en pixels	850			
Texte entête : #evjet# #largeu# #firemai# #retirelizet# #ur/backlist#	<idoctype ".="" 1.0="" <br="" dtd="" html="" public="" strict="" w3c="" xhtml="">"http://www.w3.org/TR/xhtml1/DTD/xhtml1.strict.dtd"&gt; <html <br="" xmllang="FR" xmlns="http://www.w3.org/1999/xhtml"><heat> <meta content="text/html; charse&lt;br&gt;&lt;title&gt;#suget#.dtite&lt;/heat&gt;&lt;br&gt;&lt;body style=" font-family:trebuchet="" http-equiv="Content-Type" ms;background-color#fl<br=""/><center><a <="" class="lien" hautbas"="" href="#urfread#" tarqet="&lt;/p&gt;&lt;/td&gt;&lt;td&gt;/FR" td=""><td></td><td></td></a></center></heat></html></idoctype>			
Texte pied de page : #sujet# #iargeu# #iremail# #urlenad# #urlenad# #urlenad#	Texte pied de page : #uglet# #largeur# #lifermail# #reforslate# #urblacklist# #urblacklist# #urblacklist# #urblacklist# #urblacklist# #urblacklist#			
Classe Titre :	style="font-size:18pt;font-family:Trebuchet MS;color:#6789c	7;padding-bottom:15px;"		
Classe Photo :	style="border:0px;padding-top:0px;padding-left:0px;padding-	-right:0px;padding-bottom:0px;"		
Classe Photo Gauche :	style="border:0px;float:left;padding-top:0px;padding-left:0px;	padding-right:25px;padding-bott	0	
Classe Photo Droite :	style="border:0px;float:right;padding-top:0px;padding-left:25	px;padding-right:0px;padding-bot	tı	
Classe Lien HautBas :	style="font-size:10pt;color:#888;font-family:Trebuchet MS;"			
Classe Lien :	style="font-size:12pt;font-weight:bold;font-family:Trebuchet N	MS;color:#ee2200;"		
Classe Liste :	style="padding-top:10px; padding-bottom:10px; list-style:nor	ne; font-size:12pt;font-family:Treb	u	
Classe TD :	style="font-size:12pt;font-family:Trebuchet MS;text-align:just	ify;color:#555;padding:2px;margi	n	
Classe TD Chapeau :	style="font-size:12pt;font-weight:bold;font-family:Trebuchet N	MS;text-align:justify;color:#555;pa	ic	
Classe Légende :	style="font-size:10pt;font-family:Trebuchet MS;color:#99999	9;"		

Le **template** est la définition de la disposition des différents éléments ainsi que de l'ensemble des styles qui seront utilisés dans vos mailings. Il s'agit de code HTML pur, et de styles CSS.

NB : Votre développeur vous aura préparé un template conforme à vos attentes, et il n'est pas conseillé, sauf si vous êtes expert en HTML/CSS, de modifier ces paramètres.

Vous pouvez définir plusieurs templates selon les différents types de messages que vous aurez besoin d'envoyer à vos contacts.



#### c. Autres paramètres i. Liste des FAI Liste des FAI Nouveau Supprimer Sélection des FAI : Tous | Aucun 7 FAI gmail.com hotmail.fr neuf.fr orange.fr sfr.fr wanadoo.fr yahoo.fr

Lorsque vous envoyez vos mailings, il est possible, si votre vitesse d'envoi est trop importante, que certains **FAI** bloquent l'arrivée de vos messages, et ceux-ci seront automatiquement retournés dans la boîte mail qui vous sert à l'envoi.

Pour éviter cela, lorsque vous détectez qu'un FAI commence à vous bloquer, il sera possible, dans les paramètres d'envoi du mailing, de filtrer ce FAI pour temporairement ne plus envoyer de messages aux contacts concernés. Cela permet de continuer l'envoi du mailing aux autres FAI, le temps que celui qui vous avait bloqué soit de nouveau actif.

Vous pouvez définir autant de FAI que vous le souhaitez.

ii. Conversion PDF

NB : Si un FAI bloque vos mailings, cela signifiera en général que la vitesse d'envoi choisie est trop importante, il sera donc fortement conseillé de la diminuer.

		Conversion PDF	
			Enregistrer
Format de s	ortie		
Sec.	Format du PDF : par défaut : A4	A4	
	Disposition :	Portrait T	
	Echelle pixels : par défaut : 1024	1024	
Marges en p	oixels		
	Marge Gauche :	0	
	par défaut : 0 Marge Droite :		
	par défaut : 0		
	Marge Haut : par défaut : 0	0	
	Marge Bas :	0	

Vous pouvez **convertir vos mailings au format PDF** en cliquant sur l'icône  $\mathbb{Z}$  partout où il est présent. Cet écran vous permet d'en définir les paramètres. Ils sont configurés par défaut et n'ont pas spécialement besoin d'être modifiés.



#### **3. Base de données** a. Consultation

i. Catégories de contacts

Gestion des catégories de contacts					
Nouveau		Supprimer			
Sélection des ostégories : <u>Toutes</u>   <u>Aucune</u>	Exporter la base de données globale	4 catégories / 3 contacts			
🔤 🥏 fr Exemple de catégorie 1		3			
		0			
🚮 🧆 Inscrits en ligne		D			
Quarantaine		D			
Sans catégorie		D			

Les destinataires de vos mailings, appelés "**contacts**", sont répartis dans des "**catégories**", afin de faciliter leur sélection lorsque vous préparez un envoi.

Vous pouvez créer autant de catégories que vous le souhaitez.

Certaines catégories sont fixes, et ne peuvent pas être supprimées :

- "Blacklist" : les contacts désinscrits via le lien de désinscription
   "Inscrits en ligne" : les contacts s'étant inscrits depuis le formulaire de votre site
   "Quarantaine" : les contacts dont l'e-mail a généré une erreur lors d'un envoi
- "Sans catégorie" : les contacts qui ne sont associés à aucune catégorie

			Editi	on de la categorie : E	Exemple de categorie	I	
Retour	Paramètres		Contacts		Changer de catégorie :	>> Exemple de catégorie 1	
aramètres de	e cette catégo	rie					
						Enregistrer	Enregistrer et retour
	Designation :	Exemp	le de catégorie 1				
Langue de	e la catégorie :	fr					
	(Ir, en, es, de,) Protection :	∎ V	/errouiller cette ca	atégorie contre la suppres	sion		
Non	-destinataire :		le pas inclure cet	tte catégorie dans la liste c	les destinataires		

Une catégorie se définit par sa **désignation** (*que le contact final ne verra jamais*) et par sa **langue**, si vous faites de l'envoi multilingue.

Vous pouvez sécuriser une catégorie en la **verrouillant contre la suppression**. Vous pouvez aussi indiquer au logiciel de **ne pas vous proposer cette catégorie dans les destinataires** de vos mailings.



Webmarketing et Développement

			Edition de la	a catégorie : Exemple de o	catégorie 1			
	Retour	Paramètres	Contacts	Changer of	le catégorie : >> Exemple de c	atégorie 1		
3 c	ontact	s dans cette catégori	e					
N	ouveau						Supp	orimer
						3 contacts at	fichés (0 - 3)	
électi	on des cor	ntacts : <u>Tous</u>   <u>Aucun</u>	Afficher les contacts actifs unique	ement   Exporter la base de donné	es de cette catégorie	3 contacts at	fichés (0 - 3) >>	
électi	on des con itilisez *) :	ntacts : <u>Tous</u>   <u>Aucun</u> Ville	Afficher les contacts actifs unique	iement   Exporter la base de donné	es de cette catégorie Rechercher	3 contacts at	fichés (0 - 3) >>	
électi iltre (u	on des con utilisez *) : fr	ttacts : <u>Tous</u>   <u>Aucun</u> Ville anthony.dfr@gmail.com	Afficher les contacts actifs unique	rement   Exporter la base de donné	es de cette catégorie Rechercher	3 contacts at	fichés (D - 3)	0
électi iltre (u	on des con ntilisez *) : fr fr	ttarts : Tous   Aucun	Afficher les contacts actifs unique	rement   Exporter la base de donné	es de cette catégorie Rechercher	3 contacts at	fichés (0 - 3) >> 0 0	0

Dans l'onglet "**Contacts**" d'une catégorie, vous obtiendrez la liste complète des contacts assignés à cette catégorie.

Sur cet écran, vous avez la possibilité :

- de rechercher un contact en utilisant le filtre,
- d'ajouter et de supprimer des contacts
- d'exporter la liste complète au format CSV.

Catégorie de destination : Choisir la catégorie   Pour les contacts sélectionnés : Déplacer ou Copier  Modifier un critère des contacts Langue :   fr Pour les contacts sélectionnés : Appliquer la langue  Notes :  Pour les contacts sélectionnés : Appliquer les notes  Vider totalement la catégorie  Pour supprimer <u>définitivement</u> l'intégraité des 3 contacts de cette catégorie, cliquez ici : Vider la catégorie	¤ Déplacer o	ou copier des contacts						
	Catégorie de destir	nation : Choisir la catégorie	▼ Pou	ir les contacts se	électionnés :	Déplacer	ou	Copier
Langue : fr Pour les contacts sélectionnés : Appliquer la langue Notes : Pour les contacts sélectionnés : Appliquer les notes  Vider totalement la catégorie Pour supprimer <u>définitivement</u> l'intégralité des 3 contacts de cette catégorie, cliquez ioi : Vider la catégorie	¤ Modifier u	n critère des contacts						
Notes :       Pour les contacts sélectionnés :       Appliquer les notes         u Vider totalement la catégorie       Pour supprimer définitivement l'intégralité des 3 contacts de cette catégorie, cliquez ici :       Vider la catégorie	Langue :	fr	Pour les contacts :	sélectionnés :		Appliquer la la	angue	
Pour les contacts sélectionnés : <u>Appliquer les notes</u>	Notes :							
Il Vider totalement la catégorie Pour supprimer <u>définitivement</u> l'intégralité des 3 contacts de cette catégorie, cliquez ici : <u>Vider la catégorie</u>			Pour les contacts s	sélectionnés :		Appliquer les	notes	
Pour supprimer <u>définitivement</u> l'intégralité des 3 contacts de cette catégorie, cliquez ici : Vider la catégorie	¤ Vider total	ement la catégorie						
	Pour supprimer <u>de</u>	finitivement l'intégralité des 3 contacts de cette catégori	e, cliquez ici :	Vider I	a catégorie			

Grâce aux outils présents en bas de page, vous pouvez faire des opérations en masse. Sélectionnez les contacts concernés, puis vous pourrez ensuite :

- déplacer ou copier les contacts vers une autre catégorie
- modifier la langue et le champ "notes" des contacts

Vous pouvez également vider totalement la catégorie, sans avoir à sélectionner les contacts, grâce au bouton présent tout en bas de page.

NB : Toute opération de suppression d'un contact est irréversible.

Webmarketing et Développement



A marca				
tour		Enregistrer	Enregistre	er et r
Adresse e-mail	anthony.dufour@addictv.com	ACTIVITÉ	DU CONTACT	
Genre	: O Aucun   Monsieur  Madame  Mademoiselle	Affichaç	ges : O	
Nom	DUFOUR	Clice : (		
Prénom	Anthony	Clics.		
Langue du contact	fr			
(fr, en, es, de,				
Société				
Activité	Développement informatique			
AEF Effectif				
Adresse	6 rue Paul Theurier			
Cplmt adresse				
Code postal	m : 58240			
facultat				
facultai facultai				
facultai	0386219572			
N° de téléphone bureau facultat	0675000000			
N° de fax facultat	:   if			
		-		
Catégorie du contact	Sans catégorie			

Lorsque vous cliquez sur un contact, vous arrivez sur sa fiche. Différents champs peuvent être remplis. Toutes ces informations pourront vous servir lors de la personnalisation du contenu de vos mailings.

NB : Pour qu'un contact reçoive vos mailings, le seul paramètre obligatoire est son adresse e-mail. Tous les autres champs sont facultatifs et ne seront utilisés qu'à des fins de personnalisation des mailings, ou de statistiques.

Sur la droite, un aperçu de l'activité du contact (*Affichages / Clics*) vous permet de consulter en direct si le contact est actif ou non, et de voir sur quels mailings il a cliqué.

#### ii. Quarantaine

Le menu "**Quarantaine**" est un simple raccourci vers la catégorie du même nom, qui recense tous les contacts dont l'adresse e-mail a généré une erreur lors d'une tentative d'envoi.

Il suffit, en général, de corriger à la main ces adresses, puis de replacer les contacts dans leur catégorie d'origine avant de reprendre l'envoi.



#### iii. Blacklist

b. Ajout / suppression

The second s

Le menu "**Blacklist**" est un simple raccourci vers la catégorie du même nom, qui recense tous les contacts qui se sont désinscrits de votre base de données en utilisant le lien de désinscription présent dans vos mailings.

Il est conseillé de ne pas supprimer ces contacts, mais de simplement les laisser en Blacklist. Ainsi, vous ne risquerez pas de les réimporter dans la base (*protection active contre les doublons*) par erreur.

	i. import	
		Import de contacts pour ajout ou suppression
Importer un fichier	Importer du texte	Importer depuis ADD 1
¤ Choix du fichier		
Find Format CSV of	chier : Importer un no	ouveau fichier :
ordre et nombre des colonnes à re	choisissez un	fichier Aucun fichier choisi
Fichier of	exemple	the second
Ajouter des contacts		
Importer dans la caté	gorie : Sans catégorie	
	ouno outogono	200 g
Gestion des doub	olonis : 🕑 ne pas im	nporter les doublons
	12	
	Importer pou	ur ajouter
	1701	
Supprimer des contains	acts	
	Importer pour	supprimer

Si vous possédez déjà une liste numérique de contacts sous forme de tableur, vous pouvez l'importer directement dans le logiciel, depuis l'onglet "**Importer un fichier**", en respectant le format de fichier tableur (*fiche d'exemple fourni*). Vous pourrez choisir dans quelle catégorie importer ces contacts.

Par défaut, la **protection anti-doublon** est activée, mais vous pouvez la désactiver si besoin.

En utilisant le même format de fichier tableur, vous pouvez **importer un fichier contenant des e-mails à supprimer**. Cela permet de nettoyer votre base de données avec, par exemple, les e-mails reçus en erreur (*les "Mailer Daemon"*) lors de vos envois.



Webmarketing et Développement

		Import de contacts pour	ajout ou suppre	ssion	
Importer un fichier	Importer du texte	Importer depuis ADD 1			
Texte à analyser copier-coller ici n'importe qu Le texte sera automatiquement et et toutes les adresses e-mails pr dans ce texte seront i	exte : el texte. analysé, ésentes raitées.				
Ajouter des contacts	(uniquement les a	adresses e-mails)		۲	
Gestion des doub	Ions : 🕜 ne pas in Importer pou	porter les doublons r ajouter			

L'onglet "**importer du texte**" vous permet d'importer des adresses e-mail qui seront extraites depuis un texte que vous aurez copié et collé dans la case prévue à cet effet. Ce mode d'import n'importe donc que le champ "adresse e-mail" et aucune autre information sur le contact.

Enfin, si vous possédez un site développé sur ADD 1, vous avez la possibilité d'importer les contacts inscrits depuis les formulaires prévus à cet effet sur votre site. Utilisez pour cela l'onglet "**Importer depuis ADD 1**".

		Analyse de la base	e de données	
Rechercher	Mauvaises Adresses	Doublons		
cherche de co	ntacte			
erche s'effectue sur l'ao	dresse e-mail, les nom et prénom, la l	ville, l'activité et la société des contacts.	OK	
herche s'effectue sur l'ac	rresse e-mail, les nom et prénom, la Reche	ville, l'activité et la société des contacts. ercher : addic	ОК	
ion des contacts : Tous	rresse e-mail, les nom et prénom, la Reche	ville, l'activité et la société des contacts. ercher : addic	ОК	Supprimer
tion des contacts : Tous	resse e-mail, les nom et prénom, la Reche	ville, l'activité et la société des contacts. ercher : addic	OK	Supprimer
ion des contacts : <u>Tous</u> I. Adresse e-mai anthony.dufou	Iresse e-mail, les nom et prénom, la Reche I <u>Aucun</u> II Ir@addictv.com	ville, l'activité et la société des contacts. ercher : addic	OK Catégorie Exemple de catégorie 1	Supprimer Fiche Voir la fiche
ion des contacts : <u>Tous</u> I. Adresse e-mai anthony.dufou contact@addi	I Aucun I Aucun I Aucun II II Ir@addictv.com ctv.com	ville, l'activité et la société des contacts. ercher : addic	OK Catégorie Exemple de catégorie 1 Exemple de catégorie 1	Supprimer Fiche Voir la fiche Voir la fiche

Pour rechercher un contact dans la base entière, utilisez l'onglet "**Rechercher**" puis utiliser le filtre de recherche. La recherche s'effectuera sur l'adresse e-mail, les nom et prénom, la ville, l'activité et la société des contacts.

c. Analyse

Webmarketing et Développement



#### ii. Recherche de mauvaises adresses

			Analyse de la	a base de dor	nées		
R	echercher	Mauvaises Adresses	Doublons				
iste	des adresses	e-mails pouvant prése	enter une erreur				
él.	Adresse e-mail	Aucun				Catégorie	Supprimer
	contact@monsi	te E-mail : contac	t@monsite OK			Inscrits en ligne	

Lorsque vous importez des contacts, il se peut que certaines adresses ne soient pas orthographiées correctement et qu'elles génèrent ensuite des erreurs lors de l'envoi.

L'onglet "**Mauvaises adresses**" vous permet de rapidement détecter des adresses qui ne correspondent pas au formalisme habituel d'une adresse e-mail (*plusieurs arobases, pas d'extension, etc...*) et de les corriger facilement sans avoir à passer par la fiche du contact.

NB : Cet outil ne détecte que des erreurs au niveau du formalisme de l'adresse. En aucun cas, une adresse e-mail qui n'existe pas, ne sera détectée à cet endroit.

Analyse de la base de données										
	Rechercher	Mauvaises Adre	esses	Doublons						
Liste	e des adresses	e-mails en do Aucun	oublons					Supprimer		
Sél.	Adresse e-mail						Catégorie			
	contact@addict	v.com					Exemple de catégo	rie 1		
	contact@addict	v.com					Inscrits en ligne			

#### iii. Recherche des adresses en doublons

Si vous ne souhaitez pas avoir des adresses en doublon dans votre base de données, l'onglet "**Doublons**" vous permet de les détecter et ainsi de supprimer éventuellement les contacts que vous auriez, par erreur, en plusieurs exemplaires.



#### 4. Mailings

#### a. Création

i. Liste des mailings

Gestion des ma	Gestion des mailings										
Nouveau							Archiv	er			
Sélection des mailings : Tous   Aucun							2	mailings			
fr 07/04/2017 : Exemple de mailing avec actu seule Voici mon mailing d'exemple Aucun destinataire n'est sélectionné	0 dest.	affichts/dest	cliqts/dest	- cliqts/affichts	0 clics.	<b>O</b> désabo		PDF			
fr     07/04/2017 : Exemple de mailing     Voici mon mailing d'exemple     Na pas encore été envoyé	0 dest.	affichts/dest	cliqts/dest	cliqts/affichts	0 clics.	<b>O</b> désabo		PDF.			
Pour les mailings sélectionnés : Dupliquer											

Cet écran présente la liste des mailings qui ont été créés, avec les informations de base : la langue, le titre, le nombre de destinataires, et le statut d'envoi.

Pour chaque mailing envoyé ou en cours d'envoi, sont également indiquées quelques informations statistiques (*nombre d'affichages, nombre de clics, etc...*).

Utilisez les icônes 🖆 et 🛣 pour afficher, dans un nouvel onglet, respectivement l'aperçu HTML et l'aperçu PDF du mailing.

**Pour pouvoir supprimer un mailing**, il faut d'abord l'archiver. Cochez les cases des mailings concernés, et cliquez sur le bouton "**Archiver**". Ensuite, rendez-vous dans la page "**Liste des mailings archivés**" pour pouvoir les supprimer définitivement.

Lorsque vous envoyez toujours le même type de mailing, il peut être utile de **copier intégralement un modèle précédent** pour s'en servir de base de départ. Pour créer une copie conforme d'un mailing, et ainsi éviter d'avoir à rédiger de nouveau tout un contenu, cochez la case du mailing que vous souhaitez copier et cliquez sur le bouton "**Dupliquer**" en bas de liste. Le mailing dupliqué contiendra exactement le même contenu et les mêmes paramètres que le mailing initial, et vous pourrez ainsi repartir de ce contenu pour le modifier et créer un nouvel envoi.

NB : Les informations concernant les destinataires ne sont pas copiées pendant une duplication.

Cliquez sur le nom d'un mailing pour vous rendre sur la page d'édition.

Webmarketing et Développement



#### ii. Edition d'un mailing

			Edition du r	mailing : Exem	ple de mailing	l.			
Retour	Paramètres	Contenu	Envoi Test	Dest. Catégories	Dest. Contacts	Statistiques			1
¤ Paramètres de	e ce mailing								
	Désignation : Exe	emple de mailing					Enregistrer	Enregistrer et ref	tour
¤ Personnalisati	ion								
le tit	Objet / Sujet : Voi re du mail envoyé	ci mon mailing d'ex	emple						
en entête et pied d	ssages fixes : Fra	ançais				•			
¤ Filtre des dest	inataires								
	Par langue : fr (fr, en, es, de,)								

Le premier onglet d'édition contient les "Paramètres" généraux du mailing.

Indiquez une **désignation** à votre mailing pour pouvoir l'identifier facilement dans la liste.

NB : Cette désignation n'apparaîtra pas au niveau du contact.

L'**objet** du mailing, quant à lui, sera le titre du mail que recevront vos contacts. Veillez à bien l'orthographier et à respecter les bonnes règles d'usage.

NB : Ce sujet est souvent la première information que verra le contact lorsqu'il recevra votre e-mail. Il est donc vital de soigner sa rédaction afin que le contact ait envie de cliquer dessus pour en afficher le contenu. Un mauvais sujet, trop racoleur par exemple, peut inciter le contact à supprimer l'e-mail avant même de l'avoir consulté.

NB : De la même façon que le contenu général du mailing, le sujet peut être personnalisé au contact en utilisant les balises adéquates. Référez-vous au lien "Comment personnaliser votre mailing" de l'onglet "Contenu" pour connaître ces balises.

Choisissez ensuite un modèle de **template** ainsi qu'une version des **messages fixes**. Pour des cas exceptionnels, il est possible de ne sélectionner aucun message fixe. En revanche, un template sera toujours indispensable. Sans template, le mailing donnera une page blanche.

Enfin, si vous possédez une base de données multilingue et que le paramètre "**langue**" est bien renseigné sur vos contacts, vous pouvez indiquer le code langue correspondant dans le paramètre "**filtre par langue**". Cela filtrera la liste des destinataires (*catégories et contacts*) et vous évitera ainsi toute erreur d'envoi dans une mauvaise langue.



Webmarketing et Développement

						Edition du	mailing : Exem	ple de mailin	g		
				-							7-
	Reto	bur		Paramétres	Contenu	Envoi Test	Dest. Catégories	Dest. Contacts	Statistiques		
¤ Co	ent p	enu (	de ce m maliser vot	ailing re mailing ?							
N	louv	eau								Activer/Désact.	Supprimer
Sélect	ion de	es mod	dules : <u>Tous</u>	Aucun							
	1	Ļ	ATEX	Ma news Titre de mon actual	ité						
	Ť	Ļ	1	banniere							
	t	Ļ		ligne							
	Ť	↓	HTML	texte 1 Titre colonne gauch	e			† 🕹 🔛	texte 2 Titre colonne droite		
	Ť	Ļ		colonne 50%				↑↓ 🔳	ligne		
-	+	T.	<b>\$</b>	texte 3							

A l'aide d'un système de modules, l'onglet "**Contenu**" vous permet de définir le corps de votre mailing. Vous pouvez ajouter des modules, de différents types, afin d'agrémenter le contenu final. Cliquez sur le bouton "**Nouveau**" pour choisir un type de module, donnez une **désignation** au nouveau module, choisissez sa **position** lorsqu'il sera créé, puis validez en cliquant sur "**OK**".

Différents types de modules sont disponibles par défaut :

<ul> <li>actualité complète HTML</li> </ul>	:date + titre + chapeau + texte HTML + photo + lien
- dossier de fichiers	: liste de fichiers que le contact pourra télécharger
- liste de liens	: liste de liens que le contact pourra consulter
<ul> <li>espacement vertical</li> </ul>	: pour créer de l'espace vertical dans votre mailing
- saut de colonne	: pour découper le mailing en zones horizontales
- saut de ligne	: pour découper le mailing en zones verticales
- photo avec lien	: photo avec lien que le contact consultera en cliquant
- paragraphe HTML avec photo	:titre + texte HTML + photo

Chaque module possède ses propres paramètres, et sa propre ergonomie sur le rendu final. Testez tous les types de modules pour en prendre connaissance et être sûr de bien utiliser les types qui conviendront parfaitement à vos besoins.

NB : L'intégralité du contenu du mailing peut être personnalisé au contact en utilisant les balises adéquates. Référez-vous au lien "Comment personnaliser votre mailing" pour connaître ces balises.

Dans cette page, vous pouvez ajouter, activer/désactiver, supprimer et déplacer vos modules. Cliquez sur le nom d'un module pour modifier ses paramètres.

NB : Utiliser en permanence l'aperçu HTML (icône 🗐 en haut de page) dans un autre onglet pour voir le résultat de vos modifications.

dessus



Webmarketing et Développement

			Edition du n	nailing : Exem	ple de mailing			
Retour	Paramètres	Contenu	Envoi Test	Dest. Catégories	Dest. Contacts	Statistiques		
							_	
voi Test de	e ce mai <mark>ling</mark>							
							Tester	
		cliquez su	Afin r "Tester" pour l'é	de valider votre n	nailing, ent vers votre adre	sse e-mail :		
		onquez de	antho	ony@anthonyduf	our.com			
				,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,				
	A CARA	ous pouvez égale	ement saisir d'aut	res adresses e-m	ails qui recevront d	ce message de test :		
		Autre e-r	mail de destinatio	n :				
		Autre e-r	mail de destinatio	n :				

L'onglet "**Envoi Test**" vous permet de vous envoyer le mailing à vous-même, afin de vérifier dans des conditions réelles, la bonne réception du mailing et la bonne mise en forme de son contenu dans votre logiciel de messagerie.

Il est possible d'ajouter d'autres destinataires sur le même envoi de test, afin, par exemple, de valider la mise en forme du contenu dans plusieurs logiciels de messagerie (*ou webmails*).

NB : Les statistiques de ces envois de test (affichages / clics) ne sont pas prises en compte dans les statistiques officielles du mailing.

			Edition du	mailing : Exem	ple de mailing	1				
Retour	Paramètres	Contenu	Envoi Test	Dest. Catégories	Dest. Contacts	Statistique	Б			
¤ Catégories d	estinataires de co	e mailing	Liste filtrée	sur Langue =	'fr'					
							Enregistrer	Enregi	strer et ret	our
Sélection des catégorie	es : Toutes   Aucune							1 catégories / 3 co	ntacts desti	nataires
fr Exemple	de catégorie 1									

L'onglet suivant intitulé "**Dest. Catégories**" va vous permettre de sélectionner les destinataires de votre mailing.

Si vous utilisez un filtre par langue (*dans l'onglet "Paramètres"*), seules les catégories correspondant à la valeur saisie apparaîtront.

NB : Il est fortement recommandé de toujours choisir les destinataires par catégorie, et non pas de façon individuelle.

Pour un besoin ponctuel et exceptionnel, vous pouvez être amené à choisir les destinataires de façon individuelle, utilisez pour cela l'onglet "**Dest. Contacts**".

Webmarketing et Développement



		Edit	ion du mailing : l	Exemple de m	ailing avec ad	tu seule	
Retour	Paramètres	Contenu	Envoi Test	Dest. Catégories	Dest. Contacts	Statistiques	
tistiques g	jénérales des 6 li	ens de ce	mailing				
URL = Lien	de lecture externe				0 Clics	0 Contacts	
Lien n°2 URL = http://	//www.google.fr				0 Clics	0 Contacts	
URL = http://	//www.google.fr				0 Clics	0 Contacts	
Lien n°4 URL = http://	//www.google.fr				0 Clics	0 Contacts	
URL = http://	//www.addictv.com/de	mo/add1mail	/modfiles/10/test-pdf-a	sample.pdf	0 Clics	0 Contacts	
Lien nº6							

Le dernier onglet "**Statistiques**" va vous permettre de consulter, en temps réel, les différentes informations concernant votre envoi.

Pour chaque lien présent dans votre mailing, vous pourrez consulter le nombre de clics qui ont été effectués, et par combien de contacts différents.

Les "**données complémentaires au mailing**", présentes sur cette page, vous permettent d'enregistrer quelques informations relatives aux retours de cet envoi (*retours en erreur, nombres de réponses,* 

*etc...*). Ces valeurs peuvent être saisies à titre informatif, mais elles ne sont pas utilisées dans l'interface.

¤ Données complémentaires	au mailing	
		Enregistrer
Mauvaises adresses : mailer-daemons	0	
Lien de désabonnement : indiquer son numéro	0	
Réponses par téléphone :	0	
Réponses par mail :	0	

Pour des statistiques plus détaillées, utilisez les liens en bas de cette page "Afficher les statistiques des affichages" et "Afficher les statistiques des clics".

1	Bilan	général	de	ce	mailing	
---	-------	---------	----	----	---------	--

- Nombre de destinataires réels : 0 contacts sur les 0 mails envoyés.
- Nombre de destinataires affichants : 0 contacts . Afficher les statistiques des affichages
- Nombre de destinataires cliquants : 0 contacts .
- Nombre de clics sur le contenu : 0 clics. Afficher les statistiques des clics
- Nombre de destinataires désabonnés : 0 contacts

Jour	Tranche horaire	Affichages	% global
lundi	journée entière	10	2.36%
	0h00 - 6h00	0/10	0.00%
	6h00 - 12h00	3/10	30.00%
	12h00 - 18h00	4/10	40.00%
	18h00 - 0h00	3/10	30.00%
nardi	journée entière	176	41.51%
	0h00 - 6h00	0/176	0.00%
	6h00 - 12h00	47/176	26.70%
	12h00 - 18h00	99/176	56.25%
	18h00 - 0h00	30/176	17.05%
nercredi	journée entière	59	13.92%
	0h00 - 6h00	3/59	5.08%
	6h00 - 12h00	38/59	64.41%
	12h00 - 18h00	12/59	20.34%
	18h00 - 0h00	6/59	10.17%
a call	iournée entière	145	34 2086

Vous aurez accès à des statistiques extrêmement précises sur les affichages et les clics générés par votre mailing.

Webmarketing et Développement



	Envoi d'un mailing	
Paramètres Envoyer		
¤ Paramètres d'envoi		
		Enregistrer
Choix du mailing :	Exemple de mailing	
Messages par boucle : le nombre <u>maximum</u> de messages qui seront envoyés dans chaque boucle Délai d'attente : délai entre chaque boucle d'envoi	45	
en <u>secondes</u> 0 pour désactiver l'envoi automatique		
¤ Plages horaires		
Plage 1, heure de début : au format HHMM (par ex. 0830 pour 08h30)	845	
Plage 1, heure de fin : au format HHMM (par ex. 0830 pour 08h30)	1210	
Plage 2, heure de début : au format HHMM (par ex. 0830 pour 08h30)	1230	
Plage 2, heure de fin : au format HHMM (par ex. 0830 pour 08h30)	1845	

b. Envoi
 i. Envoi d'un mailing

Les "**paramètres**" d'envoi vont déterminer quel mailing envoyer, à quelle vitesse et dans quelle plage horaire.

## L'envoi est effectué par boucles séparées par un délai, et chaque boucle est définie par un nombre d'e-mails envoyés.

A l'aide de ces 2 paramètres, vous pouvez donc définir un rythme d'envoi, qui doit à la fois respecter les règles d'usage et à la fois permettre de ne pas dépasser les quotas maximums imposés par votre serveur de messagerie.

NB : Renseignez-vous auprès de votre fournisseur de messagerie, ou de votre développeur, pour choisir une vitesse optimisée. Notez bien <u>que vous êtes seuls responsables de la vitesse de votre envoi</u> et que vous ne pourrez pas vous retourner contre votre développeur ni votre hébergeur si vous vous faites blacklister par des FAI.

Afin de ne pas envoyer vos e-mails en boucle 24h/24, vous avez la possibilité de définir 2 "**plages horaires**" (*au format HHMM, par exemple "1245" pour 12h45*) pendant lesquelles les envois seront autorisés. Cela permet d'éviter les envois la nuit, par exemple. Cela peut être utile pour éviter le blacklistage ainsi que le passage en spams de vos e-mails.

Si, lors d'un envoi, vous constatez que vous vous êtes fait blacklister par un ou plusieurs opérateurs, vous avez, ici, la possibilité, avant l'envoi ou en cours, d'utiliser le "**blocage FAI**". Sélectionnez les FAI que vous souhaitez bloquer, enregistrer puis continuez votre envoi. Les e-mails appartenant à ces FAI ne seront pas utilisés et resteront en attente.

Webmarketing et Développement



	Envoi d'un mailing
Paramètres       Envoyer <b>L Envoyer le mailing : Exemple de mailing Rappel des paramètres d'envoi :</b> • 1 messages envoyés par boucle. Modifier             • 45 secondes de délai entre chaque boucle. Modifier             • Aucun FAI n'est bloqué. Modifier <b>Rappel des destinataires de ce mailing :</b> • 3 contacts sélectionnés. Modifier <b>Rapport d'envoi :</b> • Envois avec succès : 0 contacts.             Envois en erreur : 0 contacts.             • Envois bloqués FAI : 0 contacts.	Envoi d'un mailing  Aperçu de ce mailing : Dans une nouvelle fenêtre  Actualiser  Si vous avez des problèmes pour visualiser ce mail, cliquez ici.  O7/04/2017 : Titre de mon actualité Integer at nibh ac neque vulputate volutpat a vitae purus. Praesent vive porta neque, ut ornare velit orci a lacus. Curabitur elementum at lo pretium. Curabitur lacinia justo nec nisl scelerisque molestie. Ut odio l
	<ul> <li>Nombre de destinataires cliquants : 0 contacts.</li> <li>Nombre de clics sur le contenu : 0 clics.</li> <li>Nombre de destinataires désabonnés : 0 contacts.</li> <li>Nombre de destinataires affichants : 0 contacts.</li> </ul>

Une fois vos paramètres enregistrés, passez à l'onglet "**Envoyer**". Un récapitulatif de vos paramètres vous est présenté, ainsi que l'aperçu du mailing envoyé. Des statistiques d'envoi seront également disponibles lorsque l'envoi sera lancé.

Pour lancer l'envoi, cliquez simplement sur le bouton "**Envoyer**" en bas à droite de l'écran. Après avoir validé le message d'alerte, la procédure d'envoi sera lancée et vous n'aurez plus qu'à attendre qu'elle se termine toute seule.

NB : Vous pouvez réduire l'onglet ou la fenêtre de votre navigateur Internet pendant l'envoi, mais ne fermez pas totalement votre navigateur ni votre PC, sinon, l'envoi ne s'effectuera pas. Si votre navigateur ou votre PC se ferme accidentellement, vous pourrez tout à fait reprendre l'envoi ultérieurement, là où il s'était arrêté, il n'y a aucun risque d'envoyer un mailing en double.

#### ii. Log des envois 24h

Cette page "Log des envois 24h" ne sera utile qu'aux utilisateurs des blocages FAI. Cette page permet une statistique des envois sur les dernières 24h, répartis sur chaque FAI.

#### iii. Log de l'activité

Cette page "Log de l'activité" permet d'avoir un aperçu global de l'activité de vos contacts. Vous pouvez afficher le détails des "Clics" effectués par vos contacts (*avec leur identité, date, heure et numéro du lien sur lequel ils ont cliqué*) et vous pouvez également afficher les "Affichages", c'est à dire les ouvertures des e-mails par vos contacts.



#### c. Statistiques i. Statistiques croisées

	Statistiques croisées sur vos mailings	
Critères <b>¤ Critères de</b> Sélectionnez les maill	Statistiques statistiques gs pour analyser vos statistiques	
		Enregistrer
ø	07/04/2017 : Exemple de mailing avec actu seule (Voici mon mailing d'exemple) Ce mailing n'a pas été envoyé	
ø	07/04/2017 : Exemple de mailing (Voici mon mailing d'exemple) Ce mailing n'a pas été envoyé	

Comme vu plus tôt, vous avez accès à des statistiques nombreuses et détaillées sur chacun de vos mailings.

Mais lorsque vous envoyez une campagne constituée de plusieurs mailings, et que ceux-ci sont similaires au niveau du contenu (*par exemple le même mailing mais en plusieurs langues*), vous avez aussi la possibilité de **cumuler les statistiques** pour faire une analyse sur la campagne complète, vous évitant le travail d'addition des statistiques de chacun des mailings.

Pour cela, rendez-vous sur la page "**Statistiques croisées sur vos mailings**", où vous pourrez sélectionner les mailings concernés, et valider la sélection avec le bouton "**Enregistrer**". Passez ensuite à l'onglet "**Statistiques**" pour consulter toutes les informations relatives aux clics et affichages de vos mailings sélectionnés.

			Statistiques croisées sur vo	os mailings	
Critère	es S	tatistiques			
¤ Statist	iques cro	bisées s <mark>ur 1 mailings</mark>			
• 423	Contacts	ont affiché au moins 1 fois l'un	de ces mailings, soit 49.76% des contacts	destinataires.	
• 50 (	Contacts o	nt cliqué au-moins 1 fois sur l'u	n de ces mailings, soit 5.88% des contacts	destinataires.	
• 69 (	Clics ont ét	é effectués au total sur ces ma	lings.		
	Affic	chages par Date / Jour / Heure	Affichages par Catégorie Clics par Dat	e / Jour / Heure Clics par Catégorie F	Répartition des clics
Liste de	s afficha	ges par date décroissan	te		
<u> </u>					
Date	Heure	Adresse e-mail	Identité	Adresse IP Catégorie	
05/02/2016	10h28	時間代を考えること	and the second	LONG FOR STREET, STREE	<b>利用的教室</b>
28/12/2015	17h57				語為自然後
24/12/2015	10h40	Provide Part States	・二学校会会、シ	《 网络金属的 法法律的关键	
19/10/2015	18h11		· 注意是完整的		State Chin
	17h29	Strange Territor Barray March		A STATE TO THE REAL PROPERTY OF	
28/09/2015	16h16		State Art		14473.443
	08h47	1222396257	A CARLON AND A COMMENT	A SALA A CARACTER	
24/09/2015	15h39	Cast Constant		CARRENT PARTIES	S. 2 (3.5
23/09/2015	09h48	and the second second		S. Produce C. S. Strather	
22/09/2015	16h46	and the state of the state of the	A State of the second se		
	16h23	一、这次次众的建立。		A State of the second sec	
	12h18	Carlos and a second			
	09h11				5743 X X
	07h32				
21/09/2015	19h34		「特別教育」		
	19h08		1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1		
		the second se	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		1997 1997 1997 1997 1997 1997 1997 1997



				Perform	nance de v	os mailing	S				
				CI	ics et affichage	9:					
		Performance	calculée sur v	ros <b>12175</b> der	niers envois	avant généré	4739 affichan	nts et <b>4</b> 31 cliqu	uants		
		- chomanoo	Calculot Call	00 12110 000		ayanı genere		ine et le l'enqu			
	78.	14	A	ffichants / (	Cliquants /	Nombre d'	envois				
our d'envoi dimanche	08h - 09h	09h - 10h	10h - 11h	11h - 12h	12h - 13h	13h - 14h	14h - 15h	15h - 16h	16h - 17h	17h - 18h	18h - 19h
lundi		2/0/7	33 / 0 / 71	66 / 7 / 151	13 / 1 / 59	108 / 5 / 229	120 / 9 / 257	128 / 14 / 255	110 / 11 / 242	70 / 5 / 210	3/1/8
mardi	49 / 4 / 162	103/6/314	146 / 17 / 380	129 / 18 / 339	20/3/64	92 / 10 / 245	130 / 7 / 295	130 / 9 / 322	133 / 7 / 301	97 / 11 / 236	0/0/3
mercredi	68/3/150	136 / 14 / 372	143 / 13 / 349	117 / 15 / 313	13 / 3 / 40	115 / 15 / 281	133 / 16 / 353	116 / 11 / 344	114 / 7 / 303	123 / 6 / 279	2/0/4
jeudi	59/2/174	114 / 16 / 293	93 / 10 / 260	114 / 8 / 304	36 / 4 / 86	152 / 9 / 378	136 / 15 / 361	123 / 10 / 353	125 / 13 / 323	121 / 10 / 292	1/0/3
vendredi	59 / 4 / 192	95 / 10 / 243	105 / 8 / 283	113 / 16 / 302	58 / 7 / 161	132 / 15 / 353	137 / 8 / 309	95 / 7 / 275	75 / 10 / 191	34 / 1 / 101	
samedi											
		% de (	Cliquants p	ar rapport a	au Nombre	d'envois d	ans la tran	che horaire			

#### ii. Performance

dimanche 0.00 % 0.00 % 4.64 % 1.69 % 3.50 % 5.49 % 4.55 % 2.38 % lundi 2.18 % 12.50 % mardi 2 47 % 1.91 % 4.47 % 5.31 % 4.69 % 4.08 % 2.37 % 2.80 % 2.33 % 4.66 % 0.00 % mercredi 2.00 % 3.76 % 3.72 % 4.79 % 7 50 % 5.34 % 4.53 % 3.20 % 2.31 % 2.15 % 0.00 % 1 15 % 4 65 % 2 38 % 5 46 % 3 85 % 2 63 % 4 16 % 2 83 % 4 02 % 3 42 % 0.00 % ieudi 2.08 % 4.12 % 2.83 % 5.30 % 4.35 % 4.25 % 2.59 % 2.55 % 0.99 % vendredi 5.24 % samedi

Comme vous le constaterez dans vos statistiques, les résultats générés par vos mailings dépendront fortement du moment de la journée où l'e-mail est reçu.

Afin de déterminer le meilleur moment d'envoi de vos mailings, selon les caractéristiques de vos cibles de contacts, vous pouvez utiliser l'écran "**Performance de vos mailings**". Ces différents tableaux vous aideront à visualiser les jours et les heures où les résultats sont les meilleurs, et ainsi vous aider dans le choix de la période d'envoi.

#### d. Archives

#### i. Liste des mailings archivés

Cette liste présente simplement tous les mailings qui ont été archivés. Depuis cet écran, vous pouvez **définitivement supprimer vos mailings**.

NB : Supprimer un mailing supprimera également toutes les informations statistiques qui lui sont liées. Cette opération est irréversible.



#### 5. Accès administrateur

	Gestion de	e l'accès administrateur	
Utilisateur démo administrateur			
Nom : Utilisateur démo	E-mail : demo	Mot de passe : ••••	ОК

Depuis cet écran "**Gestion de l'accès administrateur**", vous pouvez modifier vos identifiants d'accès.

Pour toute question, contactez le développeur : anthony.dufour@addictv.com

Tous droits réservés © Anthony DUFOUR. www.anthonydufour.com