



eMill

SOLUTION D'EMAILING PROFESSIONNELLE



TUTORIEL

**LA GESTION D'UNE LISTE
D'ABONNÉS AVEC eMILL**

La diffusion de newsletter est devenue quasi indispensable pour une entreprise petite, moyenne ou grande souhaitant s'assurer une visibilité maximale sur Internet. eMill inclut dans toutes ses éditions (Professionnel et Entreprise), tous les éléments nécessaires à une gestion automatisée d'une liste d'abonnés : création du formulaire d'abonnement, traitement des abonnements et des désabonnements, mise à jour manuelle...

Au-delà de la création du message en lui-même qui est évoquée dans d'autres ressources en ligne, ce tutoriel a pour objectif de vous démontrer de quelle manière eMill va vous permettre d'automatiser complètement la gestion de votre liste d'abonnés.

Notez que la 1^{ère} section du tutoriel part du fait que vous démarrez la gestion d'une liste et que vous ne disposez d'aucun acquis. Si vous avez déjà un formulaire d'abonnement sur votre site Internet et que vous souhaitez utiliser eMill pour automatiser la mise à jour de votre liste, reportez-vous à la [2^{ème} partie du tutoriel](#).

1. Démarrez la gestion d'une liste d'abonnés avec eMill

Grâce à son module de gestion de l'opt-in, eMill va vous fournir tous les éléments pour créer un formulaire d'abonnement en ligne personnalisé et pour gérer automatiquement la maintenance de la liste.

1.1 L'email comme outil de communication entre vos abonnés et eMill

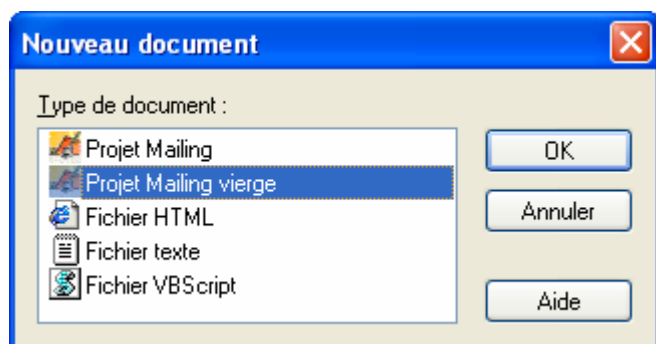
Tout au long de ce tutoriel, vous allez vous rendre compte que l'e-mail est utilisé pour transporter les informations concernant un abonnement ou un désabonnement.

Vous devez donc, pour commencer, sélectionner une de vos adresses e-mail qui servira à cette communication, puis, configurer une file d'attente entrante correspondant à cette adresse e-mail à partir du menu **Outils > Options, onglet Files d'attente entrantes** (compte POP3 ou fichier). Pour plus de détails sur la configuration des files d'attente entrantes, veuillez vous reporter à l'aide correspondante.

Notez que cette adresse e-mail ne doit pas être nécessairement réservée à eMill et que cette étape est indépendante et peut-être également réalisée à la fin de ce tutoriel.

1.2 Créez un nouveau projet de mailing

A partir du menu **Fichier > Nouveau**, sélectionnez '**Projet Mailing vierge**' et cliquez sur OK.



Entrez un nom et une description pour votre nouveau projet et cliquez sur 'Terminer'.

Nouveau projet de publipostage

Veillez entrer le nom de votre projet et son chemin d'accès :

Nom : Tutoriel - Liste d'abonnés

Description : Tutoriel - La gestion d'une liste d'abonnés avec e

Chemin : C:\Documents and Settings\eMill\Mes documents\Projet ...

Modèles de message :

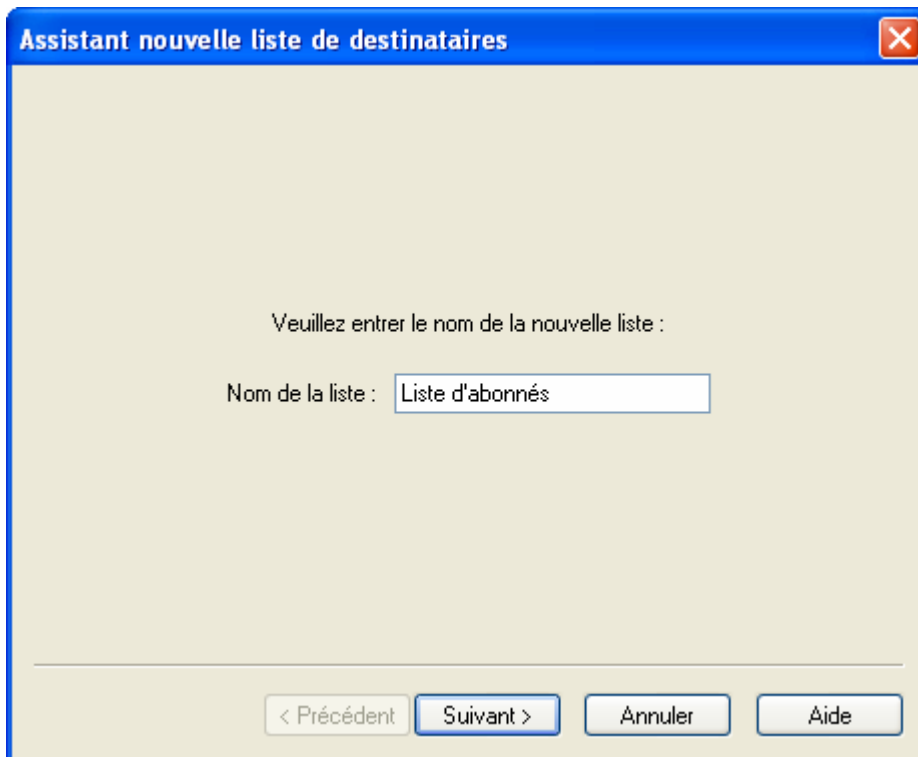
- Plus de fichiers...
- Catalogue - Bleu (Html avec version texte alternative).eml
- Catalogue - Gris (Html avec version texte alternative).eml
- Catalogue - Vert (Html avec version texte alternative).eml
- Catalogue - Violet (Html avec version texte alternative).eml
- CatalogueCoupon - Bleu (Html avec version texte alternative).eml

< Précédent Terminer Annuler Aide

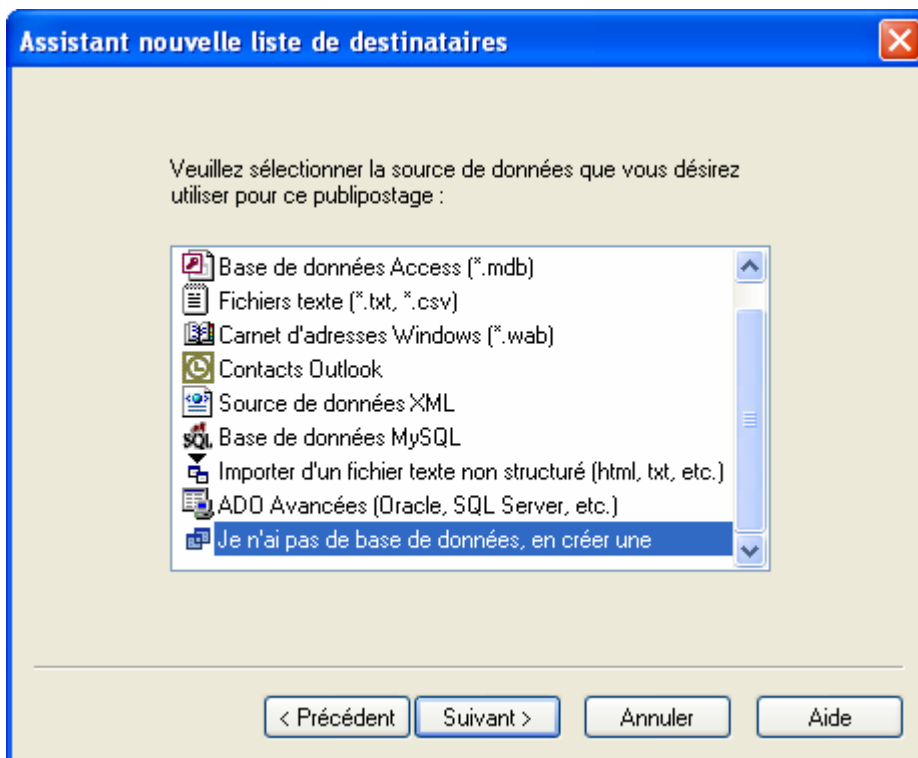
1.3 Créez une nouvelle liste

Cette liste va vous permettre de stocker toutes les informations que vous collectez sur vos abonnés lors de leur inscription à votre newsletter. Par conséquent, il est important qu'à chaque question que vous allez faire apparaître dans votre formulaire corresponde une colonne dans votre liste. Par exemple, si dans mon formulaire d'abonnement, je veux demander au visiteur son nom, son prénom, le nom de son entreprise et son adresse e-mail, je dois retrouver dans ma liste, les colonnes Nom, Prénom, Entreprise, E-mail.

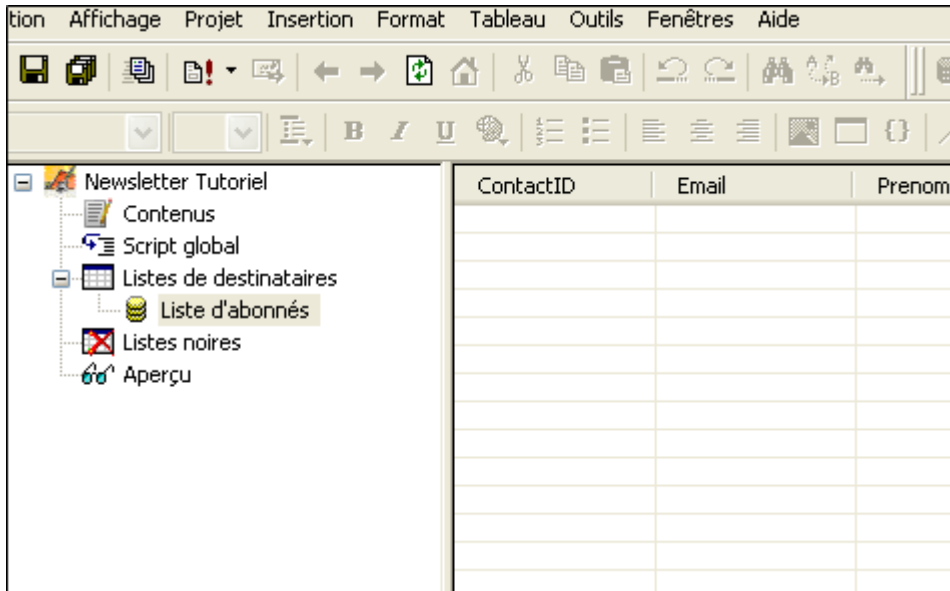
Pour procéder à l'ajout de la liste, rendez vous dans le menu **Projet > Ajouter une liste de destinataires**. Entrez un nom pour votre nouvelle liste et cliquez sur '**Suivant**'.



Sélectionnez le type de source de données '**Je n'ai pas de bases de données, en créer une**' et cliquez sur '**Suivant**' puis '**Terminer**'.



La liste s'affiche maintenant dans l'arborescence de votre projet sous '**Listes de destinataires**'. Lorsque vous la sélectionnez, son contenu s'affiche dans la fenêtre de droite. Vous pouvez constater qu'elle contient un certain nombre de colonnes par défaut. Si vous souhaitez ajouter ou supprimer des colonnes afin qu'elles correspondent aux informations que vous allez recueillir sur vos abonnés, rendez vous dans le menu **Projet > Source de données > Ajouter une colonne / Supprimer une colonne**.



1.4 Configurer la mise à jour automatique de la liste

Sélectionnez la liste nouvellement créée à partir de l'arborescence du projet et cliquez sur le menu **Outils > Configuration de l'Opt-In**.

Cliquez sur '**Suivant**' afin de lancer l'assistant.

La création du formulaire

La première étape consiste à créer le formulaire d'abonnement que les visiteurs de votre site Internet devront remplir afin de s'abonner à votre newsletter. Pour cela, vous devez donc :

- **Définir les questions qui apparaîtront sur le formulaire.** Le tableau détaille l'ensemble des colonnes de votre liste. Pour chacune d'entre elles, vous devez décider si la personne souhaitant s'abonner à votre newsletter doit obligatoirement fournir l'information (cochez la case 'Obligatoire'), si la question apparaît mais reste optionnelle (cochez la case 'Optionnel') ou si la question ne doit pas apparaître dans le formulaire (ne cochez aucune case). Dans l'exemple ci-dessous, je vais créer un formulaire où le visiteur devra renseigner son nom (obligatoire), son prénom (optionnel) et son adresse e-mail (obligatoire).

Assistant de gestion du double Opt-In

Veillez sélectionner les champs que le nouvel abonné devra remplir dans le formulaire :

Champs	Obligatoire	Optionnel
Email	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prenom	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nom	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fax	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mobile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Veillez entrer l'URL vers laquelle le nouvel abonné sera redirigé une fois le formulaire envoyé :

URL de redirection:

Veillez entrer l'adresse Email à laquelle seront envoyées les informations sur le nouvel abonné :

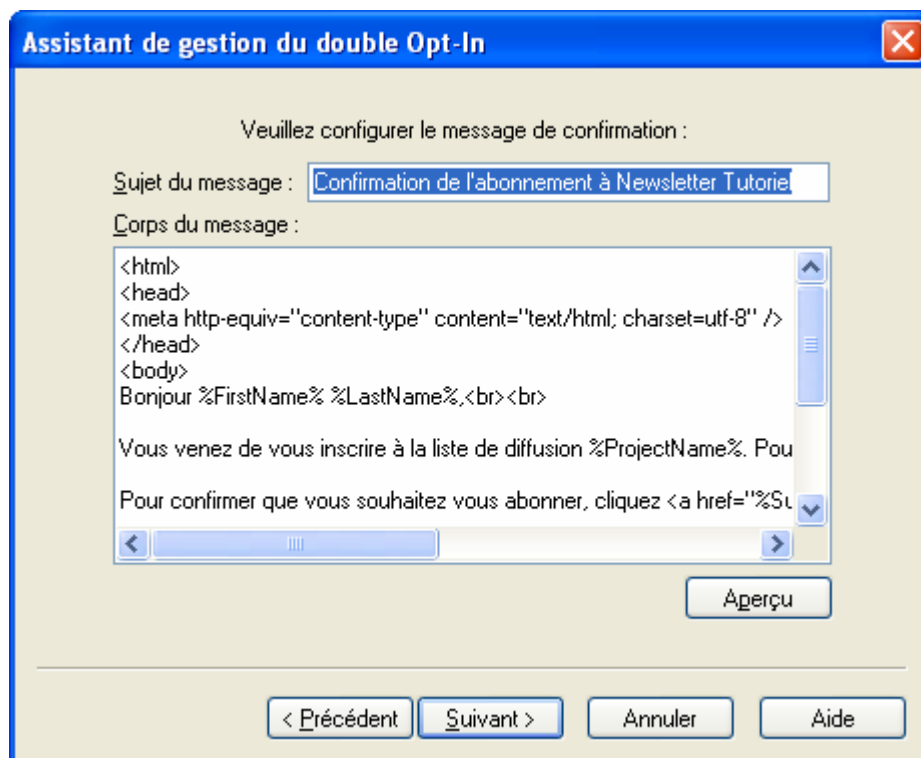
Adresse Email:

< Précédent Suivant > Annuler Aide

- **L'URL de redirection.** Vous devez fournir l'adresse d'une page Internet qui sera affichée lorsque le visiteur de votre site Internet aura soumis le formulaire d'abonnement. Cette adresse peut correspondre à la page d'accueil de votre site ou à une page où vous remerciez le visiteur de s'être abonné.
- **Adresse e-mail.** Entrez l'adresse e-mail définie au point 1.1. Lorsqu'un visiteur de votre site Internet soumet le formulaire d'abonnement, l'ensemble des informations qu'il a fournies vous sont envoyées par e-mail à l'adresse indiquée ici.

Le message de confirmation

Cliquez sur '**Suivant**'



Veuillez configurer le message de confirmation :

Sujet du message : Confirmation de l'abonnement à Newsletter Tutoriel

Corps du message :

```
<html>
<head>
<meta http-equiv="content-type" content="text/html; charset=utf-8" />
</head>
<body>
Bonjour %FirstName% %LastName%,<br><br>
Vous venez de vous inscrire à la liste de diffusion %ProjectName%. Pour
Pour confirmer que vous souhaitez vous abonner, cliquez <a href="%Su
```

Aperçu

< Précédent Suivant > Annuler Aide

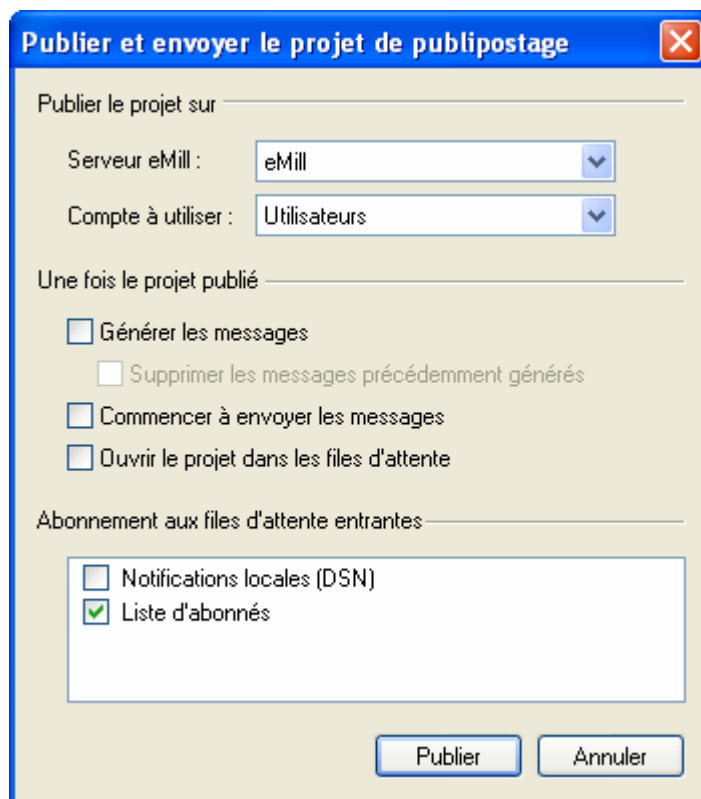
Le message de confirmation est automatiquement envoyé au nouvel abonné lors de son inscription. Il lui permet de confirmer son abonnement à votre liste d'envoi en cliquant sur un lien. Ce procédé appelé 'double opt-in' permet d'éviter qu'une personne soit abonnée à son insu et de disposer d'une liste d'envoi propre à 100%.

Le contenu de l'email de confirmation est automatiquement créé par eMill. Cependant, eMill vous permet de modifier le message de confirmation (sujet et corps du message) envoyé au format HTML. Vous pouvez soit insérer du texte brut entre les tags <body> et </body>, soit écrire du code HTML directement dans la zone de texte, soit copier/coller le code depuis un éditeur HTML externe.

Vous pouvez aussi personnaliser le message en utilisant les informations fournies par le nouvel abonné lors de son inscription. Pour cela utilisez la syntaxe suivante : %NomDuChamp%. Ceci va vous permettre, par exemple, de commencer votre message en utilisant le prénom du nouvel abonné : "Bonjour %Prénom%".

Notez que le message de confirmation contient un lien qui ne doit pas être effacé : ici. En effet, il contient les informations permettant à eMill d'identifier l'abonné et de confirmer son inscription.

Quand la boîte de dialogue de publication s'affiche, décochez les cases situées sous '**Une fois le projet publié**', puis, sous '**Abonnement aux files d'attente entrantes**', cochez la case correspondant à la file d'attente entrante créée au point 1.1.



Afin de vous fournir un peu plus de détails, voici en quoi consistent ces règles :

- **Abonnement** : Comme nous vous l'avons expliqué plus haut, lorsqu'un visiteur de votre site soumet le formulaire d'abonnement, un e-mail contenant toutes les informations qu'il a renseignées est envoyé à l'adresse indiquée au point 1.1. La règle de message va permettre à eMill d'automatiquement télécharger cet e-mail et de mettre à jour votre liste avec les informations fournies par ce nouvel abonné.
- **Désabonnement** : La gestion d'une liste d'abonnés implique un suivi rigoureux des désabonnements. Dans chaque newsletter que vous diffuserez, vous devrez insérer un lien permettant à l'abonné de se désinscrire. Pour insérer ce lien lors de la création de votre message dans eMill, utilisez simplement le menu **Insertion > Lien de désabonnement**.

Lorsqu'un abonné utilisera ce lien pour se désinscrire, un e-mail contenant les informations sur cet abonné vous sera envoyé. La règle de message va permettre à eMill d'automatiquement télécharger cet e-mail et de mettre à jour votre liste en supprimant l'abonné.

Vous avez maintenant terminé la configuration d'eMill. La maintenance de la liste sera maintenant automatisée. Il ne vous reste plus qu'à créer et diffuser vos newsletters.

2. La création de règles de traitement des messages

Si vous disposez d'ores et déjà d'un formulaire d'abonnement ou si vous souhaitez le créer avec un autre outil qu'eMill, vous pouvez tout de même automatiser la gestion de votre liste d'abonnés. Notez tout de même que ce système peut uniquement être mis en place si les informations concernant un nouvel abonné ou un désabonnement sont envoyées par e-mail sur une de vos adresses.

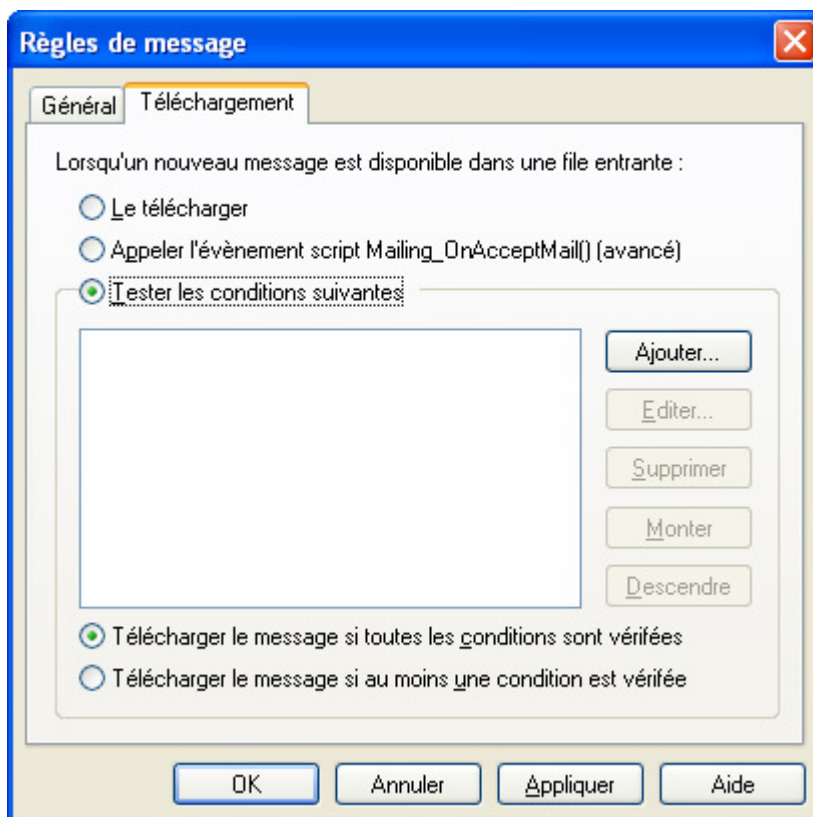
Cette seconde étape du tutoriel va donc détailler la configuration des règles de traitement de messages. Elles vont permettre à eMill d'automatiquement télécharger les e-mails d'abonnement et de désabonnement et de mettre à jour votre liste avec les informations présentes dans l'e-mail.

Pour commencer, suivez les étapes décrites en 1.1 (files d'attente entrantes), 1.2 (nouveau projet) et 1.3 (nouvelle liste). Ensuite, pour démarrer la configuration des règles de message, rendez vous dans le menu **Projet > Règles de message**.

2.1 La définition des conditions de téléchargement

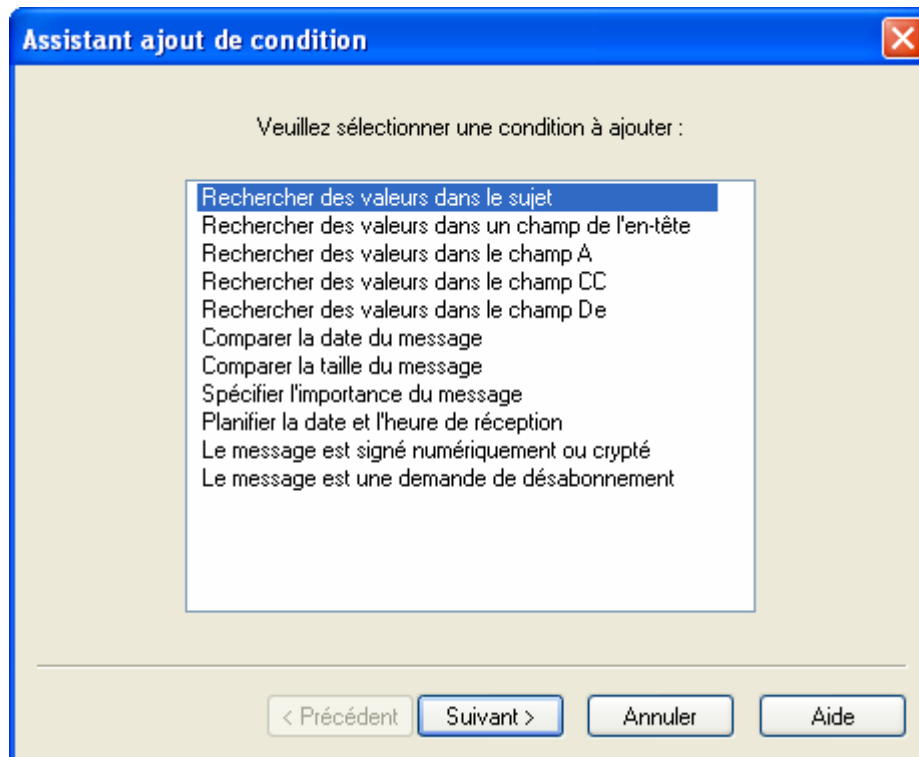
Si l'adresse e-mail utilisée pour recevoir les informations sur un nouvel abonné n'est pas exclusivement réservée à cet usage, vous devez définir des conditions de téléchargement afin d'éviter que tous les emails reçus à cette adresse soient téléchargés par eMill.

Cliquez sur l'onglet '**Téléchargement**', cochez l'option '**Tester les conditions suivantes**' et cliquez sur '**Ajouter**'.

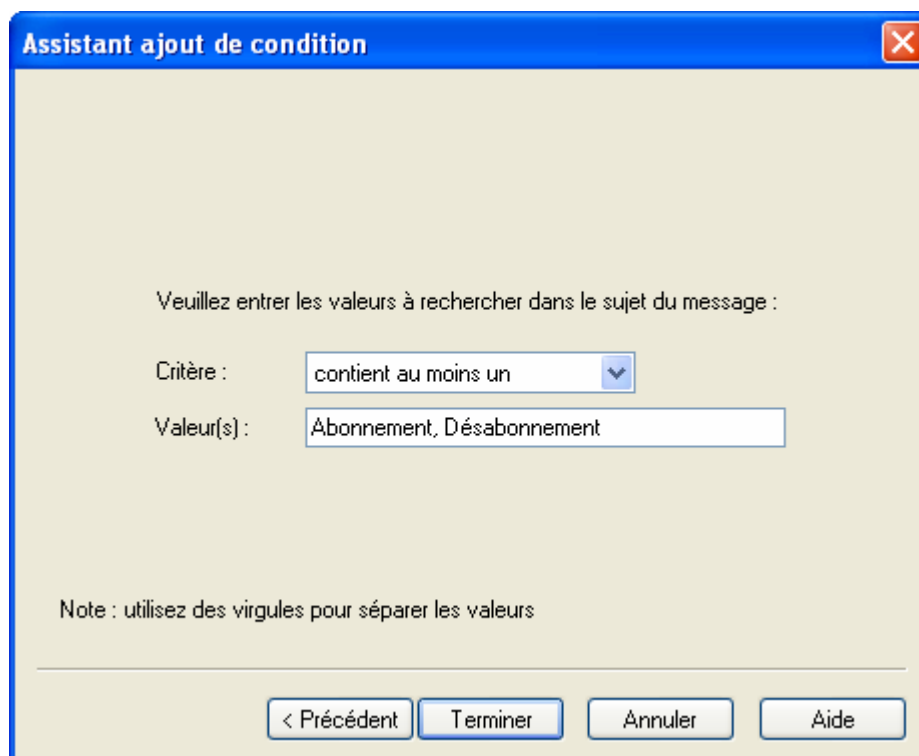


En règle générale, afin de détecter qu'un email concerne un abonnement ou un désabonnement, nous utilisons des mots clés présents dans le sujet du message. Par exemple, un e-mail contenant les détails sur un nouvel abonné aura comme sujet 'Formulaire d'abonnement' et celui à propos d'un désabonnement aura comme sujet 'Désabonnement'.

Dans la première fenêtre, sélectionnez donc l'option '**Recherche des valeurs dans le sujet**'.



Dans le champ '**Critère**', sélectionnez '**contient au moins un**' et entrez sous '**Valeur(s)**' le texte : Abonnement, Désabonnement. Un e-mail sera donc téléchargé depuis votre boîte de réception uniquement si son sujet contient 'Abonnement' ou 'Désabonnement'.



Cliquez sur '**Terminer**'

2.2 Le traitement des demandes d'abonnement

Cette étape consiste à configurer eMill pour qu'il puisse récupérer les informations sur le nouvel abonné contenues dans l'e-mail afin de mettre à jour la liste d'abonnés. Avant de détailler cette opération, il est important de préciser que :

- Votre liste d'abonnés doit contenir une colonne pour chaque question posée dans le formulaire d'abonnement.
- Le contenu de l'e-mail reçu doit être structuré de la façon suivante :

Question du formulaire : Réponse de l'abonné
(par ex, Nom : Dupont)

Notez que le caractère `:` peut être remplacé par le caractère `=`. Si la réponse à une question du formulaire est écrite sur plusieurs lignes, elle doit être entourée par les caractères `«` et `»`.

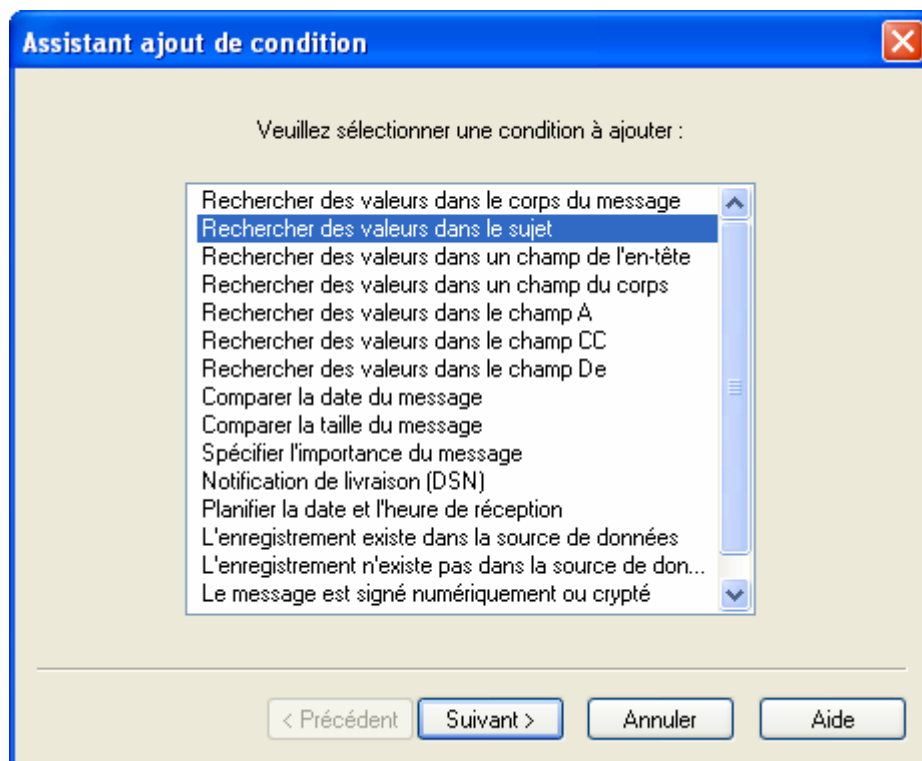
Cliquez sur l'onglet '**Général**', cochez l'option '**Appliquer les règles suivantes**' et cliquez sur '**Ajouter**'.

Conditions d'exécution de la règle de message

La première étape de création d'une règle de message consiste à définir la façon dont eMill va reconnaître le message à traiter. Comme nous l'avons fait plus haut (2.1), nous allons utiliser le terme 'Abonnement' contenu dans le sujet pour reconnaître l'email d'abonnement.

Cliquez sur le premier bouton '**Ajouter**'.

Sélectionnez l'option '**Rechercher des valeurs dans le sujet**' et cliquez sur '**Suivant**'.



Dans le champ '**Critère**', sélectionnez '**contient au moins un**' et entrez sous '**Valeur(s)**' le texte : Abonnement.

Assistant ajout de condition

Veuillez entrer les valeurs à rechercher dans le sujet du message :

Critère :

Valeur(s) :

Note : utilisez des virgules pour séparer les valeurs

< Précédent Terminer Annuler Aide

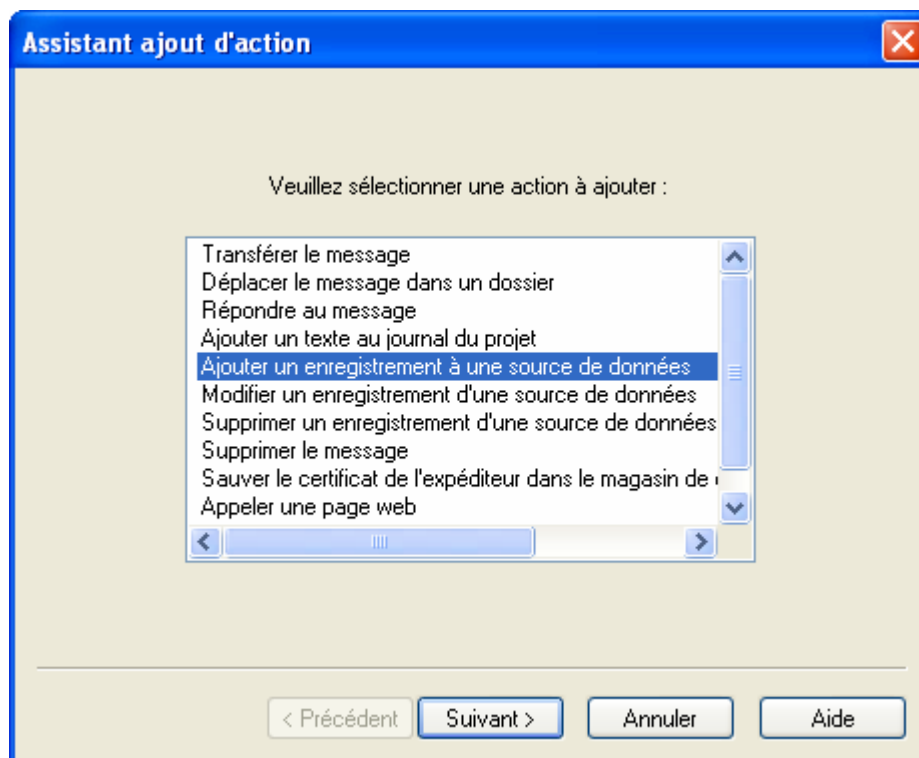
Cliquez sur '**Terminer**'

Règle de message

La deuxième étape consiste à définir l'action qui va être exécutée lorsqu'un message d'abonnement est détecté. Dans ce tutoriel, cette action va consister à utiliser les informations contenues dans l'e-mail reçu pour mettre à jour la liste d'abonnés.

Cliquez sur le deuxième bouton '**Ajouter**'.

Sélectionnez l'option '**Ajouter un enregistrement à une source de données**' et cliquez sur '**Suivant**'.



Sélectionnez l'option '**La liste des destinataires du projet**' puis la liste d'abonnés que vous avez créée au début de ce tutoriel.

Assistant ajout d'action

Ajouter un nouvel enregistrement à :

La liste des destinataires du projet Liste d'abonnés

La liste noire du projet

Une source de données ADD

< Précédent Suivant > Annuler Aide

La fenêtre suivante s'affiche :

Assistant ajout d'action

Veuillez entrer les valeurs à affecter aux champs du nouvel enregistrement :

Champ	Valeur
ContactID	
Email	Adresse email extraite du champ 'De'
Prenom	
Nom	
Fax	
Mobile	

Editer... Effacer

< Précédent Terminer Annuler Aide

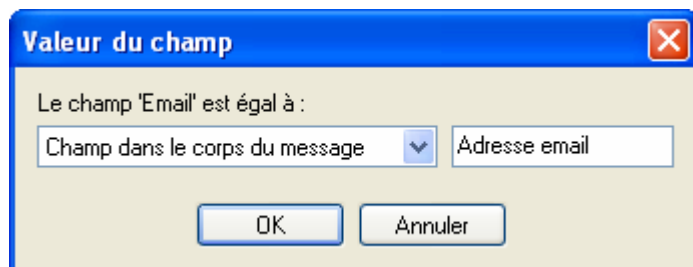
A gauche, les colonnes de votre liste d'abonnés sont listées ; à droite, vous allez devoir indiquer à quelles valeurs contenues dans l'email correspondent chaque colonne.

Sélectionnez, par exemple, la colonne 'E-mail' et cliquez sur '**Editer**'.

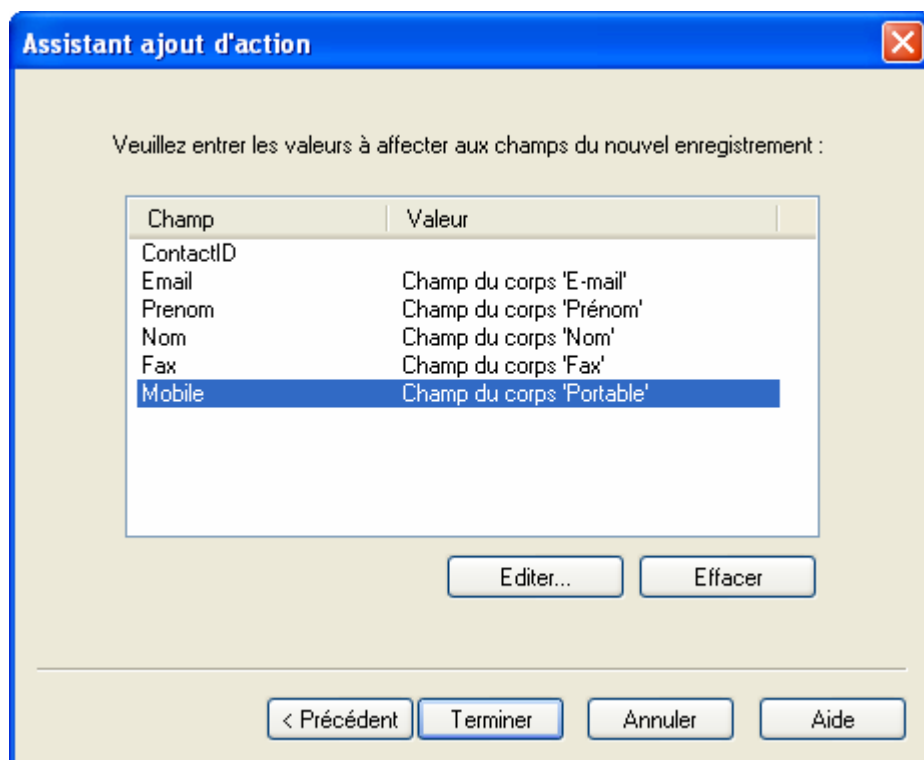
Nous avons vu plus haut que dans le corps de l'e-mail reçu, l'information est présentée sous la forme suivante : Adresse email : *Adresse E-mail de l'abonné*

La colonne 'E-mail' va donc être mise à jour en utilisant le champ 'Adresse email' contenu dans le corps du message.

Sélectionnez dans la liste l'option '**Champ dans le corps du message**' et écrivez à droite : Adresse email.



Cliquez sur '**OK**' et répétez l'opération pour chaque information contenue dans l'e-mail.



Cliquez sur '**Terminer**', puis '**OK**'.

2.3 Le traitement des demandes de désabonnements

Cette étape consiste à configurer eMill pour qu'il puisse détecter une demande de désabonnement, récupérer une information sur l'abonné et le supprimer de la liste d'abonnés. Dans cet exemple, nous allons prendre comme base que l'e-mail de désabonnement a comme sujet « Désabonnement *AdresseEmailDeL'Abonné* ». Ceci correspond au format d'e-mail que vous recevez si vous utilisez le lien de désabonnement créé par eMill.

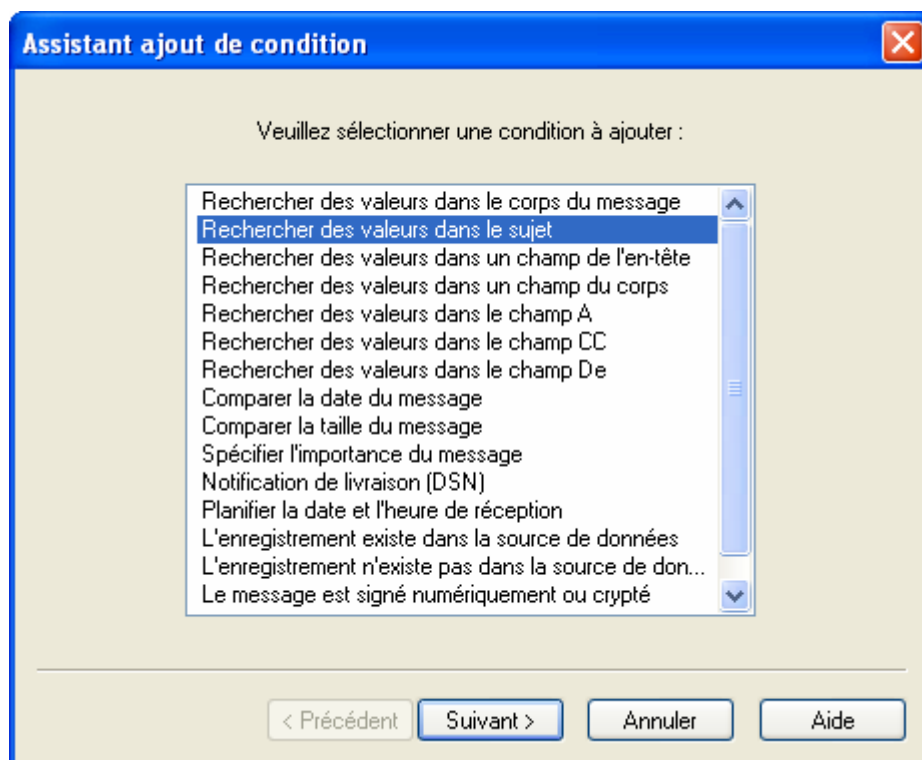
Cliquez sur le bouton '**Ajouter**'

Conditions d'exécution de la règle de message

La première étape de création d'une règle de message consiste à définir la façon dont eMill va reconnaître le message à traiter. Comme nous l'avons fait plus haut (2.2), nous allons utiliser le terme 'Désabonnement' contenu dans le sujet pour reconnaître l'email de désabonnement.

Cliquez sur le premier bouton '**Ajouter**'.

Sélectionnez l'option '**Rechercher des valeurs dans le sujet**' et cliquez sur '**Suivant**'.



Dans le champ '**Critère**', sélectionnez '**contient au moins un**' et entrez sous '**Valeur(s)**' le texte : Désabonnement.

Assistant ajout de condition

Veuillez entrer les valeurs à rechercher dans le sujet du message :

Critère :

Valeur(s) :

Note : utilisez des virgules pour séparer les valeurs

< Précédent Terminer Annuler Aide

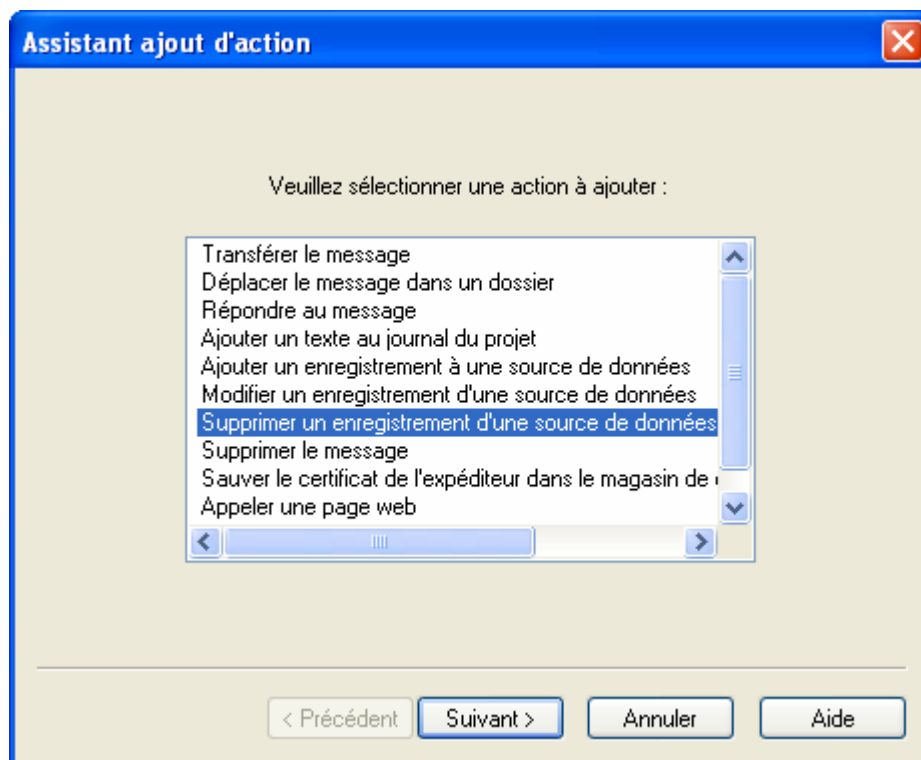
Cliquez sur '**Terminer**'

Règle de message

La deuxième étape consiste à définir l'action qui va être exécutée lorsqu'un message d'abonnement est détecté. Dans ce tutoriel, cette action va consister à supprimer le contact de la liste d'abonnés.

Cliquez sur le deuxième bouton '**Ajouter**'.

Sélectionnez l'option '**Supprimer un enregistrement d'une source de données**' et cliquez sur '**Suivant**'.



Sélectionnez l'option '**La liste des destinataires du projet**' puis la liste d'abonnés que vous avez créée au début de ce tutoriel.

Assistant ajout d'action

Ajouter un nouvel enregistrement à :

La liste des destinataires du projet Liste d'abonnés

La liste noire du projet

Une source de données ADD

< Précédent Suivant > Annuler Aide

La fenêtre suivante s'affiche :

Assistant ajout d'action

Détruire le ou les enregistrement(s) où :

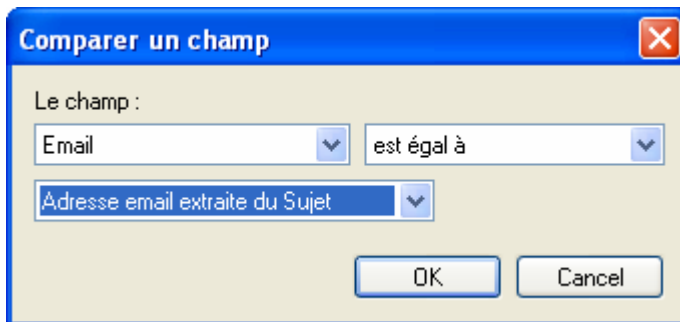
Champ	Critère	Valeur
Email	est égal à	Adresse email extraite du cham...

Ajouter... Editer... Supprimer

< Précédent Terminer Annuler Aide

Cette étape permet de préciser quel contact de la liste sera supprimé. Nous allons donc définir le fait que le contact supprimé est celui dont l'adresse e-mail est située dans le sujet.

Sélectionnez donc la colonne de votre liste d'abonnés contenant les adresses e-mails (ici, E-mail) et cliquez sur '**Editer**'.
Dans la dernière liste, sélectionnez l'option '**Adresse email extraite du sujet**'.



Cliquez sur '**OK**', '**Terminer**' puis '**OK**'

Vos demandes d'abonnement et de désabonnement seront maintenant traitées automatiquement. Veillez cependant à toujours vous abonner à la file d'attente entrante créée en début de tutoriel en cochant la case correspondante lors de la publication d'un projet.

