

---

# **Akemail Documentation**

*Version 1.0.0*

**l'équipe d'Akemail**

27 September 2017



<b>1</b>	<b>Documentation générale d’AkeMail</b>	<b>3</b>
1.1	Démarrer avec AkeMail . . . . .	3
1.2	Gérer vos informations personnelles . . . . .	4
1.3	Support . . . . .	5
1.4	Questions fréquentes . . . . .	5
<b>2</b>	<b>Gérer ses contacts dans AkeMail</b>	<b>7</b>
2.1	Créer un contact . . . . .	7
2.2	Importer des contacts . . . . .	9
2.3	Limite des contacts . . . . .	11
<b>3</b>	<b>Créer et gérer ses mailings</b>	<b>13</b>
3.1	Créer un mailing . . . . .	13
3.2	Template d’un mailing . . . . .	17
<b>4</b>	<b>Gérer ses widgets d’abonnement</b>	<b>19</b>
4.1	Gestion des widgets d’inscription . . . . .	19



Akemail est une solution d'emailing en mode SASS. Vous trouverez ici la documentation utilisateur, pour vous aider à utiliser notre produit. Le code de cette documentation est disponible sur [Github](#). Vous pouvez contribuer à son amélioration

La documentation pour ce site est décomposée en 4 grandes sous sections

- *Documentation générale d'Akemail*
- *Gérer ses contacts dans Akemail*
- *Créer et gérer ses mailings*
- *Gérer ses widgets d'abonnement*



---

## Documentation générale d'Akemail

---

### Démarrer avec Akemail

Ce document va vous expliquer comment commencer avec [Akemail](#)

### Première connexion

Lors de votre première connexion, vous arrivez sur le dashboard, centre névralgique de toute l'application [Akemail](#).

The screenshot shows the Akemail dashboard. At the top, there is a navigation bar with the Akemail logo, a user profile icon, and menu items for 'Contacts', 'Mailings', and 'Rapports'. On the right side of the navigation bar, there are language selection icons (French, English, Spanish) and the email address 'akemail@akema.fr'. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'bookmarks' and contains six buttons: 'Importer des contacts', 'Créer un contact', 'Créer un mailing', 'Voir vos rapports', 'Paramètres', and 'API / Développeurs'. The right column is titled 'Statistiques des contacts' and features a large green circular gauge showing 'Contacts 39'. Below this, there is a section for 'Dernières actualités d'Akemail v1.0.0' which lists several updates and improvements.

Plusieurs panneaux de contrôles sont disponibles :

- les raccourcis (ou **bookmarks**) qui regroupent les boutons des fonctionnalités les plus utilisées dans Akemail.
- Le panneau **statistiques des contacts**, qui vous permet d'avoir un aperçu de la volumétrie de votre base de contacts.

- Le dernier panneau concerne un panneau d'information qui concerne les **dernières actualités** d'Akemail que vous êtes en train d'utiliser.

Akemail est un logiciel activement développé, et une nouvelle version est disponible toutes les 2 à 4 semaines. Ce panneau vous montre le numéro de version, et les dernières améliorations et corrections effectuées depuis la dernière version.

## Les différentes pages d'Akemail

Akemail se veut simple et intuitif, néanmoins notre logiciel comporte beaucoup de pages. Pour s'y retrouver, voici comment nous avons organisé les différentes pages d'Akemail. Vous allez rencontrer trois grandes catégories de pages. Les pages qui concernent tout ce qui touche aux **contacts**, à leur gestion. Cela va de l'import des contacts pour importer vos contacts en grand nombre, à la gestion des listes pour organiser vos contacts, jusqu'au traitement et aux recherches des contacts dans votre base de données contacts.

Vous avez les pages qui concernent vos **mailings**, la création, la modification et les statiques.

La partie **rapports**, avec les rapports globaux de l'utilisation d'Akemail, les PDF à télécharger, etc..

Et une dernière partie plus personnelle (que l'on a appelé **mon compte**), qui regroupe l'ensemble des informations sur votre entreprise.

Ses 4 grandes catégories (contacts, mailings, rapports, mon compte) sont accessibles depuis le menu noir situé en haut de votre écran.

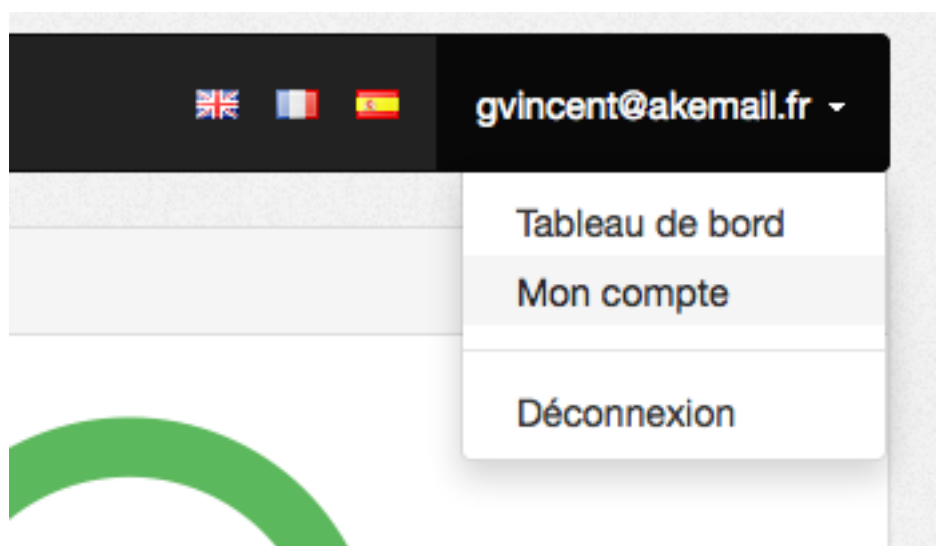


L'espace **mon compte** est disponible en cliquant sur votre email à droite du menu.

## Gérer vos informations personnelles

### Espace Mon compte

L'ensemble des informations personnelles vous concernant sont disponibles depuis l'espace **mon compte** sur Akemail





vous accédez à l'espace **mon compte**

**Mon compte**

- Mon profil
- Gestion du mot de passe
- Ma société
- Mes documents

**Contacts**  
1,706

Contacts supprimés : 6  
Prochain nettoyage : dans 8 jours  
[Comprendre pourquoi j'ai des contacts supprimés...](#)

**Ma société**

Nom	Akema	Adresse	3 chemin de marticot 33600 Cestas France
Site web	http://www.akema.fr/		

**Mon profil**

Prénom	Fred	Nom	BERNARD	Email	akemail@akema.fr
--------	------	-----	---------	-------	------------------

**Informations du contrat**

Nom du contrat	Limite de contacts	Date de souscription	Fin de l'abonnement
Starter	10000	5 décembre 2013	31 octobre 2014

**Domaines vérifiés**

akema.fr
----------

**Documents contractuels**

[Conditions générales d'utilisation](#) · [Résiliation](#)

L'espace mon compte vous permet de gérer le changement de votre mot de passe. /!\ Il est conseillé de changer son **mot de passe** dès la première utilisation d'Akemail.

Il vous permet de modifier les différentes informations concernant votre société. Vous pouvez voir l'ensemble de vos documents, comme vos **factures**, vos rapports mensuels d'activité, etc...

## Support

Akemail est en constante amélioration, nous essayons de vous apporter le meilleur et de corriger les bugs le plus rapidement possible.

Si vous souhaitez obtenir un support sur un problème que vous rencontrez, vous pouvez nous envoyer un email à [support@akemail.fr](mailto:support@akemail.fr).

Vous souhaitez demander une nouvelle fonctionnalité, faire une remarque sur notre produit, n'hésitez pas, envoyez nous un email à [contact@akemail.fr](mailto:contact@akemail.fr).

## Questions fréquentes

### Pourquoi rajoutez vous automatiquement un lien de désinscription à la fin de mon mailing ?

Le lien de désinscription permet à votre mailing de ne pas être considéré comme un spam. La plus part des fournisseurs d'adresse email (Gmail, Yahoo, Outlook, AOL) considèrent souvent un mailing comme spam s'il ne possède pas de lien de désinscription.

Plus d'information : [Template d'un mailing](#)

## J'ai oublié mon mot de passe, comment puis-je le récupérer ?

La fonctionnalité qui permet de récupérer son mot de passe, n'est pas encore réalisée. Pour l'instant, vous pouvez nous contacter par email à [support@akemail.fr](mailto:support@akemail.fr) pour nous demander un nouveau mot de passe.

## J'ai besoin d'un connecteur pour envoyer mes mailings depuis mon logiciel d'entreprise, Akemail peut-il m'aider ?

Akemail peut développer des connecteurs pour vos logiciels d'entreprise. Sur la base d'un cahier des charges, nous développons avec vous un connecteur pour gérer vos mailings d'entreprise. Plus de serveurs mails à gérer et à mettre à jour, plus d'administrateur système pour configurer vos serveurs de mail. Nous créons des connecteurs pour SAP, OpenERP, applications mobiles, application web, etc.

Vous voulez plus d'informations ? Envoyez nous un email à [contact@akemail.fr](mailto:contact@akemail.fr)

## Comment puis-je augmenter ma délivrabilité ?

Nous donnons quelques conseils sur la page : *Template d'un mailing*.

Si vous utilisez la protection **SPF** pour protéger vos mails d'entreprise, vous pouvez rajouter les serveurs d'email d'akemail dans votre SPF :

**include :akemail.fr**

Votre enregistrement dans vos DNS doit ressembler à :

```
v=spf1 mx include :mon-entreprise.com include :akemail.fr ~all
```

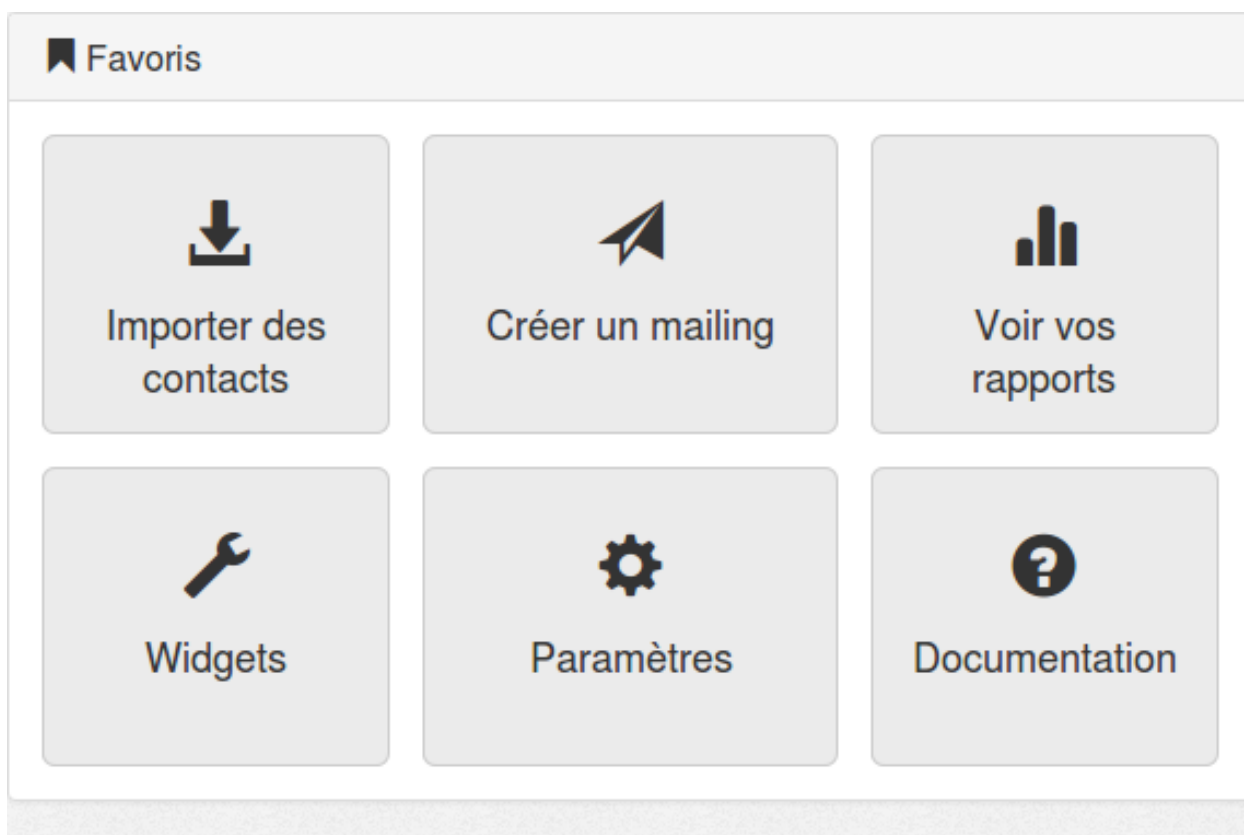
---

## Gérer ses contacts dans Akemail

---

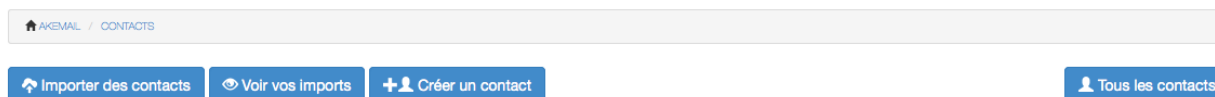
### Créer un contact

Vous pouvez créer un contact dans Akemail en cliquant sur le bouton **créer un contact** depuis le Dashboard :



ou depuis la page **contacts** accessible depuis le menu principal :

### Gérez vos contacts




Vous arrivez sur un formulaire de création d'un contact

## Créer un contact

AKEMAIL / CONTACTS / CRÉER UN CONTACT

### Fiche contact



**Email**

**Prénom**

**Nom**

**Sexe**  F  M

**Dernier statut** inconnu

Désincrit

### Listes associées au contact

Cette page regroupe les informations principales de votre contact, comme son nom, son prénom, etc.. Vous pouvez choisir dans quelle liste vous voulez mettre votre contact. Dans mon exemple je vais créer un contact avec un email [jean@akemail.fr](mailto:jean@akemail.fr) et je vais l'ajouter à ma liste Akema (précédement créée).

J'ai la possibilité de rajouter des champs personnalisés. Un champ personnalisé correspond à une information que vous jugez pertinente. Quelle quelle soit ! Vous pouvez par exemple rajouter un champ "entreprise", ou une variable "estMajeur" :

Désincrit

entreprise	Akemail	Texte	
estMajeur	Vrai	Booléen	

Pour que les informations soit prises en compte, vous pouvez cliquer sur le bouton sauvegarder.

## Champs personnalisés

Un champ personnalisé est un champ associé à votre contact. Ce champ est une information que vous pouvez rajouter. Cette information comporte trois information : Le **nom** du champ personnalisé, son **type** et sa **valeur**.

Exemple :

Je veux rajouter le champ adresse à mon contact :

- Nom du champ : adresse
- Type : texte (correspond à une chaine de caractère)

- Valeur : 3 chemin de marticot 33610 Cestas

Je veux rajouter l'âge du contact :

- Nom du champ : age
- Type : nombre (correspond à un nombre)
- Valeur : 20

Je veux rajouter l'information : le contact a payé sa cotisation :

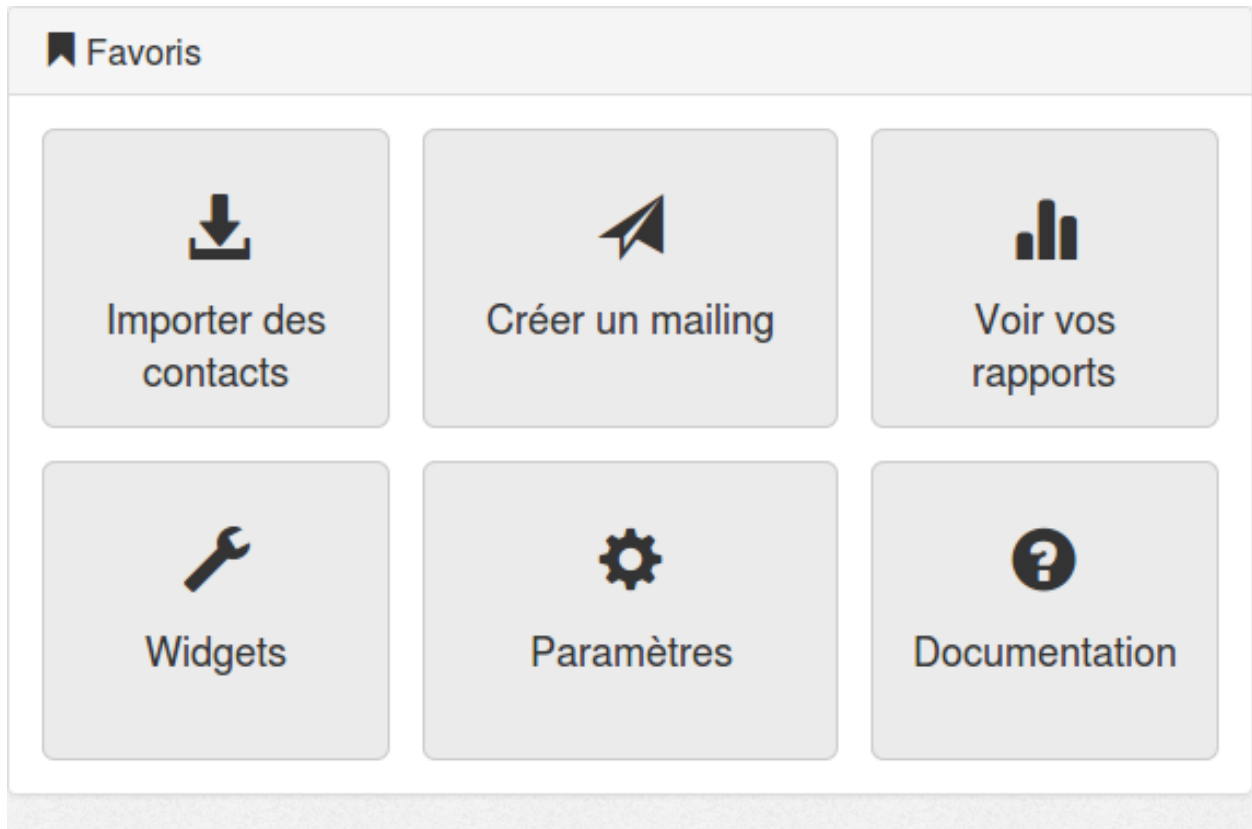
- Nom du champ : apaye\*
- Type : Booléen (correspond à une valeur vraie ou fausse)
- Valeur : Vrai

**\*Attention le nom d'un champ ne doit pas comporter d'espace, ni d'accent.**

## Importer des contacts

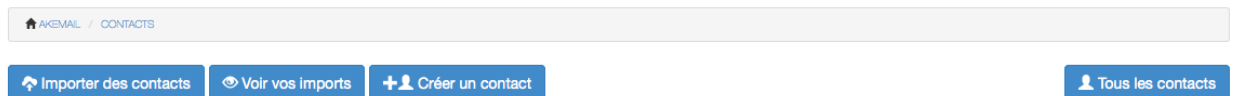
### Importer des contacts

Vous pouvez créer un contact dans [Akemail](#) en cliquant sur le bouton **importer des contacts** depuis le Dashboard :



ou depuis la page **contacts** accessible depuis le menu principal :

### Gérez vos contacts



L'import de contact se fait en trois étapes :

- La sélection d'un fichier **CSV**
- Le renseignement des en-têtes
- La destination des contacts fraîchement créés

Un fichier **CSV** (Comma-separated values) est un format informatique ouvert représentant des données tabulaires sous forme de valeurs séparées par des virgules. Excel, Libre Office, Google Document, etc... Tous ces logiciels permettent d'exporter vos données au format CSV.

Les en-têtes correspondent aux noms des colonnes de votre fichier **CSV**. Ils deviendront des champs personnalisés pour chaque contact (comme décrits plus haut).

Si durant cette étape, le nombre de colonnes affichées ne correspond pas au nombre de colonnes souhaitées, alors votre fichier **CSV** n'est pas valide. Arrêtez vous là, modifier votre fichier **CSV** et reprenez un import à zéro.

### 2 Renseignez les en-têtes

field name	field name	email
Texte	Texte	Texte
prénom	nom	adresse email
guillaume	vincent	gvincent@akema.fr
guillaume	vincent	vincent.guillaume.inp+akemail@gmail.com

Terminez votre import en sélectionnant la destination de vos contacts puis cliquez sur le bouton **Importer vos contacts**

## Imports en cours/terminés

Un import de contacts est une tâche qui peut prendre du temps. Cette tâche est effectuée en tâche de fond, vous pouvez pendant un import utiliser Akemail.

La liste des imports que vous avez effectués est disponible dans Akemail depuis le sous-menu dans la page **contacts**

Nom du fichier	Rapport	Date	Status
akemail.csv		20 Jan 2014 @ 23:56	PRET
akema.csv	<a href="#">rapport</a>	10 Jan 2014 @ 10:49	TERMINÉ

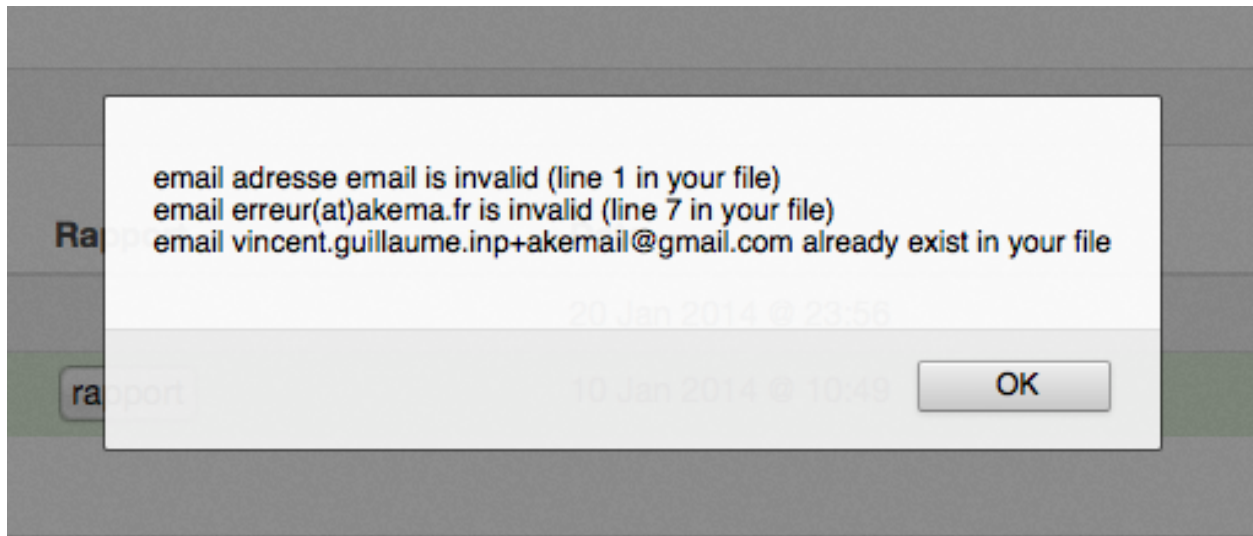
Un import passe de l'état EN PREPARATION à l'état PRÊT, puis EN COURS, puis ERREUR ou TERMINÉ

Un rapport d'import est disponible en cliquant sur **rapport**.

Il donne des informations sur les erreurs de votre fichier : les doublons, les emails invalides, les lignes ignorées et précise pour chacune des erreurs la ligne à laquelle l'erreur s'est produite.

- Un email n'est inséré qu'une seule fois
- Un email invalide n'est pas inséré
- Une ligne sans email est ignorée (comme l'entête de votre fichier si elle se trouve au debut de votre fichier **CSV**)

Un import de contacts, peut rester à l'état PRÊT quelques heures. Il correspond à un import de contacts pour lequel vous avez importé un fichier puis abandonné l'opération.



## Limite des contacts

Chaque mois, vous avez le droit à un certain nombre de contact différents. Un contact est identifié de manière unique par son email. Si vous avez le droit à 2000 contacts durant le mois, alors vous pouvez importer dans votre base de données de contacts, 2000 emails différents.

Pour éviter les abus, vous ne pouvez pas :

- remplir votre base de contacts, faire des mailings, tout supprimer et renvoyer un mailing ensuite avec de nouveaux contacts.
- importer plus de contacts que vous n'avez d'emplacements libres

Exemple :

J'ai un plan de 2000 contacts (offre starter). J'ai un fichier CSV avec 1500 contacts. Je fais l'import de ces 1500 contacts. Il me reste donc 500 contacts disponibles (2000 - 1500).

Maintenant je supprime 500 contacts. J'ai donc 1000 contacts dans ma base de contacts. Néanmoins durant le mois en cours, il ne me reste que 500 emplacements de libre.

Ce n'est qu'à partir du début du mois prochain, que mon nombre de contacts disponibles repassera à 1000. **Mon quota est remis à zéro au début de chaque mois.**

Depuis la page **mon compte**, vous pouvez voir le nombre de contacts supprimés et quand le nettoyage sera effectué :

**Un contact supprimé, puis réimporté durant un mois ne compte que pour un contact.**





---

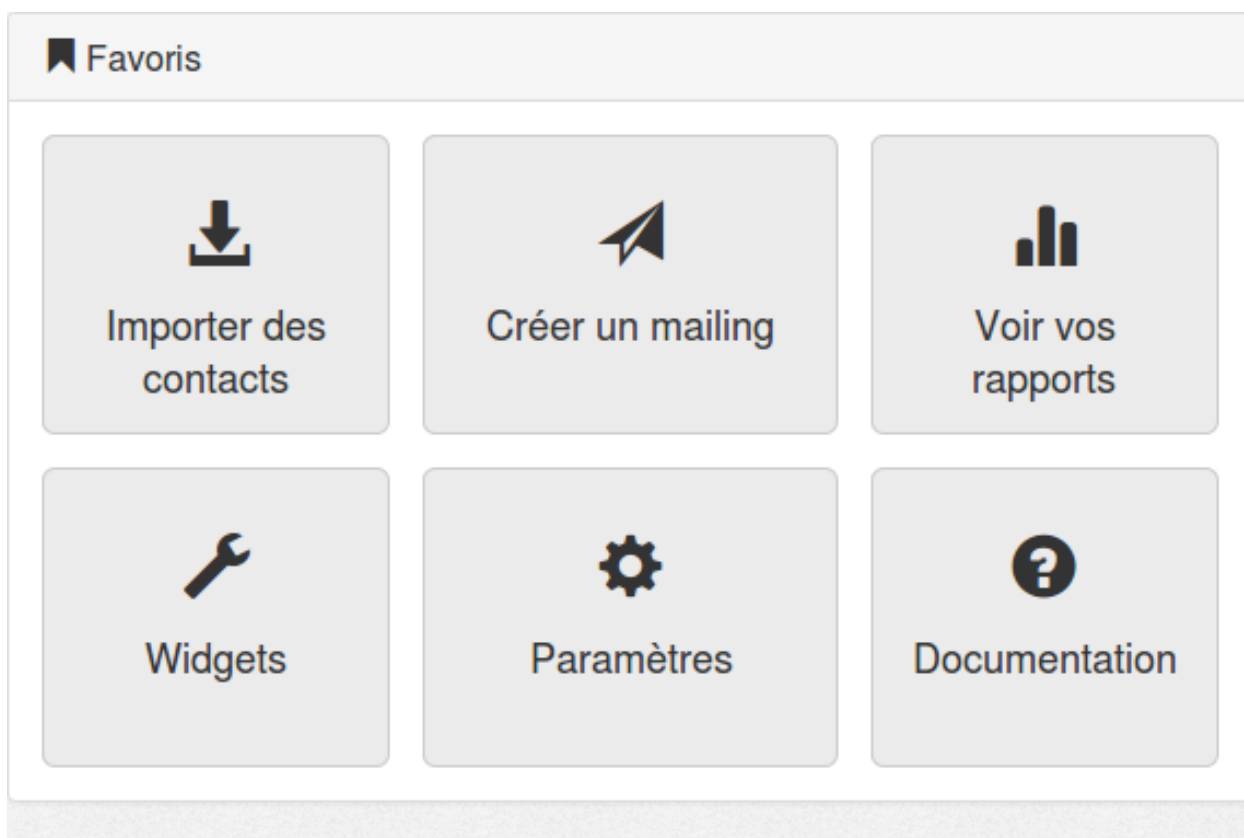
## Créer et gérer ses mailings

---

### Créer un mailing

#### Information du mailing

Vous pouvez créer un contact dans Akemail en cliquant sur le bouton **créer un mailing** depuis le Dashboard :



ou depuis la page **mailings** accessible depuis le menu principal :




Un mailing est un envoi d'email dans le but de promouvoir une information (Synonyme publipostage électronique).

Un mailing comporte différentes informations. Il est conseillé de donner un nom explicite à votre mailing. Cela vous permettra de le rechercher plus facilement par la suite. Le nom du mailing est privé, vos clients ne voient pas son

# Mailings

AKEMAIL / MAILINGS

Créer un mailing

Nom du mailing	Date de début	Status	Actions	Destinataires
Nouveautés Akemail version 0.9.2	10 Jan 2014 @ 10:58	TERMINÉ	  	24

intitulé.

Quand vous créer un mailing, vous avez besoin de renseigner un email d'envoi. Il correspond à l'email "expéditeur".

**Attention vous devez utiliser un email d'entreprise dont le nom de domaine vous appartient.**

Exemple :

- **administrateur@ebay.com** ne fonctionnera pas, nos serveurs n'ont pas le droit d'envoyer ce genre de mailing (vous enfreignez la norme [SPF](#)).
- **contact@gmail.com** fonctionnera mal, il n'est pas recommandé d'envoyer un email depuis un autre serveur que ceux de gmail. Votre mailing sera très souvent considéré comme un spam.

Préconisez des emails d'envoi comme **contact@monentreprise.com** ou **no-reply@monentreprise.com**

Renseignez votre nom et passez à l'étape 2 en cliquant sur **Sauvegardez et importez votre template**

## Import du template et test

L'étape 2 concerne la réalisation du contenu de votre mailing. Vous devez choisir un sujet pour votre email puis importer un template d'email, qui correspond au code HTML d'un mailing. Pour obtenir plus d'information sur le template d'un email, vous pouvez lire [Template d'un mailing](#).

Vous pouvez vous envoyer un email de test, pas de panique, aucun contact n'a pour l'instant été sélectionné. Il n'est donc pas possible d'envoyer un mauvais mailing à toute votre base de contact.

L'email de test vous convient ? Vous pouvez passer à l'étape 3 en cliquant sur le bouton **sauvegardez et choisissez vos destinataires**

Notez que vos emails de tests sont comptabilisés dans le nombre de destinataires de votre mailing.


## Choisissez vos destinataires et démarrez

C'est la dernière étape avant l'envoi d'un mailing :

Durant cette étape vous devez sélectionner une liste précédemment créée. Si vous n'avez pas renseigné de date et que vous démarrez votre mailing, le mailing partira tout de suite.

Vous pouvez **différer l'envoi d'un mailing à plus tard**, et spécifier une date de fin. N'envoyez pas votre offre promotionnelle à vos clients pour un salon, une fois la date du salon dépassée. Il est important de savoir qu'Akemail retente d'envoyer des emails en erreur temporaire. La boîte mail de votre destinataire est peut être pleine. Akemail peut retenter pendant un mois d'envoyer un mail en erreur temporaire.

# Créer un mailing

 Information du mailing

## Créer un mailing

### Nom du mailing\*

Nouveauté d'Akemail 1.0.0

### Email d'envoi\*

contact@akemail.fr

correspond au mail d'envoi de votre mailing

### Nom affiché\*

Contact Akemail

nom correspondant au mail d'envoi renseigné

[Sauvegardez et importez votre template](#)

## Créer un mailing

Information du mailing | Import du template et test | Choisissez vos destinataires et démarrez

**Sujet de l'email**  
sujet de votre email

**Contenu au format HTML**  
CLIQUEZ ICI POUR IMPORTER VOTRE TEMPLATE  
contenu de votre email

**Envoyez-vous un test**  
Email de test | Envoyer un test | Sauvegardez et choisissez vos destinataires

envoyez-vous un test pour prévisualiser votre email

## Créer un mailing

Information du mailing | Import du template et test | Choisissez vos destinataires et démarrez


**Sélectionnez la liste de destinataires**  
Sélectionner une liste  
choisissez la liste des destinataires à qui vous voulez envoyer ce mailing

**Date de départ**  
dd/mm/yyyy hh:mm

**Date de fin**  
dd/mm/yyyy hh:mm

Sauvegardez votre mailing | Démarrez votre mailing

Sujet: Nouveauté Akemail  
De: Contact Akemail (contact@akemail.fr)  
À:



Vous pouvez sauvegarder ce mailing, pour l'éditer par la suite. Un aperçu est disponible, il représente l'email vu par vos clients dans leur client mail (outlook, gmail)

## Template d'un mailing

Le template d'un mailing est la partie la plus difficile dans la création d'un mailing.

### Qu'est ce qu'un template ?

Le template d'un mailing est le contenu de votre mailing. Il correspond au corp du mail que vous allez envoyer à tous vos clients. Un mauvais template peut par exemple faire baisser très fortement la délivrabilité d'un mailing. Un mauvais template peut vous envoyer dans la boîte spam de vos clients.

### Qu'est ce qu'un bon template pour un mailing ?



C'est une question difficile, néanmoins voici quelques éléments de réponse :

- un bon template s'adapte à la taille de l'écran de vos clients. Un email ne doit pas faire la même taille sur un écran de téléphone ou un écran d'ordinateur. On parle ici d'email responsive.
- un bon template n'est pas constitué que d'une seule image. Beaucoup de clients mails, ne chargent pas les images. C'est un système anti-spam historique qui est toujours d'actualité aujourd'hui.
- un bon template est personnalisé, ajouter des contacts avec des champs personnalisés, puis personnalisez vos mailings avec (exemple : Bonjour {{ prenom }})
- un bon template est pertinent. Si beaucoup de vos clients, considèrent comme spam votre mailing, vous allez dégrader votre adresse email. Vous risquez la prochaine fois d'être considéré comme du spam directement.

## Personnalisation d'un mailing

Lorsque vous importez vos contacts, vous pouvez spécifier le contenu des entêtes de vos colonnes. Un contact, en fonction du nom des entêtes, se voit attribuer un champ personnalisé correspondant.

Désincrit Ajouter un champ

entreprise	Akemail	Texte	
estMajeur	Vrai	Booléen	

Annuler Sauvegardez

Vous pouvez dans vos emails utiliser ces champs personnalisés pour personnaliser vos emails. Par exemple si vous avez un contact avec le champ personnalisé **entreprise** qui correspond à son entreprise.

Vous pouvez dans le contenu de votre mailing (fichier html) rajouter les informations personnalisées entourées de doubles accolades

Nous remercions {{ entreprise }} pour...

qui sera remplacé dans l'email par

Nous remercions Akemail pour..

### Attention au nom :

{{ entreprise }}, {{entreprise}} marchent très bien.

Par contre {{ prénom }} ou {{ age du contact }} ne fonctionneront pas. Les accents et les espaces dans le champ sont interdits (cf *Créer un contact*)

Si une information pour un champ personnalisé d'un contact n'est pas présente, rien n'est ajouté.

## Tester la Personnalisation

Pour voir si la personnalisation fonctionne, vous pouvez créer un contact test (cf *Créer un contact*), lui rajouter des champs personnalisés et tester l'envoi de test (*Créer un mailing*) à l'adresse email de votre contact.

## Lien de désinscription

**/!\ Akemail rend obligatoire le lien de désinscription. Ce dernier doit figurer dans votre mailing.** Nous vérifions qu'un lien est présent dans votre mailing avec la valeur personnalisée :

```
{{ UNSUBSCRIBE }}
```

```
<a href="{{ UNSUBSCRIBE }}">Se désinscrire de la newsletter d'Akemail</a>
```

Si cette information n'est pas présente, alors Akemail rajoute pour vous cette information à la fin de votre mailing.

```
<a href="{{ UNSUBSCRIBE }}">Me désinscrire</a>
```

Ce qui est remplacé par un lien simple dans votre mailing.

---

## Gérer ses widgets d'abonnement

---

### Gestion des widgets d'inscription

#### Principe

Akemail permet de créer des widgets pour faciliter l'inscription à une liste de mailing donnée. Ce comportement est à rapprocher des widgets d'inscription aux newsletters présent sur de nombreux sites d'actualités.

Un widget d'inscription à une newsletter. Il se compose d'un champ de saisie rectangulaire avec une bordure grise, contenant le texte "recevoir@mon.email". À droite de ce champ se trouve un bouton rectangulaire de couleur bleue avec le texte "m'inscrire à la newsletter" en blanc.

Voici les étapes à accomplir pour utiliser un widget sur votre site :

- **créer une liste** ;
- **générer le code** du widget pour cette liste ;
- **copier le code** du widget et placez le sur votre site.

#### Accéder aux widgets

L'interface de création de widgets est accessible :

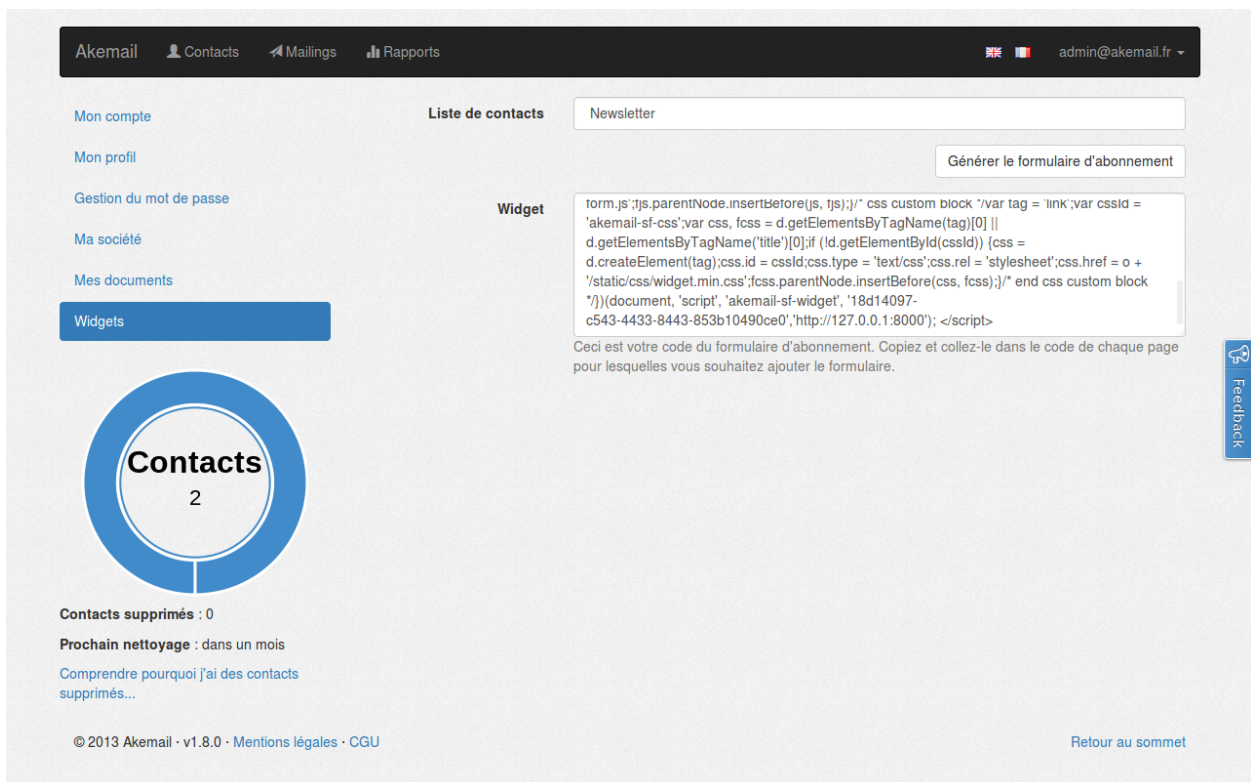
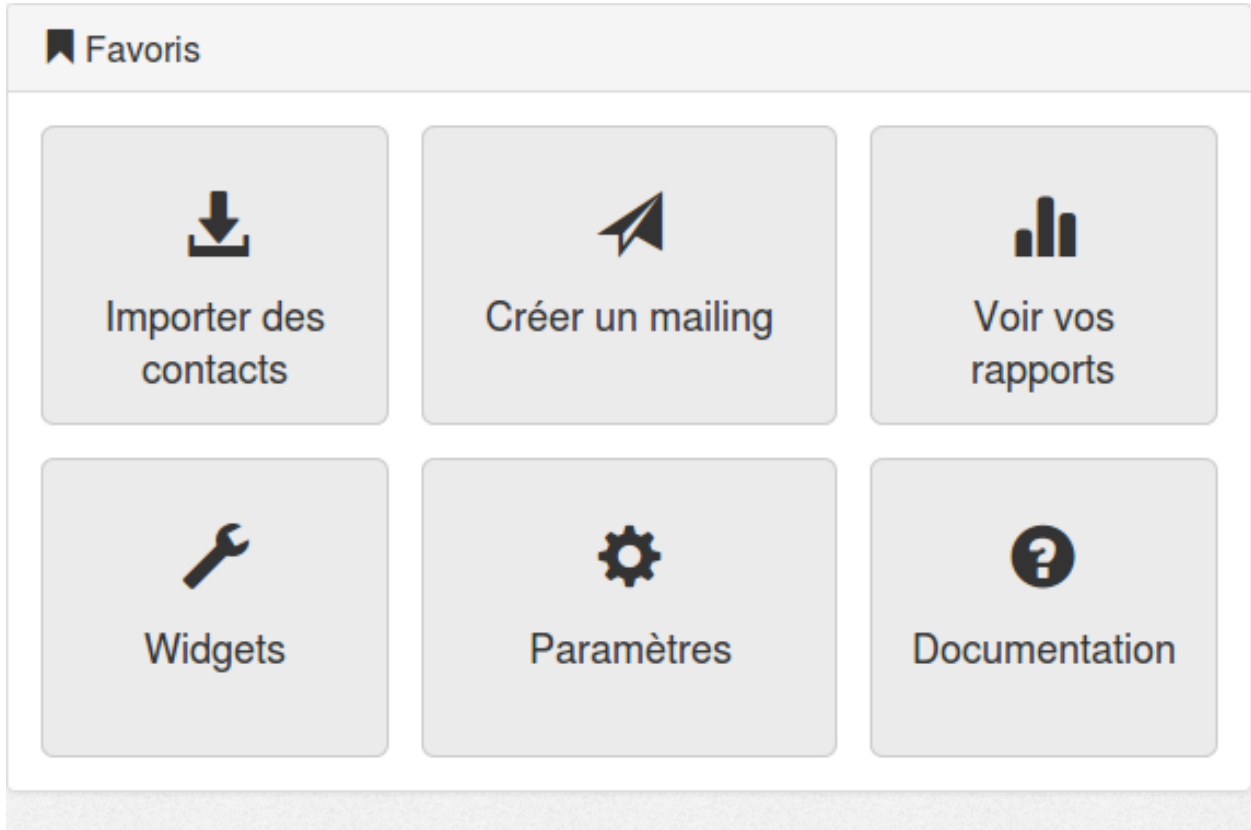
1. depuis votre *page d'accueil* dans le bloc Favoris ;
2. ou par le *menu utilisateur* puis Mon Compte | Widget.

#### Créer un widget

**Pré-requis** Il vous faudra **une liste** pour pouvoir générer le code du widget à rajouter dans votre site.

**Comment faire ?**

1. *sélectionner la liste* à laquelle les contacts seront rajoutés ;
2. cliquer sur le bouton Générer le formulaire d'abonnement ;
3. *copier* le code généré.





recevoir@mon.email	m'inscrire à la newsletter
--------------------	----------------------------

## Insérer un widget

Une fois le code du widget généré il ne vous reste plus qu'à le **coller dans le HTML** de votre site. Et voici le résultat :

**Pré-requis *HTML*** On considère que le widget est ajouté dans un document *HTML viable*, c.-à-d. qu'il possède **au moins un élément** `<titre>` **ou** `<link>`. Nous utilisons cet élément comme référence pour insérer le *CSS* du widget dans le document. Si aucun des deux éléments n'est trouvé alors le *CSS* ne pourra pas être injecté, le formulaire utilisera les styles par défaut du navigateur.