

LA NEWSLETTER – MailChimp

INFOS IMPORTANTES :

www.mailchimp.com

Cliquer sur **Log In** (en haut à droite)

Username : CieFrasques

Password : frsq13

Importez votre liste d'adresses e-mails dans MailChimp (FAIT)

La première étape est d'importer votre liste d'adresses e-mails sur MailChimp.
Pour cela :

1) Créez un document Excel, avec les adresses e-mails dans la première colonne, les prénoms dans la deuxième et les noms dans la troisième.

2) Puis, connectez-vous sur <http://mailchimp.com/>. Cliquez sur « Log In : » en haut à droite.

USERNAME : CieFrasques

PASSWORD : frsq13

La plateforme est en anglais, mais ne vous inquiétez pas, elle est assez intuitive et je fournis un guide suffisamment précis pour que ce ne soit pas un problème pour mes clients français.

Cliquez sur "Lists" dans la barre bleue en haut.

3) Comme vous le voyiez, j'ai créé une liste appelée « Newsletter Cie Frasques ».

Cliquez sur la petite flèche à droite de l'icône 'outil', puis sur "Suscribers - Import".

4) Il vous suffit de sélectionner le format d'importation que vous souhaitez et de suivre les étapes. Je vous recommande la méthode par copier/coller donc choisissez « Copy/Paste from Excel ».

Choisissez la Catégorie « Partenaire ou professionnel » ou « public » selon la liste que vous importez. Dans votre cas, choisissez « Partenaire Ou Professionnel » puisque c'est la seule que vous avez pour le moment.

Remarque pour le vocabulaire spécifique à MailChimp : la Cie Frasques n'a qu'une seule liste, la liste Newsletter Cie Frasques mais 2 groupes différents qui sont les professionnels et le public, mais peut être vais-je la supprimer si vous n'envoyez qu'une newsletter).

Puis copiez-collez votre document excel.

Cliquez sur « Import List ».

Une fois que vous aurez terminé l'envoi de votre liste à [MailChimp](#), il faut indiquer à **MailChimp** quel champ correspond à quel type d'information (e-mail, prénoms, noms). Une fois que c'est fait, cliquez sur *All Done*. Le rapport d'import apparaîtra. Il peut être utile pour vous dire qu'une personne est déjà inscrite, etc...– cliquez sur « View All » pour vérifier vos informations.

Créer une campagne avec MailChimp

À partir de votre tableau de bord, ou de l'onglet *Campaign*, cliquez sur le bouton *Create Campaign*, regular Ol'Campaign (qui autorise les images).

Puis ["Send a Campaign"](#) (bouton bleu à droite)

Avant de créer l'e-mail à envoyer, il faut choisir à qui vous allez l'envoyer.

Choisissez vos destinataires

1) vous voulez envoyer la même newsletter à tout le monde : cliquez sur ["Send to Entire List"](#) (à droite)

2) vous ne voulez envoyer votre newsletter qu'à un des trois groupes.

Cliquer sur ["Send To Segment"](#),

A la place de "Date Added", sélectionnez "Group Catégorie"... "one of"... "Partenaire ou Pro" ou bien "Public, ou bien « Diffusion Ciné-Concert ».

Et enfin cliquez sur => ["Use Segment"](#)

La page ["Setup"](#)

Vous arrivez donc sur la page suivante "Setup" et il vous faut maintenant remplir certaines informations comme :

Name Your Campaign : donner un nom à votre campagne selon vos habitudes – ce nom est seulement pour vous donc vous pouvez spécifier #pro ou #public par exemple.

Message Subject : le sujet/ou titre du mail, visible par tous ceux qui le recevront.

From Name : Le nom d'expéditeur : écrivez "Cie Frasques" (il se peut que ce nom apparaisse automatiquement)

Reply-To Email : l'adresse de réponse : si les gens répondent à ce mail, c'est vous qui les recevrez. L'adresse e-mail g.haz@orange.fr est pour le moment prédéfinie. Pour être certain que vous êtes bien la responsable de cette adresse e-mail, MailChimp va vous demander un code envoyé dans votre boîte e-mail.

Cet écran vous permet aussi de définir les options de suivi, d'authentification, les tags Google Analytics ainsi que les liens pour le partage sur les réseaux sociaux type Facebook ou Twitter.

NOTE : Si vous souhaitez revenir sur un écran que vous avez déjà renseigné, utilisez les boutons *Next* (Suivant) et *Back* (Précédent) qui se trouve en bas de chaque écran. N'utilisez pas les boutons de votre navigateur web de retour en arrière.

Pour passer à l'étape suivante, cliquez directement sur "[Design](#)" (dans la barre bleue en haut)

La page "[Design](#)"

Sélectionnez maintenant le template d'emailing que vous souhaitez utiliser pour votre envoi. Pour cela, cliquez sur [Select a Template Option](#) : choisissez : [My templates](#) "[Select](#)".

Choisissez Cie Frasques Newsletter -> "[Select](#)"

Puis "[edit](#)"

Editez votre contenu

Vous pouvez également "éditez le bas de page" ou l'en-tête de façon exceptionnel pour cette newsletter. Ces modifications ne seront pas enregistrées la prochaine fois que vous enverrez une campagne.

L'édition du corps de texte ou le word de Mailhimp :

Ce qu'il faut savoir :

- Evitez de copier directement du contenu formaté à partir de Word. Word de Microsoft intègre tellement d'éléments de formatage de présentation que l'outil de MailChimp n'est pas suffisant. Il est préférable que vous vous munissiez de votre éditeur de texte type *Notepad* ou *TextEdit* et copiez une première fois votre texte dedans, cela fera sauter les éléments de style propre à Word.

Astuces :

- Si vous copiez du contenu à partir d'un site web ou d'un e-mail, vous pouvez *nettoyer* votre code en utilisant le bouton *Remove formatting tool*.
- Pour ajoutez des photos : cliquez sur la petite image. Vous arrivez sur un encadré « Upload ». Cliquez sur votre image, et faites la glisser dans le cadre où est écrit « *Drag and drop files from your computer here* ». Cliquez sur « [Upload Selected Files](#) ». Pour informations : la newsletter mesure 600px. Une image ayant une largeur de 300px prendra la moitié de la page, et une image de 200px de large, un tiers de la page. Width=largeur ; height=hauteur.

N'oubliez pas de cliquer sur "[Save now](#)" en haut à droite.

Ensuite en haut à droite, il y a une option très pratique “[Preview & Test](#)” :

- “open pop up preview” pour voir à quoi ressemble la newsletter – ça ouvre le brouillon dans une autre fenêtre
- -ou même “send a test e-mail” pour tester dans les vraies conditions.

Enfin cliquez sur [Next](#). MailChimp crée automatiquement la version texte brut, *plain text*, mais cela ne vous dispense pas de jeter un coup d’œil puisque certains ont choisi de recevoir cette version. Une fois que le contrôle est fait, cliquez sur [Next](#) et vous atteindrez la dernière étape. // Allez sur l’étape suivante “[Confirm](#)”.

Envoyer votre newsletter (ou campaign)

Cette page est un résumé vous permettant de voir votre campagne dans son intégralité. Si MailChimp détecte un élément mal ou pas configuré, vous en serez averti ici.

Cette page vous permet aussi de pré visualiser l’email tel qu’il sera reçu par vos abonnés. Pour cela, cliquez sur le bouton “[Preview & Test](#)”. [MailChimp](#) offre la possibilité d’envoyer des emails de test, ne vous en privez pas. Envoyez votre email à plusieurs adresses emails afin de vous assurer de son rendu. Si tout vous semble bon, vous pouvez soit :

- 1) Envoyer la newsletter maintenant en cliquant sur “[Send Now](#)” ou
- 2) Choisissez l’heure à laquelle vous voulez que votre newsletter parte avec “[Schedule](#)”.





The screenshot shows the MailChimp interface at the 'Confirm' step. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Recipients', 'Setup', 'Design', 'Plain-Text', and 'Confirm'. Below this, there are four summary cards, each with an 'Edit' button:

- HTML Email:** You're sending an HTML email using the Pro template.
- Plain-Text Email:** You included a plain-text version.
- Email Authentication:** Automatic email authentication will be enabled for this message.
- MonkeyRewards:** A MailChimp affiliate link is included in your template footer.

At the bottom, there are three main action buttons: 'Send Now' (orange), 'Schedule' (blue with a clock icon), and 'Preview & Test' (blue with a dropdown arrow). Below these buttons, the text reads: "This is your moment of glory."

Définissez le jour et l'heure d'envoi.

Delivery Date And Time (Today is Nov 12, 2012)

November 12 2012  5  :00  PM  my timezone: Western European Time

Send Based On My Timezone: Western European Time [edit timezone](#)

Batch Delivery (for paid accounts only)

Deliver your campaign to a large list in batches to prevent website-crushing click floods.

[Upgrade To Unlock](#)

Send With TimeWarp (for paid accounts only)

Delivers your campaign at the recipient's local time. [🔗 how this helps](#)

[Upgrade To Unlock](#)

[Schedule](#)

[Cancel](#)

[Preview & Test](#) ▼

This is your moment of glory.

Faites bien attention que votre « Timezone » soit bien « Central European Time » ! (pas comme sur l'image ci-dessus)

Puis l'heure qui reste malheureusement à l'anglo-saxonne. Donc a.m. = avant midi ; et p.m.= passé midi.

Et enfin, cliquez sur « Schedule ».

Done and done! Your email has been scheduled.

Your campaign is scheduled for delivery on 12/11/12 7:00PM.

What next?

[Go To Campaigns Dashboard](#)

[Start A New Campaign](#)

[eat a banana](#)