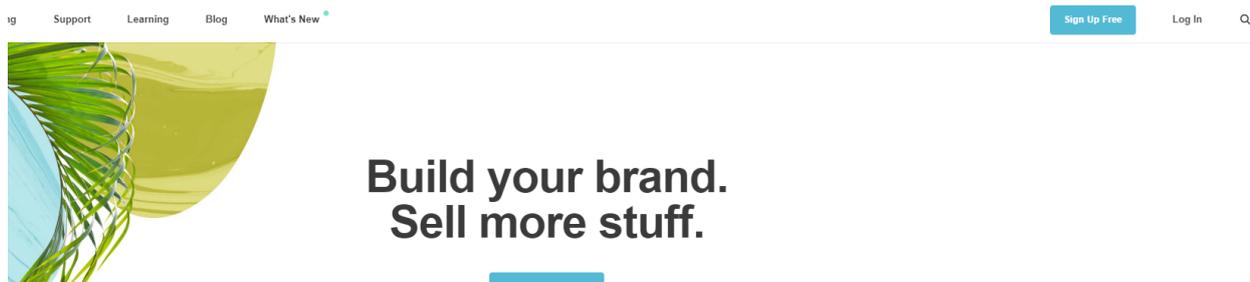


Gestion des mailings

Pour se connecter à Mailchimp, aller sur le site : <https://mailchimp.com/> puis cliquer en haut a droite sur LOG IN



Vous arrivez sur le formulaire de connexion : tous les animateurs utilisent le même compte COMETBYCNES



Log In

Need a MailChimp account? [Create an account](#)

Username

COMETBYCNES

Password

[Show](#)

.....

Log In

Keep me logged in

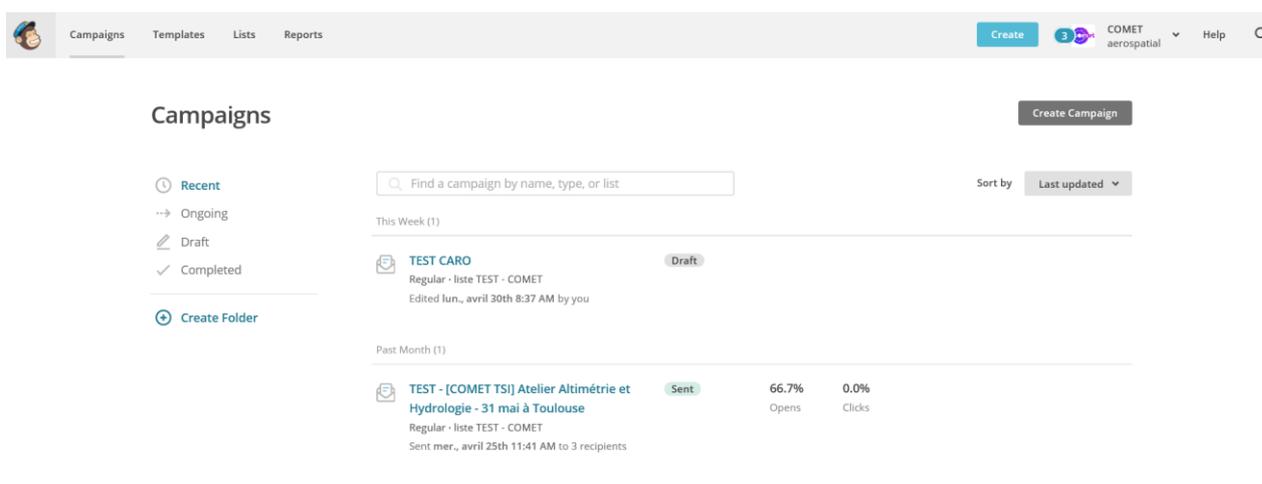
[Forgot username?](#) · [Forgot password?](#)

- ➔ Renseigner le compte COMETBYCNES et le mot de passe associé.
- ➔ Cliquer sur le Bouton « Log in »

Gestion des mailings

Créer une nouvelle campagne : mailing

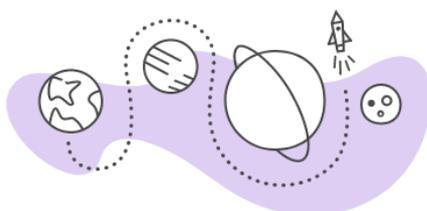
➔ Cliquer sur l'onglet Campaign en haut à gauche. S'affiche la liste des campagnes déjà créées



➔ Cliquer sur le bouton « Create Campaign » en haut à droite

Une campagne devra être créée pour chaque langue (*quand bien même vous souhaitez envoyer un emailing en Français et un autre emailing en anglais*). Pour l'envoi d'une newsletter en français, il faudra créer une campagne A et une campagne B.

What do you want to create?



We know all the shortcuts because we live here!
We'll help you find and create the campaigns you need.

Let us guide you



Gestion des mailings

- Choisir le type de campagne à créer. Pour une campagne emailing classique, choisir « Regular campaign » (ce qui sera toujours le cas dans le cadre du site COMET, toujours donc partir de cette fonctionnalité).
- Renseigner le nom de la campagne. Ce nom n'apparaîtra pas sur l'emailing, il n'apparaîtra que dans l'intitulé de la campagne sur Mailchimp

Regular Automated Plain-text A/B Test

Create an email

Keep your subscribers engaged by sharing your latest news, promoting a line of products, or announcing an event.

Campaign Name

Begin

[Cancel](#)

Campaign Name

Begin

[Cancel](#)

Gestion des mailings

➤ La création de la campagne se fait en six (6) étapes :

- La sélection des destinataires
- La sélection de l'expéditeur
- Le sujet de la campagne
- Le contenu de la campagne
- Récapitulatif et confirmation d'envoi de la campagne
- Programmer l'envoi de la campagne

<input checked="" type="checkbox"/> To <i>Who are you sending this campaign to?</i>	<input type="button" value="Add Recipients"/>
<input checked="" type="checkbox"/> From <i>Who is sending this campaign?</i>	<input type="button" value="Add From"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Subject <i>What's the subject line for this campaign?</i>	<input type="button" value="Add Subject"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Content <i>Design the content for your email.</i>	<input type="button" value="Design Email"/>



Gestion des mailings

Etape 1 : sélection des destinataires dans la section TO

- ➔ Cliquez sur ADD RECIPIENTS
- ➔ Sélectionnez la liste à laquelle vous souhaitez envoyer la campagne d'emailing dans le menu déroulant « Choose a list » :



Événement Galaxi (copy 03)

[Edit name](#)

To
Who are you sending this campaign to?

List

Choose a list

Choose a list

Liste Membres du bureau
89 subscribed contacts [Edit From](#)

Listes Adhérents et Abonnés
291 subscribed contacts [Edit Subject](#)

Événement Galaxi
Preview Text: Venez participez au tout nouvel événement de la communauté Galaxi!

Content [Edit Design](#)



- ➔ Dans le champ « Segment » sélectionnez « Groups or new segment » .

Événement Galaxi (copy 03)

[Edit name](#)

To
Who are you sending this campaign to?

List

Listes Adhérents et Abonnés

Personalize the "To" field > [What's This?](#)

[Save](#) [Cancel](#)

From
Comet • test4comet@gmail.com

Subject
Événement Galaxi
Preview Text: Venez participez au tout nouvel événement de la communauté Galaxi!

Segment

All subscribers on list

All subscribers on list

Groups or new segment

Pre-built

- New Subscribers
- Active Subscribers
- Inactive Subscribers
- Potential Customers
- Recent Customers
- First-time Customers
- Repeat Customers
- Lapsed Customers
- Female
- Male
- Under 35
- 35 and Older

Gestion des mailings

- Dans la liste « Email Adress » sélectionnez le groupes à qui vous souhaitez envoyer la newsletter.

Événement Galaxi (copy 03)

Edit name

Language
Location
Signup Source

Groups

- AIT
- CAC
- CC
- ECM
- ECOS
- EDB
- ENV
- IRE
- LIKE
- MAT
- MCE
- OEE
- OPS
- ORB
- PAAE
- PAPC

W... Sign to?

Segment

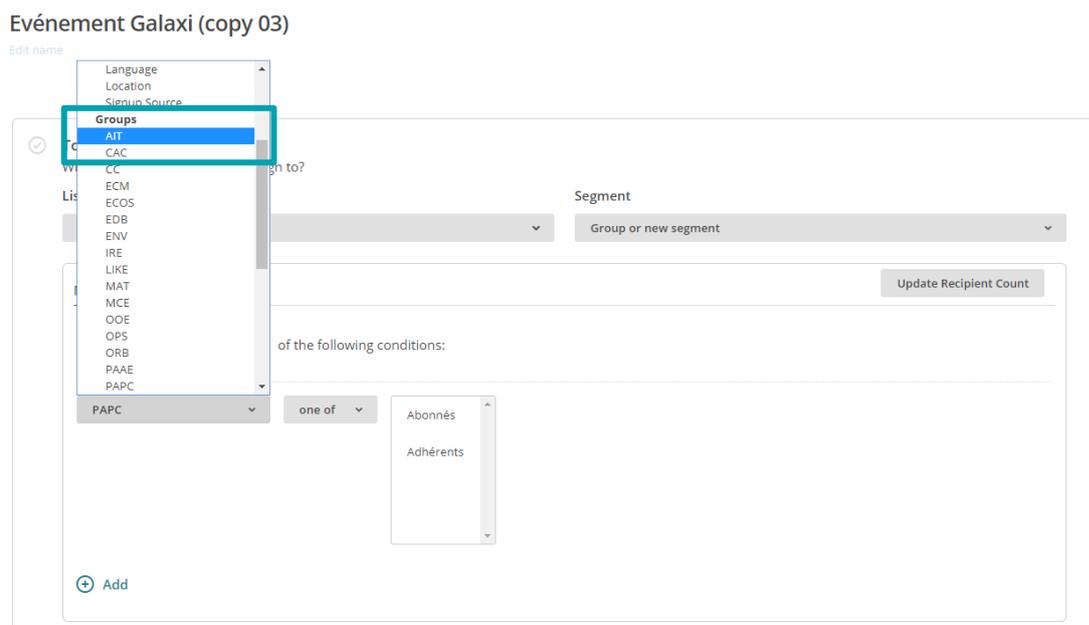
Group or new segment

Update Recipient Count

of the following conditions:

PAPC one of Abonnés Adhérents

+ Add



- Sélectionnez ensuite les sous-groupes que vous souhaitez intégrer à l'envoi. Vous pouvez en sélectionner plusieurs en cliquant sur la touche Ctrl de votre clavier au moment de la sélection. Vous pouvez également envoyer la campagne à un autre groupes en cliquant sur le bouton « Add » en-dessous et en repétant les étapes évoquée ci-dessus.

Gestion des mailings

Événement Galaxi (copy 03)

[Edit name](#)

☑ To
Who are you sending this campaign to?

List Segment

Listes Adhérents et Abonnés Group or new segment

New Segment Update Recipient Count

Paste Emails

Contacts match any of the following conditions:

AIT one of

Abonnés

Adhérents

+ Add

➔ Il est possible de personnaliser l'intitulé du destinataire qui apparaît dans le résumé du mail reçu.

De: **CNES** <tiphaine.guyomard@xprimegroupe.com> [via](#) mail23.atl111.rsgsv.net
répondre à: CNES <tiphaine.guyomard@xprimegroupe.com>
à: guyomard.tiphaine@gmail.com
Date: 27 février 2018 à 10:00

Cela permet de donner au destinataire l'impression que l'email reçu est plus personnel (par défaut l'intitulé du destinataire sera son adresse mail comme dans l'exemple ci-dessus).
Vous pouvez alors personnaliser de 3 manières, en sélectionnant dans le menu déroulant ci-dessous le choix qui vous sied le plus :

- ***|FNAME|*** : pour afficher le Prénom du destinataire
- ***|LNAME|*** : pour afficher le Nom du destinataire
- ***|FNAME|**|LNAME|*** : pour afficher le Prénom Nom du destinataire

Gestion des mailings

Personalize the "To" field > [What's This?](#)

Merge tag

Please select ▾

Please select

Save *|FNAME|*

|LNAME|

) From

Who is

|FNAME| *|LNAME|*

) Subject

Custom

What's the subject line for this campaign?

➡ Pour passer à l'étape suivante, cliquer sur le bouton « Save » :

Save

Gestion des mailings

Etape 2 : Sélection de l'expéditeur dans la section FROM

- ➔ Dans la section FROM cliquer sur ADD FROM
- ➔ Renseigner le Nom de l'expéditeur qui figurera dans l'aperçu du mail que recevra la personne de la liste
- ➔ Renseigner l'adresse email de l'expéditeur qui figurera dans l'aperçu du mail que recevra la personne de la liste

/ ! \ Il est important ici pour vous de personnaliser ce champs en fonction de la COMET qui communiquera. Il faudra donc bien penser a compléter par NAME : NOM DE LA COMET qui envoie le mail + EMAIL ADDRESS : adresse email générique de la Comet en question.

- ➔ Cliquez sur « Save » pour passer à l'étape suivante

From
Who is sending this campaign?

Name	96 characters	Email address
<input type="text" value="CNES"/>		<input type="text" value="test4comet@gmail.com"/>

Use something subscribers will instantly recognize, like your company name.

[Cancel](#)

Gestion des mailings

Etape 3 : l'objet du mail de votre campagne dans la section SUBJECT

- Dans la section SUBJECT cliquez sur ADD SUBJECT
- Renseignez l'objet du mail qui figurera dans l'aperçu du mail que recevra votre destinataire
/!\ Cet objet doit être court impactant et rappeler le nom de la Comet si on veut que les destinataires ouvrent bien leur mail.
- Puis renseignez le texte d'aperçu « PREVIEW TEXT » qui figurera sur l'aperçu de votre email dans la boîte du destinataire, juste après l'objet de celui-ci.
/!\ Il fera office de « teaser », il devra donner envie au lecteur d'ouvrir le mail. En général on renseigne les premières lignes du texte de la newsletter.

Subject

What's the subject line for this campaign?

Subject

91 characters

Preview text

32 characters

Venez participer au premier événement de la Communauté SCA!



How do I write a good subject line? • Emoji support

La communauté SCA donnera son premier événement le 30 mai 2018 au sein des locaux du CNES. L'événement se déroulera...



This snippet will appear in the inbox after the subject line.

Save

Cancel

Gestion des mailings

Etape 4 : le contenu de la campagne, dans le champs CONTENT

- Dans la section CONTENT cliquez sur DESIGN EMAIL
- Sélectionnet « Saved templates ».

Select a template

Layouts Themes Saved templates Campaigns Code your own

Layouts Themes **Saved templates** Campaigns Code your own

Folders ▾ Sort by Edited Date ▾ ↑ Search saved template



Modèle Newsletter

Last edited:

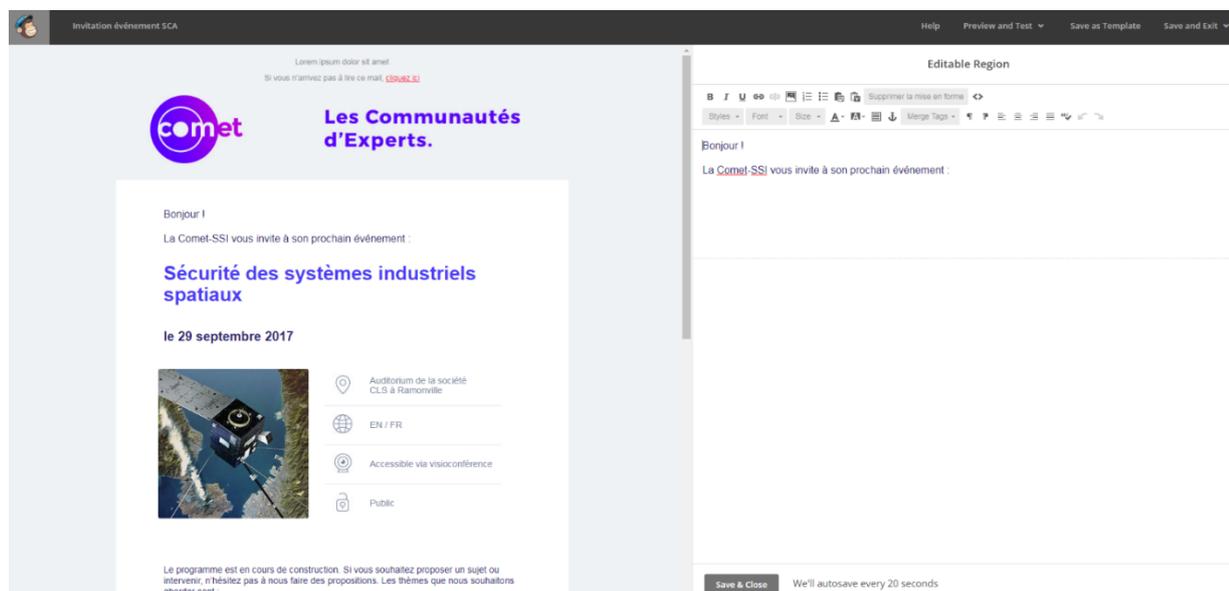
Feb 27, 2018 8:20 am

- Sélectionner le modèle de votre COMET

Gestion des mailings

- En cliquant sur les champs éditables du Template vous avez la possibilité de modifier les wordings ou les images.

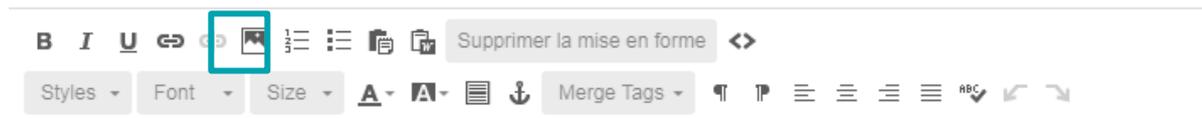
/!\ Pour voir les champs éditables, il vous suffit de passer votre souris sur la newsletter a l'écran et apparaitront les champs éditables (entouré d'un carré noir avec écrit EDIT).



- L'image principale de la NL doit toujours avoir la même taille : 233*233px

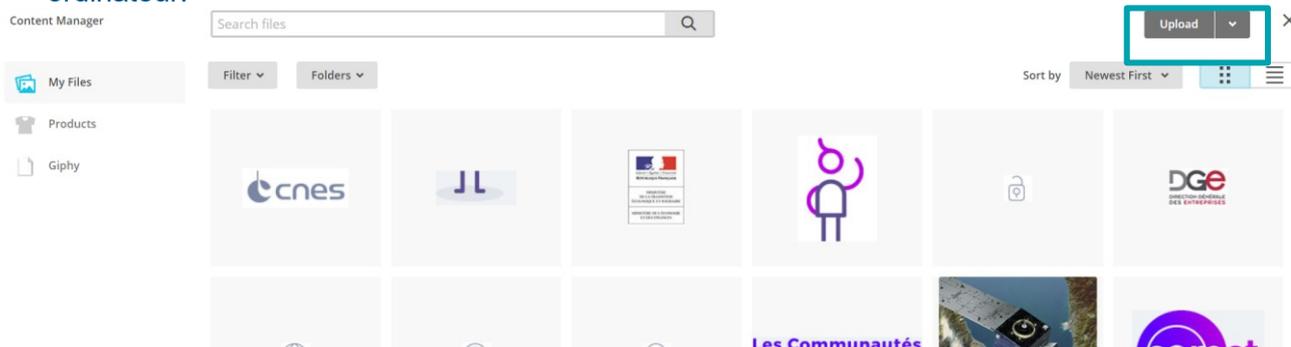
- Pour modifier les visuels (images) :
 - cliquez sur le visuel
 - dans la fenêtre de droite, supprimer ce visuel
 - cliquer sur l'icône image de la zone RTE (cf. screenshot ci-dessous) pour charger un nouveau visuel.

Editable Region

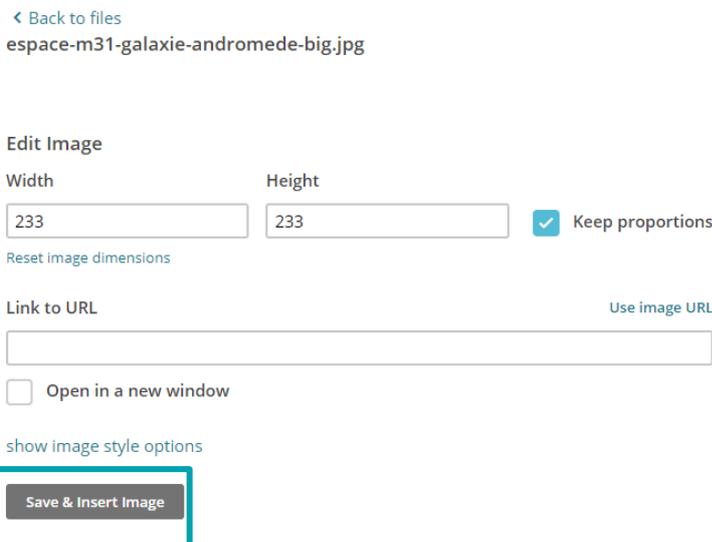


Gestion des mailings

- Cliquer sur le bouton Upload en haut à droite pour aller chercher une image présente sur votre ordinateur.



- Cliquer sur le bouton « Save & Insert Image » pour insérer le visuel dans le template



- Une fois tout votre template d'emailing modifié, cliquez sur « Save & Close » en bas à droite de l'écran. Afin d'enregistrer votre nouvelle campagne.

Save & Close

We'll autosave every 20 seconds

Save & Close >

Gestion des mailings

Envoyer le mailing (la campagne)

➔ cliquer sur sur « send », puis sur « Send now ».

[Finish later](#)

Schedule

Send

