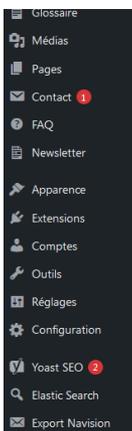




Tutoriel EPUdF

Créer une newsletter avec Mailjet



Bienvenue dans le plugin Mailjet pour WordPress

Mes campagnes

Créer et gérer vos newsletters. Consulter les statistiques de votre campagne

[Gérer les campagnes](#)

Formulaire d'inscription

Personnalisez votre formulaire de souscription et ajoutez des widgets

[Ajouter un widget](#)

Mes listes de contacts

Consulter et gérer vos listes de contacts

[Gérer les contacts](#)

Statistiques

Consulter vos statistiques sur une période

[Voir les statistiques](#)

Sommaire

Gérer le footer de la newsletter	3
Créer son template newsletter	4
Importer les articles, images, ...	5
Télécharger sa newsletter	6

Mailjet

Créer son fichier de «Liste contact»	8
Créer sa campagne	9
Widget inscription newsletter	10
Statistiques	11

Gérer le footer de la newsletter

Accès BO : Configuration / Contenu footer newsletter

Contenu footer newsletter

Contenu footer newsletter

Adresse

Église protestante unie de France, 47 rue de Clichy 75009 PARIS

Numero de téléphone

+33 (0)1 48 74 90 92

Email

communication@epudf.org

Pour personnaliser la partie Footer de votre newsletter, vous pouvez renseigner les différents champs.

Ne pas oublier de cliquer sur  pour valider vos changements.

Créer son template newsletter

Accès BO : Newsletter

Mes sites + Créer 2 2,21sec. 54 087Ko 686Q

WordPress 6.0.1 est disponible ! [Veuillez mettre à jour maintenant.](#)

Newsletters

[Nouvelle newsletter](#) ¹

Tous (5) | Les miens (2) | Publiés (5) | Corbeille (2) | Contenu Cornestone (0)

Actions groupées ▼ Appliquer Toutes les dates ▼ Tous les scores SEO ▼ Tous l

<input type="checkbox"/>	Titre	Date	Catégorie
<input type="checkbox"/>	Infos-Ressources septembre 2022	Publié 01/09/2022 à 9h02	
<input type="checkbox"/>	spécial Web	Publié 30/08/2022 à 10h54	
<input type="checkbox"/>	Infos-Ressources août 2022	Publié 27/07/2022 à 8h54	
<input type="checkbox"/>	Infos Ressources juillet 2022	Publié 01/07/2022 à 9h58	

Toutes les newsletters

[Nouvelle newsletter](#) ¹

Catégories

1 - Pour créer une newsletter, il faut cliquer sur «Nouvelle newsletter»

Ajouter une nouvelle newsletter

Saisissez le titre **1**

Contenu flexible Newsletter

Contenu flexible

Cliquez sur le bouton "Ajouter un bloc" ci-dessous pour créer votre première disposition

2 Ajouter un bloc

Informations newsletter

Date **3**

Sous-titre **4**

Publier

Enregistrer le brouillon

Prévisualiser

État : Brouillon [Modifier](#)

Visibilité : Public [Modifier](#)

Publier tout de suite [Modifier](#)

Lisibilité : Non disponible

SEO : Non disponible

6 Publier

Catégories

Toutes les catégories [Les + utilisées](#)

5

[+ Ajouter une nouvelle catégorie](#)

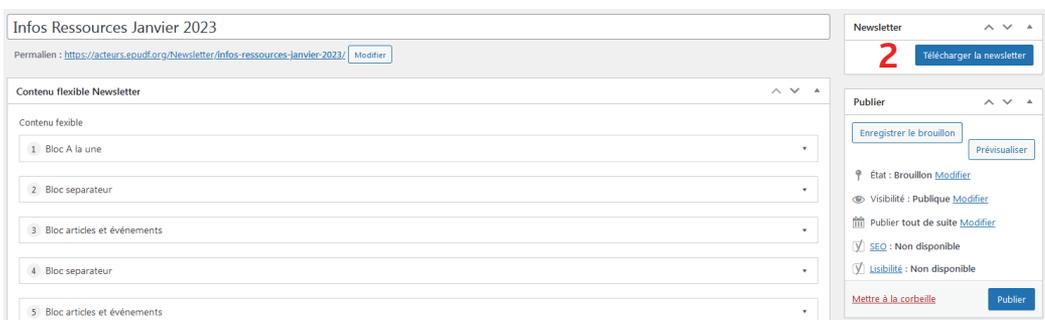


Pour créer une newsletter, il faut :

- 1.** Ajouter un titre
- 2.** Ajouter des blocs de contenu (Bloc A la une / Bloc séparateur / Bloc articles et événements / Bloc texte simple / bloc image). Importer vos articles, images, ...
- 3.** Mettre une date ou un titre (voir exemple 3)
- 4.** Mettre un sous titre ou un titre (voir exemple 4)
- 5.** Vous pouvez classer vos newsletters avec des catégories
- 6.** Publier la newsletter

Télécharger sa newsletter

Accès BO : Newsletter



The screenshot shows the BO interface for a newsletter titled "Infos Ressources Janvier 2023". The main content area is labeled "Contenu flexible Newsletter" and contains five blocks: "Bloc A la une", "Bloc séparateur", "Bloc articles et événements", "Bloc séparateur", and "Bloc articles et événements". On the right side, there is a "Newsletter" panel with a red "2" and a "Télécharger la newsletter" button. Below it is a "Publier" panel with a red "1" and buttons for "Enregistrer le brouillon" and "Prévisualiser". The "Publier" panel also shows the state "État : Brouillon", visibility "Visibilité : Publique", and a "Publier tout de suite" button. At the bottom of the "Publier" panel, there are checkboxes for "SEO" (Non disponible) and "Visibilité" (Non disponible), and a "Mettre à la corbeille" button.

Une fois que vous êtes satisfait de votre newsletter et que vous avez «Publié» votre newsletter, il faut maintenant générer le fichier HTML de la newsletter.

1. Avant de générer le fichier HTML, vous pouvez visualiser votre newsletter pour cela cliquer sur « Prévisualiser les modifications ».
2. Vous pouvez cliquer sur «Télécharger la newsletter», un fichier HTML a été généré.

Mailjet - Présentation

Accès BO : Mailjet

Bienvenue dans le plugin Mailjet pour WordPress Paramètres

Mes campagnes
Créer et gérer vos newsletters. Consulter les statistiques de votre campagne
Gérer les campagnes **1**

Formulaire d'inscription
Personnalisez votre formulaire de souscription et ajoutez-le à votre site Web WordPress
Ajouter un widget **3**

Mes listes de contacts
Consulter et gérer vos listes de contacts
Gérer les contacts **2**

Statistiques
Consulter vos statistiques sur une période
Voir les statistiques **4**

1. Partie «Mes campagnes» créer et gérer les campagnes
2. Créer et gérer sa liste de contact
3. Ajouter un widget sur le site pour l'inscription de sa newsletter
4. Suivre les statistiques des envois de campagne

Mailjet - Créer son fichier de «Liste contact»

Accès BO : Mailjet

Mes listes de contacts

Consulter et gérer vos listes de contacts

Gérer les contacts

Nom
Donnez à votre liste de contacts un nom unique auquel vous pourrez vous référer ensuite

Liste de contacts sans titre

0/50

Source de la liste

Ajouter des contacts

Faire correspondre les propriétés

Certifier votre liste

[← Revenir à mes listes de contacts](#)

Pour commencer, il faut créer une nouvelle liste, la liste sera rattachée à votre module d'inscription à la newsletter ainsi que la liste de désinscription, il est conseillé d'utiliser toujours la même liste.

Donner un nom à votre liste de contact et laissez vous guider. Dans «Sources de la liste», vous pouvez importer vos contacts ou les rentrer manuellement.

Mailjet - Créer sa campagne

Accès BO : Mailjet

Mes campagnes Comparer des campagnes Mes modèles

Détails de la campagne Langue de la campagne: Français

1 Editer le nom

2 Ajouter un objet

3 Ajouter un expéditeur

4 Modifier l'email

5 Sélectionner les destinataires

Programmer Envoyer maintenant **6**

1. Donner un nom à votre campagne

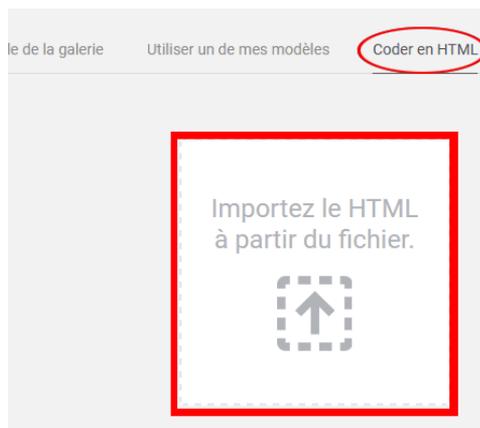
2. Renseigner la partie «Objet» de la newsletter

3. Mettre «sender@epudf.org» comme adresse de contact. Cette adresse a été vérifiée par les robots de mailjets, merci de bien l'utiliser

4. Dans la partie «contenu», c'est ici que l'on va insérer notre fichier HTML généré de Newsletter». Sélectionner «Coder en HTML» et importer votre fichier.

5. Sélectionner votre liste de contact

6. Envoyer votre campagne



Mailjet - Widget inscription newsletter

Accès BO : Apparence / Widgets

Une fois la langue et la liste sélectionnées, vous pouvez sauvegarder, le module d'inscription est visible sur le Front office dans le footer.

La sauvegarde a généré aussi un code que vous pouvez insérer dans vos blocs pour afficher le module d'inscription (exemple du code [mailjet_subscribe widget_id=>4] que vous pouvez coller dans un bloc.).

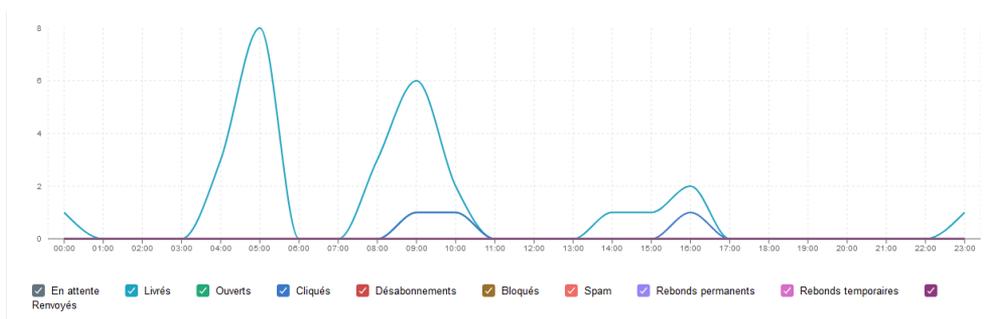
Mailjet - Statistiques

Accès BO : Mailjet

Statistiques

Consulter vos statistiques sur une période

Voir les statistiques



28 emails au total 0 Campagnes		7,14% Ouverts 2 Emails	150% Cliqués 3 Emails	0% Désabonnements 0 Emails	0% Spam 0 Emails
100% Livrés 28 Emails	0% Bloqués 0% Rebounds permanents 0% Rebounds temporaires 0% Renvoyés				

Dans cette partie, vous retrouvez toutes les statistiques de vos campagnes.