

🔸 **Guide pratique : Gestion des newsletters /  
Plateforme MailJet**



### ↳ Exports des abonnés depuis le backoffice du site

Avant de préparer et envoyer la newsletter sur la plateforme mailjet, il faut exporter depuis le backoffice du site internet la liste des inscrits.

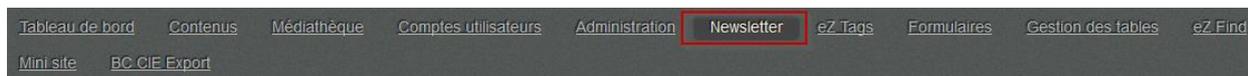
#### Connexion au backoffice:

Se rendre sur le backoffice <http://adminweb.cdg56.fr>

Se connecter avec ses identifiants :



Cliquer sur le menu Newsletter



puis dans le menu de gauche sur le sous-menu Listes de diffusion :



### Newsletter

- Lettres d'information
- Lettres de publication
- **Listes de diffusion**
- Abonnés
- Export CSV

Cliquer sur l'icône Excel au niveau de la ligne "Newsletter Statut"

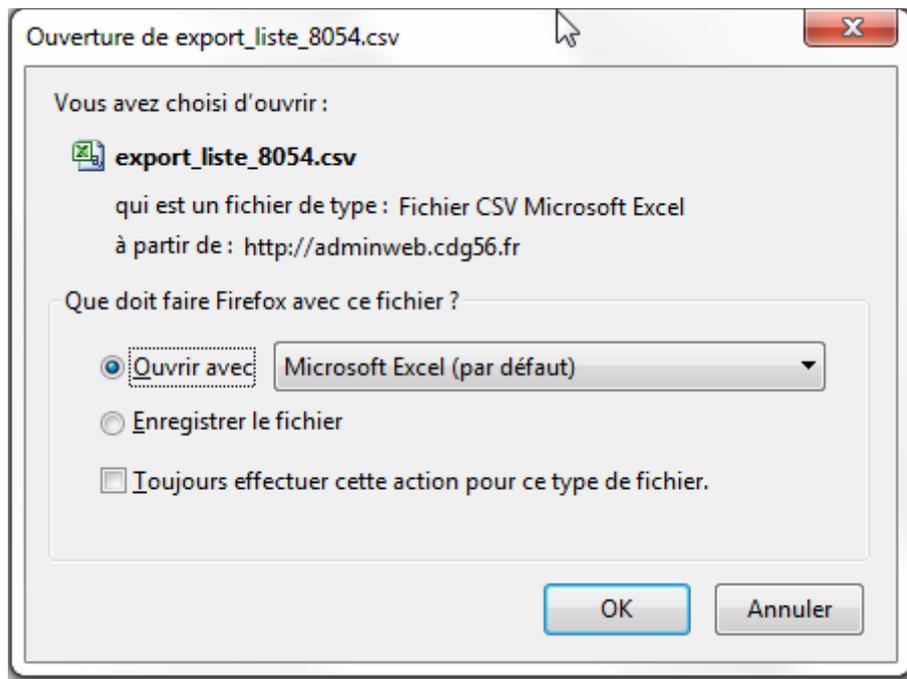
## Listes de diffusion (2)

10 25 50

Nom	Publiée	Modifiée	ID			
Newsletter Statut	05/09/2013 17:08	21/03/2018 12:30	201			
Newsletter S.S.T.	27/05/2014 18:02	21/03/2018 12:31	8054			

Nouvelle liste de diffusion

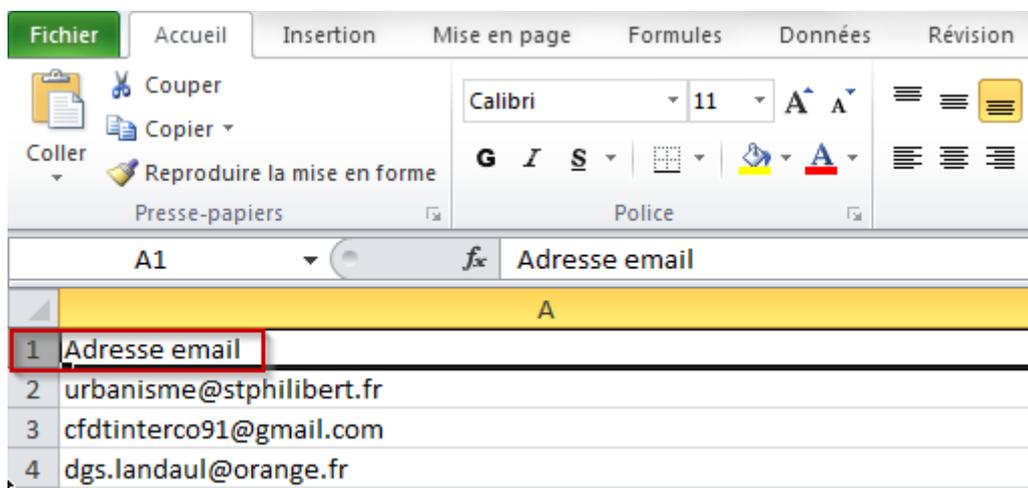
Cela permet de générer un fichier au format CSV :



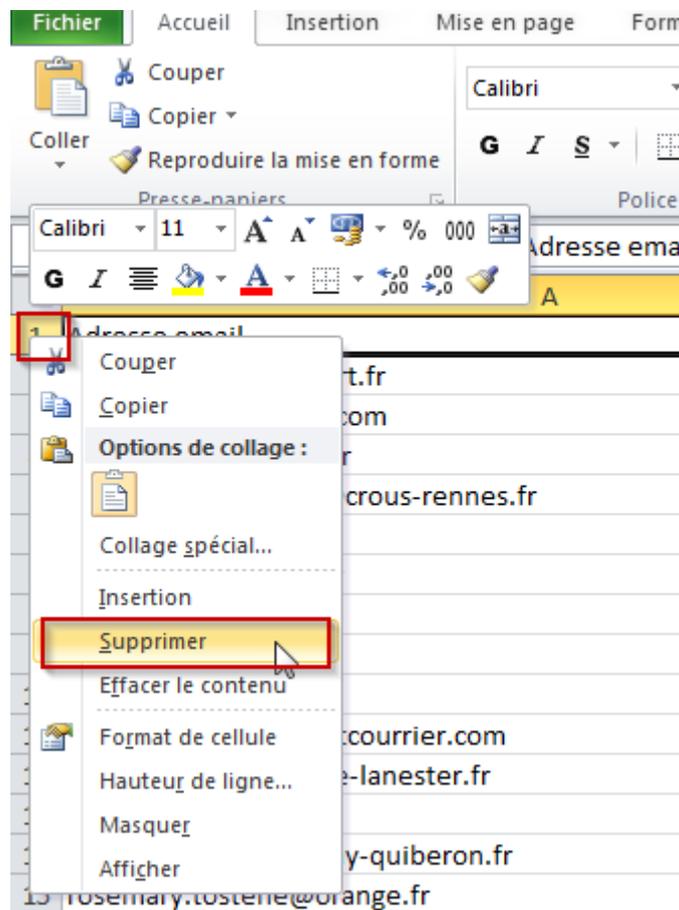
Valider par Ok pour ouvrir le fichier avec Microsoft Excel.

## Modification du fichier avant intégration dans MailJet

Le fichier contient une seule colonne avec les adresses mails des abonnés. Il faut supprimer la première ligne.



Faire un clic droit sur la cellule "1" et choisir dans le menu l'option **Supprimer**.



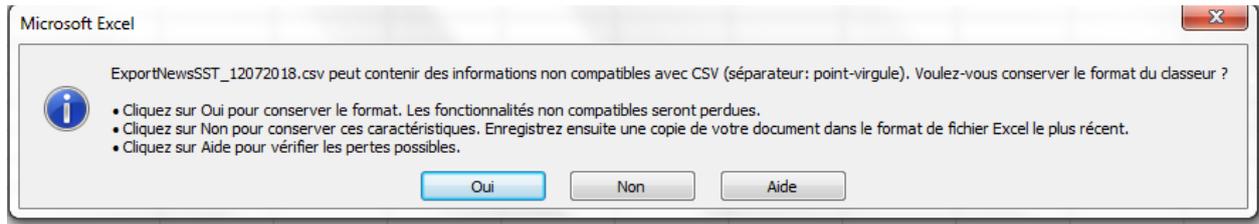
Enregistrer le fichier via l'option Enregistrer sous... :



Stocker le document dans un dossier de la bureautique (K:\)

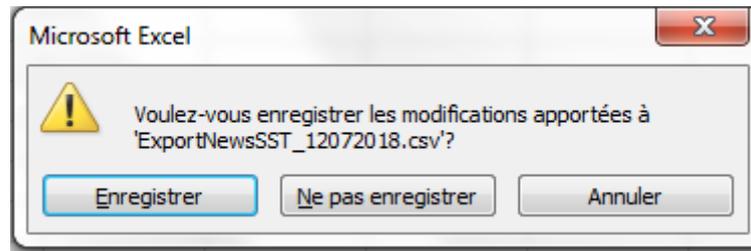
Exemple de nom de fichier : ExportNewsStatut\_12072018.csv

Excel affiche un avertissement sur certaines données qui pourraient ne pas être compatibles avec le format CSV.



Cliquer sur **Oui** pour conserver ce format.

Fermer Microsoft Excel. Un dernier message demande s'il faut enregistrer le document, cela a déjà été fait via l'option Enregistrer sous...



Cliquer sur "**Ne pas enregistrer**".

### Se déconnecter du backoffice du site internet.



## 👉 Gestion de la newsletter Statut

Se connecter sur la plateforme Mailjet avec ses identifiants: <https://fr.mailjet.com/>

Cliquer sur le lien Se connecter en haut à droite du site :





  
**Bienvenue chez Mailjet**

ADRESSE EMAIL

MOT DE PASSE

Se souvenir de moi [Mot de passe oublié ?](#)

Vous n'avez pas encore de compte ?  
[Créez-en un dès maintenant](#)

Saisir son adresse mail et son mot de passe puis cliquer sur **S'identifier**.

Une fois connecté, le menu du haut se présente de la manière suivante:



Les deux rubriques principalement utilisées seront Campagnes (gestion du contenu de la newsletter) et Contacts (intégration du fichier des inscrits).

## Intégration du fichier des abonnés (export csv)

Cliquer sur la rubrique Contacts.

TITRE	CRÉÉ LE	CONTACTS	ID	
<input type="checkbox"/> Abonnés au flash info	 30/09/2014 14:15:48	589	1050669	Gérer
<input type="checkbox"/> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Abonnés CDG Statut</span>	 02/12/2014 10:23:50	1082	1148930	Gérer
<input type="checkbox"/> Abonnés Interco	 28/11/2014 16:07:57	99	1141088	Gérer
<input type="checkbox"/> Abonnés S.S.T	 30/09/2014 11:27:11	721	1050457	Gérer
<input type="checkbox"/> Liste temporaire	 09/02/2018 15:24:02	1	1688911	Gérer

Cliquer sur la liste **Abonnés CDG Statut**.

## Abonnés CDG Statut

🕒 Environ 2 mois depuis la dernière campagne

✉ E-mail : [abonn199b4126@lists.mailjet.com](mailto:abonn199b4126@lists.mailjet.com) ?

👤 Cette liste contient :

- 1027 contacts
- 54 désabonné(s) (5%),
- 1 exclus (0%)

☰ Gérer les propriétés de vos contacts

👤 Modifier les contacts

Cliquer ensuite sur la rubrique **Modifier les contacts**.

Choisissez le type de mise à jour que vous souhaitez effectuer sur votre liste de contacts.

<p><b>Ajouter de nouveaux contacts, mettre à jour les contacts existants (pas de réabonnement)</b></p> <p>Fournissez une liste de contacts à ajouter à cette liste ou à mettre à jour dans cette liste. Les contacts désabonnés le resteront.</p>	<p><b>Ajouter de nouveaux contacts, mettre à jour les contacts existants et réabonner des contacts</b></p> <p>Fournissez une liste de contacts à ajouter ou à mettre à jour dans cette liste. Les contacts désabonnés seront réabonnés.</p>	<p><b>Désabonner des contacts</b></p> <p>Fournissez une liste de contacts que vous souhaitez marquer comme désabonné de cette liste de contacts.</p>	<p><b>Supprimer des contacts</b></p> <p>Fournissez une liste de contacts à supprimer de cette liste de contacts.</p>
---	---	--	--

Par défaut, l'option "**Ajouter de nouveaux contacts, mettre à jour les contacts existants (pas de réabonnement)**" est sélectionnée. C'est cette option qu'il faut utiliser.

Descendre un peu plus bas dans l'écran.

### Adresses email et propriétés de contacts

Insérez un contact par ligne. En plus de l'adresse email, vous pouvez inclure des propriétés qui seront identifiées à l'étape suivante. Vous pouvez indiquer les noms de vos propriétés sur la première ligne, sans espaces, ni accents ou caractères spéciaux.

[En savoir plus sur les propriétés de contacts](#)



Besoin d'ai  
Télécharge  
organiser v

```
1 Email, Prenom, Nom, Ville, Date de naissance ...
2 jean@exemple.org, Jean, Dupont, Paris, 17/02/1980...
3 jeanne@exemple.org, Jeanne, Dubois, Lyon, 23/05/1975...
```

Ou glissez et déposez votre fichier (CSV, TXT ou RTF) ici pour charger les contacts. [Parcourir les fichiers](#)

Important : la taille du fichier importé est limitée à 20 Mo. Pour les listes plus volumineuses, divisez votre fichier en plusieurs fichiers séparément.

Sélectionner le lien **Parcourir les fichiers** pour sélectionner le fichier csv exporté depuis le backoffice du site internet.

Une fenêtre s'ouvre. Naviguer jusqu'au dossier bureautique sur K:\ dans lequel le fichier csv a été enregistré. Sélectionner le fichier et cliquer sur le bouton Ouvrir.

Fichier sélectionné : [ExportCDGStatut12072018.csv](#)

[Supprimer](#) ou [Sélectionner un autre fichier](#)

Le fichier est désormais prêt à être intégré.

Descendre un peu plus bas dans l'écran et cocher "Je certifie que .....":

Je certifie que

- J'ai obtenu de tous mes contacts le consentement libre et spécifique à leur envoyer des messages.
- Aucun de mes contacts n'a été acquis via des listes de diffusion tierces.
- J'inclurai un lien de désabonnement dans toute campagne marketing.
- Je n'enverrai avec Mailjet que des informations légales et légitimes.
- J'ai lu la [politique d'envoi Mailjet](#) et je m'engage à la respecter.

Puis confirmer l'intégration du fichier en cliquant sur le bouton

[Enregistrer et continuer](#)

Félicitations ! Nous traitons votre liste de contacts

Nous avons traité 1065 ligne(s) de votre fichier et avons rencontré 0 erreur(s).

Vous pouvez quitter cette page et revenir plus tard sans interrompre le processus de traitement.

Un écran d'attente peut s'afficher, indiquant la progression du traitement et le nombre de lignes traitées.

## Abonnés CDG Statut

🕒 Environ 2 mois depuis la dernière campagne

✉ E-mail : **abonn199b4126@lists.mailjet.com** ?

☰ Gérer les propriétés de vos contacts

👤 Modifier les contacts

👤 Cette liste contient :

- 1055 contacts
- 54 désabonné(s) (5%),
- 1 exclus (0%)

Une fois le traitement terminé, l'écran ci-dessus est affiché.

## Gestion de la newsletter Statut (contenu éditorial)

🚩 **Campagnes** Automatisation **Contacts** Stats

Aide ▾ 

Cliquer sur le lien Campagnes dans le menu du haut MailJet.

## Mes campagnes

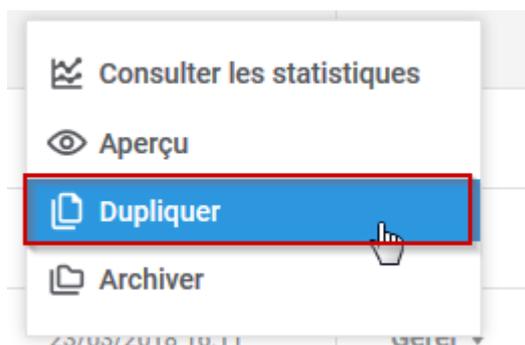
Toutes ★ Favorites ● Brouillons ● Programmées ● Envoyées A/B tests Archivées

📄 📁 Recherche par nom ou sujet de campagne... 🔍 Nouvelle campagne

	Titre	Sujet	Emails	Ouvertures	Clics	Date d'envoi / Statut	
<input type="checkbox"/>	★ ● S.S.T - juillet 2018	S.S.T - juillet 2018	-	-	-	-	Gérer ▾
<input type="checkbox"/>	★ ● S.S.T - en cours 2018	S.S.T - Septembre 2018	-	-	-	-	Gérer ▾
<input type="checkbox"/>	☆ ● <b>CDG Statut - 17 avril 2018</b>	CDG Statut - 17 avril 2018	1 031	55,73%	60,86%	17/04/2018 14:56	<b>Gérer ▾</b>
<input type="checkbox"/>	★ ● S.S.T - Mars 2018	S.S.T - Mars 2018	708	47,02%	21,33%	09/04/2018 15:31	Gérer ▾
<input type="checkbox"/>	☆ ● CDG Statut - 6 avril 2018	CDG Statut - 6 avril 2018	1 031	44,49%	29,05%	06/04/2018 15:16	Gérer ▾

La liste des campagnes en cours de création ou envoyées s'affiche. En règle générale, on repart de la newsletter précédente et on la duplique pour la modifier.

Cliquer sur le bouton **Gérer** à droite de la dernière newsletter et choisir l'option Dupliquer.



## Dupliquer une campagne



### Nommez votre campagne pour l'identifier dans vos rapports

Ce nom ne sera pas visible par vos contacts.

### Sélectionnez la liste de contacts à laquelle vous souhaitez envoyer votre campagne

Avec Premium, vous pouvez choisir de cibler un segment de votre base de contacts.

 1110 abonné(s) ▼

Envoyer à toute la liste

Envoyer à un segment uniquement PREMIUM

Renommer l'intitulé de la newsletter (ce nom apparaîtra uniquement dans l'écran de liste des newsletters). Ex : CDG Statut – 12 Juillet 2018.

Cliquer sur le bouton

pour passer à l'étape suivante.

A +

**Version details**  
This is the A version of your campaign. You can add more versions (up to ten) with the plus button above.

**Title**

**Subject**

**From**

**Sender Name**

**Reply To (Optional)** ⓘ

Dans le bloc d'entête, modifier le titre et l'objet du mail.

Send test
Preview
Save template
Last save: 04/17/2018 at 02:56 PM
Back
Save
Continue

**Content Blocks**

- Text
- Image
- Text - Image
- Image - Text
- Text / Image
- Image / Text
- Separator
- Button
- Social buttons

**Default Styles**

- Az Header
- Az Text
- Az Links
- Az Button
- Separator
- Border
- Background
- Outer background

[Voir la version en ligne](#)



**Actualité statutaire - 17 avril 2018**

Bonjour,

Cette semaine, nous avons 1 actualité à vous soumettre ainsi que 21 outils pratiques.

Les actualités sont disponibles en ligne sur le site du CDG56 et restent accessibles durant 6 mois.

Bonne lecture à tous !

**Reprise des droits à DIF - Echéance au 30 avril 2018**

Un peu plus bas dans l'écran, les blocs de texte de la newsletter apparaissent. Il suffit de cliquer dans un bloc pour pouvoir l'éditer et le modifier.

De temps en temps, penser cliquer sur le bouton **Save** pour sauvegarder le travail effectué.

## Gestion des blocs d'information

**IMPORTANT :** Pensez régulièrement enregistrer les modifications de la newsletter par sécurité :



En haut du gabarit de la newsletter, cliquer sur le lien Save pour effectuer une sauvegarde.

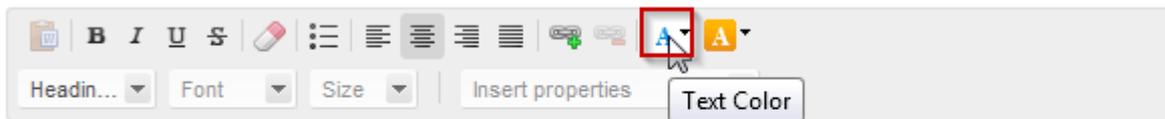
**Modification des blocs existants :**



Le clic de souris dans un bloc d'information permet de l'éditer. Une barre d'outils s'affiche en entête du bloc. Un bouton Done permet de fermer le bloc.

Pour saisir un titre de couleur (identique à la charte graphique du CDG), faire un copier-coller d'un texte existant, cela évite d'avoir à saisir le code couleur. Si besoin, pour afficher un texte dans la couleur violette, sélectionner la zone de texte, cliquer sur l'icône représenté par un A bleu comme ci-dessous :

Bonne lecture à tous !



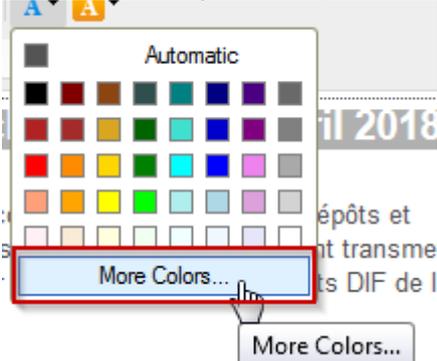
**Reprise des droits à DIF - Echéance au 30 avril 2018**

Conformément aux informations communiquées par courrier par la Caisse des Dépôts et consignations (CDC) en direction des collectivités, les employeurs publics doivent transmettre leurs fichiers sur la plateforme « e-services » et saisir de façon manuelle les droits DIF de leurs agents **avant le 30 avril 2018**.

[Pour en savoir plus, cliquer ici](#)

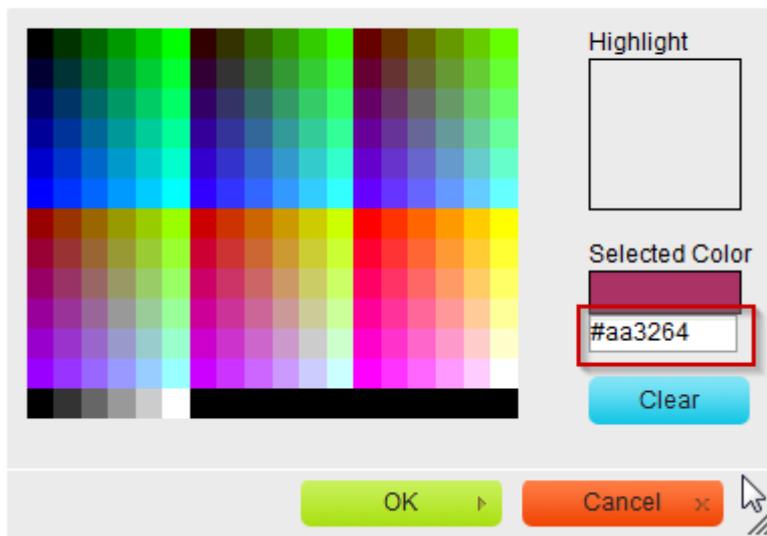
done

Dans la fenêtre qui s'ouvre, choisir l'option More Colors...:

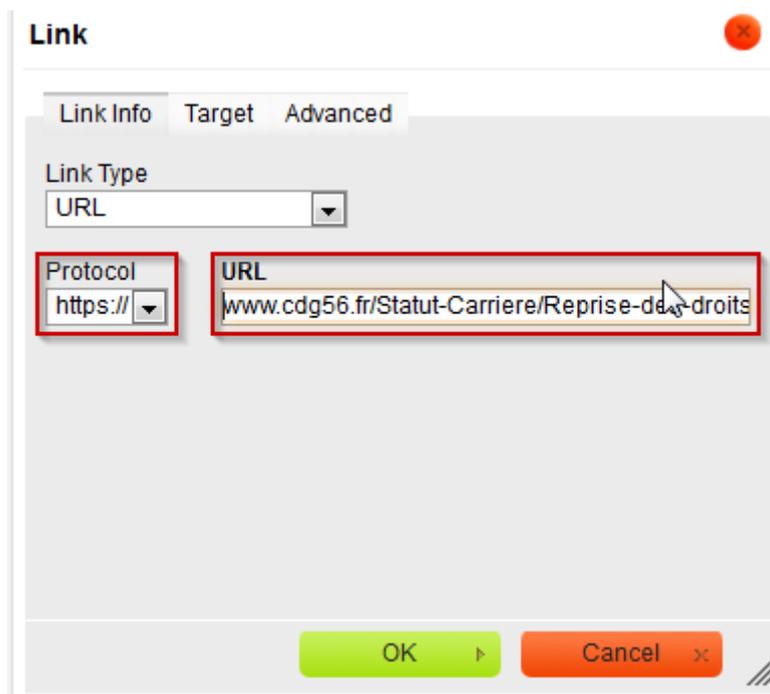


Dans la nouvelle fenêtre, au niveau de la zone "Selected Color", saisir la valeur #aa3264 (comme dans l'exemple ci-dessous), puis cliquer sur Ok.

Select color



Pour créer un lien vers une page internet (site du CDG, site d'un partenaire, fonds documentaire, etc.), saisir un texte et le sélectionner. Ensuite cliquer sur l'icône  pour créer le lien :



En parallèle, dans le navigateur Firefox, ouvrir un nouvel onglet, consulter la page du site internet vers laquelle le lien doit renvoyer, et copier l'adresse y compris la mention http:// ou https://.

Revenir dans MailJet, dans la zone URL, coller l'adresse que l'on vient de copier. La zone protocole s'actualise en fonction de la valeur présente dans l'url copiée (http ou https). Valider le lien par Ok.

**Bloc Documentation – Liens vers le fonds documentaire.**

Ce bloc contient des liens vers les derniers documents insérés ou mis à jour dans le fonds documentaire du CDG.

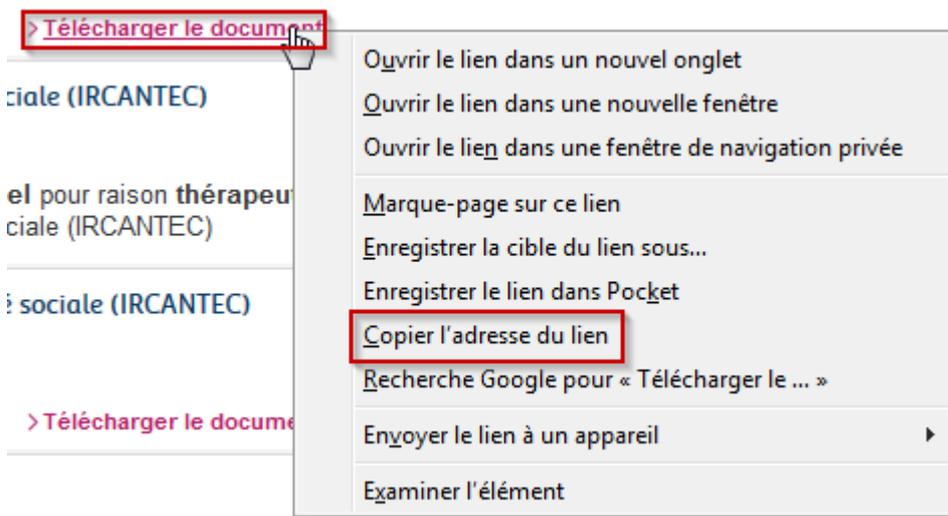
Pour proposer des liens directs vers les derniers documents intégrés dans le fonds documentaire du CDG, il faut d'abord effectuer une recherche sur le site internet du CDG.

Dans la rubrique de recherche globale (en haut à droite du site), saisir les termes recherchés :



(ex Temps partiel thérapeutique)

Dans le résultat de recherche, repérer le document dans la liste. Faire un clic droit sur le lien **Télécharger le document** :



Choisir "**Copier l'adresse du lien**". Une fois le lien copié, retourner sur la plateforme MailJet. Saisir dans le bloc Documentation le texte à afficher. Sélectionner ce texte et cliquer sur l'icône  pour créer le lien.

Dans la zone URL, faire un clic-droit puis coller. L'adresse internet du document GED est recopié dans cette zone. Cliquer sur le bouton Ok pour terminer la création du lien.

Remarque : Il est possible de tester, à tout moment, le rendu d'une newsletter en cliquant sur le bouton **Send test** : il suffit de saisir une adresse mail valide et effectuer l'envoi avec le bouton **Ok**



Une fois la newsletter terminée et testée, cliquer sur le bouton

**Continue**

pour passer à la dernière étape : l'envoi aux abonnés.

## Envoi de la newsletter

### Concevez votre campagne emailing



Vérifiez les éléments de votre campagne et définissez une heure d'envoi.

Titre de campagne	CDG Statut - 17 avril 2018 (Copie)	 Modifier
Liste de contacts	Abonnés CDG Statut (1055 contacts)	 Modifier
Objet	CDG Statut - 17 avril 2018	 Modifier
De	Webmaster du site CDG56 <webmaster@cdg56.fr>	
Répondre à	webmaster@cdg56.fr	
		 Modifier

La première partie de l'écran résume le titre de la campagne, la liste des contacts concernés, l'objet et l'adresse mail de l'expéditeur de la newsletter.

Quand souhaitez-vous envoyer votre campagne ?

Immédiatement

Envoyer le   (Vous pouvez planifier vos campagnes jusqu'à 30 jours à l'avance)

[← Retour au design](#) [Sauvegarder & Quitter](#) [Envoyer maintenant !](#)

La partie centrale de l'écran affiche un aperçu de la newsletter qui va être envoyée.

La partie basse de l'écran permet de définir les options d'envoi : Immédiatement ou programmée à une date et une heure donnée.

Généralement l'option **Immédiatement** est utilisée.

Dans cette étape, il est encore possible de sauvegarder et quitter la newsletter sans l'envoyer.

Pour l'envoyer il suffit de cliquer sur le bouton **Envoyer maintenant**.

Un dernier écran de confirmation s'affiche :

Envoyer votre campagne maintenant ?



Vous êtes sur le point d'envoyer votre campagne à **675** contacts. Une fois envoyée, la campagne ne peut être annulée. Assurez-vous de l'avoir testée et vérifiée en détail.

Annuler

Oui, l'envoyer maintenant !

Cliquer sur le bouton **Oui, l'envoyer maintenant**.

Votre campagne est en cours d'envoi



Vous pouvez dès maintenant suivre les performances de votre campagne en temps réel.

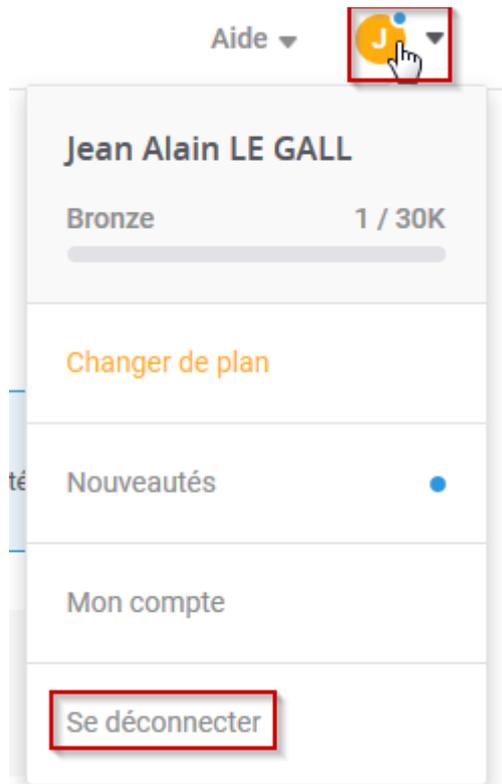
Découvrez vos taux de délivrabilité, d'ouverture et de clics dans les statistiques de votre campagne.

Créer une autre campagne

Voir les statistiques de campagne

## Déconnexion de la plateforme MailJet

Pour se déconnecter de la plateforme



Cliquer sur le bouton  en haut à droite de l'écran et sélectionner **Se déconnecter**.