

TUTORIEL POUR UTILISER

# MAILCHIMP

*Par Loris Benedini*

*Community Manager - Animateur*

*Numérique de Territoire - **Visit***

***Hainaut***

Un service offert par la Fédération du Tourisme  
de la Province de Hainaut



# PAR OÙ COMMENCER ?

Allez sur Mailchimp.com, cliquez sur la lettre jaune en haut à droite (pour vous, il s'agira de la première lettre de votre pseudo)



[Why Mailchimp?](#)

[What You Can Do](#) ▾

[Pricing](#)

[Resources](#) ▾



Your business was  
born for this

Become the brand you want to be with smarter  
marketing built for big things.



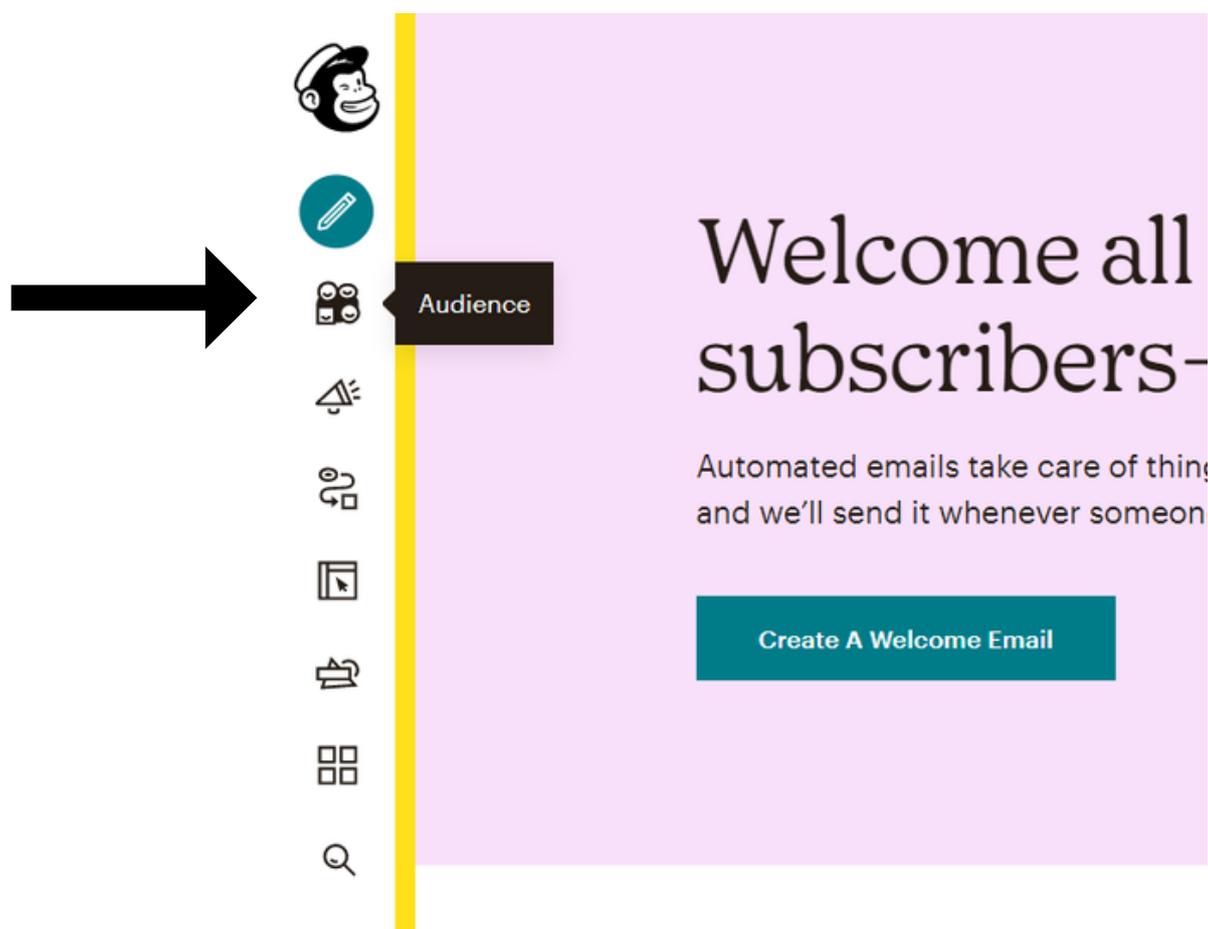
**VISIT HAINAUT**

Visithainaut.be

Rue des Clercs, 31, 7000 Mons

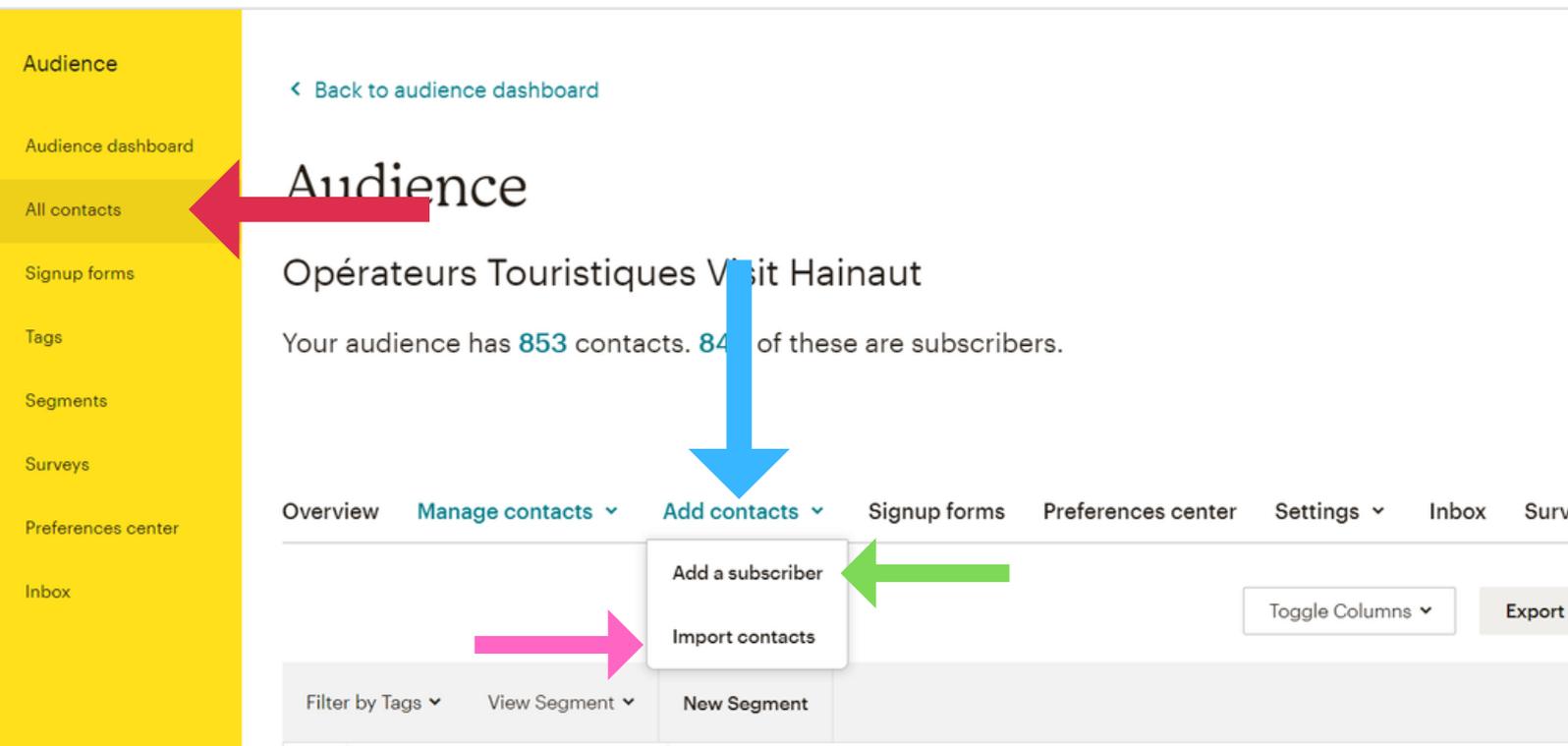
# LES LISTES !

Pour accéder à vos contacts, cliquez sur "Audience" à gauche de votre écran :



# LES LISTES !

Une fois que c'est fait, ceci apparaît :



Pour ajouter des contacts :

- Cliquez sur All contacts (flèche rouge)
- Ensuite, cliquez sur Add contacts (flèche bleue)

Vous pourrez ensuite :

- Soit ajouter manuellement un par un les contacts en cliquant sur Add a subscriber (flèche verte)
- Soit les ajouter tous d'un coup en cliquant sur Import contacts (flèche rose). En cliquant sur ce bouton, vous pourrez soit importer via un fichier Excel, soit en faisant un copier-coller (exemple page suivante).

# LES LISTES !

Where do you want to import contacts from?

- CSV or tab-delimited text file  
Import contacts from .csv or .txt files
- Copy/paste from file  
Copy and paste contacts from .xls or .xlsx files
- Integrated service  
Import contacts from services like Google Contacts, Salesforce, Zendesk, and more. [Learn more](#)



Feedback

< Return to Dashboard

Next >



Il ne vous restera plus qu'à encoder les adresses dans le tableau, cocher la phrase en dessous et appuyer sur "next" en bas à droite !

## Copy/pasted file

Paste subscriber info

1 loris.benedini@gmail.com



- I understand that my billing plan may be automatically upgraded.  
If your import causes your list to exceed your Forever Free Plan subscriber limit, you'll need to [upgrade your billing plan](#) to accommodate the new subscribers before you can send. [Undo your list import before you send](#) to revert to the Forever Free Plan.



*Duplicate addresses will be removed. We do not send confirmation emails to imported addresses and trust that you've gathered [proper permission](#) to send to every address on your list.*

Feedback

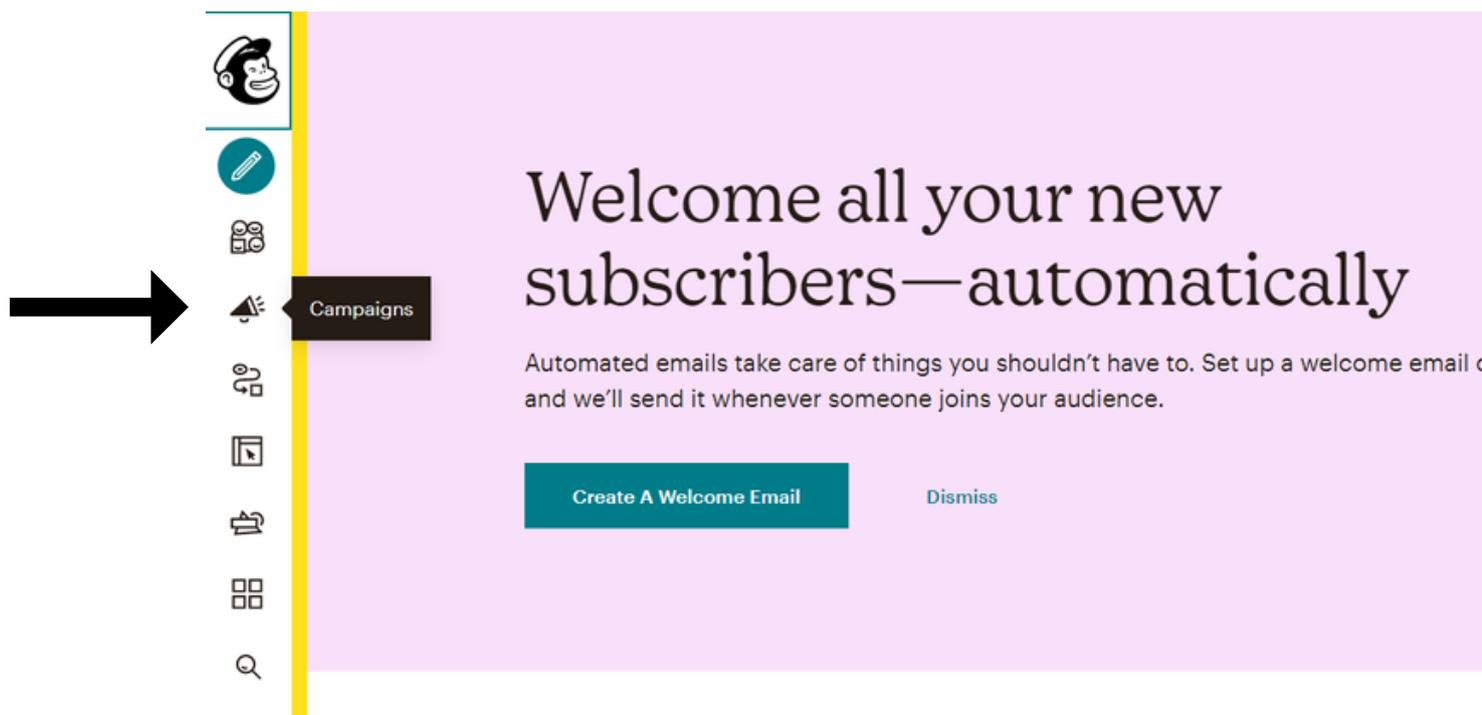


< Back

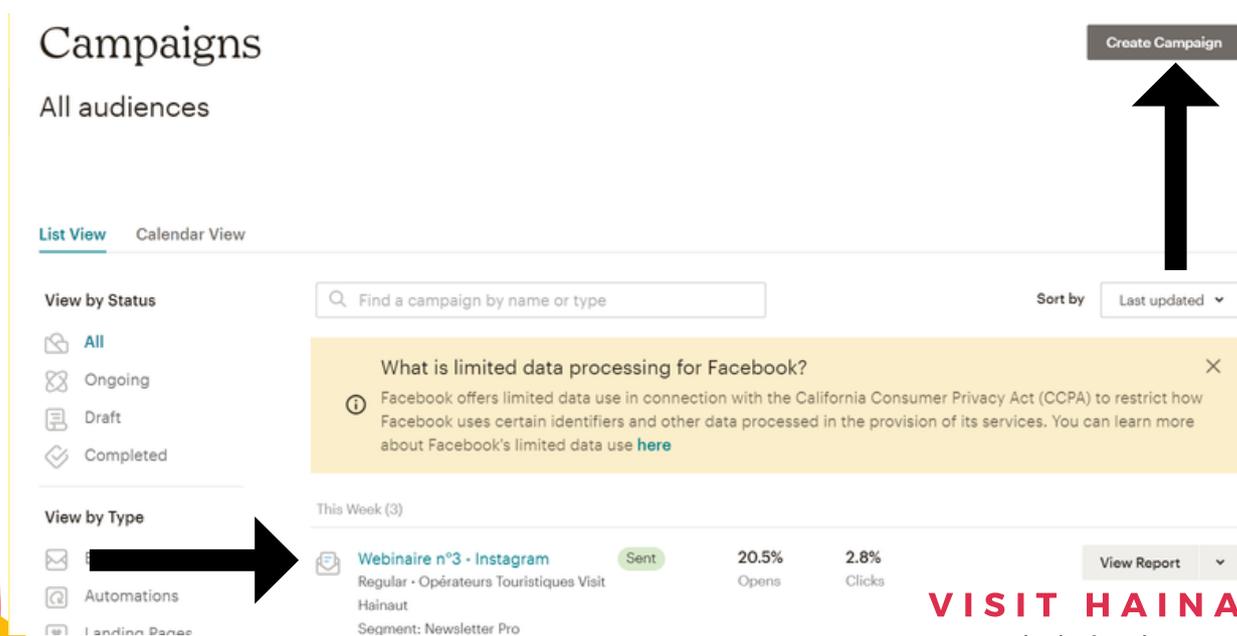
Next >

# CRÉATION D'UN MAIL

Pour accéder à vos campagnes, Retournez sur la page d'accueil et cliquez sur "Campaigns", à gauche de votre écran :



Cliquez ensuite sur le nom de votre campagne pour accéder à son contenu (si vous n'en avez pas encore, cliquez simplement sur Create campaign en haut à droite) :



# MAILING

## Voici ce qui apparaît :

- Le premier onglet ("To") vous permet de choisir la liste de contacts à qui vous désirez envoyer votre e-mail. Pour ce, cliquez sur "Edit Recipients" (Flèche rouge)
- Le deuxième onglet ("From") Vous permet d'encoder le nom de votre institution, ainsi que l'adresse e-mail à laquelle les internautes pourront répondre au mail que vous enverrez. Pour accéder à cet onglet, cliquez sur "Edit From" (Flèche bleue)
- Le troisième onglet, "Subject", vous permet d'encoder l'objet du mail, ainsi que le mini texte de présentation (150 caractères maximum). Pour y accéder, cliquez sur "Edit subject" (Flèche jaune)
- Enfin, le quatrième onglet, "content", va vous permettre de travailler l'ensemble du contenu de votre mail (écrit, images, liens ... Pour y accéder, cliquez sur "Edit design" (Flèche verte) : C'est sur cet onglet que nous allons nous attarder dès la page suivante.

# CRÉATION D'UN MAIL

- La page apparaît comme ceci : à gauche, le contenu du mail avec les textes et images. Les images et les textes sont séparés sous forme de bloc
- A droite, vous avez la possibilité d'ajouter des blocs dans votre mail. Vous pouvez ainsi ajouter des images, vidéos, des boutons d'action, des liens vers vos réseaux sociaux, etc et les placer où vous le souhaitez. Vous pouvez ainsi agencer le contenu de votre mail comme bon vous semble !



- Si vous souhaitez modifier un bloc déjà existant, c'est simple : il suffit de cliquer sur ce bloc. Le côté droit de l'image va changer (voir page suivante)

# CRÉATION D'UN MAIL

- Une fois que vous avez cliqué sur le bloc pour le modifier, ce même bloc apparaît également sur la droite, de sorte que vous puissiez le modifier. Le côté gauche n'est, en fait, qu'un aperçu de votre e-mail.
- Vous pouvez modifier la police, sa taille ainsi que sa couleur. Les fonctionnalités sont similaires à ce que l'on peut trouver sur Word. Une fois que vous avez terminé de modifier le bloc, cliquez sur "Save & Close" en gris (voir flèche)

The screenshot shows an email editor interface. On the left is a preview of the email content, and on the right is a text editing panel. The editing panel has tabs for 'Content', 'Style', and 'Settings'. Below these tabs is a rich text editor toolbar with options for bold, italic, underline, link, unlink, list, indent, outdent, and text color. The text being edited is: "Le Festival Out of the Books vous présente son événement pré-printanier : La Classe Autrement ! Le 16 mars prochain, nous organisons une journée dédiée à plusieurs ateliers thématiques en compagnie de professionnels de l'éducation. La classe autrement, c'est :

- 5 workshops
- Une dizaine d'intervenants de qualité
- Des solutions concrètes !

Mais aussi :

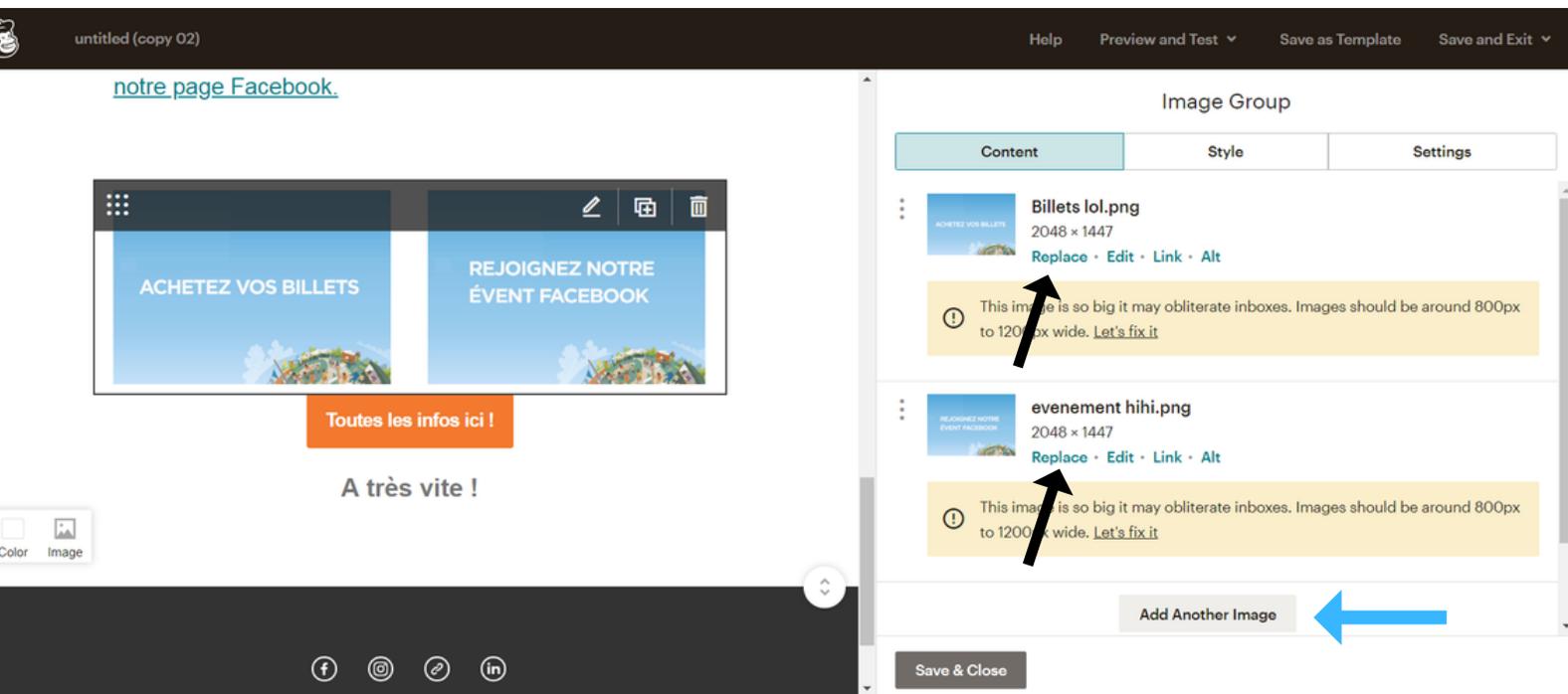
- Un lunch et des pauses cafés offerts par l'équipe du festival
- L'opportunité de partager les bonnes pratiques entre confrères
- ... Et un bon de réduction de 30% sur l'entrée de la deuxième édition du Festival Out of the Books, les 14 et 15 septembre prochains !

A événement exceptionnel, lieu exceptionnel : merci au [Martin's Château du Lac](#) de nous faire profiter de leurs magnifiques installations pour cette journée ! Attention: jusqu'à ce dimanche 17 février minuit, profitez de l'action "Saint Valentin", faites vous offrir cette journée riche en apprentissage qui vous attend. L'offre est à 69€ au lieu de 79€!

A black arrow points to the "Save & Close" button at the bottom of the editing panel.

# CRÉATION D'UN MAIL

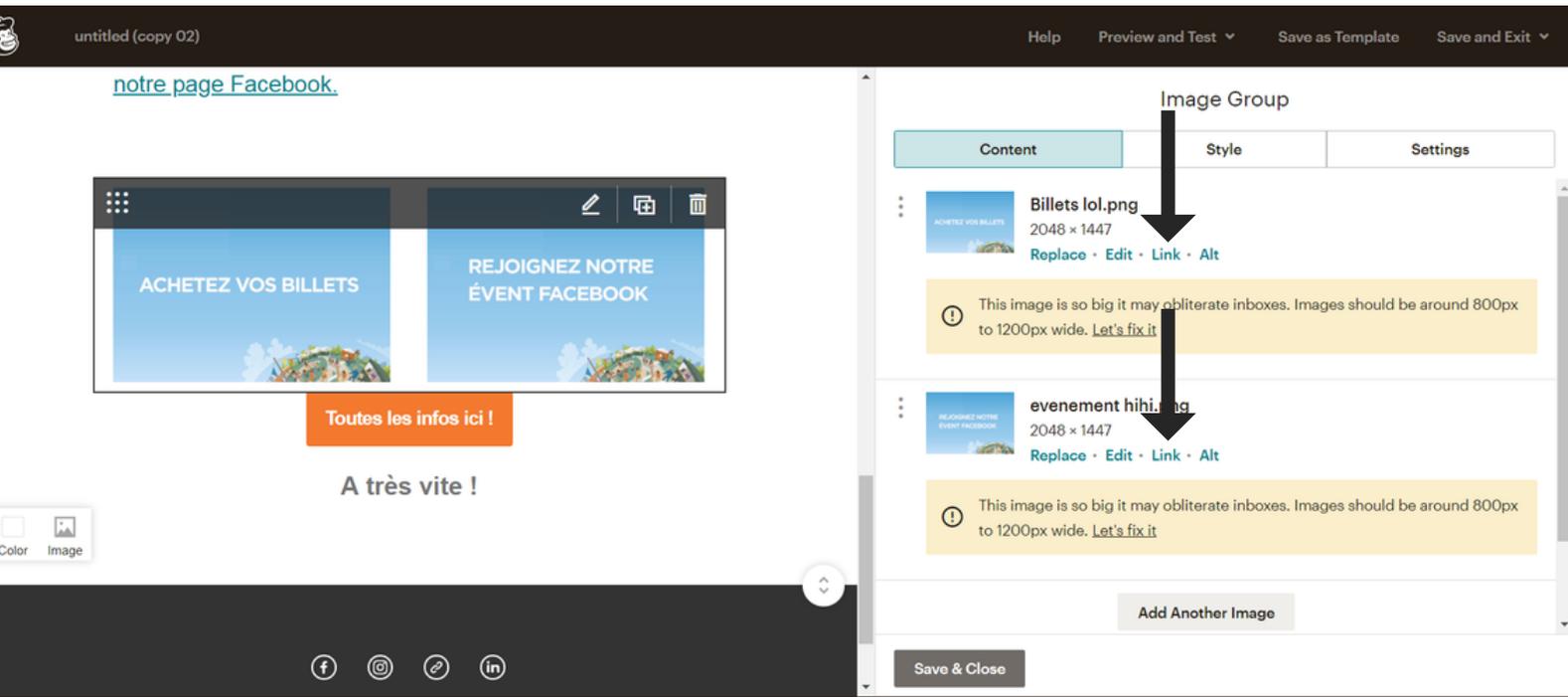
- Les blocs de photo peuvent aussi être modifiés. Le principe est similaire : cliquez sur le bloc, et ce bloc apparaîtra sur la droite également, bien que les photos y apparaîtront de manière plus petites.
- Pour changer de photos, cliquez sur "Replace". Vous pourrez là charger une photo se trouvant sur votre ordinateur.



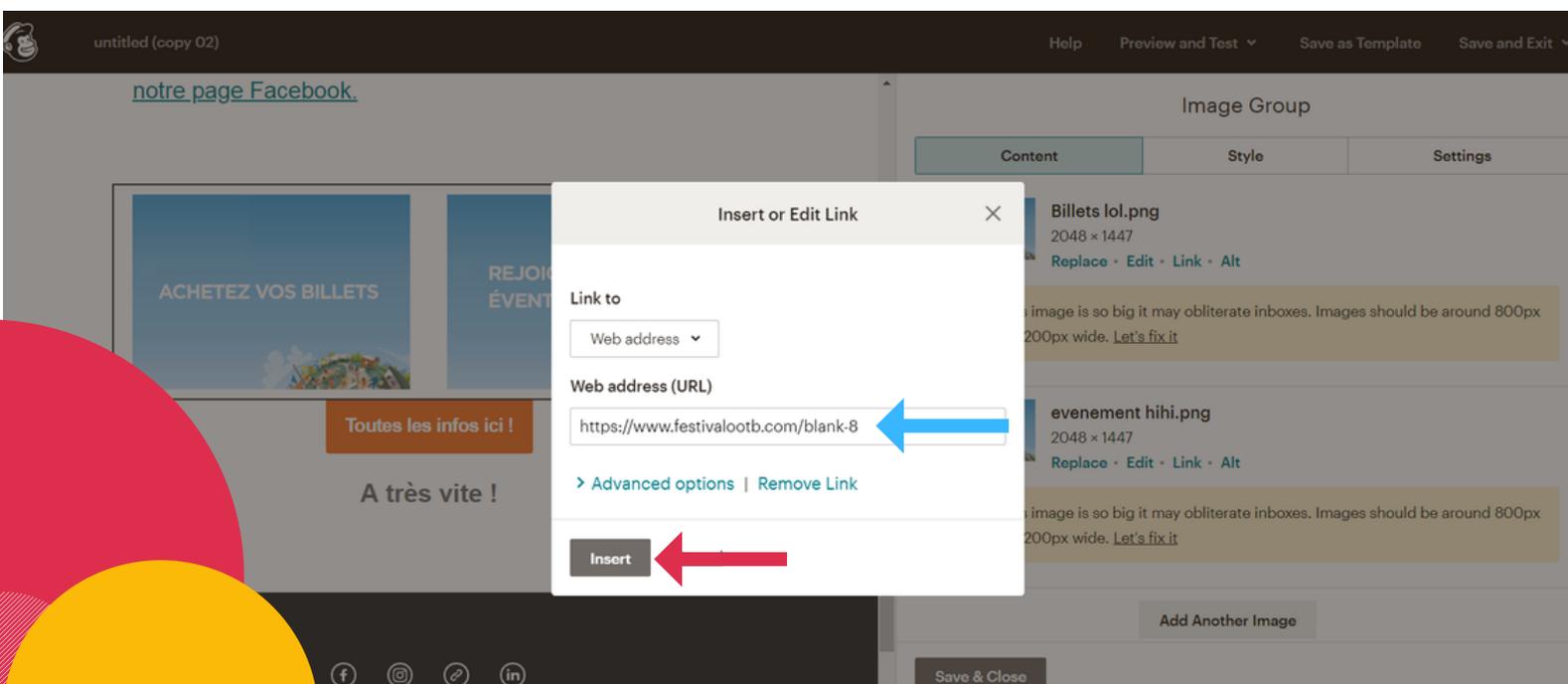
- Vous pouvez également modifier votre bloc, en ajoutant une image. Pour ce, cliquez sur "Add Another Image" (flèche bleue)

# CRÉATION D'UN MAIL

- Vous pouvez également ajouter un lien sur votre image : par exemple, si vous souhaitez que votre image redirige vers votre site internet ! La solution est simple : cliquez sur "link" :

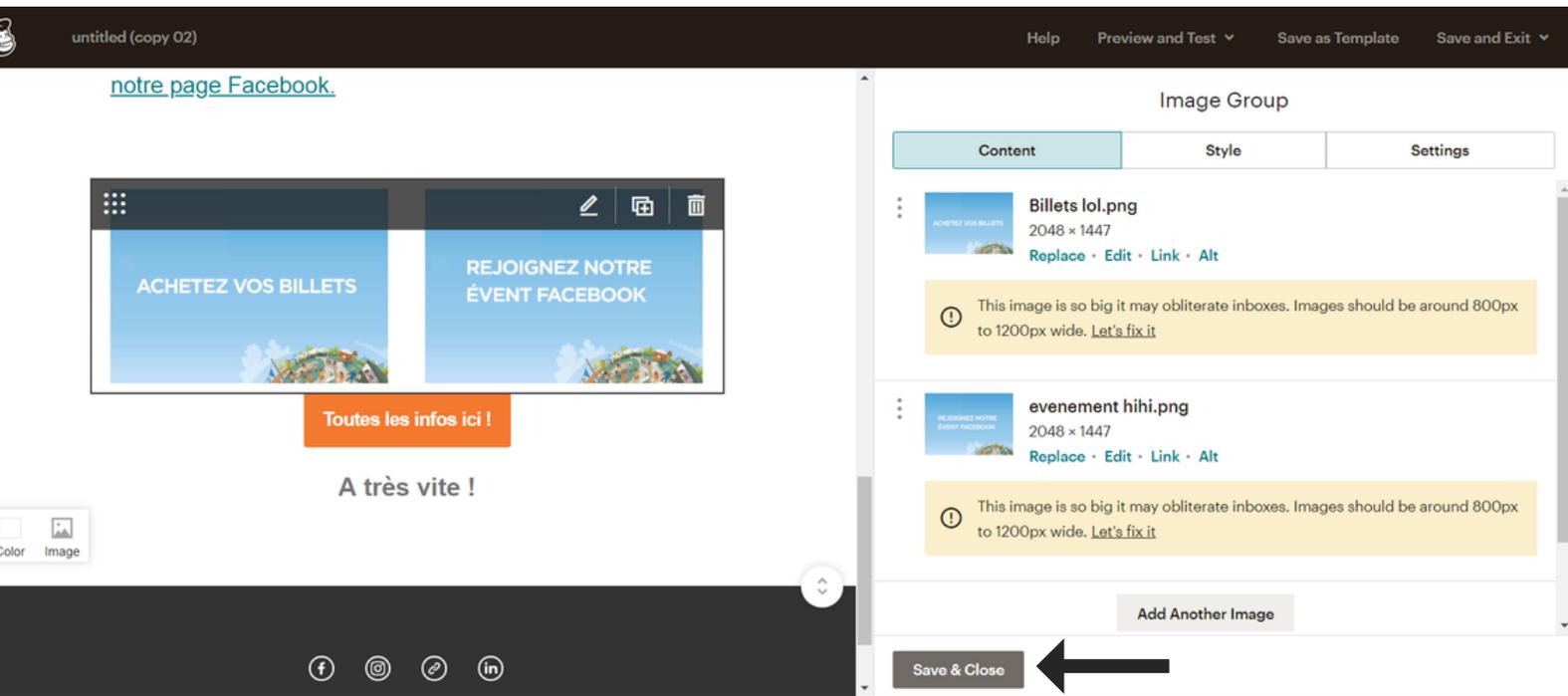


- Ensuite, une petite boîte de dialogue apparaît. Vous n'avez plus qu'à encoder l'adresse URL sur laquelle vous voulez que l'internaute se rende (Flèche bleue) . Ensuite, cliquez sur "Insert" (flèche rouge) :

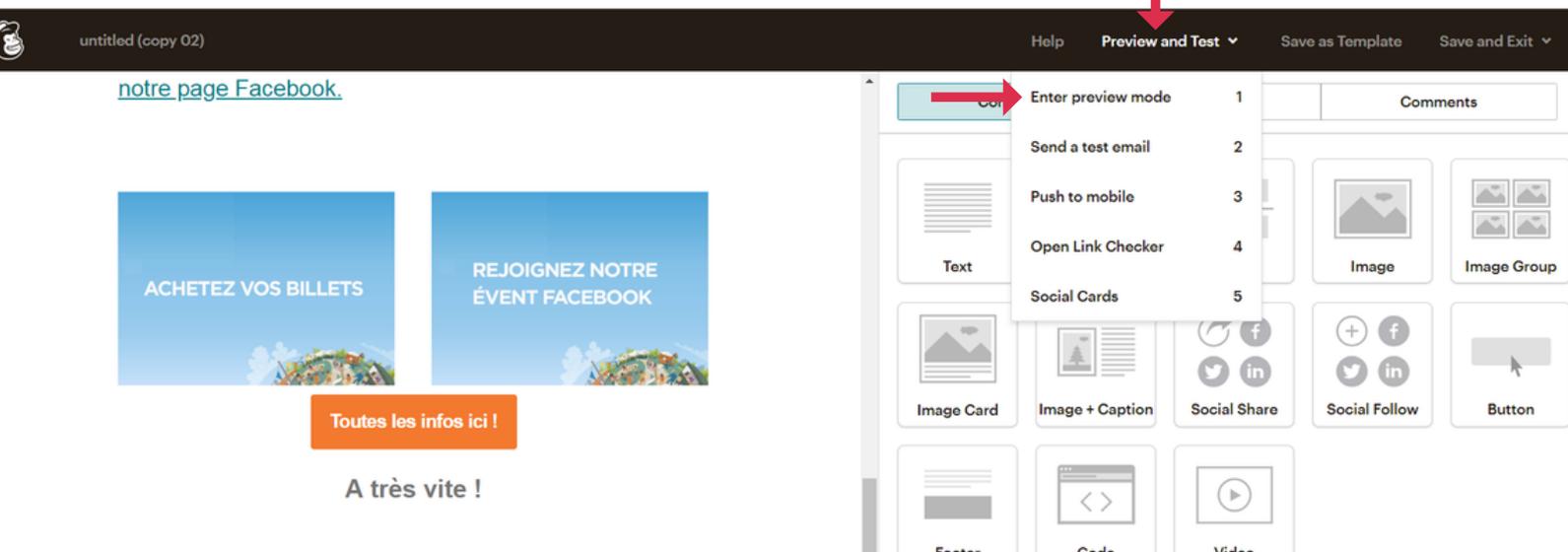


# CRÉATION D'UN MAIL

- Pour sauvegarder le bloc d'images, le principe est le même : cliquez sur "Save & Close" en gris :

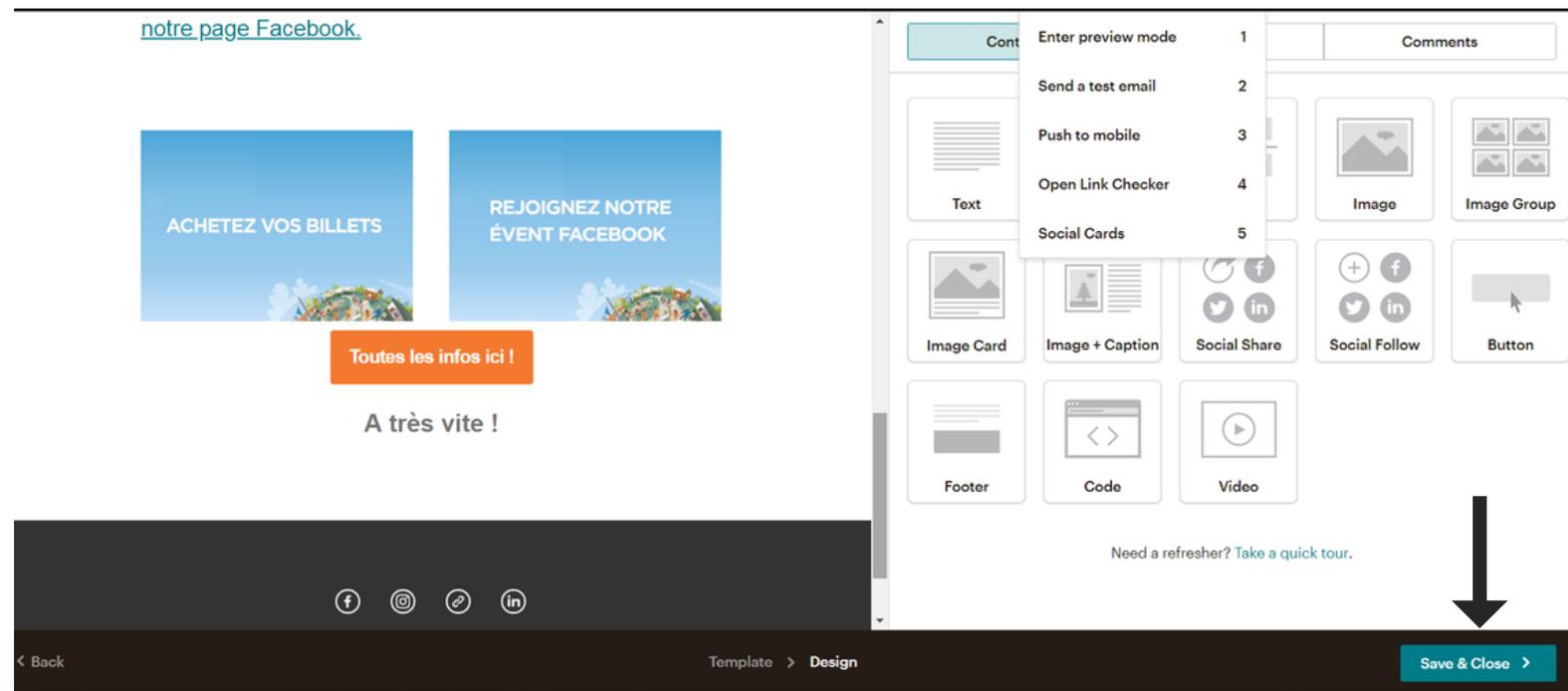


- Une fois que vous avez terminé l'ensemble de votre e-mail, vous pouvez le prévisualiser, pour être sûr qu'il corresponde à vos attentes. Pour ce, cliquez sur "Preview and Test", en haut à droite;
- Ensuite, cliquez sur "Enter preview mode". Vous pourrez dès lors voir à quoi ressemble votre e-mail, que ce soit sur ordinateur ou sur smartphone

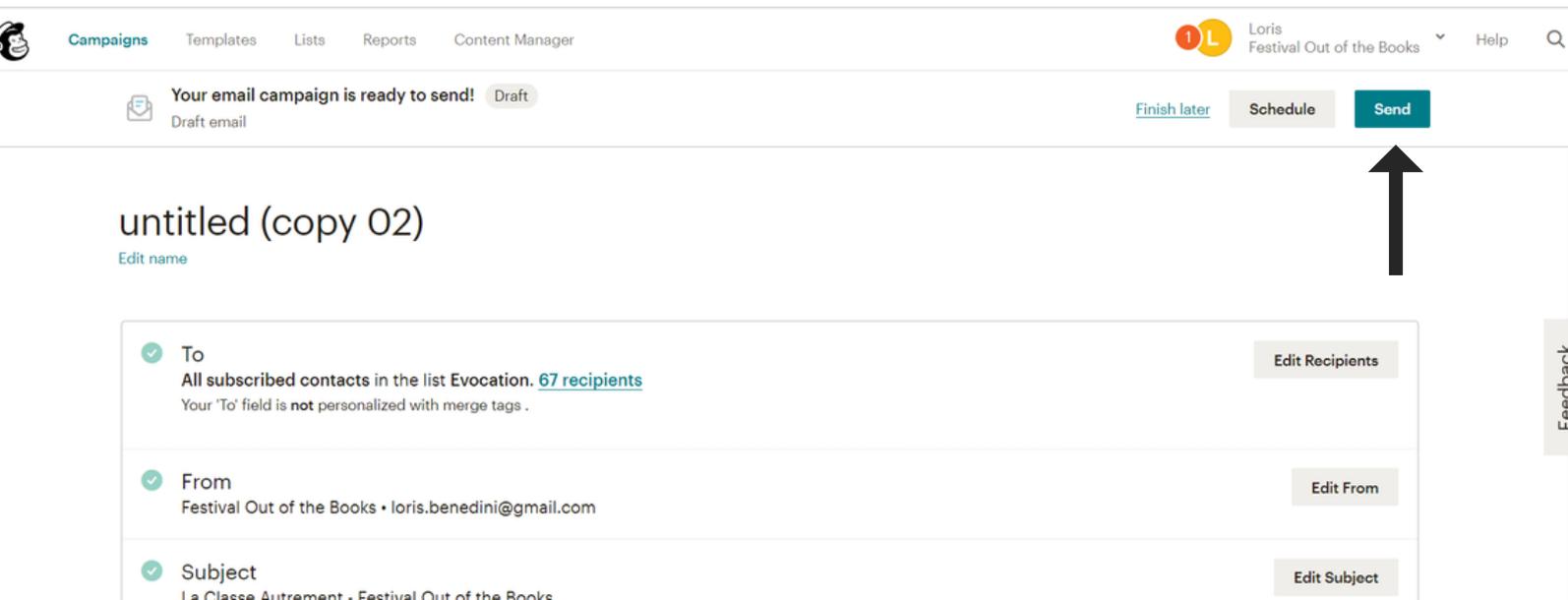


# CRÉATION D'UN MAIL

- Enfin, pour sauvegarder l'ensemble de votre e-mail (et non pas uniquement un bloc), vous devez cliquer sur "Save & Close", mais celui en BLEU, qui se trouve en bas à droite de la page :

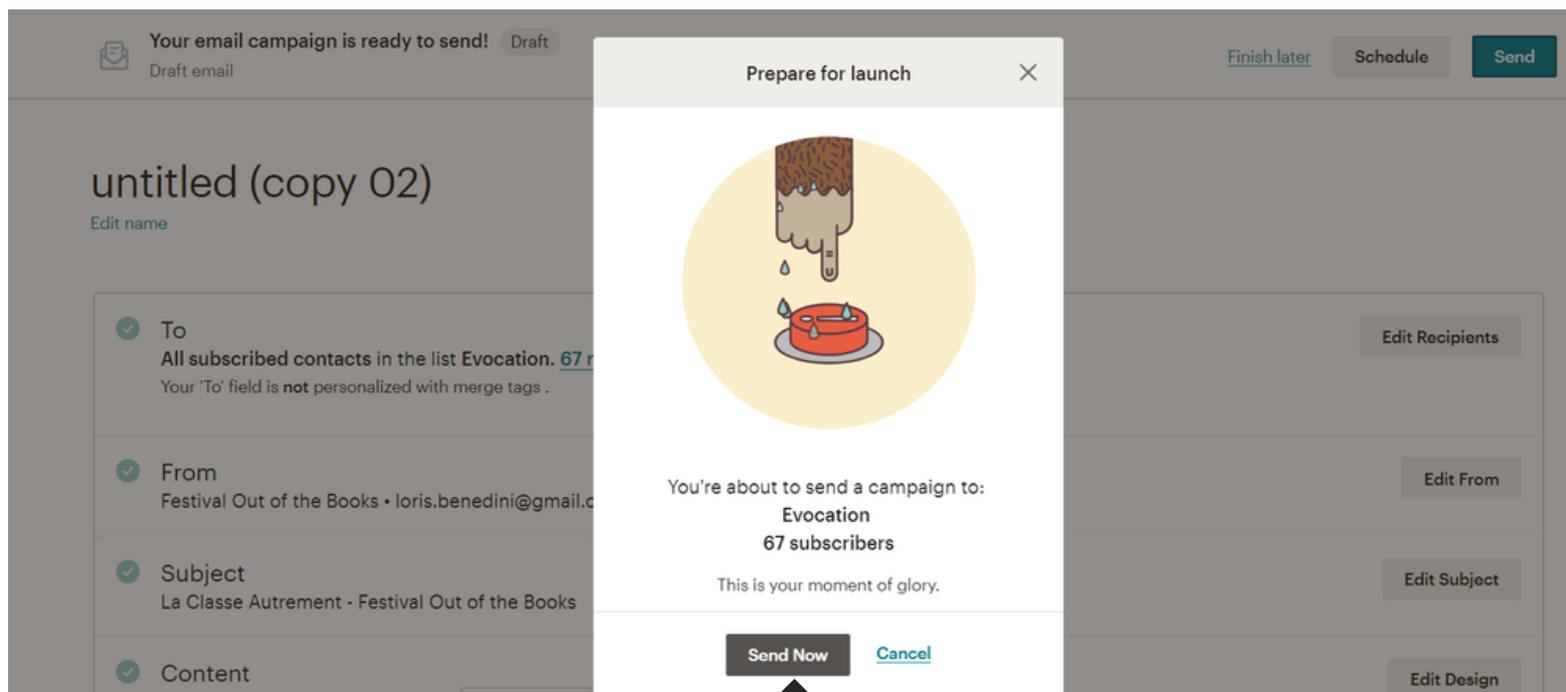


- Pour terminer, une fois que vous avez créé le contenu du mail, choisi la liste des contacts, entré l'adresse e-mail de réponse et encodé l'objet du mail, vous êtes prêt(e) à envoyer votre e-mail ! Il vous suffira de cliquer sur "Send" en haut à droite :



# CRÉATION D'UN MAIL

- Mailchimp vous demandera une confirmation d'envoi. Il suffira de cliquer sur "Send Now" et votre mail sera définitivement envoyé :





## Hainaut Culture Tourisme

ASBL FEDERATION DU TOURISME DE LA PROVINCE DE HAINAUT - CELLULE VEILLE ET DEVELOPPEMENT

[www.visithainaut.be](http://www.visithainaut.be)

31, Rue des Clercs, 7000 Mons - [Federation.tourisme@hainaut.be](mailto:Federation.tourisme@hainaut.be)