MAILCHIMP

La newsletter, la mailing-list, l'autorépondeur... Autant de termes que vous avez dû voir passer si vous vous

intéressez un peu au webmarketing ! Ces outils sont indispensables si vous souhaitez augmenter votre visibilité sur internet et avoir plus de clients. Si vous n'êtes pas convaincu, je vous invite à découvrir cet article dans lequel je vous indique <u>comment construire et utiliser</u> <u>votre liste d'abonnés</u>.

Prêt à vous lancer dans la grande aventure de la newsletter ? Dans ce cas je vous propose un tutoriel complet de <u>Mailchimp</u> qui est l'outil que je recommande à mes clients.

Pourquoi est-ce que je recommande Mailchimp à mes clients et à toutes les personnes qui souhaitent envoyer leur première newsletter ?

- Mailchimp est simple d'utilisation et offre tout de même de belles possibilités de création. Même si vous n'êtes si vous n'êtes pas très à l'aise en anglais (il est en anglais) et que vous êtes débutant il est parfait. Surtout qu'avec ce tutoriel, vous n'avez plus d'excuse :
- Mailchimp est gratuit à hauteur de 2000 abonnés (attention cependant, certaines fonctionnalités intéressantes comme l'autorépondeur sont payantes)
- 3. C'est un outil connu, il est donc compatible avec beaucoup d'autres, notamment WordPress
- 4. Il utilise un éditeur « drag and drop » qui permet de

créer de belles newsletters sans avoir de connaissances en html

Dans ce tutoriel, je vais vous présenter tout ce que vous devez savoir pour envoyer votre première newsletter. C'est à dire :

- Quelle est la différence entre « campaigns » et « lists »
- Comment créer un formulaire d'inscription grâce auquel les internautes pour s'abonner à votre newsletter
- Comment personnaliser votre newsletter et votre formulaire d'inscription sans code
- Comment envoyer votre première newsletter
- Pourquoi vous avez besoin d'utiliser une adresse email pro et comment faire
- Qu'est-ce que l'automatisation et comment l'utiliser

Comme vous le voyez, il y a de quoi faire alors ne perdons pas de temps et commençons !

Etape 1 : créer votre liste d'abonnés

Pour Mailchimp, une liste est l'endroit où vous « stockez » vos abonnés. Vous pouvez créer autant de listes que nécessaire. Par exemple, une liste pour votre blog, une liste de vos clients, une liste de vos prospects, Avant d'espérer récolter vos premiers emails, vous devez créer une liste. Dans le menu cliquez sur « list » puis en haut à droite « Create a list »

Lists



Sort By Custom order 🗸

Ensuite, il va falloir donner quelques informations concernant votre liste : choisir son nom (pour faciliter votre organisation), les informations qui s'afficheront dans le champ « de » ou « from » de l'email (vous choisirez probablement votre nom, le nom de votre entreprise et l'adresse email grâce à laquelle on peut vous contacter).

Create List

List details

List name

Default "from" email

Default "from" name

Remind people how they got on your list

Write a short reminder about how the recipient joined your list.

Vous noterez qu'à ce stade de la procédure, votre

adresse postale vous sera demandée. Il s'agit là d'une contrainte légale. Si vous travaillez de votre domicile, cela peut être gênant pour vous d'indiquer votre adresse. Dans ce cas, vous pouvez utiliser un service de domiciliation d'entreprise.

Etape 2 : créer votre formulaire d'inscription

Après avoir sauvegardé votre liste, vous serez dirigé vers le tableau de bord de votre liste. A partir de cet endroit, vous pouvez voir vos abonnés, consulter les statistiques, créer votre formulaire d'inscription, ...

Concentrons-nous sur la création de votre bulletin d'inscription ! Si vous souhaitez créer un formulaire à partir d'une liste que vous aviez déjà créée, cliquez sur « lists », ensuite le nom de la liste pour laquelle vous voulez créer le formulaire.

Maintenant, cliquez sur « Signup forms » puis « General forms ». Vous arriverez sur une page de ce type, assurez-vous que ce soit « Signup form » qui apparaisse dans le menu.



Un peu plus bas, sur cette page, vous pouvez personnaliser votre formulaire. Toujours avec ce système de « drag and drop », vous pouvez facilement construire votre formulaire (je vous recommande de n'utiliser que les champs prénom et email – éventuellement le champ nom si cela vous est utile), vous pouvez également choisir les couleurs, la police, ajouter des images en cliquant sur le bouton « Design it ».

Enfin, assurez-vous de noter l'adresse de votre formulaire que vous pourrez diffuser sur les réseaux sociaux et votre site pour promouvoir l'inscription à votre newsletter.

Etape 3 : ajouter votre cadeau gratuit à votre email de bienvenue

Si vous n'avez pas encore créé de cadeau gratuit, je vous recommande fortement de vous pencher dessus.

Il s'agit d'un cadeau que vous offrez aux personnes qui s'inscrivent à votre newsletter. Il peut s'agir d'un ebook, d'une checklist, d'une série d'emails ou de vidéos. Il n'y a pas vraiment de règles, si ce n'est que ce cadeau doit être attirant pour votre cible et uniquement pour votre cible, il n'est pas nécessaire que ce cadeau plaise à tout le monde, c'est sans intérêt 🙂

Une fois que vous avez créé ce fameux cadeau, il est temps de paramétrer Mailchimp pour que celui-ci soit envoyé automatiquement. Tout d'abord, je vous recommande de sauvegarder votre cadeau au format PDF puis téléchargez ce document sur votre site internet. Pour télécharger ce document procédez de la même manière que pour une image. Une URL va automatiquement être générée, sauvegardez-la !

Cette URL est le lien direct vers votre cadeau, copiez-le dans votre navigateur pour voir ce que cela donne.

Maintenant, retournons vers Mailchimp ! Vous devriez toujours être dans la section « Signup Forms » de votre liste. Si vous êtes perdu cliquez sur « Lists » en haut, le nom de la liste qui vous intéresse. Ensuite « Signup Forms », puis « General Forms ». Dans le menu déroulant, sélectionnez « Final Welcome Email » comme ci-dessous. Il est impératif que vous sélectionniez « Send a final welcome email ».

Create Forms

 Forms and response emails

 Final "welcome" email

 Let subscribers pick email format (plain-text or HTML)

 Info

 Send a final welcome email

Maintenant, personnalisez le contenu de cet email, mettez-y vos couleurs et intégrez le lien de votre cadeau gratuit.

Pensez à changer le sujet de votre email ! Le sujet présent par défaut est « inscription confirmée », pas très fun...Indiquez aux personnes que c'est dans cet email qu'ils trouveront leur cadeau et profitez-en pour les accueillir chaleureusement !

Etape 4 : créer et envoyer votre première newsletter

Ça y est, il est temps d'envoyer votre première newsletter ! Cliquez sur « Campaigns » en haut, puis sur le bouton « Create Campaigns » en haut à droite. Plusieurs options s'offrent à vous, mais j'utilise toujours « Regular Campaign ». Vous sélectionnez la liste à laquelle vous souhaitez envoyer votre newsletter et cliquez sur « Next » en bas.

A cet endroit, vous choisissez un nom pour votre campagne (cette info vous est uniquement destinée et

sera fonction de votre organisation), indiquez le sujet de l'email (il doit donner envie), vérifiez que les autres paramètres correspondent à ce que vous souhaitez. Ne perdez pas trop de temps sur ces derniers paramétrages, concentrez-vous davantage sur le sujet. Maintenant on attaque la partie sympa du processus, la conception de votre newsletter !

C'est là que Mailchimp fait vraiment la différence avec les autres offres gratuites. Il permet de faire très facilement des newsletters hyper personnalisées. Tout d'abord vous devez sélectionner un template, c'est un peu l'ossature de votre newsletter. Pensez à ce que vous souhaitez mettre dans votre email et sélectionnez le template le plus adapté.

Une votre template sélectionné, vous pouvez ajouter votre contenu. L'image en haut est l'endroit idéal pour placer votre logo. Sur votre droite, vous constaterez qu'il y a plusieurs options disponibles (boutons, séparateurs, ...). Je vous conseille de tout explorer, de tester, c'est comme cela que vous maîtriserez l'outil.

Use this area to offer a short preview of your email's content. <u>View this email in your browser</u>	Content		Design	Com	Comments	
Drop an image here or Browse	Text	Boxed Text	Divider	Image	Image Group	
It's time to design your email. Now that you've selected a template, you'll define the layout of your email and give your content a place to live by adding, rearranging, and deleting content	Image Card	Image + Caption	Social Share	Social Follow	Button	
blocks. When you're ready to change the look of your email, take a look through the "design" tab to set background colors, borders, and other styles.		<>	\bigcirc			
If you need a bit of inspiration, you can <u>see what other MailChimp users are</u> doing, or <u>learn about email design</u> and blaze your own trail.	Footer	Code	Video			
000		Need a re	efresher? Take a quic	k tour.		

Si vous cliquez sur « Design », vous pourrez modifier les polices, couleurs que vous utiliserez pour votre newsletter. Je vous recommande de rester dans les mêmes codes que votre site et votre marque. Les internautes doivent faire le lien entre vous, la newsletter, votre site et vos réseaux sociaux.

Content	Design	Comments
Page		>
Preheader		>
Header		>
Body		>
Footer		>
Mobile Styles		>
MonkeyRewards		>

Une fois que vous avez créé le template parfait, cliquez sur « Save as a Template » en haut. Cela vous permettra de l'utiliser à nouveau et très facilement lors de votre prochain envoi.

Quel contenu pour votre newsletter?

Vous pouvez construire votre newsletter comme vous le souhaitez. En général, il y a un mot d'accueil, des liens vers les nouveaux contenus que vous avez créés, votre article de blog, vos produits, des conseils, ... Une fois que votre newsletter ou « Campaign » comme l'appelle Mailchimp, cliquez sur « Next » en bas, vérifiez que tout est bien correct et si vous êtes prêt cliquez sur « Send » pour l'envoyer immédiatement, si non, cliquez sur « Schedule » pour programmer son envoi ultérieurement