

## Guide utilisateur mailjet

Ce guide vous permettra de créer des templates de newsletters dans Mailjet de manière autonome.

## Contenu

<b>Accès et connexion.....</b>	<b>2</b>
<b>Navigation dans mailjet.....</b>	<b>2</b>
<b>Création d'un template Paramétrage global .....</b>	<b>2</b>
<b>Insertion et gestion des blocs .....</b>	<b>3</b>
<b>Personnalisation des éléments.....</b>	<b>4</b>
<b>Duplication d'un modèle.....</b>	<b>6</b>
<b>Gestion des contacts .....</b>	<b>8</b>
<b>Envoi de la Newsletter.....</b>	<b>8</b>
<b>Suivi et statistiques .....</b>	<b>8</b>
<b>Tuto visuel pour modifier une Newsletter .....</b>	<b>9</b>

## Accès et connexion

### 1. Accéder à Mailjet :

- Rendez-vous sur le site [Mailjet](https://app.mailjet.com/signin) (https://app.mailjet.com/signin).
- Vérifiez que vous êtes sur le bon compte (en haut à droite une fois connecté).



### Bienvenue sur Mailjet

Vous avez désormais accès à un compte partagé. Le propriétaire du compte vous a donné les droits aux sections suivantes :

## Navigation dans mailjet

### 2. Barre de navigation principale :

- En haut de la page, vous trouverez la barre de navigation avec les sections principales :
  1. **Modèles d'e-mails** : Pour créer et gérer vos templates.
  2. **Contacts** : Pour gérer vos listes de contacts.
  3. **Campagnes** : Pour créer et envoyer vos newsletters.
  4. **Statistiques** : Pour suivre les performances de vos newsletters.

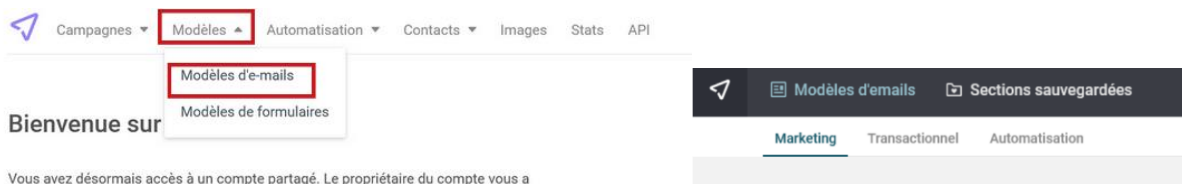
## Création d'un template Paramétrage global

### 3. Modèles d'e-mails :

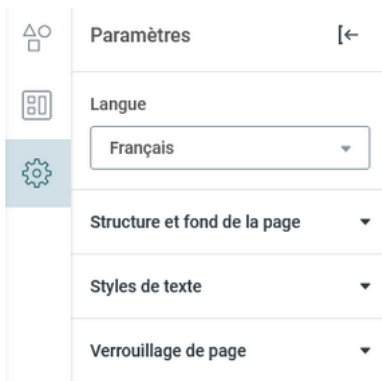
- Cliquez sur "Modèles d'e-mails".
- Vous pouvez créer des templates en partant de zéro, utiliser des modèles préconçus ou modifier un ancien modèle.

### 4. Sélection du modèle :

- Cliquez sur "Marketing" pour retrouver les anciens modèles et/ou en créer d'autres.



## 5. Style global :



- Allez dans "Paramètre" puis "Style de texte" pour les réglages par défaut de la newsletter.
- **Style de texte -> Style global** : Marianne
  - La police "Marianne" est impérative pour respecter le DSFR.
  - Si vous ne pouvez pas la sélectionner, vous allez devoir « Ajouter une police de caractère », « autre police de caractères » et y mettre l'URL :  
« <https://www.anah.gouv.fr/sites/default/files/2024-07/mailjet.txt> »

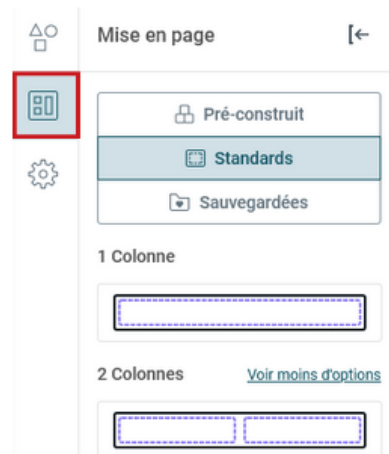
❓ La police "Marianne" est impérative pour respecter le DSFR.

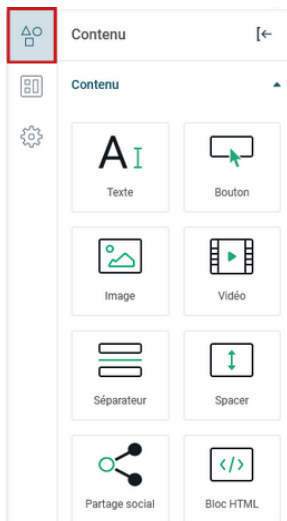
❓ **Pourquoi ?** : Cela permet d'assurer une cohérence visuelle et de respecter les normes graphiques.

## Insertion et gestion des blocs

### 1. Création des blocs :

- Allez dans "Mise en page" puis "Standards", ou bien retrouvez des blocs enregistrés dans "Sauvegardées".
- Insérez le nombre de colonnes de votre choix qui pourra être ajusté par la suite.
- **Pourquoi ?** : Les blocs structurent le contenu de votre newsletter. Choisir le bon nombre de colonnes vous aide à organiser les informations de manière claire.





## 2. Insertion des éléments :

Rendez-vous dans "Contenu" et glissez les éléments souhaités (texte, image, bouton, etc.) dans le bloc souhaité.

## Personnalisation des éléments

### 1. Options de style du bloc :

- Une barre d'outil apparaîtra sur la gauche avec les options de style du bloc sélectionné.
- Vous pouvez choisir :
  - Le nombre de colonnes et leur taille.
  - La taille des marges (haut, bas, gauche, droite) et la couleur de fond.
  - Pour choisir la couleur, utilisez les "couleurs illustratives" disponibles sur [ce lien \(https://www.systeme-de-design.gouv.fr/fondamentaux/couleurs-palette/\)](https://www.systeme-de-design.gouv.fr/fondamentaux/couleurs-palette/). ( en bas de la page sur le lien)

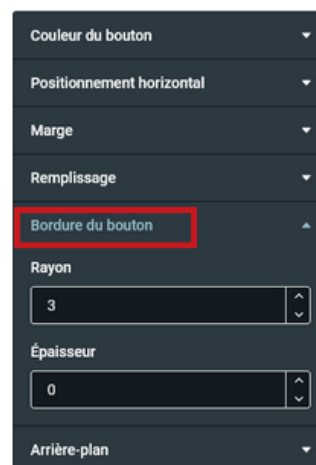
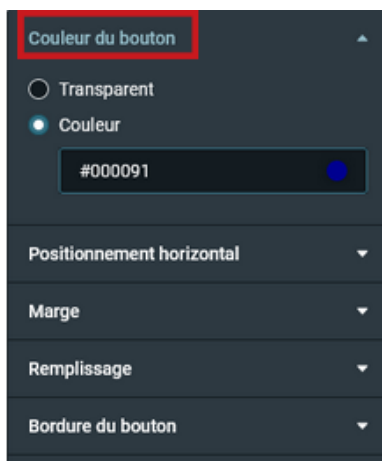
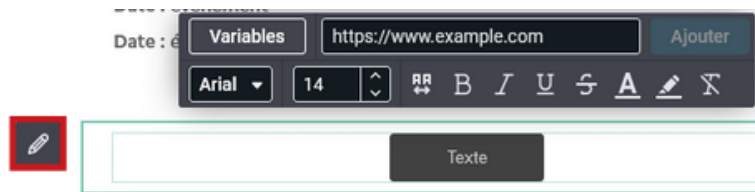


### 2. Style du texte :

- Choisissez le style du texte (titre 1, titre 2, paragraphe, etc.) qui s'adaptera automatiquement en fonction du style de texte défini précédemment.
- Faites des ajustements avec le remplissage et l'arrière-plan.

### 3. Création des boutons :

- Insérez le bouton dans le bloc et cliquez sur le crayon.
- **Couleur du bouton :**
  - Bouton bleu : #000091
  - Bouton blanc : #ffffff
- **Bordure du bouton :**
  - Bleu : rayon 0; épaisseur 0
  - Blanc : rayon 0; épaisseur 1; couleur (dans l'épaisseur) #000091
- Ajustez la taille et la position du bouton ("Remplissage" et "Positionnement horizontal").



### 4. Insertion d'images / vidéos :

- Insérez l'élément "image" dans le bloc.
- Cliquez sur l'image insérée, puis sur "image".
- Choisissez "Insérer une image de la galerie" ou "Importer une image".

## Duplication d'un modèle

### 1. Accéder aux modèles :

- Allez dans la section "Modèles d'emails" de Mailjet.
- Sélectionnez le modèle que vous souhaitez dupliquer.

### 2. Dupliquer le modèle :

- Cliquez sur l'icône d'engrenage à côté du modèle sélectionné.
- Sélectionnez l'option "Dupliquer".
- **Pourquoi ?** : Dupliquer un modèle existant vous permet de gagner du temps en réutilisant une mise en page déjà structurée et approuvée.

## Modification du modèle dupliqué

### 3. Renommer le modèle dupliqué :

- Renommez le modèle dupliqué pour le distinguer de l'original.
- Cela permet de garder vos modèles organisés et de facilement identifier le nouveau modèle.

### 4. Modifier le modèle :

- Ouvrez le modèle dupliqué pour commencer les modifications.
- **Suppression des Blocs** : Supprimez les blocs qui ne vous intéressent pas en cliquant sur l'icône de poubelle.
- **Ajout et modification d'éléments** : Ajoutez ou modifiez les éléments (texte, image, bouton, etc.) comme expliqué dans les sections précédentes.
- **Pourquoi ?** : Personnaliser un modèle dupliqué permet d'adapter la newsletter à un nouveau contenu tout en conservant une mise en page cohérente.

## Composer la Template

### 5. Utiliser les blocs disponibles :

- Utilisez les blocs disponibles pour composer votre newsletter.
- Ajoutez les sections nécessaires telles que l'Actu, les webinaires, etc...
- Ajustez les blocs selon vos besoins.

### 6. Insertion de blocs préenregistrés :

- Si vous insérez un bloc préenregistré, il est important de le délier avant d'apporter les modifications.
- Pour délier un bloc, cliquez sur le bloc inséré, puis « délier » en haut à gauche du bloc.
- **Pourquoi ?** : Délier un bloc préenregistré permet de le personnaliser sans affecter les autres instances de ce bloc.

## 7. Modification des blocs préenregistrés par défaut :

- Si vous souhaitez modifier par défaut un bloc préenregistré, allez dans les "Blocs sauvegardés".
- Sélectionnez le bloc à modifier et apportez les modifications nécessaires.
- Sauvegardez le bloc mis à jour pour l'utiliser dans vos futures newsletters.
- **Pourquoi ?** : Modifier un bloc préenregistré par défaut assure que toutes les futures utilisations de ce bloc seront basées sur les nouvelles modifications.

## Gestion des contacts

### 1. Accéder à la section contacts :

- Allez dans la section "Contacts" pour gérer vos listes de contacts.
- Importez une nouvelle liste de contacts ou utilisez une liste existante.

## Envoi de la Newsletter

### 13. Création d'une campagne :

- Allez dans "Campagnes" et cliquez sur "Créer une campagne".
- Remplissez les détails de la campagne (nom, objet, de, contenu).
  1. Exemple de nom : NL-NOM-DATE
- Sélectionnez le modèle à envoyer (il faut le publier en amont à l'endroit où tu les modifications ont été effectuées)

### 14. Envoi test :

- Envoyez un email de test à votre adresse pour vérifier que tout est correct.

### 15. Envoi final :

- Choisissez la liste de contacts.
- Cliquez sur "Envoyer maintenant" ou "Programmer" pour planifier l'envoi.

## Suivi et statistiques

### 16. Accéder aux Statistiques :

- Allez dans la section "Statistiques" pour suivre les performances de vos newsletters.
- Analysez les taux d'ouverture, de clics, de désabonnements, etc.

**Pourquoi ?** : Suivre les statistiques vous aide à comprendre l'impact de vos newsletters et à améliorer les futures campagnes.



# Tuto visuel pour modifier une Newsletter

Ces captures d'écran vous permettent d'avoir un aspect plus visuel de ce qui vient de vous être présenté.

## TUTO MODIFICATION NEWSLETTER

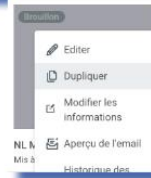
Il faut toujours travailler dans l'onglet **MODÈLE** et non dans l'onglet **CAMPAGNE**.

Pour commencer, **dupliquez** le **MODÈLE** que vous souhaitez, renommez-le et commencez à le modifier

Dans l'onglet **MODÈLE**, cliquez sur l'engrenage pour dupliquer le projet.



NL Full modifiable Cf. Tuto (a dupli...  
Mis à jour il y a moins de 5 secondes



Tous les chapo et blocs textes sont modifiables en cliquant dessus

Pour éviter des bugs et que la mise en forme du texte soit respectée (typo, taille etc..) il est conseillé de ne pas copier-coller depuis word ou autres logiciels, mais depuis le bloc note de l'ordinateur.

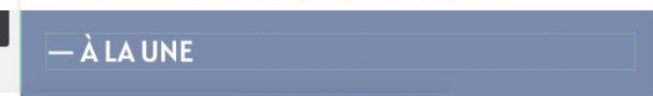
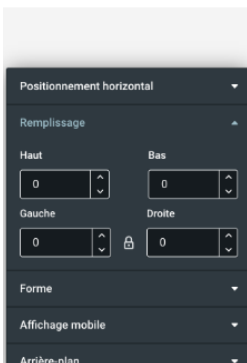
Vous pouvez donc au préalable copier tout votre texte dans le bloc note puis copier ce dont vous avez besoin depuis le bloc note vers mail jet.

Image modifiable  
Cf tuto en page 2

Images modifiables  
Cf tuto page 2

Bloc sombre = 1 image à mettre en forme au préalable grâce aux template photoshop que l'on vous a fourni.

En cliquant sur le bouton, vous pouvez changer son texte et ajouter le lien vers lequel il va renvoyer



Il faudra ajuster ces blocs de couleurs de fin de rubriques.  
Par défaut, ils devraient être à 0 mais en fonction de la taille des paragraphes, il faudra parfois ajuster leur hauteur.

Pour ajouter un lien à n'importe quelle ligne de texte (ici, «La Boulangerie») surlignez-le puis cliquez sur l'icône «chaîne» et ajoutez votre lien.



Si vous souhaitez dupliquer ou supprimer une rubrique : sélectionnez large en mettant votre souris ici

puis dupliquez  
ou supprimez

ici l'image est ce rectangle sombre. Vous ne retrouverez donc pas votre image dans la forme ronde. Pour se faire, utilisez les templates photoshop fournis.

Un dossier de documents photoshop au format, nommés par rubriques vous est fourni, il suffit d'y importer vos images et d'exporter pour le web depuis photoshop.