

Sendiblu : envoyez vos newsletters en quelques clics !

Lancée en 2011, la plateforme [Sendiblu](https://www.sendiblu.com) est devenue en quelques années **une solution marketing** de référence grâce à un **excellent rapport qualité / prix et une bonne délivrabilité**.



Sendiblu propose 3 outils :

- **Campagnes marketing** : gérer vos contacts, créer puis envoyer des e-mails (ou des SMS), et analyser les rapports de vos campagnes.
- **Transactionnel e-mail / SMS** : envoyer des emails (ou des SMS) 1 à 1, comme par exemple une confirmation de commande.
- **Automation marketing** : créer des scénarios d'envois d'e-mails / SMS en fonction du comportement des utilisateurs sur votre site internet, de leurs attributs ou de leurs ouvertures / clics de vos emails envoyés.

Se connecter à la plateforme [Sendinblue](#)

Sélectionnez en haut à droite la version en français :

 French ▾ [Accéder à mon compte >](#)

Dans un premier temps vous devez **créer votre compte sur la plateforme**, 3 étapes sont nécessaires à sa validation.

Conseil : créez-vous une adresse spécifique [Gmail](#) avec le nom de votre entreprise/structure par exemple : newsletter.boutique@gmail.com

De cette manière vos lecteurs vous identifieront plus facilement lorsqu'ils recevront vos newsletters grâce à cette adresse e-mail. Vous pourrez l'utiliser spécifiquement pour recevoir les notifications d'envoi de vos différentes campagnes sur Sendinblue.

Après connexion, vous arrivez sur la page de votre tableau de bord.

1. Commencez par importer vos contacts

Cochez " **Importez vos contacts** "

Bienvenue sur SendinBlue

Pour envoyer votre campagne à vos contacts, complétez les étapes ci-dessous.

[CRÉEZ VOTRE PREMIÈRE NEWSLETTER →](#)

[Importez l'ensemble de vos contacts](#)

[Complétez votre profil](#)

[Programmez votre newsletter](#)

Essayez un nouvel outil :

[Messages transactionnels](#)

[Marketing Automation](#)

Communication - Sendinblue : Créer et gérer vos newsletters

Plusieurs possibilités pour importer l'ensemble des **contacts dans vos bases de données** sur Sendiblué :

À partir de fichiers **bloc-notes** (.txt) ou **Excel** (.csv*),

*Pour que les **caractères spéciaux** (é, @, ç ...) soient bien pris en compte lors de l'import de votre fichier Excel, veuillez à l'enregistrer sous le format CSV.

Ou ajouter vos contacts manuellement

Ou bien copier/coller votre liste de contacts.

2. Créer votre newsletter

A partir de votre tableau de bord :

Campagnes Email

✈ Envoyées	112
✍ Brouillons	4

+ Créer une nouvelle campagne

Paramétrer la newsletter

Renseignez les champs demandés dans les cases correspondantes :

- **Le nom de votre campagne**
- **Son objet** : très important, cette courte phrase d'accroche s'affichera dans l'objet du message envoyé à vos lecteurs par exemple : « *Ce mois-ci dans votre boutique...* » ou « *En novembre dans votre boutique...* »
- **L'e-mail de l'expéditeur (vous)** : par défaut, c'est l'adresse que vous avez utilisée pour créer votre compte Sendiblué qui est paramétrée. Par exemple : newsletter.boutique@gmail.com

- **Le nom de l'expéditeur** : qui par défaut est paramétré. Cliquez sur Afficher les options avancées pour toutes modifications.

Puis, en haut de la page, cliquez sur « **Prochaine étape** ».

Prochaine étape →

Sélectionnez l'éditeur Drag & drop.



Général

Couleur d'arrière-plan

[Ajouter une image de fond](#)

Preheader

Pour ne rien louper de notre actualité |

i Le preheader est un résumé rapide de votre newsletter qui sera affiché juste après son objet sur certains Webmails (Gmail, Yahoo, Hotmail, ...).

En moyenne, les 35 premiers caractères du preheader sont visibles sur les smartphones en mode portrait.

[Soigner le preheader vous permettra d'augmenter votre taux d'ouverture de manière considérable.](#)

Modifier le preheader

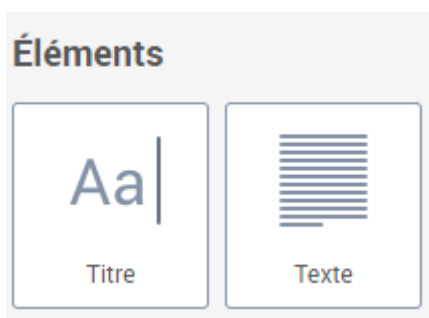
Commencez par renseigner le **preheader**.

Très important : il s'agit du petit texte qui s'affiche sous l'objet quand vos lecteurs recevront votre e-mail.

C'est la porte d'entrée à sa lecture : il doit condenser l'essentiel de l'information de votre communication.

Cliquez directement dans l'encadré bleu pour saisir votre texte.

Construire le contenu de votre campagne newsletter



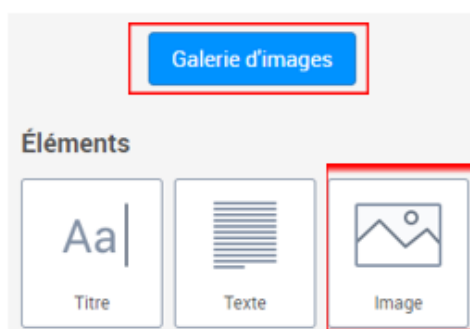
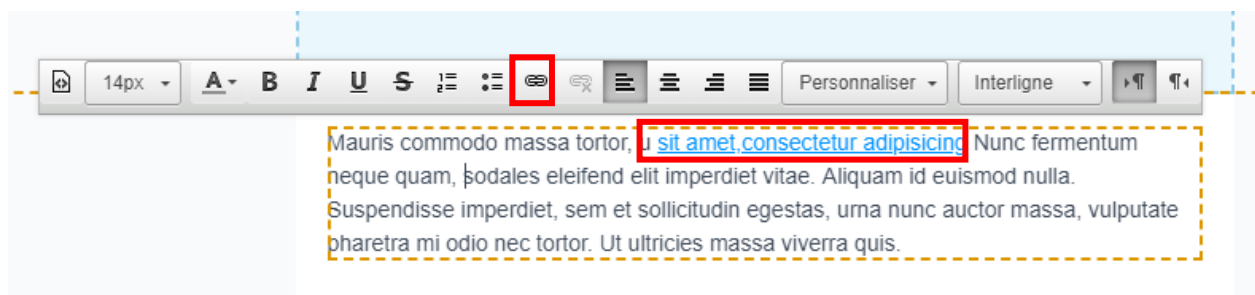
Pour inclure un « **élément texte** » dans le corps de votre newsletter (partie centrale) :

Sélectionnez l'élément « **Texte** » puis avec le curseur de votre souris, faites-le glisser sans relâcher votre curseur à l'endroit où vous souhaitez le placer.

Modifier le texte

Changez le texte par défaut en cliquant dans la zone concernée.

Vous pouvez l'enrichir : gras, italique, interlignage ou **insertion de liens** vers un site internet ou page Facebook, ...



Modifier les images

Pour ajouter une image dans la newsletter, il suffit de faire glisser-déposer l'élément « **image** » de la colonne de gauche à la partie centrale de même manière que pour les éléments « **texte** » et « **titre** ».



Cliquez directement dans l'encadré bleu une fois avoir fait glisser l'élément « **image** » dans la partie centrale de votre newsletter.

A gauche de votre écran la « Galerie d'images » (**Images**) apparaît dans la colonne de gauche.



Exportez vos images depuis votre ordinateur en cliquant sur « **+ Ajouter une image** ».

Quand vous importez une image dans cette bibliothèque, il se peut qu'elle soit trop grande.

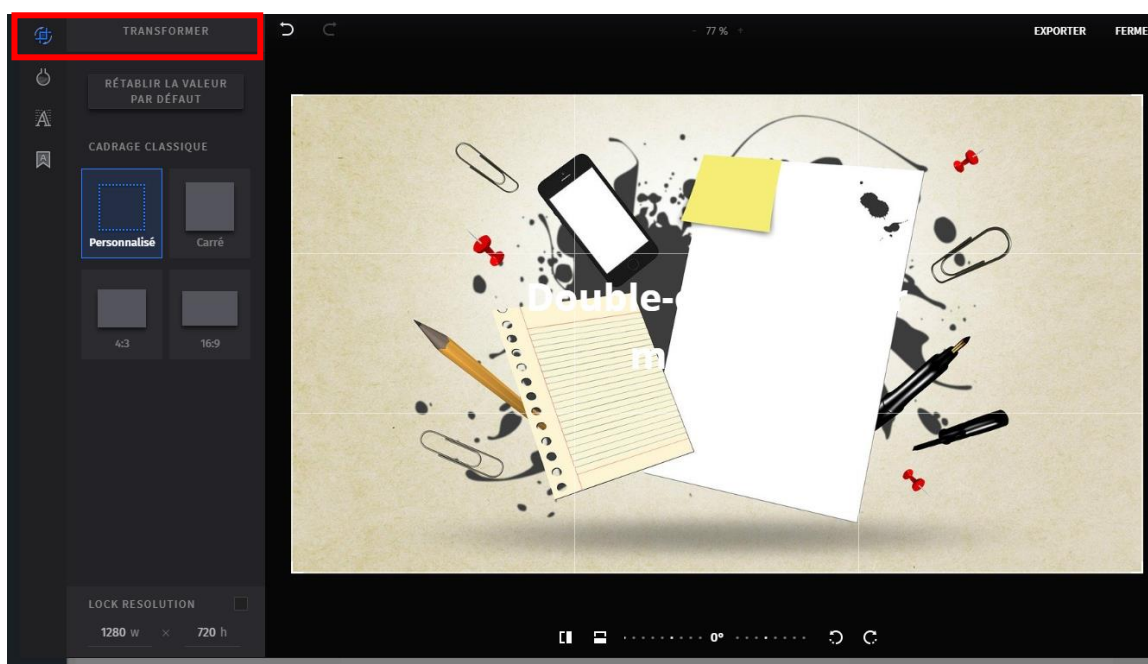
Sendinblue vous prévient par le biais d'un petit encart si la taille de votre photo est trop importante pour être utiliser et vous permet de modifier votre image directement.

Cette image est trop grande et risque d'encombrer les boites mail. Les images doivent avoir une largeur d'environ 600px.
[Redimensionner cette image](#)



Cliquez sur l'image dans la partie centrale, puis « **Editer** », dans le coin supérieur gauche de

l'image, puis sur l'icône  « **transformer** »



Dans cette même fenêtre, vous pouvez **modifier votre image** : y rajouter un texte avec différents designs d'écriture et utiliser un filtre pour modifier l'effet et la couleur de votre photo.

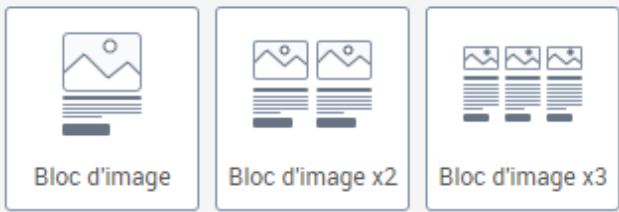
L'image modifiée est enregistrée dans la galerie photos. Par défaut, elle se nomme « NA ». Vous pouvez cliquer sur ce texte pour lui donner un nom spécifique.

La photo originale est conservée dans la galerie photo.

Pour fermer la galerie photo, cliquez sur la croix grise en haut à droite :



Éléments de contenu

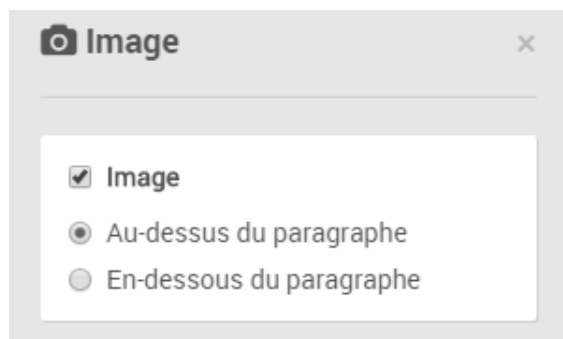


Vous pouvez utiliser les blocs « **Éléments de contenu** »

Selon le bloc, ils sont composés d'une ou plusieurs photo(s), zone(s) de texte en dessous ou à côté de la/des photo(s) + titre(s) + un/des bouton(s) d'action.






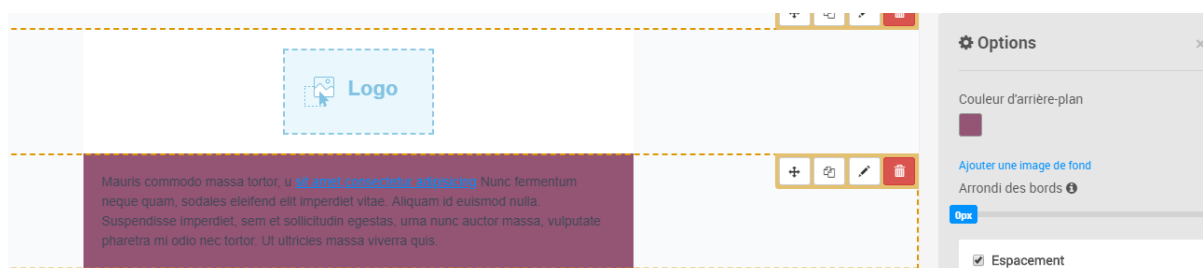
En haut à droite de votre écran vous pouvez sélectionner en cochant ou décochant les cases correspondantes l'emplacement de la zone photo par rapport à votre paragraphe texte : soit en-dessus ou en-dessous.



En cliquant sur un de vos éléments « photo », « texte » ou « éléments de contenu » vous pouvez :



- Avec l'icône  faire glisser l'élément de haut en bas, le **déplacer** en-dessous ou en-dessus d'un bloc élément.
- Avec l'icône  **dupliquer l'élément**.
- Avec l'icône  **modifier** la couleur de fond de l'élément « texte » (en cliquant sur le carré blanc « couleur d'arrière plan »), l'arrondi et la dimension de votre élément « texte »



- Avec l'icône  vous pouvez **supprimer l'élément**.

Mettre à jour les hyperliens

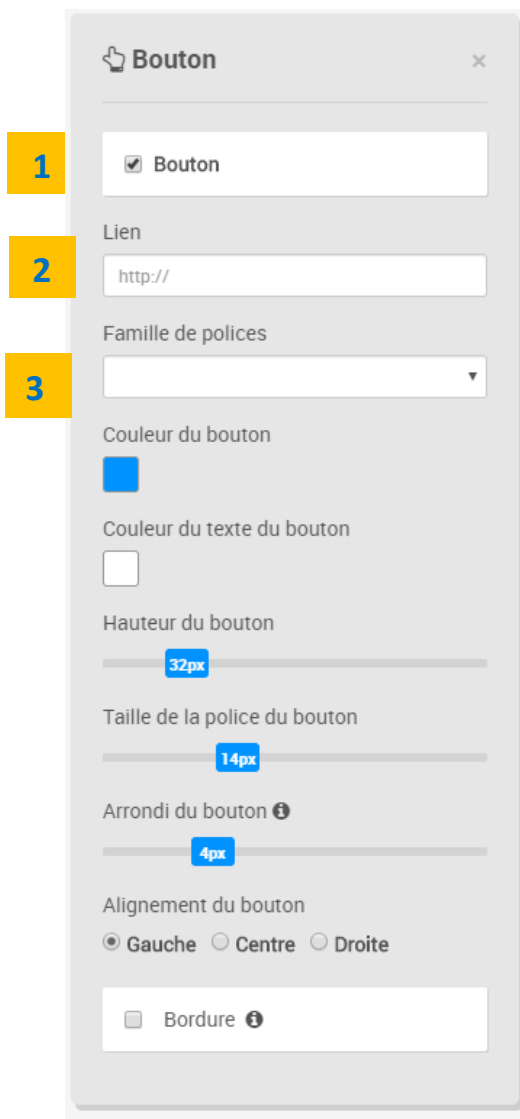
Plusieurs hyperliens peuvent être répartis dans votre newsletter.

Le **bandeau « bouton »** permet de créer un élément permettant de rediriger votre lecteur vers la page d'accueil ou une rubrique spécifique d'un site Internet ou d'un réseau social.

Communication - Sendiblu : Créer et gérer vos newsletters

Pour modifier le texte de l'élément « bouton », cliquez directement sur celui-ci.

Inciter votre lecteur à cliquer sur le lien de votre article en saisissant par exemple : « En savoir plus », « Voir nos offres » ...



1 Cochez la case « Bouton » si vous souhaitez intégrer cet élément ou au contraire, décochez la si vous ne voulez pas qu'il apparaisse.

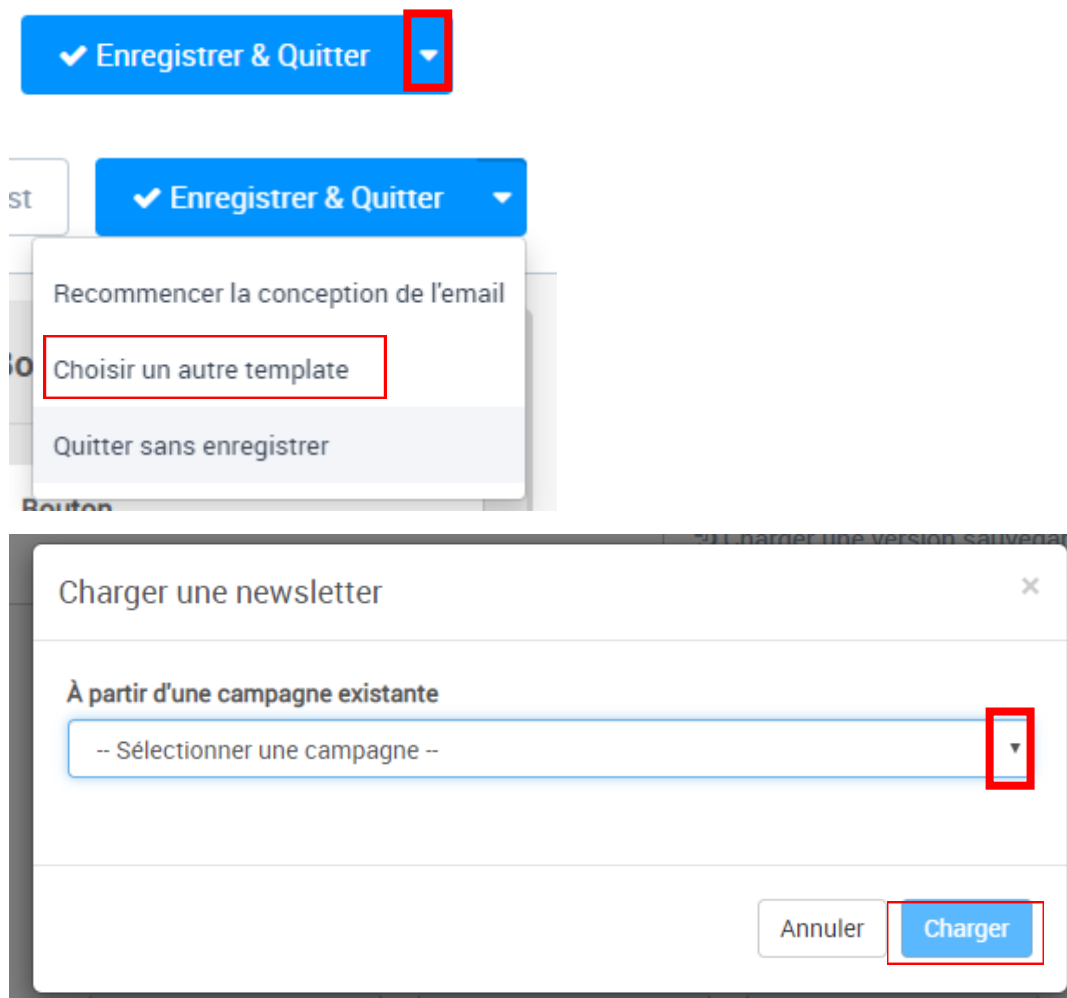
2 Copier / Coller dans cet encart le lien complet du site internet concerné, par exemple :

<https://www.fncv.org/rubriques/a-propos-de-nous/qui-sommes-nous-21.html>

3 Vous pouvez ici modifier la couleur du bouton qui est bleu par défaut.

En-dessous vous pouvez ajuster sa hauteur, la taille de la police, l'arrondi de l'encadré et son positionnement par rapport à votre texte (à gauche, au centre ou à droite).

Par la suite lorsque vous aurez créé plusieurs **modèles de campagne (template)**, vous pouvez en **télécharger un parmi la liste de sélection**, puis modifier uniquement son contenu (texte, photo, liens). Un gain de temps considérable !



Envoyer une version test

Quand vous avez terminé, vous pouvez envoyer un ou plusieurs e-mails de test à une ou plusieurs adresses e-mail afin d'évaluer sa présentation.

 Envoyer un email de test

Communication - Sendblue : Créer et gérer vos newsletters

Cliquez sur le bouton « **Envoyer un e-mail de test** » en haut de la page.

Un encart s'ouvre : Renseignez dans la case les adresses e-mails, séparées par des virgules.

Envoyer un email de test



Entrer une adresse email

Entrer un ou plusieurs email(s) séparés par des virgules (,).

annelise.fncv@gmail.com,lucie.aubertin@fncv.org



L'e-mail de test arrive instantanément dans les boîtes aux lettres des adresses indiquées. Le préfixe « **TEST** » est ajouté automatiquement à l'objet de l'e-mail. Lors du véritable envoi, il sera bien sûr retiré.

C'est le moment de vérifier que votre **preheader est bien calibré** (qu'il n'est pas coupé), que **l'objet est correct**, que les **liens mènent tous à leur cible**, que la **mise en pages est respectée** et ceci sur tous les appareils dont vous disposez : ordinateur, smartphone et/ou tablette. Vous pouvez ajuster, modifier et retester, comme bon vous semble.

Ensuite, cliquez sur « **Enregistrer et quitter** » en haut à droite de la page.

Prévisualisation de la newsletter

	Paramétrage	Retourner à cette étape
Objet de la campagne: Des news ... Letters des Vitrines		
De: Lucie - VITRINES DE FRANCE <lucie.aubertin@fncv.org>		
	Conception	Retourner à cette étape
	Votre conception: Vous avez utilisé l'Éditeur Drag & Drop pour créer votre email	
	Modifier le contenu de l'email	

Vous pouvez :

Communication - Sendiblué : Créer et gérer vos newsletters

Modifier l'objet de la campagne en cliquant sur :

[Retourner à cette étape](#)

Et/ou le contenu de votre campagne :

[Modifier le contenu de l'email](#)

Cliquez sur :

[Modifier le contenu de l'email](#)

A partir de cette étape, si tout est bon pour vous, cliquez sur le bouton « **Enregistrer et quitter** » puis « **Prochaine étape** ».

[Prochaine étape →](#)

Définissez les destinataires de votre newsletter parmi vos différentes bases de données que vous avez au préalable segmenter :

Cochez les cases des listes de contacts auxquels vous souhaitez envoyer votre campagne.

A. Sélectionnez votre/vos liste(s) de contacts

Rechercher une liste ou un dossier Tous dossiers 2 listes sélectionnées

<input type="checkbox"/>	ID	Nom de la liste	Dossier	Nb. de contacts	Tout exclure
<input checked="" type="checkbox"/>	#64	CHKDO - GESTION AUTONOME	Votre premier dossier	46	Exclure la liste
<input type="checkbox"/>	#63	CHKDO - GESTION DELEGUEE	Votre premier dossier	35	Exclure la liste
<input checked="" type="checkbox"/>	#60	CC ILE D'OLERON	Votre premier dossier	1	Exclure la liste
<input type="checkbox"/>	#57	Mairies ADH - 15 000 hab	Votre premier dossier	20	Exclure la liste

Puis

[Programmer](#)

Vous avez par la suite soit la possibilité de l'envoyer directement en cochant « **Envoyer maintenant** » ou de « **Programmer pour une heure précise** » mais **aussi** à une date définie.

Communication - Sendiblué : Créer et gérer vos newsletters

Programmation de l'envoi de la campagne



Vous pouvez l'envoyer maintenant ou la programmer prochainement

- Envoyer maintenant
- Programmer pour une heure précise

Date	Heure (Europe/Berlin GMT+02:00)	
<input type="text" value="mercredi, 22-04-2020"/>	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="00"/>

- Envoyer à la meilleure heure Fonctionnalité Premium

Nous maximisons votre taux d'ouverture en délivrant vos campagnes à l'heure optimale pour chaque contact sur une période de 24 heures. [Découvrez le fonctionnement.](#)

Veuillez choisir [un plan Premium](#) afin d'utiliser cette fonctionnalité.

[Annuler](#)

Continuer

Programmation de l'envoi de la campagne



Vous pouvez l'envoyer maintenant ou la programmer prochainement

Etes-vous sûr de vouloir envoyer la campagne **Des news ... Letters des Vitrines**  à 1 contacts le **22-04-2020 à 12:00** ?

[Annuler](#)

Confirmer

Et c'est envoyé !

Communication - Sendiblué : Créer et gérer vos newsletters