



Débuter avec Mailerlite et importer son fichier adhérent

mailer 

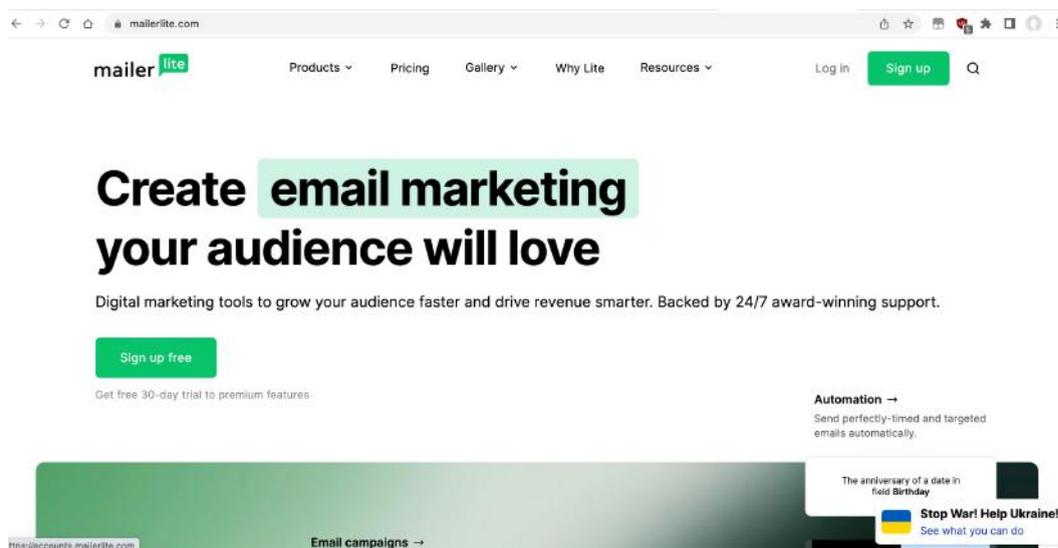
Mailerlite c'est quoi ?

Mailerlite est un outil simplifié de création de campagne e-mail et de gestion des listes de diffusion. A l'inverse d'un e-mail classique vous allez avoir accès à des statistiques de lecture de votre newsletter et d'ouverture de vos liens.

Vous pourrez générer plusieurs types de campagnes, à destination aussi bien de vos partenaires que de vos adhérents.

Pour commencer, créez un compte et paramétrez votre profil.

1. Cliquez sur le bouton vert "Sign Up"



2. Renseignez les champs ci-dessous et cliquez sur "Create my account"

Get started with a Free account

Sign up in seconds. No credit card required.

Company or Organization

Centre Social de la petite forêt

Name

Remi

Email address

remi@cs-petite-foret.fr

Password

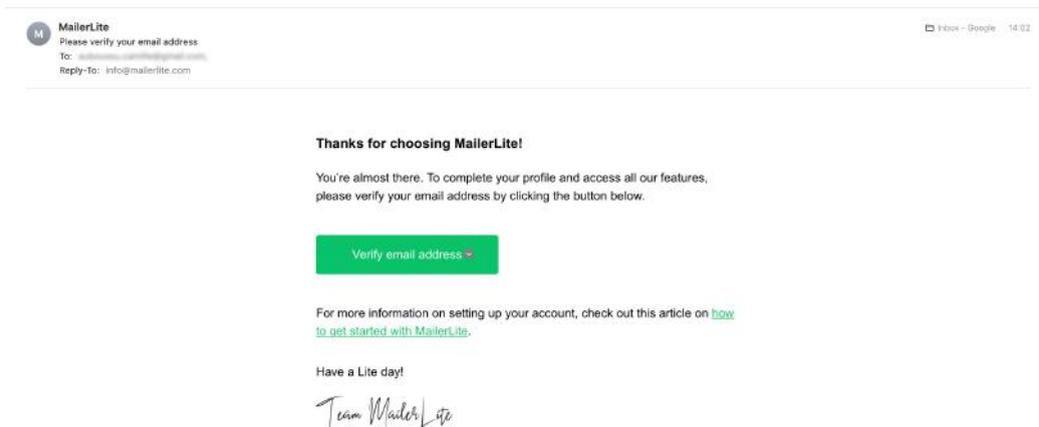
.....

- One lowercase character
- One uppercase character
- One number
- 8 characters minimum

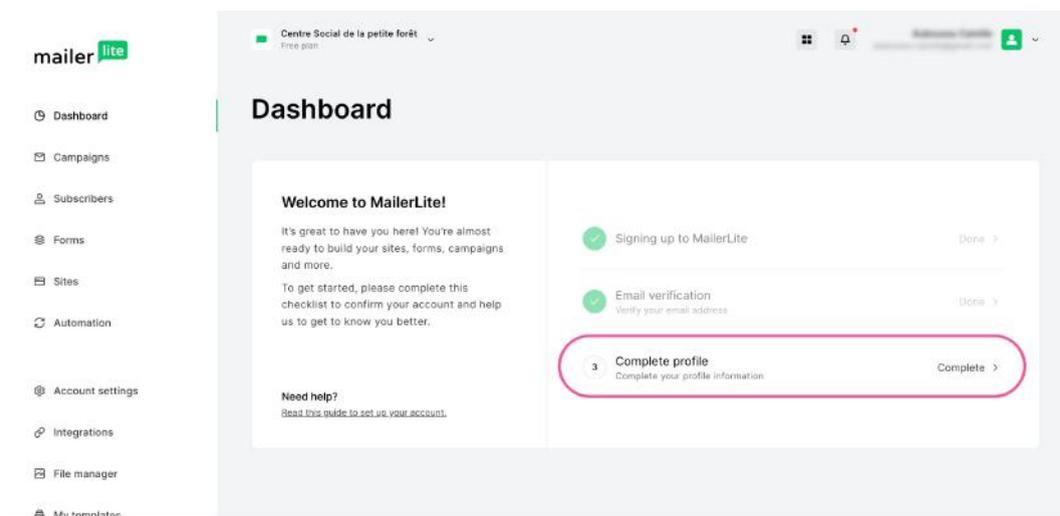
Create my account

By clicking, you agree to [Terms of Use](#), [Privacy Policy](#) and [Anti-Spam Policy](#).

3. Rendez-vous dans votre boîte mail et cliquez sur "Verify email address"



4. Renseigner de nouveau votre e-mail et votre mot de passe
5. Ça y est, vous êtes connecté !
6. Finissez de compléter votre profil :



7. Suivez les étapes comme indiqué :

Profile > Organization > Interests > Subscribers > Tools > Finish

Complete your profile

About you

First name Remi	Last name Dupont
Company/organization name Centre Social de la petite forêt	Website URL cs-petite-foret.fr <small>Don't have a website? Click to enter any other information.</small>

[Next step](#)

8. Renseignez puis Cliquez sur “Next step”

9. Renseignez, **Sélectionner “Non-Profit”** puis Cliquez sur “Next step”

Organization information

To ensure your emails comply with our [Anti-Spam Policy](#), please provide your physical address.

Address 1 rue de la petite forêt	City Oeuf-des-Marais
Country France	Time zone UTC (+00:00)

What industry are you in?
Non-Profit

[Go back](#) [Next step](#)

Interests

Which tools are you interested in using? Select as many as you like.

- Campaigns**
Build professional newsletters using the drag & drop editor
- Forms**
Add more subscribers using signup forms and pop-ups
- Websites**
Build a website or landing page using the drag & drop editor
- Automations**
Automate emails to reach subscribers at the perfect time
- Transactional emails**
Get to know MailerSend, a transactional email service with an intuitive design and a reliable sending infrastructure

[Go back](#) [Next step](#)

10. Renseignez puis Cliquez sur “Next step”

Subscribers

Do you have any subscribers?

Yes
I already have an email list

No
I'm just starting to build my audience

How many subscribers do you have?

< 1 000

How do you collect subscribers?

Please describe in detail how you collect subscribers and obtain their consent to receive your emails. If you use external webforms and/or trade shows, please share their names and URLs in the box below.

Opt-in via online or offline forms

Permission-based via social media or webinars

E-commerce (subscribers purchased a product or service in the past)

I bought a list from a third-party service without the subscribers' consent, or obtained a list from public sources

I have yet to start collecting subscribers

Other (Please specify in the box below)

Please type your answer.

They are members of my association.

What content will you share in your newsletters, landing pages and/or websites?

news and information

[Go back](#) [Next step](#)

Enfin, cochez la case “I have read and agree to MailerLite’s Anti-Spam policy” puis cliquez sur “Confirm”.

Ensuite, créez le contenu de votre newsletter

11. Vous allez enfin pouvoir créer votre newsletter !



Create campaign

Build professional newsletters using the drag & drop editor.

Continue →

Cliquez sur “Continue”

12. Renseignez le champs "Campaign name" et cliquez sur

Save and continue

13. Complétez simplement les champs "Campaign name" et Subject name sans toucher aux autres.

À noter :

- le "Campaign name" est le nom de votre campagne, vous serez le seul à voir le contenu de ce champ
- le **"Subject name" apparaîtra dans le champ "Objet" lors de l'envoi.**

The screenshot shows two input sections. The first is titled "Campaign name" with a subtext "This text will be used to identify the campaign in MailerLite." Below it is a text input field containing "L'actu d'Oeuf-en-Marais". The second section is titled "Subject" with a subtext "This text will be displayed in the 'Subject' field in your recipient's email client." Below it is a text input field containing "L'actu d'Oeuf-en-Marais" followed by a smiley face emoji. To the right of this field is a button labeled "Insert personalization" with a dropdown arrow.

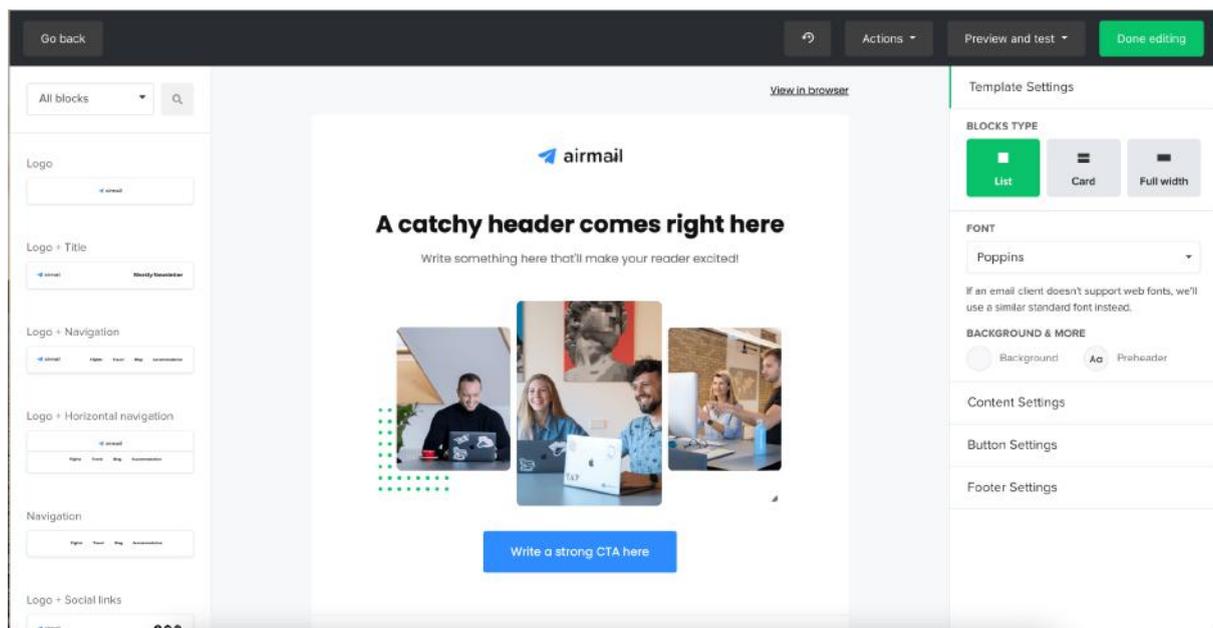
14. Cliquez sur **Next: Content** et ensuite ...

Drag & drop editor

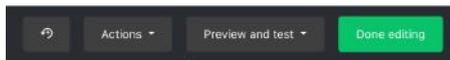
Our newest editor gives you more design flexibility and options while still enabling the simple drag & drop block functionality that you love.

Continue →

15. Sélectionnez le "Drag & drop editor" qui vous permettra de créer facilement votre future newsletter.



A droite, retrouvez les différents modèles de mise en page. Vous pouvez les faire cliquer-glisser pour les ajouter à votre template. A gauche, retrouvez les réglage relatif à votre newsletter global ou au bloc actif.



En haut à droite, ces boutons vous permettent d'accéder à différentes fonctionnalités:

- "Action" permet d'enregistrer votre template pour plus tard
- "Preview and test" permet d'accéder au mode prévisualisation ou d'envoyer des email test à vos collaborateurs, pour une relecture et validation avant envoi par exemple.
- "Done editing" vous permet de passer à l'étape suivante (vous pourrez tout de même revenir à cette étape après).

À noter : Veillez à bien conserver les liens "Visualiser dans le navigateur" et "Se désinscrire" dans votre newsletter

Paramétrez votre liste de destinataires

16. Si vous avez cliqué sur "Done editing" vous arriverez sur la page "Recipients" (*destinataires).

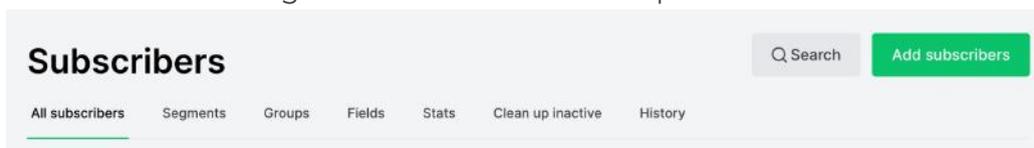
17. Allez dans l'onglet de droite  **Subscribers**

18. Une fois sur la page "Subscribers" allez à l'onglet "Groups" et cliquez sur :

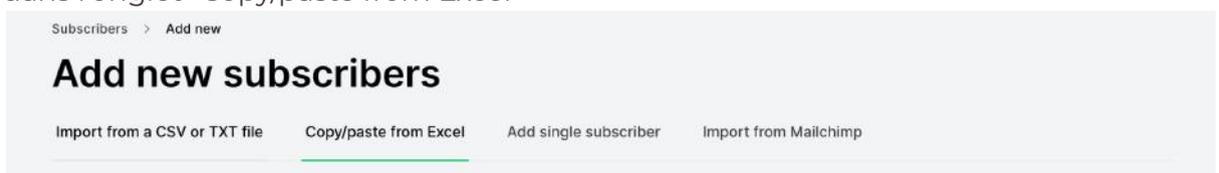


19. Renseignez le nom du groupe et ajoutez-en autant que nécessaire. (Partenaires, Adhérents, Membres du CA etc.)

20. Retournez dans l'onglet "All Subscribers" et cliquez sur "Add subscribers"



21. La méthode la plus simple pour ajouter de nombreux destinataires est d'aller dans l'onglet "Copy/paste from Excel"



22. Ouvrez maintenant votre listing Excel copier/coller la colonne des mails

Prénom	Nom	Adresse	CP	Commune	Tel	E-mail mairie	Horaires d'ouverture	Responsable de communication
						@orange.fr	Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00 - Samedi de 9h00 à 12h00	X
						@orange.fr	Lundi : 14h00-15h30 et Jeudi : 17h00-18h30	X
						@wanadoo.fr		X
						@quilchatzeu.fr	Du Lundi au Vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h45 à 17h15 - Le Samedi de 10h00 à 12h00	X
						@nordnet.fr	Lundi : De 18h00 à 19h00 - Mardi et Jeudi : De 18h00 à 19h00	X
						@orange.fr		X
						@wanadoo.fr	Le Mardi de 17h00 à 19h00 - Le Samedi de 9h00 à 12h00	X
						@orange.fr	Mardi de 17h30 à 18h30	X
						@wanadoo.fr	Mardi et Jeudi de 17h00 à 19h00	X
						@wanadoo.fr	Mardi de 18h00 à 19h00 - Samedi de 14h15 à 16h00	X
						@orange.fr	Lundi de 8h30 à 11h30 et de 12h30 à 15h00 - Jeudi de 10h00 à 11h30	X
						@gmail.com	Le Mardi de 18h00 à 18h30	
						@wanadoo.fr	Du lundi au samedi de 10h00 à 12h00 sauf le mercredi. Fermé chaque 3ème lundi et 1er samedi du mois.	X
						@wanadoo.fr	Du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00 - Le Samedi de 9h00 à 12h00	X

23. Collez les emails des destinataires dans le champ comme suit :

Import from a CSV or TXT file **Copy/paste from Excel** Add single subscriber Import from Mailchimp

Import disclaimer

We'll automatically clean duplicate instances of email addresses from the list.

Importing does not send any confirmation emails to your list, because we trust you've already received permission.

Make sure everyone on your list actually signed up for it and granted you permission to email them.

```

2 aubrometa@orange.fr
3 mairie-averdoing@wanadoo.fr
4 mairie@quilchatzeu.fr
5 mairie.a.verdoingt@nordnet.fr
6 communekailles@esperance@orange.fr
7 mairie-beaurois-averdoing@wanadoo.fr
8 beaurois.mairie@orange.fr
9 mairieberguenon@wanadoo.fr
10 beaumontmairie@wanadoo.fr
11 mairie-clangere@orange.fr
12 mairie-bofflanc@gmail.com
13 mairie-bonnières@wanadoo.fr
14 mairie-boudesrouanche@wanadoo.fr
15 mairie-beuret@wanadoo.fr
16 mairie-de-bruc@wanadoo.fr
    
```

Import subscribers

24. Cliquez sur "Import subscribers" puis sélectionnez ensuite le groupe

Add to group

You can add new subscribers to one or multiple groups

Choose

Membres du CA x Add an existing group or create a new one

Adhérents

Membres du CA

Partenaires

25. Veillez à bien sélectionner dans la colonne du dessous à droite :

Belongs to

Email ▼

26. Cliquez sur “Finish import”

À noter : Lors de l'import, les doublons sont automatiquement vérifiés.

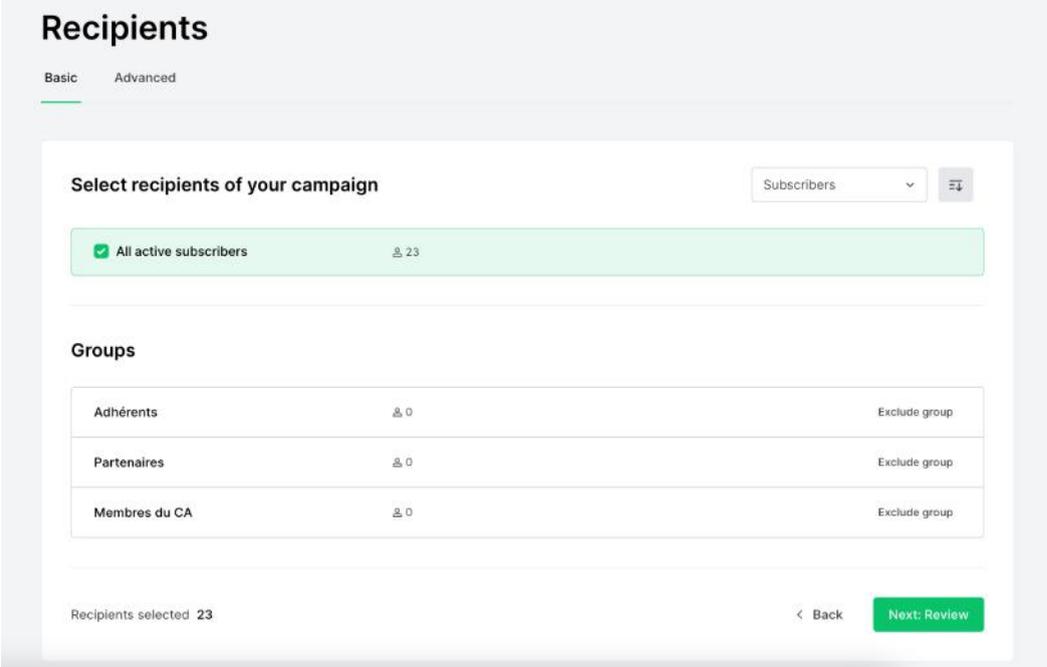
Envoyer votre newsletter

27. Retournez à  Campaigns à gauche puis dans l'onglet 

et cliquez sur

Continue editing

28. Sélectionnez le ou les groupes à qui sont destinée la newsletter et cliquez sur Next: Review



The screenshot shows the 'Recipients' selection screen. At the top, there are tabs for 'Basic' and 'Advanced'. Below this is a section titled 'Select recipients of your campaign' with a dropdown menu set to 'Subscribers' and a filter icon. A single selection is shown: 'All active subscribers' with a count of 23. Below this is a 'Groups' section with a table listing three groups: 'Adhérents' (0), 'Partenaires' (0), and 'Membres du CA' (0), each with an 'Exclude group' link. At the bottom, it shows 'Recipients selected 23' and two buttons: '< Back' and 'Next: Review'.

Group	Count	Action
All active subscribers	23	
Adhérents	0	Exclude group
Partenaires	0	Exclude group
Membres du CA	0	Exclude group

29. Vous aurez une dernière présentation de votre newsletter avant envoi.

30. Enfin, cliquez sur “Next: Schedule” pour planifier l'envoi de votre newsletter ou l'envoyer immédiatement.