

7

Site d'école WordPress du Rectorat de Dijon

Newsletter du site

1. Le principe

Une newsletter est un document créé avec l'outil **MailPoet** et envoyé dans un courriel à tous les abonnés à la newsletter.

Les utilisateurs enregistrés sur le site sont tous automatiquement abonnés à la newsletter.

Les parents peuvent s'abonner à la newsletter en renseignant leur adresse de courriel dans le cadre prévu à cet effet (**widget MailPoet Subscribeform** à ajouter dans la barre latérale de droite).

Attention : les parents abonnés à la newsletter ne sont pas pour autant enregistrés comme utilisateurs du site.

2. La newsletter classique

C'est une newsletter personnalisable dont l'administrateur gère totalement les contenus.

Menu Tableau de bord / MailPoet / Newsletter

Il existe une newsletter classique intitulée Guide d'utilisation (enregistrée comme brouillon).
Survoler « guide d'utilisation » et cliquer sur Dupliquer.

Etape 1 : les détails principaux

Quel type d'envoi : newsletter classique

Sujet (= objet du courriel qui contiendra la newsletter) Newsletter de l'école...

Listes : cocher la liste « newsletter école »

Cliquer sur **Etape suivante**.

Etape 2 : le design et les contenus

Le modèle de newsletter propose des contenus. Le survol d'un contenu permet de le modifier grâce à la barre d'outils qui s'affiche.

Pour ajouter d'autres éléments de contenu, il faut utiliser la boîte à contenus à droite.

On peut insérer du texte, un article WordPress, des séparateurs et des images.

Un glisser-déposer dans le corps de la newsletter permet d'ajouter un élément.

Quand les contenus sont prêts, cliquer sur **Etape suivante** en bas de page.

Dernière étape : confirmation

Vérifier les données et cliquer sur **Envoyer**.



3. La newsletter automatique

C'est la newsletter la plus simple : elle contient uniquement les articles publiés sur le site. Il suffit de définir la mise en page et les paramètres d'envoi. Elle sera envoyée automatiquement à tous les abonnés selon la récurrence définie, à condition que de nouveaux articles aient été publiés depuis la dernière newsletter.

Etape 1 : les détails principaux

Quel type d'envoi : newsletter automatique

Automatiquement envoyé... « Quand il y a du nouveau contenu... »

puis choisir la récurrence (hebdomadairement conseillé), le jour et l'heure.

Sujet (= objet du courriel qui contiendra la newsletter) Newsletter de l'école

Listes : cocher la liste « newsletter école »

Cliquer sur **Etape suivante**.

Etape 2 : le design et les contenus

Le modèle de newsletter automatique propose des contenus. Le survol d'un contenu permet de le modifier grâce à la barre d'outils qui s'affiche.

Pour ajouter d'autres éléments de contenu, il faut utiliser la boîte à contenus à droite.

On peut insérer du texte, un article WordPress, des séparateurs et des images.

Un glisser-déposer dans le corps de la newsletter permet d'ajouter un élément.

Pour la newsletter automatique, insérer « **Le contenu automatique le plus récent** »



Selection d'options

Type d'article

Articles ▼

Nombre d'articles à afficher

5 ▼

Catégories et mots-clefs

Sélectionner...

[Afficher les options d'affichage](#)

Vous pouvez modifier les options par défaut (nombre d'articles à afficher (si un seul article nouveau depuis le dernier envoi, il n'y aura qu'un article dans la newsletter même en laissant 5 dans les options))

Quand les options sont sélectionnées, cliquer sur **Terminé**.

Quand les contenus sont prêts, cliquer sur **Etape suivante** en bas de page.

Dernière étape : confirmation

Vérifier les données et cliquer sur **Activez-la maintenant**.

Elle sera envoyée à la date prévue uniquement si au moins un nouvel article a été publié entre la date d'activation et la date d'envoi prévue.

4. S'abonner à la newsletter

Ajouter le widget **MailPoet Subscription Form** dans la barre de menu latéral droit. (voir fiche 8)

- Saisir l'adresse email sur laquelle on souhaite recevoir la newsletter de l'école et cliquer sur « Je m'abonne ».
- Ouvrir sa boîte mail, ouvrir le message de confirmation d'abonnement et cliquer sur le lien pour confirmer l'abonnement. Dès validation de l'adresse email dans le widget, l'email est visible dans le menu Tableau de bord / MailPoet / Abonnés. L'administrateur peut alors de lui-même confirmer l'abonnement au cas où le parent de l'aurait pas fait.

Bien expliquer aux parents que s'ils n'ont pas reçu le mail de confirmation, c'est peut-être qu'il a été basculé automatiquement dans les indésirables et qu'il faut donc vérifier ce dossier.

Conseils :

- Si vous avez choisi une page statique pour votre accueil, ajoutez un paragraphe sur les modalités d'abonnement à la newsletter.
- Si vous avez choisi un accueil avec les derniers articles publiés, ajoutez un article « Comment s'abonner à la newsletter de l'école » et cochez « mis en avant » dans les propriétés de Publication afin qu'il reste en tête des articles aussi longtemps que vous le souhaitez. Après il suffira de décocher « mis en avant » dans la modification rapide de l'article.