

7

Site d'école WordPress du Rectorat de Dijon

Utilisation de la Newsletter version 2020

1. Définition

La **newsletter** est un document créé sur le site avec le nouvel outil Newsletter. Il contient les derniers articles publiés sur le site. L'administrateur définit le nombre d'articles et les catégories concernées. Ce document est ensuite envoyé à toutes les personnes qui se sont abonnées à cette newsletter. Les enseignants et les parents peuvent s'abonner à la newsletter en renseignant le nom/prénom et leur adresse de courriel dans le cadre prévu à cet effet sur le site de l'école (**formulaire d'abonnement** ajouté dans la barre latérale de droite).

Demander à l'ERUN d'ajouter le formulaire d'abonnement dans la barre latérale de droite de votre site.

Communication aux parents :

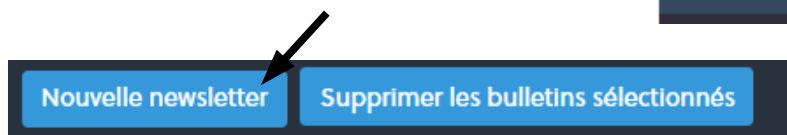
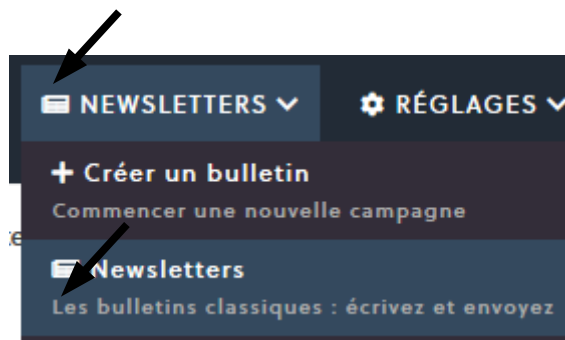
Une newsletter du blog de l'école est envoyée régulièrement par courriel. Pour la recevoir, connectez-vous sur notre blog : http://adresse_de_votre_blog.21.ec.ac-dijon.fr et complétez le formulaire d'abonnement situé dans la colonne de droite (ou en bas de la page d'accueil si vous consultez le blog depuis un smartphone.)

Merci de renseigner vos Nom/Prénom et une adresse électronique puis cliquez sur le bouton S'abonner.

2. Créer une newsletter

Attention, le nouvel outil Newsletter ne permet plus d'automatiser l'envoi en cas de nouveaux articles publiés. Il faut donc recréer manuellement une nouvelle newsletter à chaque fois

- ① Tableau de bord / Newsletter
Onglet Newsletter / Newsletter



Dans la fenêtre popup choisir



Last news from
your blog

- ② Saisir un objet pour ce courriel newsletter qui sera envoyé.

Subject

- 3 Éditer le titre du bloc « Last news » (qui est en anglais) :
Survoler son titre puis **cliquer** sur

Latest post from
 {blog_title}

Texte

Saisir un titre en français, par exemple :

Les nouvelles de l'école

Puis cliquer en haut sur

Appliquer

- 4 Éditer le nombre d'articles qui seront ajoutés.
Survoler le 1^{er} article du bloc puis **cliquer** sur

Les nouvelles de l'école

7 avril 2021

plan de travail pour jeudi 8
 avril

Modifier dans la colonne de droite : par défaut, 4 derniers articles

Articles max.

4

Puis cliquer en haut sur

Appliquer

- 5 En bas à droite

Retour à la dernière sauvegarde

Test

Enregistrer

Suivant

- 6 Envoyer la newsletter

Solution 1 :
 Envoi immédiat

Solution 2 :
 Envoi programmé

Modifier

Enregistrer

Expédier maintenant

Schedule

September

3

2020

9:00

Planifier

3. Consulter les statistiques de la newsletter

Tableau de bord / Newsletter

Newsletters	Nouveau	Last Subscribers	Nouveau
Liste		Liste	

Accès à toutes les newsletter envoyées.

<input type="checkbox"/>	18	Les nouvelles du RPI	Envoyé	100% 29 de 29	10 June 2020 12 h 36 min	Modifier	Liste	Stat	Supprimer
<input type="checkbox"/>	17	Les nouvelles du RPI	Envoyé	100% 29 de 29	1 June 2020 12 h 13 min	Modifier	Liste	Stat	Supprimer
<input type="checkbox"/>	16	Les nouvelles du RPI	Envoyé	100% 28 de 28	26 May 2020 19 h 30 min	Modifier	Liste	Stat	Supprimer

4. Consulter la liste des abonnés

Tableau de bord / Newsletter

Newsletters	Nouveau	Last Subscribers	Nouveau
Liste		Liste	

Seuls les abonnés à l'état CONFIRMÉ peuvent recevoir la newsletter.

Si un parent n'a pas confirmé l'abonnement, lui demander pourquoi.

- S'il n'a pas reçu le courriel de confirmation : lui dire de vérifier dans les courriels spam/indésirables.
- S'il ne le retrouve pas, modifier vous-même l'état, mais les courriels de newsletter arriveront probablement dans les indésirables si c'est ce qui s'est passé pour le courriel de confirmation.