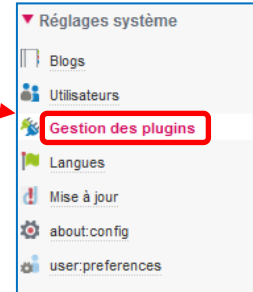


Utiliser une Newsletter

Le plugin « Newsletter » est un outil permettant de rendre le blog plus vivant, en informant les personnes étant abonnées des nouvelles publications. Ses paramètres permettent de leur envoyer un message automatique lors de la mise en ligne de nouveaux billets ou de leur mise à jour. Il est également possible d'envoyer manuellement un message à tous les abonnés.

Installer l'extension :

Accéder à l'interface administrateur du blog. Cliquer sur « Gestion des plugins » dans le menu « Réglage système ».



Dans le bandeau « Ajouter des plugins », cliquer sur la lettre N, puis sur « Installer » sur la ligne Newsletter.

A screenshot of the 'Ajouter des plugins' (Add plugins) interface. At the top, there is a search bar and a 'Parcourir l'index' (Browse index) section with letters A through Z. The letter 'N' is highlighted with a red box. Below the index is a table of plugins. The 'Newsletter' plugin is highlighted with a red box. To its right, the 'Installer' button is also highlighted with a red box.

Nom	Version	Détails	Action
▶ Newsletter	3.9.5	Manage your newsletters in Dotclear 2	Installer
▶ Noodles	0.6.1	Add users gravatars everywhere	Installer
▶ notifications	1.2.1	Afficher des notifications relatives à toutes les fonctions de Dotclear en temps réel sur les pages d'administration	Installer
▶ NowPlaying pour Dotclear	0.1.1	Affichez sur votre blog vos in	Installer

L'extension a bien été ajoutée au blog.

[09:51:51] Ce plugin a été installé.

Activer l'extension :

Dans le menu « Blog », cliquer sur « Newsletter ».

Cliquer sur « Propriétés » puis « Maintenance ».

A screenshot of the 'Maintenance' settings page for the Newsletter plugin. The 'Etat du plugin' (Plugin status) section is highlighted with a red box. It contains a checkbox labeled 'Activer le plugin' (Activate the plugin) which is checked. Below the checkbox are 'Enregistrer' (Save) and 'Annuler' (Cancel) buttons. The 'Propriétés' (Properties) tab is also highlighted with a red box.

Cocher la case « Activer le plugin » et enregistrer.

Configurer l'extension :

Cliquer sur l'onglet « Propriétés », puis sur « Paramètres ».

Résumé **Paramètres** Planification Messages Maintenance CSS

Saisir le nom et l'adresse électronique de l'administrateur du blog.

Paramètres avancés

Nom de l'éditeur

Jean-Philippe Mary

Email de l'éditeur

atice02.soissonnais@ac-amiens.fr

Code visuel

Auto-activation des abonnés

Cocher la case « **Auto-activation des abonnés** ». Cela évite à l'administrateur d'avoir à activer manuellement l'enregistrement des abonnés lorsqu'ils s'inscrivent. L'activation est faite automatiquement. Ils reçoivent alors le message ci-dessous.

Ne pas oublier d'enregistrer en bas de page.

Enregistrer

Annuler

boîte de réception lire un message

répondre transférer traiter comme indésirable déplacer vers supprimer

de "Jean-Philippe Mary" <atice02.soissonnais@ac-amiens.fr>
à @orange.fr
date 16/01/15 10:17
objet Activation d'abonnement à la newsletter pour tuicsoissonnais

Activation d'abonnement à la newsletter pour tuicsoissonnais
Votre compte a été validé.
Pour supprimer votre abonnement, Cliquez ici
Merci pour votre inscription.

Newsletter automatique :

Paramètres pour la lettre automatique

Date du précédent envoi

2015-01-15 16:28

Envoi automatique lors de la création d'un billet

Envoi automatique lors de la modification d'un billet

Nombre minimum de billets

1

Nombre maximal de billets

1

Catégorie

Inclure les sous-catégories

Ajoute la date dans le titre de la lettre

Si l'on souhaite que les abonnés soient prévenus automatiquement lors de la publication ou de la mise à jour d'un billet, cocher ces cases et enregistrer.

Enregistrer

Annuler

« Retour au profil utilisateur »

Vous allez changer les permissions des utilisateurs [jpm](#) pour ces blogs.

Blog: [default](#)

- administrateur
- gérer ses propres billets et commentaires
- publier des billets et des commentaires
- supprimer des billets et des commentaires
- gérer tous les billets et commentaires
- gérer les catégories
- gérer ses propres médias
- gérer tous les médias
- gestion des pages
- Gestion de la liste des liens
- gestion des newsletters

Valider les permissions

* Votre mot de passe :

Enregistrer

Pour que les billets publiés par les utilisateurs du blog autres que les administrateurs fassent l'objet d'une Newsletter, il faut cocher « gestion des newsletter » dans leurs permissions.

Valider avec le mot de passe administrateur.

Afficher le lien « Newsletter » dans le blog :

Cet affichage permet aux visiteurs de pouvoir s'abonner à la newsletter.

Dans le menu « Blog », cliquer sur « Widgets de présentation ».

Faire glisser le widget « Newsletter » (sans s à la fin), à l'emplacement voulu.

▼ Blog

- Nouveau billet
- Billets
- Commentaires
- Recherche
- Catégories
- Médiathèque
- Newsletter
- Signalements (bings)
- Menu simple

Widgets de présentation

Widgets disponibles

Déplacez des widgets de cette liste vers l'un des volets.

Billets d'un événement

Billets sélectionnés

Liste des billets sélectionnés

Calendrier des événements

Newsletter

Newsletters

Volet de navigation

▶ Moteur de recherche

▶ Newsletter

▶ Calendrier des événements

▶ Liste des catégories

▶ Liens de navigation

▶ Mots-clés

Glissez les widgets ici pour les retirer du volet.

Ne pas oublier de valider.

Mettre à jour les volets

Réinitialiser les volets

Gérer les abonnés :

Les visiteurs du blog s'abonnent en cliquant sur ce lien, puis en indiquant leur adresse électronique.

Newsletter

Email

S'abonner

Newsletter

S'abonner

La gestion des abonnés se fait en cliquant sur l'onglet « Abonnés » du menu Newsletter.

Les visiteurs peuvent s'abonner directement sur le blog. Il est également possible d'abonner les personnes vous donnant leur adresse électronique.

tuicsoissonnais : Newsletter 3.9.5

Lettres **Abonnés** Propriétés

Ajouter un abonné

Abonné	Inscription	Dernier envoi	Mode d'envoi	État
@orange.fr	16/01/2015 10:17	16/01/2015 10:17	html	✓

Sélectionner: tous | aucun - Inverser la sélection

Action sur les abonnés sélectionnés: Newsletter Email à envoyer Newsletter Activation Confirmation Désactivation **Changer l'état** Activer Désactiver Supprimer **Changement du format** html texte **Raz dernier envoi** Dernier envoi

Différentes actions peuvent être réalisées sur les abonnés.

Action sur les abonnés sélectionnés: Newsletter Email à envoyer Newsletter Activation Confirmation Désactivation **Changer l'état** Activer Désactiver Supprimer **Changement du format** html texte **Raz dernier envoi** Dernier envoi

Publier une newsletter :

En plus des newsletters automatiquement envoyées à l'occasion de la publication des billets (si l'option est cochée – cf ci-dessus), il est possible d'envoyer manuellement une newsletter.

Cliquer sur « Lettres » dans le menu « Newsletter ».

The screenshot shows the 'Lettres' menu selected in the top navigation bar. Below the menu, there is a list of newsletters. A callout box points to the 'Lettres' menu item. Another callout box points to the 'Nouvelle newsletter' button in the top right corner. A third callout box points to the list of newsletters, stating 'Les newsletters déjà envoyées apparaissent ici.' The list has columns for 'Titre', 'Date d'envoi', 'Auteur', 'Commentaires', 'Rétroliens', and 'État'. There are four entries, all with a status of 'Publié'.

Cliquer ici pour créer une nouvelle newsletter.

L'interface est la même que pour la publication d'un billet.

The screenshot shows the 'Nouvelle lettre' form. It has fields for 'TITRE', 'EXTRAIT', and 'CONTENU'. There is a rich text editor for the content. On the right side, there are settings for 'État', 'Date et heure de publication', 'Langue de la lettre', and 'Formatage du texte'. A callout box points to the 'État' dropdown menu, which is set to 'Publié', with the text 'Ne pas oublier de choisir « Publié » pour l'état de la lettre et d'enregistrer.' Below the form, there are 'Enregistrer (s)' and 'Annuler (c)' buttons. A callout box points to the 'Enregistrer (s)' button.

Cliquer ensuite sur l'onglet « Lettres ».

The screenshot shows the 'Lettres' menu selected. The list of newsletters is shown, with the first one, 'test newsletter manuelle', selected. A callout box points to the 'Lettres' menu item. Another callout box points to the selected newsletter, stating 'Sélectionner la newsletter à envoyer.' A third callout box points to the 'envoyer' button in the bottom right corner, with the text 'Choisir « envoyer » et valider.' The 'envoyer' button is highlighted with a red box.