

MAILPOET - Mettre en place une newsletter

1. Installation du plugin MAILPOET :

- Allez dans les extensions puis cliquez sur "ajouter"
- Dans le champ "Chercher parmi les extension" tapez et validez la recherche "MailPoet"



- Lorsque vous avez trouvé le plugin, cliquez sur "Installer maintenant"
- Dans la nouvelle fenêtre, cliquez sur "activer le plugin"



Le plugin est maintenant disponible et apparaît dans le sommaire du tableau de bord de WordPress

2. Paramétrer le plugin MAILPOET :

2.a Réglages :

- Dans le tableau de bord, cliquez sur "MailPoet" puis sur "Réglages",
- onglet "Essentiels"
 - Indiquez votre adresse postale
 - Indiquez une adresse courriel pour recevoir les notifications
 - Cochez au moins "lorsque quelqu'un se désabonne"
 - La partie "Expéditeur des notifications" vous permet de définir les champs d'expédition des futures news
 - Dans le texte du lien de "Désabonnement" supprimer "Se désabonner" pour ne pas permettre le désabonnement
 - Pour le moment nous laisserons les autres paramètres de cette page par défaut
 - N'oubliez-pas de sauvegarder
- Onglet "Confirmation d'abonnement"
 - Répondez NON à la question "Activer la confirmation d'abonnement"
- Onglet "Avancés"
 - Définissez le nom et l'adresse pour une éventuelle réponse
 - Idem pour le mail de retour
 - Décochez : "les abonnés peuvent modifier leur profil"

MAILPOET - Mettre en place une newsletter

2.b Abonnés :

La page "abonnés" affiche déjà les utilisateurs du site. Ces utilisateurs sont pour majorité les enseignants. Nous allons créer une liste "enseignants" qui permettra d'envoyer une news à tous les enseignants.

Listes et abonnés [Ajouter un abonné](#) [Ajouter une liste](#) [Modifier les listes](#) [Importer](#) [Exporter](#)

- Cliquez sur "Ajouter une liste"
- Tapez un nom pour cette liste (Enseignants) et éventuellement une description.
- Validez en cliquant sur "Ajouter une liste"

Créer la liste des parents

Commencez par ajouter une nouvelle liste en la nommant "parents" (*même procédure que pour les enseignants*). Ensuite, vous allez pouvoir importer une liste des familles. Il faut préparer un fichier qui contient au moins les informations suivantes :

Adresse mail et **Nom Prénom** du père ou de la mère (éventuellement les deux en cas de divorce) et se présentera selon cet exemple :

Email, Nom prénom

nom.prenom@mail.fr, Nom Prénom

- Cliquez sur "Importer"
- Vous pouvez copier-coller la liste des parents dans le champ prévu

Importer des abonnés [Ajouter un abonné](#) [Ajouter une liste](#) [Modifier les listes](#) [Exporter](#)

Quelle méthode d'importation ? Copier et coller Envoyer un fichier

Collez votre liste ici
Votre liste doit être en CSV ou un simple copier-coller de Gmail, Yahoo ou Hotmail. Voir [des exemples](#) sur le site du support.

```
email;name
johndoe@mailpoet.com; John Doe
janedoe@mailpoet.com; Jane Doe
johnny_smith@mailpoet.com; Johnny Smith
```

- Validez en cliquant sur "Etape suivante"
- Dans la nouvelle fenêtre, cochez la liste "Parents" qui recevra ces comptes
- Validez en cliquant sur "Importer"

Vous allez maintenant pouvoir créer votre première newsletter

MAILPOET - Mettre en place une newsletter

3. Editer une newsletter

Allez dans MailPoet puis cliquez sur "Newsletter"

Vous disposez d'une première newsletter intitulée "Guide d'utilisation". Elle vous servira de modèle le cas échéant. Nous allons tout de suite commencer par créer notre première news.

<input type="checkbox"/>	Nom	État
<input type="checkbox"/>	Guide d'utilisation - Brouillon	Pas encore envoyé.
<input type="checkbox"/>	Nom	État

- Cliquez sur "créer-en une nouvelle"
- Dans le champ "sujet", tapez le nom de votre newsletter (exemple : info nom de l'école N°1)
- Cochez la liste "parents" qui recevra la news
- Cliquez sur "Etape suivante"