

**DIRECTION**

**DES SYSTEMES**

**D'INFORMATION**

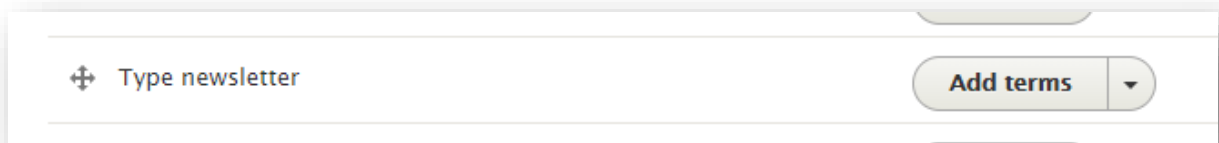


Etape 1 : Création de la taxonomie Types de newsletter → activation de la fonction d'inscription à une newsletter (automatique)

- Le type de newsletter est une taxonomie à créer au préalable. Sur : Tableau de bord > Taxonomies > type newsletter > ajouter des termes

Extension d'URL : /admin/structure/taxonomy

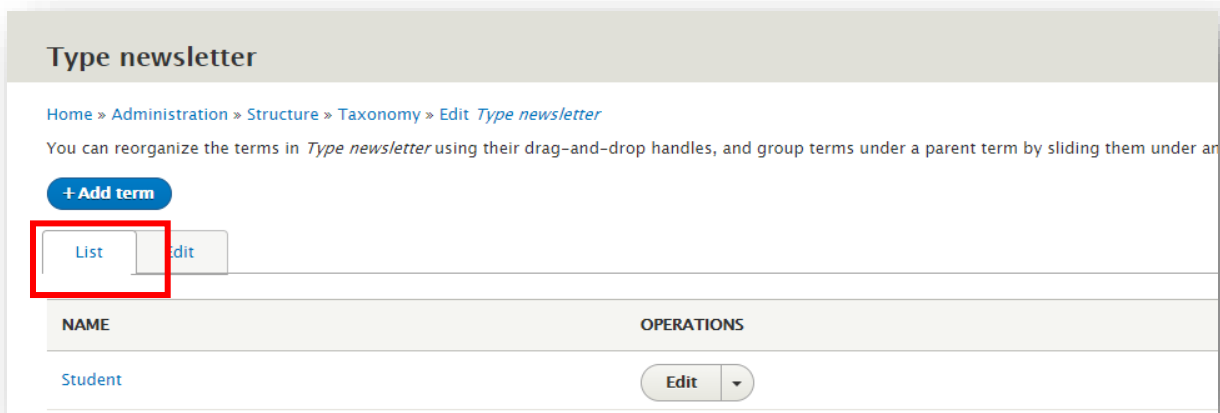
Les types de newsletters correspondent à vos différentes listes de contacts souhaitées (il peut y en avoir une seule ou plusieurs)



Dès la création d'un terme de « type newsletter », le bloc d'inscription à la newsletter s'affichera sur votre site.

**Notabene** : Pour modifier la liste des taxonomies « Type newsletter » :  
admin/structure/taxonomy/manage/type\_newsletter/overview

Prendre l'onglet « List »



Vous pouvez maintenant créer une première newsletter !

Etape 2 : Création d'une newsletter

Dans l'onglet « Newsletter » > Créer une newsletter

**Partie Editoriale :**

Vous pouvez ainsi créer une newsletter avec une partie Editoriale (et un bloc RTE où vous pouvez ajouter des images, vidéos, etc comme un bloc article).



### Partie sélection de contenus :

Il est possible de sélectionner les contenus que vous avez créé sur votre site, Actualité / Article / Dossier / Témoignage et Vidéos.

**Sélection des documents** : parmi la liste existante sur votre site ou possibilité d'importer un nouveau fichier.

**Notabene** : Les newsletters sont normées, il n'est pas possible de modifier la mise en page.

### Etape 3 : Envoi de la newsletter

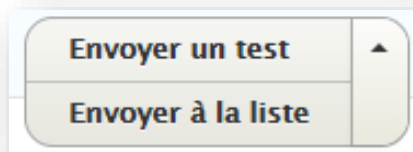
Aller dans l'onglet « Liste des newsletters »

Vous retrouvez ici les newsletters que vous avez créées.



1 Envoyez un test : via votre adresse email, vérifiez que la newsletter convienne bien.

2 Envoyez à la liste, la newsletter sera envoyée à la liste des personnes inscrites sur votre site.



La newsletter est envoyée !