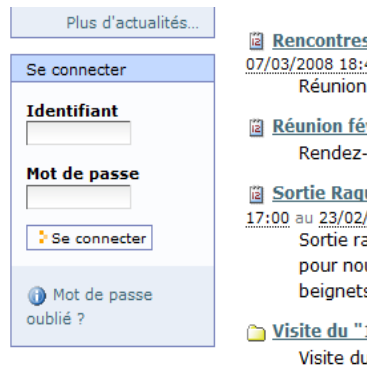


Envoi d'une newsletter GDS2i

Aller sur le site : <http://gds2i.eureos.fr/>

S'identifier, soit avec le panneau latéral en bas à gauche, soit en cliquant sur le lien « s'identifier » dans le bandeau bleu.



Plus d'actualités...

Se connecter

Identifiant

Mot de passe

Se connecter

Mot de passe oublié ?

Rencontres
07/03/2008 18:00
Réunion

Réunion fé
Rendez-

Sortie Ra
17:00 au 23/02/2008
Sortie ra
pour noi
beignets

Visite du "

Cliquer sur l'onglet Newsletter GDS2i (en haut).



Agenda Bureau Emploi Galerie Annuaire **Newsletter GDS2i**

Modifier Critères Sous-dossiers Règles Partage

e) ! Vous êtes maintenant connecté(e).

phiné-Savoie de l'INSA

— Dernière modification 01/03/2008 19:25

site de l'association régionale des ingénieurs de l'Institut National des Sciences Appliquées

Cliquer sur Ajout d'un élément, puis sur Newsletter



Actions Ajout d'un élément Éd : Pul

Newsletter

Newsletter Large Folder

Abonné

ines activités. Inscrivez-vous (ci-dessous) pour receve

La newsletter s'ouvre dans la zone centrale du site (verte).

Il ne reste plus qu'à remplir le titre (c'est le sujet du mail envoyé), la description (utilisée lorsque la newsletter est affichée sur le site comme un article), et le texte.

Pour le texte, il est possible d'utiliser des effets de mise en page (gras, italique, tableau...) ou d'insérer des images ou des liens vers des pages web en utilisant la barre d'icônes.

Contenu Voir Modifier Test Send Partage

Info Newsletter a été créé.

Edition de la newsletter

Informations sur la newsletter

Titre de la newsletter ■
titre de la newsletter deviendra le sujet du mail expédié aux abonnés.

Description
Utiliser uniquement du texte brut (**pas de HTML**)

Corps du texte

B *I* [Liste à puces] [Liste numérotée] [Alignement] [Bulleted list] [Numbered list] [Link] [Image] [Table] [HTML] Normal paragraph

ZONE DE REDACTION

Une fois la newsletter rédigée, cliquer sur le bouton « Save » en bas à gauche.

La newsletter s'affiche alors comme la verront les visiteurs (c'est l'onglet « Voir » de la zone verte). Pour la rendre accessible à **tous** les visiteurs du site, il faut la publier en cliquant sur « Etat : Privé » en haut à droite, puis sur « Publier » dans le menu.

Il est possible de la modifier en cliquant sur l'onglet « Modifier ».

L'onglet « Test » permet de voir ce que donnera la newsletter envoyée au format HTML ou texte seul, ou même de l'envoyer à l'adresse de test.

Pour l'envoyer par mail à tous les inscrits, cliquer sur l'onglet « Send », puis sur « Envoyer à tous les abonnés ».

Contenu Voir Modifier Test Send Partage

Envoyer la newsletter

You're about to send this newsletter to 370 subscriber(s). 370 will receive it in HTML when 0 will receive it in plain text.

Et voilà !