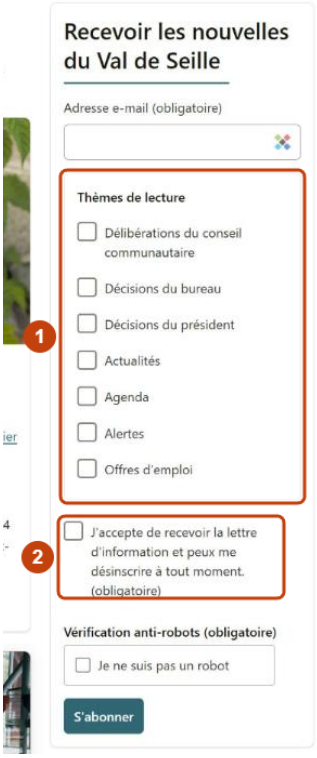
9. La lettre d'information : prévenir les habitants par courriel

Les habitants peuvent s'abonner pour recevoir un courriel à chaque nouvelle publication : travaux, fêtes, alertes, conseil municipal. Le principe est simple : **le courriel, c'est l'article**. Il n'y a pas de lettre à composer : vous publiez, les abonnés sont prévenus.

Temps nécessaire : aucun, en plus de la publication.

Comment les habitants s'abonnent

Sur le site, un encadré **Recevoir les nouvelles** propose de s'abonner. L'habitant donne son adresse, choisit les thèmes qui l'intéressent ① et donne son accord ②.



Il reçoit ensuite un courriel de confirmation. **Tant qu'il n'a pas cliqué sur le lien, il ne reçoit rien.** C'est la preuve qu'il a bien demandé l'abonnement, comme l'exige le RGPD. Une adresse non confirmée s'efface seule au bout de 7 jours.

Chaque courriel envoyé contient un lien pour changer ses thèmes et un lien pour se désabonner en un clic.

Prévenir les abonnés en publiant

Quand vous publiez une actualité, un rendez-vous ou une alerte, l'onglet **Lettre d'info** de l'article contient la case **Prévenir les abonnés**. Elle est sur **Oui** par défaut (chapitre 1, « Prévenir les abonnés de la lettre d'information »).

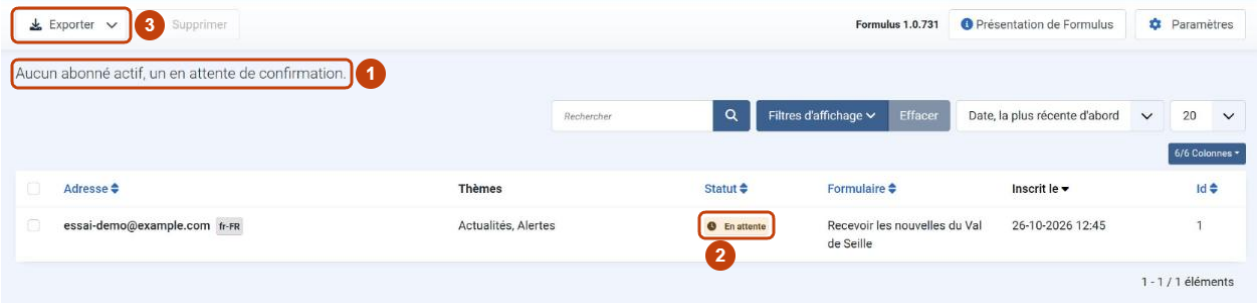
- **Oui** : les abonnés au thème de la catégorie reçoivent l'article.
- **Non** : pour une simple correction, ou un article qui ne mérite pas un courriel.

Un article n'est envoyé **qu'une seule fois**. Corriger une faute et réenregistrer ne renvoie rien : pas de risque d'agacer les abonnés.

Un article programmé (avec une date de **Début de publication** à venir) part au moment où il paraît.

Suivre les abonnés

Composants, **Formulus**, **Lettre d'info : abonnés**.



- En haut ①, le compte : abonnés actifs et en attente de confirmation.
- **Statut** ② : **Actif** (confirmé) ou **En attente** (n'a pas encore cliqué sur le lien).
- **Exporter** ③ : la liste dans un fichier pour un tableur.

Vous ne pouvez pas ajouter un abonné à la main : seul l'habitant peut s'abonner, pour que son accord soit prouvé. Si quelqu'un vous le demande au guichet, montrez-lui l'encadré sur le site.

Suivre les envois

Composants, **Formulus**, **Lettre d'info : envois** : une ligne par article envoyé, avec le nombre de destinataires, de courriels partis, en attente et en échec.

- **M'envoyer un essai** : cochez un envoi, et le courriel vous arrive à vous seul. Pratique pour voir ce que reçoivent les habitants.
- **Relancer les échecs** : retente les courriels qui n'étaient pas partis.
- **Renvoyer** : renvoie l'article à tous les abonnés. À utiliser rarement : ceux qui l'ont déjà reçu le recevront deux fois.

Les courriels partent par petits paquets, toutes les quelques minutes, pour ne pas être bloqués par l'hébergeur. Pour quelques centaines d'abonnés, comptez de quelques minutes à une heure.

> **Accessible ?** Le courriel reprend le résumé de l'article (le texte au-dessus de **Lire la suite**) et son image. Soignez donc ce résumé : une ou deux phrases qui disent l'essentiel, et une image décrite (chapitre 7).

> **En communauté de communes :** les habitants choisissent leurs thèmes parmi les catégories : délibérations, décisions, actualités, agenda, alertes, offres d'emploi. Une alerte urgente peut ainsi toucher en quelques minutes tous ceux qui ont choisi **Alertes**, sur les onze communes.

Si ça ne marche pas

- **Un message en haut de l'écran dit que la tâche planifiée ne tourne pas** : rien ne part. Prévenez votre administrateur : c'est un réglage du site, à faire une fois.
- **Un abonné dit ne rien recevoir** : regardez son statut. **En attente** : il n'a pas cliqué sur le lien de confirmation, qui est peut-être dans ses courriels indésirables. Il peut se réinscrire.
- **La case Prévenir les abonnés n'apparaît pas** : la catégorie de l'article n'est pas proposée aux abonnés. Votre administrateur choisit les catégories dans les **Paramètres** de Formulus.