

PASO 1

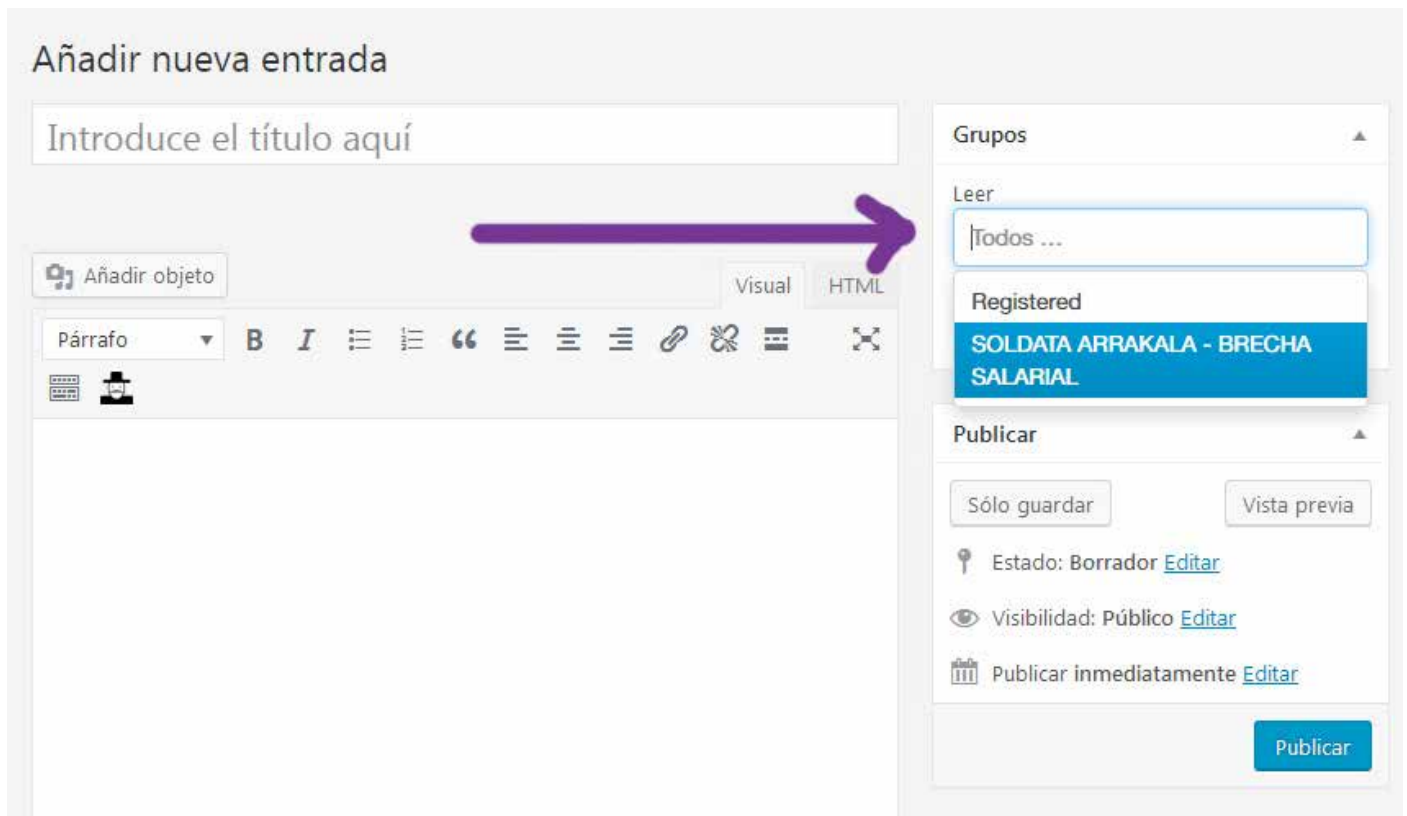
Creación de nueva entrada en el grupo que corresponda.

1.

Crear una nueva entrada, **antes de publicarla, elegir a qué grupo va dirigida.**

Pinchar en la caja de Grupos y elegir el grupo al que va seleccionado.

Sólo te permite elegir los grupos en los que estés.



The screenshot shows the 'Añadir nueva entrada' (Add new post) interface. On the left, there is a text input field with the placeholder 'Introduce el título aquí'. Below it is a toolbar with various icons for adding objects and formatting text (bold, italic, list, quote, link, unlink, etc.). On the right, there is a 'Grupos' (Groups) dropdown menu. The dropdown is open, showing a search bar with the text '|Todos ...'. Below the search bar, there is a list of groups. The group 'SOLDATA ARRAKALA - BRECHA SALARIAL' is highlighted in blue. Below the groups list, there are buttons for 'Sólo guardar' (Save only) and 'Vista previa' (Preview). At the bottom, there are options for the post's state: 'Estado: Borrador' (Draft) with an 'Editar' (Edit) link, 'Visibilidad: Público' (Public) with an 'Editar' link, and 'Publicar inmediatamente' (Publish immediately) with an 'Editar' link. A large purple arrow points from the text input field towards the 'Grupos' dropdown menu.

PASO 2

Mandar mail para la notificación al resto de que hay un nuevo contenido.

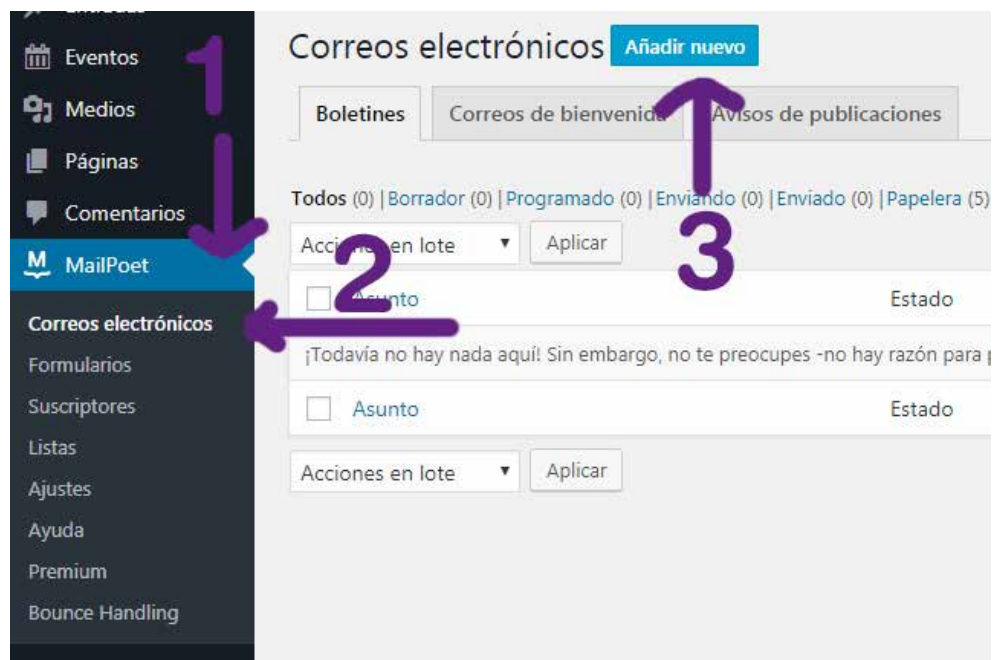
2.

Una vez publicada la nueva entrada

--> vamos a MailPoet (1)

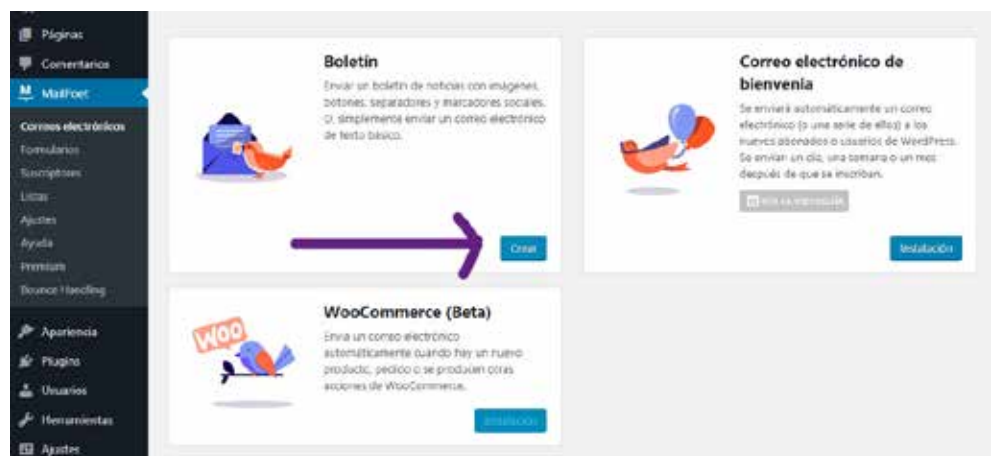
--> Correos electrónicos (2)

--> Añadir nuevo (3)



3.

En la siguiente pantalla elegimos Boletín --> Crear



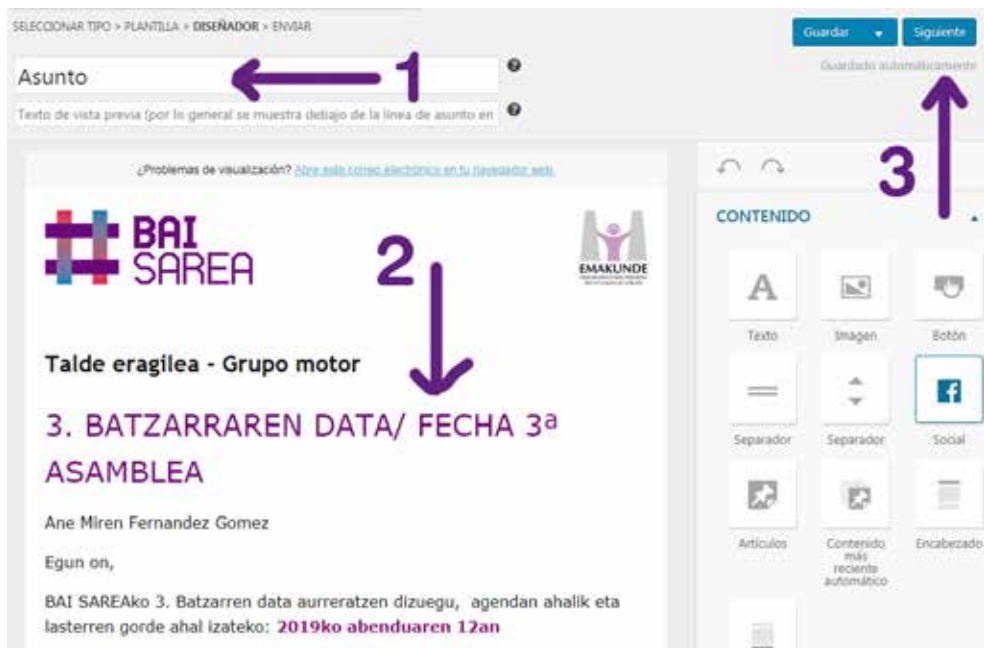
4.

En esta pantalla elegimos Tus plantillas guardadas y luego Seleccionamos la plantilla correspondiente al grupo (en el ejemplo el Grupo motor)



5.

En la siguiente pantalla, donde pone Asunto (1), escribiremos el título del boletín que les va a llegar, el contenido por defecto (2) es la última entrada publicada, luego le damos a Siguiente (3)



6.

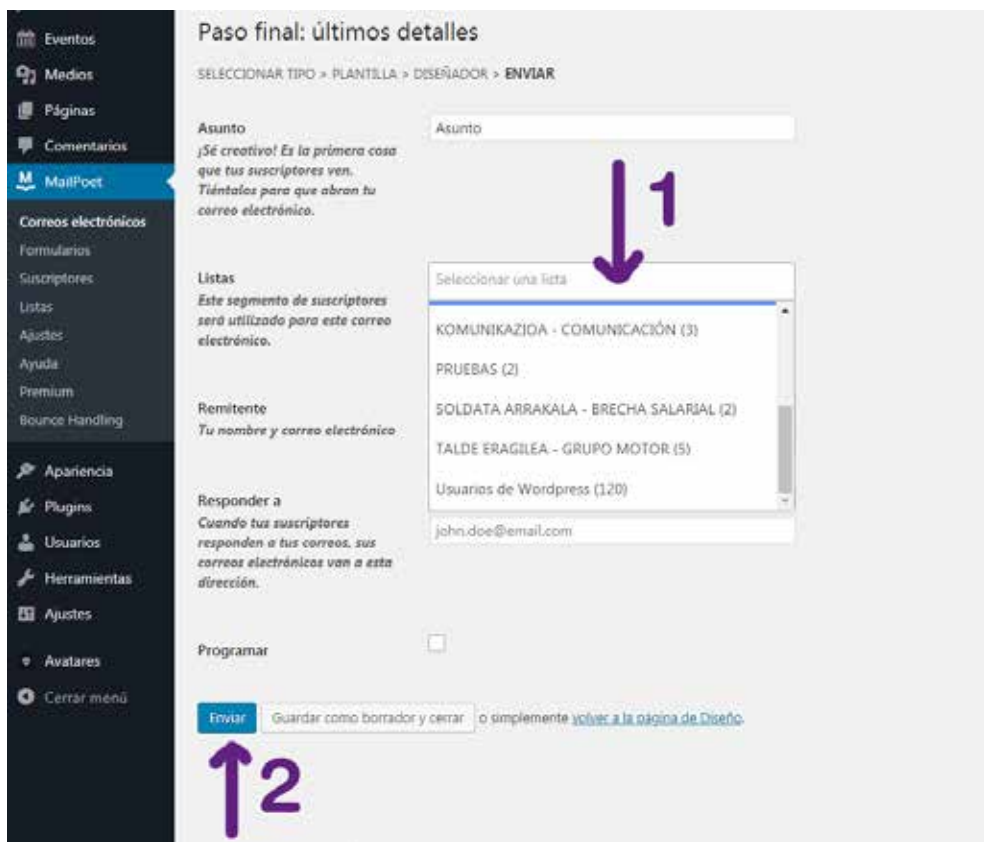
PANTALLA FINAL ANTES DE ENVIAR EL BOLETÍN.

IMPORTANTE ELEGIR LA LISTA A DONDE SE ENVIARÁ

Pinchamos en **Seleccione una lista (1)** para que se desplieguen las listas creadas y elegimos la que queramos.

Si queremos mandar esa entrada a todos elegiremos **Usuarios de Wordpress**.

Dar a enviar (2)





OPCIÓN DE PERSONALIZAR LA PLANTILLA DE CADA GRUPO CON UNA CABECERA

→Propuesta



TALDE ERAGILEA GRUPO MOTOR

¿Problemas de visualización? [Visite como se muestra el contenido en tu navegador web.](#)



TALDE ERAGILEA GRUPO MOTOR

Talde eragilea - Grupo motor

3. BATZARRAREN DATA/ FECHA 3ª ASAMBLEA


Ane Miren Fernandez Gomez

Egun on,

BAI SAREAKO 3. Batzarren data aurreratzen dizuegu, agendan ahalik eta lasterren gorde ahal izateko: **2019ko abenduaren 12an**

Os adelantamos la fecha de la 3ª Asamblea de BAI SAREA, para que podáis reservarla en la agenda cuanto antes: **12 de diciembre de 2019.**

Besarkada bat!



[Leer más](#)

EMARUNDE