

# NOTICE D'ADMINISTRATION

[www.universite-des-sages.fr](http://www.universite-des-sages.fr)

## Sommaire

### I. Accès à l'espace d'administration

### II. Présentation de l'espace d'administration

### III. Modifier une page

A / Méthode 1 : modifier depuis l'espace d'administration

B / Méthode 2 : accéder au formulaire d'édition depuis l'interface publique

### IV. Gestion des actualités

A / La page d'index des Actualités

B / Personnalisation et simplification du formulaire de saisie (facultatif)

C / Le formulaire de saisie

D / Exemple de saisie d'un Évènement

### V. Mise en page avancée

A / Les blocs de contenu

B / Sélection de blocs de contenu les plus utiles pour la mise en page

C / Focus : la création d'un bouton de téléchargement mis en forme

### VI. Optimisation du référencement naturel

A / Optimisation du référencement des Actualités

B / Optimisation du référencement des ressources

# I. ACCÈS À L'ESPACE D'ADMINISTRATION

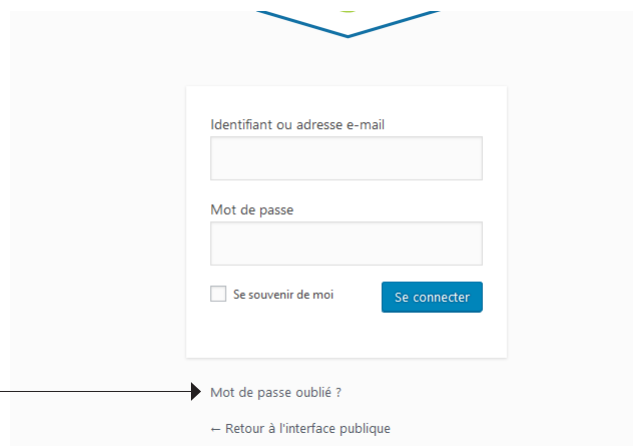
L'accès à l'espace d'administration requiert une identification via un formulaire de connexion :

- accessible directement à l'adresse <https://www.universite-des-sages.fr/wp-admin>
- ou en cliquant sur le lien Connexion affiché en pied de page



En cas d'oubli, vous pouvez obtenir un nouveau mot de passe à l'adresse email associée à votre compte :

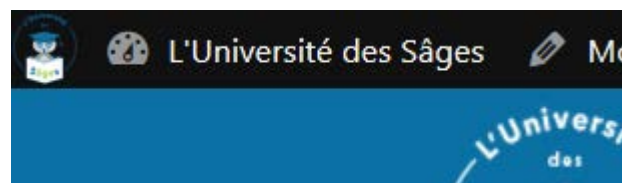
- cliquer sur «Mot de passe oublié ?»
- accéder à votre messagerie et suivez la procédure de réinitialisation du mot de passe



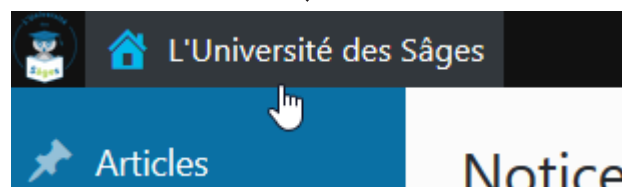
Une fois identifié, un bouton à bascule est affiché dans le coin supérieur gauche de la barre d'administration : il permet de passer de l'affichage public à l'affichage administration, et vice-versa.



Passer côté administration

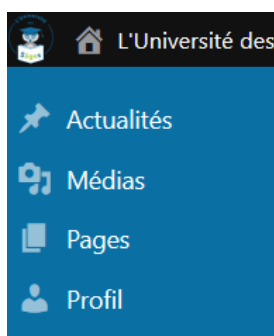


Passer côté public



## II. PRÉSENTATION DE L'ESPACE D'ADMINISTRATION

L'espace d'administration se compose de 4 rubriques :



- **Actualités : gestion du contenu de la rubrique Actualités**  
(<https://www.universite-des-sages.fr/actualites/>)

Vous pouvez :

- › Publier de nouvelles actualités
- › Modifier les actualités existantes, suspendre leur diffusion ou les supprimer définitivement
- › Gérer les Catégories d'actualités, utile pour ordonner les actualités en différentes rubriques
- › Gérer les mots-clés, système de navigation alternatif proposé aux visiteurs qui rechercheraient une thématique particulière dans les actualités

Tous les articles

Ajouter

Catégories

Étiquettes



- **Médias : bibliothèque où sont centralisées les ressources**

Vous pouvez :

- › ajouter de nouvelles ressources (images et documents à proposer au téléchargement)
- › supprimer des ressources existantes

Bibliothèque

Ajouter

- **Pages : gestion des rubriques du site**

Vous pouvez :

- › modifier les pages existantes
- › en créer de nouvelles

Toutes les pages

Ajouter

- **Profil : gestion de votre compte administrateur**

Vous pouvez :

- › modifier vos informations personnelles et vos coordonnées
- › modifier votre mot de passe

### Note

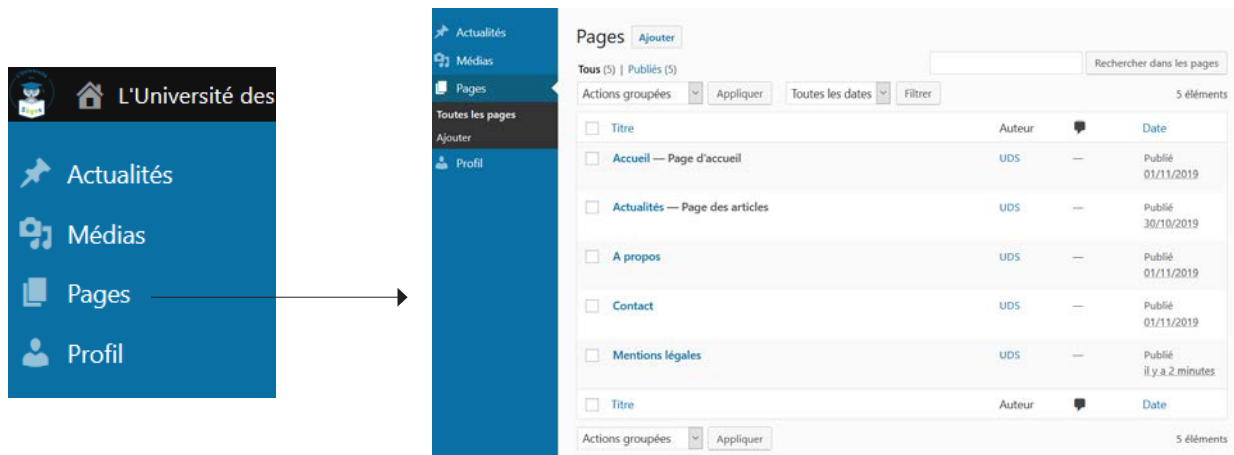
L'espace d'administration a été simplifié pour faciliter la gestion courante du site, il permet essentiellement la modification du contenu existant et l'ajout d'actualités.

L'ajout de nouvelles pages de contenu est possible mais cette fonction nécessitant une modification relativement complexe (mise à jour de l'arborescence du site / du menu de navigation), elle n'est pas évoquée dans ce tutoriel.



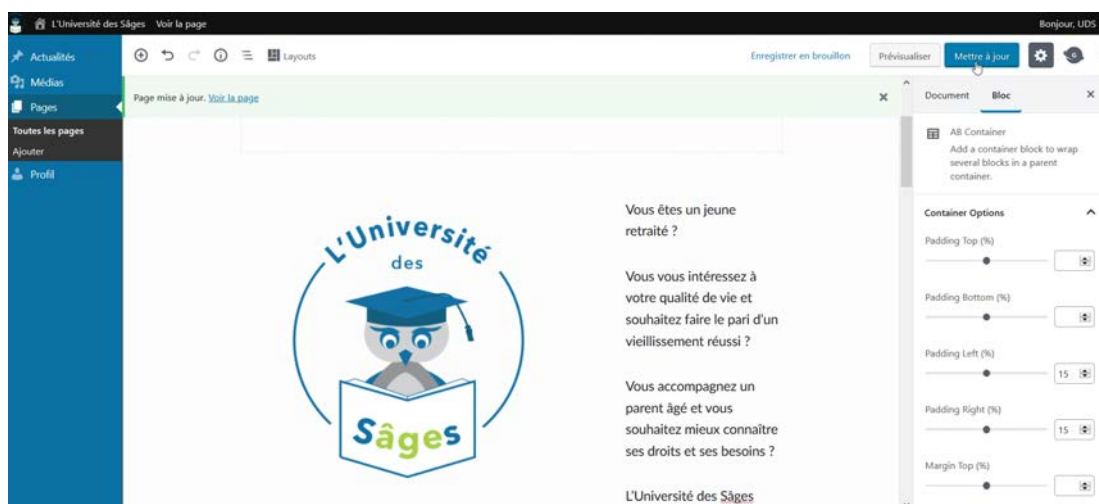
# III. MODIFIER UNE PAGE

## A / Méthode 1 : modifier depuis l'espace d'administration



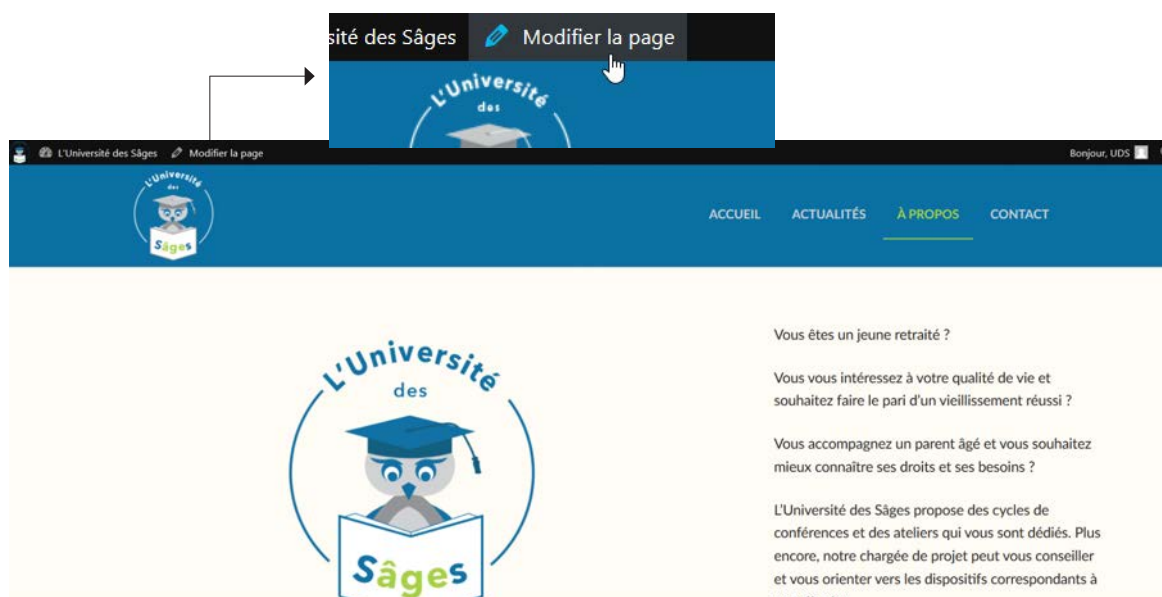
01. Cliquer sur l'entrée **Pages** pour afficher la liste des pages publiées

02. Survoler le titre de la page et cliquer sur le lien **Modifier** pour accéder au formulaire de saisie.

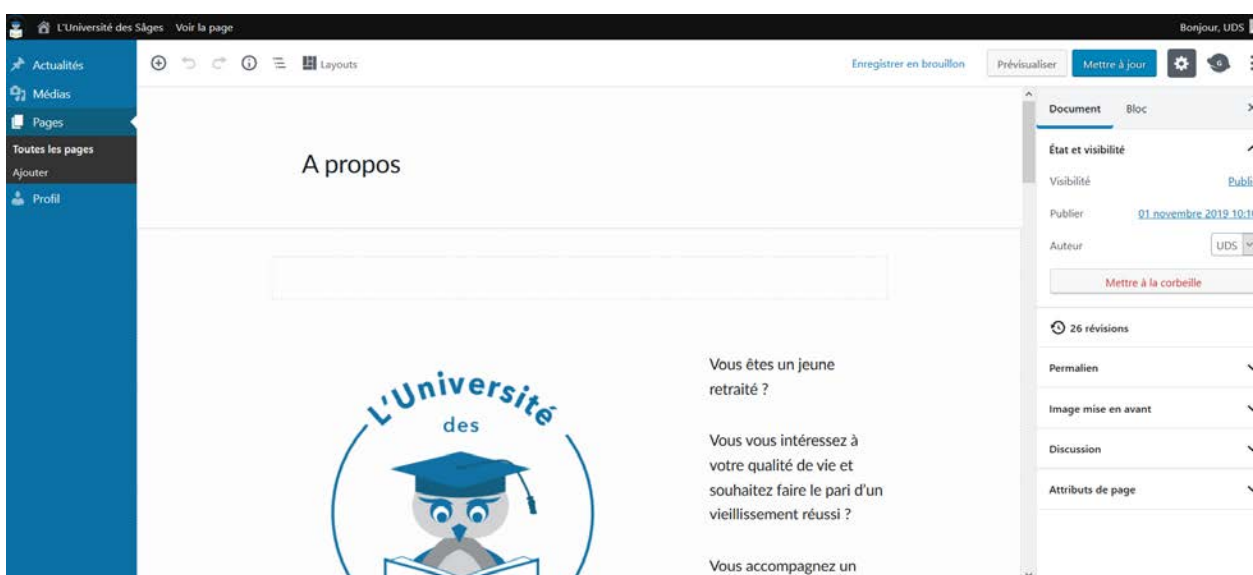


03. Une fois les modifications réalisées, cliquer sur le bouton **Mettre à jour**. Le changement est immédiat côté public.

## B / Méthode 2 : accéder au formulaire d'édition depuis l'interface publique

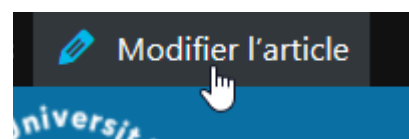


Lorsque l'administrateur affiche une page (ou une actualité), il dispose d'un raccourci d'administration dans la barre supérieure. Ce lien permet d'afficher d'un clic le formulaire de mise à jour.



### Note

Cette seconde méthode peut également être employée pour modifier une actualité, le lien de raccourci affiché est alors intitulé **Modifier l'article**.



# IV. GESTION DES ACTUALITÉS

## A / La page d'index des Actualités

Les actualités sont des publications qui se distinguent des pages ordinaires, elles sont :

- 01 • automatiquement rangées dans la rubrique Actualités du site (<https://www.universite-des-sages/actualites/>)
- 02 • ordonnées chronologiquement
- 03 • classées dans des sous-catégories (initialement 2 catégories sont prévues : Evènements et Non classé)
- 04 • nécessairement illustrées par une image

La page Actualités liste automatiquement les actualités publiées, de la plus récente à la plus ancienne.

Cette page n'a pas à être modifiée par l'administrateur puisque son contenu (dans les deux colonnes) évolue au fur et à mesure des publications.

CHERCHER SUR CE SITE

animation ateliers ciné-débat concert  
**conférence** entretiens individuels  
rencontres

ACTUALITÉS RÉCENTES

- Conférence : « Noël ensemble, du cœur à l'action » 30 octobre 2019
- Conférence : « L'engagement, ses limites » 30 octobre 2019
- Rencontre : « Le bénévolat, l'engagement en 10 questions » 25 octobre 2019
- Conférence sur le cœur 19 septembre 2019
- Animation : « Un après-midi dansant » 2 août 2019

ARCHIVES

- octobre 2019
- septembre 2019
- août 2019
- juillet 2019

ACTUALITÉS

30 OCTOBRE 2019 PAR UDS (MODIFIER)

**CONFÉRENCE : « NOËL ENSEMBLE, DU CŒUR À L'ACTION »**

TÉLÉCHARGER L'AFFICHE

Catégorie(s) : Evènements Étiqueté : conférence  
30 OCTOBRE 2019 PAR UDS (MODIFIER)

**CONFÉRENCE : « L'ENGAGEMENT, SES LIMITES »**

TÉLÉCHARGER L'AFFICHE

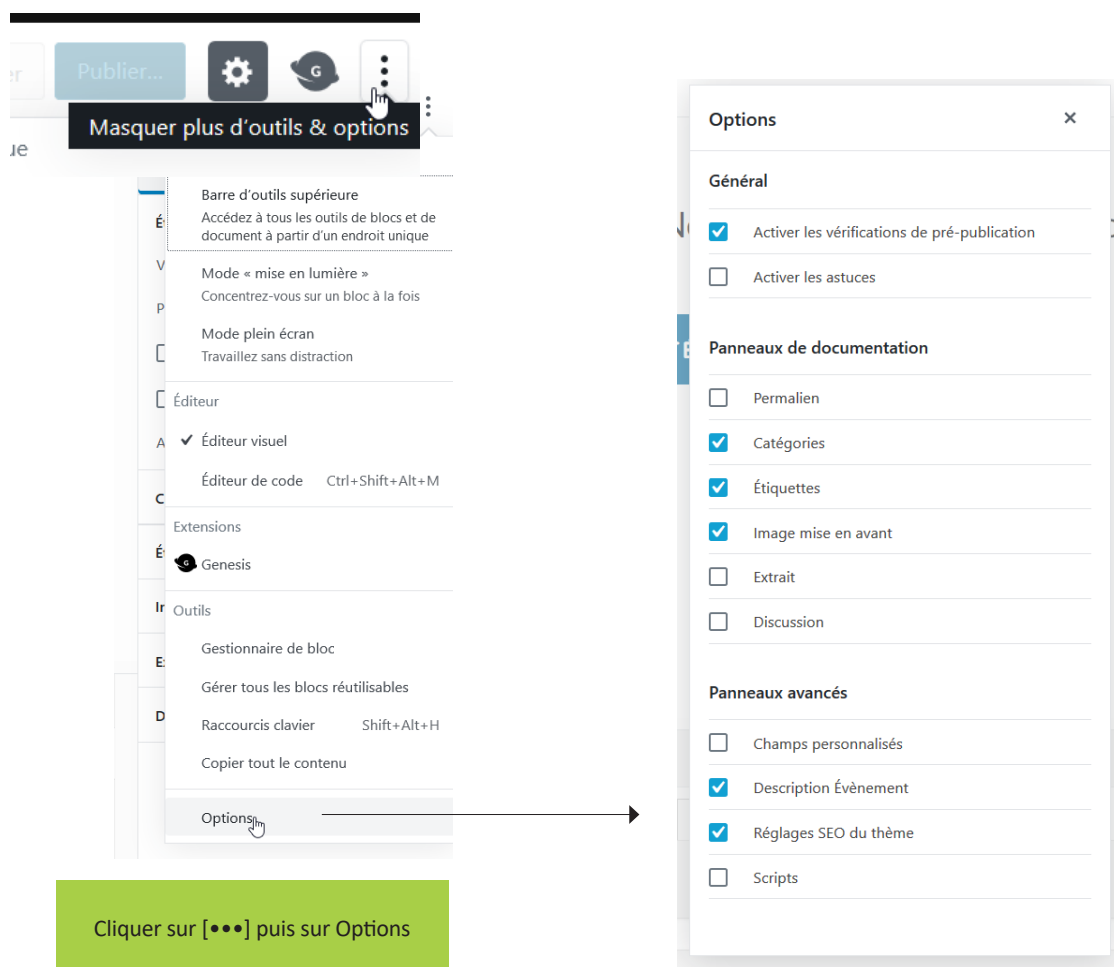
Catégorie(s) : Evènements Étiqueté : conférence  
25 OCTOBRE 2019 PAR UDS (MODIFIER)

**RENCONTRE : « LE BÉNÉVOLAT, L'ENGAGEMENT EN 10 QUESTIONS »**

## B / Personnalisation et simplification du formulaire de saisie (facultatif)

Pour ajouter une actualité, l'administrateur doit se rendre dans l'espace d'administration et, dans la rubrique Actualité, cliquer sur Ajouter.

Le formulaire de saisie d'une actualité est composé de nombreux blocs. Il est recommandé de personnaliser cet affichage en fonction de ses besoins les plus courants et ainsi de simplifier l'interface.



Cliquer sur [•••] puis sur Options

Les 6 blocs cochés ci-dessus sont en principe suffisants pour la publication d'Actualités.

## C / Le formulaire de saisie

- 01 Zone de saisie du titre et du corps de texte
- 02 Onglets spécifiques pour la description des évènements

- 03 Saisies visant à l'optimisation du référencement de l'actualité
- 04 Image d'illustration de l'actualité
- 05 Mot(s) clé(s) destiné(s) à alimenter le nuage de mots clés affiché côté public
- 06 Catégorie d'appartenance de l'actualité.

**Important : bien cocher la catégorie Evènements pour les données saisies dans les onglets de description (02) s'affichent côté public. A contrario, cocher Non classé pour les actualité standard.**

- 07 Options de publication



## D / Exemple de saisie d'un Évènement

Pour la publication d'un évènement :

- 01 • la zone de saisie contient le titre et le bouton de téléchargement de l'affiche (format PDF)
- 02 • les onglets spécifiques sont renseignés, et pour qu'ils s'affichent côté public la catégorie sélectionnée est bien [06 - Evènements]
- 04 • l'image de l'affiche a été chargée en tant qu'Image en avant
- 05 • une étiquette a été saisie (facultatif)

Animation : "Un après-midi dansant"

TÉLÉCHARGER L'AFFICHE

Description Évènement

Description rapide Tarif Date / Durée Contact En savoir + Localisation

Thématique

Saisir le thème de l'évènement

Danse

Réglages SEO du thème

Document Bloc

État et visibilité

6 révisions

Catégories

Evènements

Non classé

Ajouter une nouvelle catégorie

Étiquettes

Ajouter une nouvelle étiquette

animation

Image mise en avant

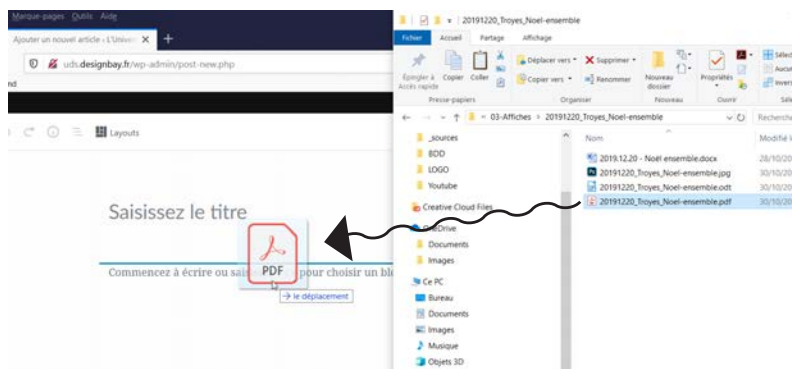
proposé pour les étudiants de plus de 60 ans :  
Vendredi 2 août 2019 à 14h

Brosserie du port - Bâtiment Victoria

Entrée : 7 euros  
(comprend l'accès à la manifestation, une boisson et une part de tarte)  
Date limite d'inscription : 24/07/2019  
Limité à 100 personnes

### Astuce

Pour charger une ressource, qu'il s'agisse de l'affiche au format PDF ou de l'affiche au format JPG, il est possible pour gagner du temps de glisser / déposer l'élément depuis son PC



# V. MISE EN PAGE AVANCÉE

## A / Les blocs de contenu

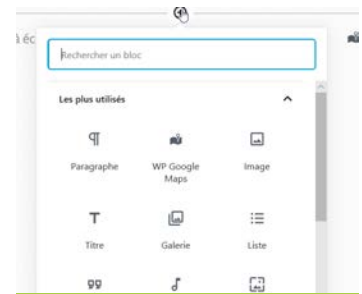
La zone de saisie est conçue pour une saisie rapide et une mise en page efficace.

Son principe de fonctionnement est celui de blocs :

- qui se créent simplement en cliquant sur le pictogramme +
- qui s'empilent les uns sur les autres et qui peuvent être déplacés par simple glisser / déposer
- qui peuvent accueillir une grande variété de contenus (aussi bien du texte que des images, de la vidéo, du son, des cartes...)



Cliquer sur + pour afficher la liste des blocs de contenu ...



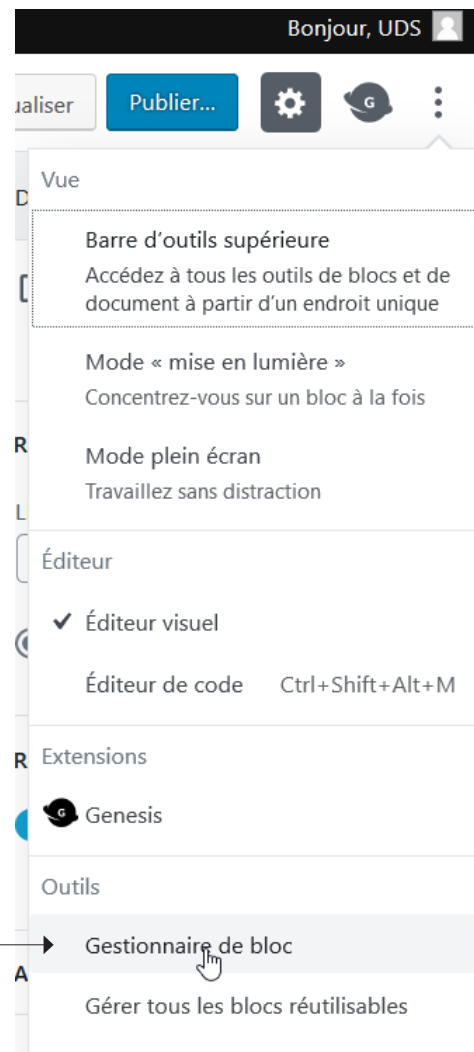
... puis cliquer sur le bloc de son choix pour l'insérer dans la zone de saisie.

Les blocs sont classés en plusieurs familles :

- Blocs communs,
- Mise en page
- Contenus embarqués
- ...

Au sommet de la liste s'affiche la liste des blocs le plus souvent utilisés (cette liste s'actualise automatiquement en fonction des habitudes de travail).

De nombreux blocs proposés sont inutiles pour les tâches courantes d'administration. Il est donc recommandé de simplifier l'interface d'administration des blocs et de procéder à un tri via l'option «Gestionnaire de bloc».









## B / Sélection de blocs de contenu les plus utiles pour la mise en page









### Blocs communs

-  **Bloc de saisie**  
Paragraphe
-  **Insérer 1 image**  
Image
-  **Insérer 1 titre**  
Titre
-  **Créer une galerie d'images**  
Galerie
-  **Liste à puces**  
Liste
-  **Citation + son auteur**  
Citation
-  **Insérer 1 fichier sonore**  
Son
-  **Insérer 1 vidéo**  
Vidéo
-  **Créer 1 lien de téléchargement**  
Fichier

### Mise en page

-  **Créer 1 lien sous forme de bouton**  
Bouton
-  **Espacer 2 blocs**  
Espacement
-  **Créer un tableau**  
Colonnes
-  **Bloc image + légende détaillée**  
Média & texte
-  **Délimiteur du chapeau introductif de l'actualité**  
Lire la suite
-  **Tiret de séparation entre 2 blocs**  
Séparateur

### Contenu embarqué

-  **Twitter**
-  **YouTube**
-  **Facebook**
-  **Flickr**
-  **Vimeo**
-  **Dailymotion**

Blocs permettant d'insérer du contenu externe dans la page par un simple copié / collé de l'url

## C / Focus : la création d'un bouton de téléchargement mis en forme



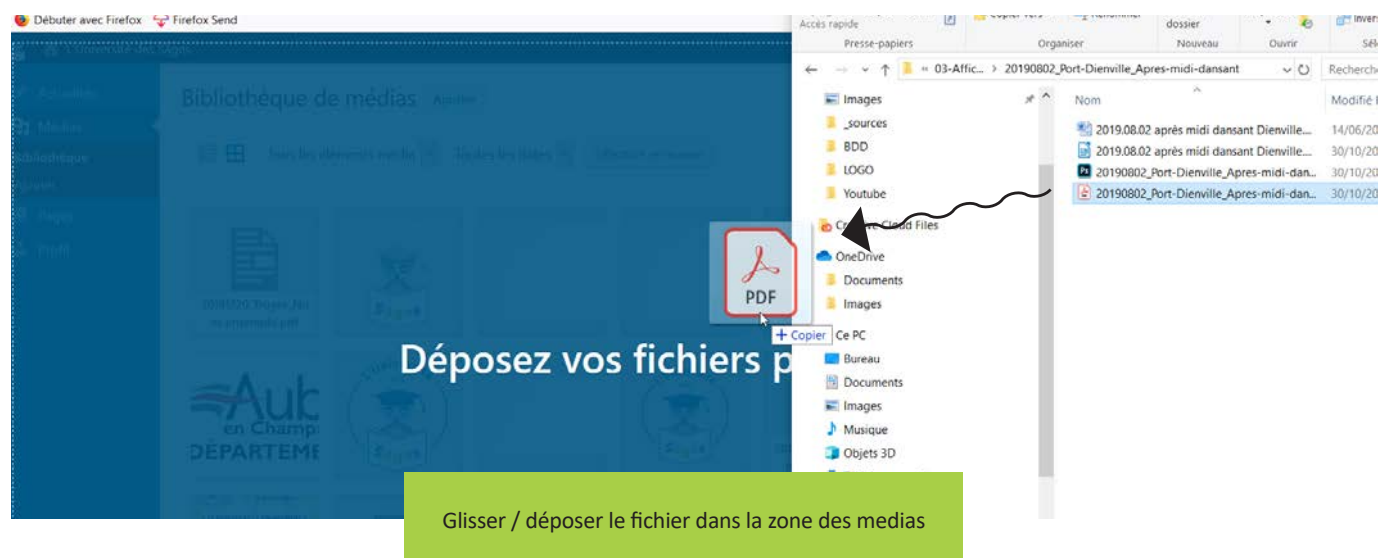
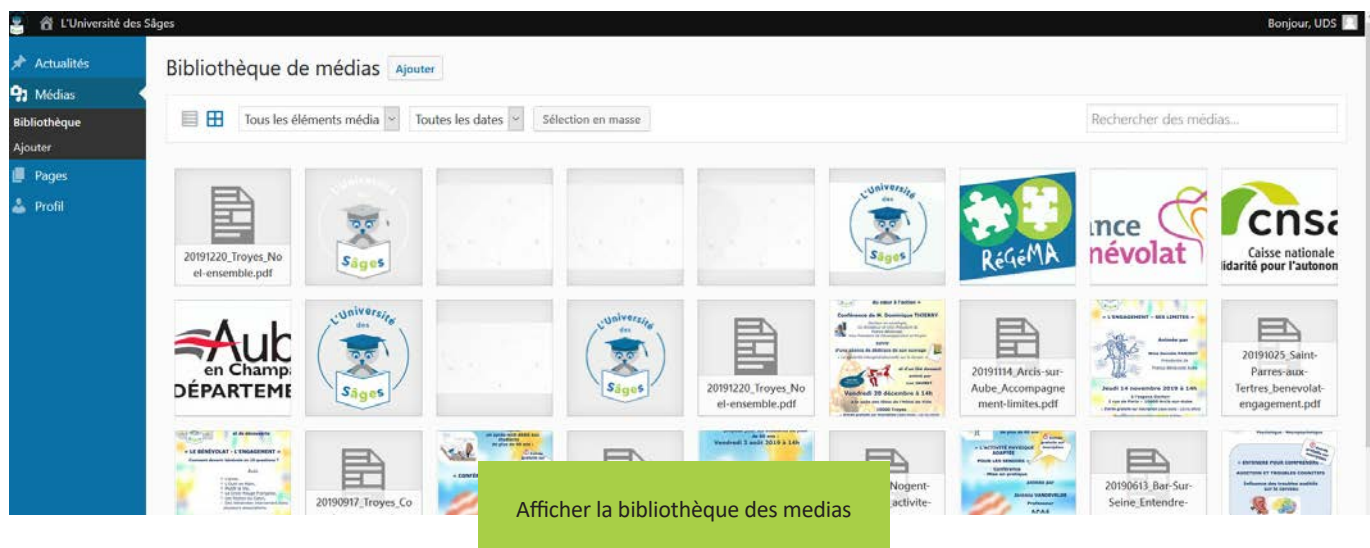
Pour mettre à disposition des visiteurs l'affiche des évènements, il convient de :

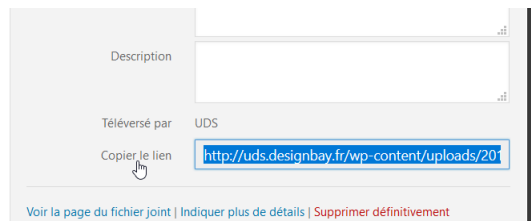
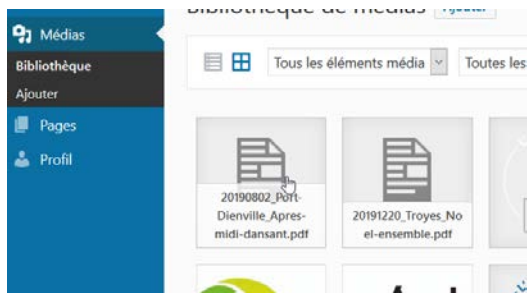
- téléverser l'affiche dans la bibliothèque des médias (privilégier le format PDF plus léger et non modifiable)
- et d'insérer un bouton de téléchargement dans l'actualité

### Méthode 1 : créer le lien de téléchargement en passant par la bibliothèque des medias

Cette méthode consiste à procéder en deux étapes distinctes :

a) Téléverser le fichier PDF dans la bibliothèque des médias et copier le lien de téléchargement

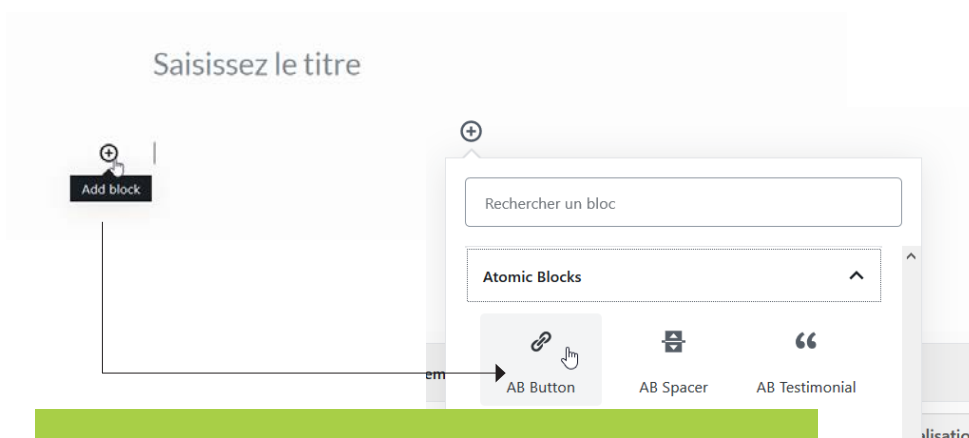
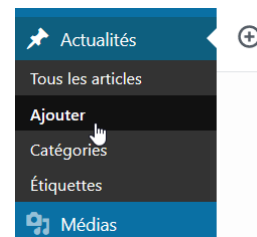




Cliquer sur le fichier une fois le téléchargement terminé et dans la fenêtre qui s'ouvre copier le lien correspondant à l'emplacement / l'url du fichier. Le lien est mis en mémoire, ce qui servira à l'étape suivante. Fermer la bibliothèque des medias.

b) Se rendre à la rubrique Actualités pour ajouter un nouvel article.

Dans le champ de saisie, sous le titre, cliquer sur le signe [+] pour créer un bouton.



Dans la catégorie des blocs, ouvrir Atomic Blocks et cliquer sur AB Buttons.



Saisir le libellé du bouton, le centrer puis placer le curseur dans le champ



Coller le lien précédemment copié depuis la bibliothèque des medias (CTRL + V)

## Méthode 2 : créer le lien directement depuis la zone de saisie de l'actualité

Cette méthode, plus rapide, consiste à créer le lien de téléchargement sans quitter la zone de saisie (= sans passer par la bibliothèque des medias).

a) Téléverser le fichier PDF dans la bibliothèque des médias et copier le lien de téléchargement

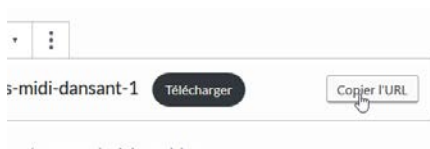


### Saisissez le titre



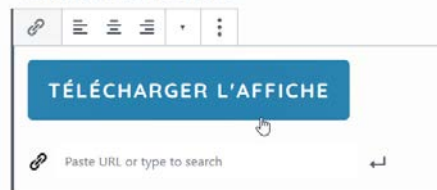
Commencez à écrire ou saisissez « / » pour choisir un bloc

Un nouveau bloc est automatiquement inséré et, par la même occasion, le fichier PDF a été placé dans la bibliothèque des medias. A ce stade, le lien de téléchargement est parfaitement fonctionnel pour le visiteur. Les étapes suivantes permettent simplement d'améliorer son apparence.

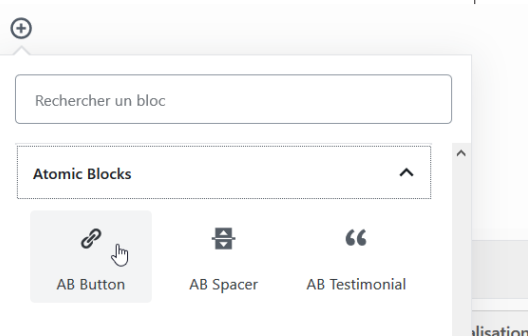


Cliquer sur Copier l'URL

### Saisissez le titre

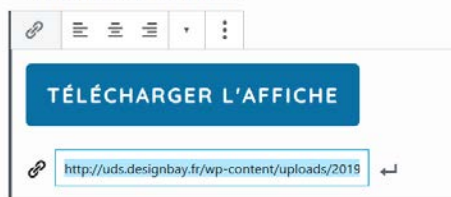


Saisir le libellé du bouton, le centrer puis placer le curseur dans le champ



Cliquer sur [+] et dans la catégorie des blocs, ouvrir Atomic Blocks et cliquer sur AB Buttons.

### Saisissez le titre



Coller le lien précédemment copié.

# VI. OPTIMISATION DU RÉFÉRENCEMENT NATUREL

## A / Optimisation du référencement des Actualités

**01**

**02**

**03**

Réglages SEO du thème

**Titre du document**

La Titre personnalisé du document définit le titre de la page tel qu'on le voit dans les navigateurs et les moteurs de recherche.

Caractères utilisés : 0

**Méta description**

Text entered in the Meta Description field is used as the short page description under the title on search engine results pages.

Caractères utilisés : 0

**Méta mots-clés**

A comma-separated list of keywords relevant to the page can be entered in the Meta Keywords field. Keywords are generally ignored by Search Engines.

- 01** Saisir un titre long pour l'actualité. Par exemple, reprendre le titre présent dans la zone de saisie et lui ajouter une information de lieu (la ville de l'évènement), le nom d'un conférencier (connu), ...
- 02** Saisir une brève description de l'actualité. Pour un évènement il peut s'agir par exemple du thème, accompagné des conditions d'entrée, etc.
- 03** Saisir au moins 1 mot clé qui est déjà présent dans l'article (par exemple «conférence», «débat public» ...)

Les autres champs disponibles après «méta mots-clés» peuvent être ignorés.

## B / Optimisation du référencement des ressources

Les ressources - images et fichiers - stockées dans la bibliothèque des medias sont indexées au même titre que les pages du site. Il est donc judicieux de les décrire avec soin pour augmenter la qualité du référencement du site.



Nom du fichier : partenaires-universite-des-sages-departement-aube.gif  
Type du fichier : image/gif  
Téléversé le : 1 novembre 2019  
Taille du fichier : 10 KB  
Dimensions : 570 pixels par 330

Texte alternatif :   
[Décrivez le but de l'image.](#) Laissez vide si l'image est purement décorative.

Titre :

Légende :

Description :

Téléversé par : UDS  
Téléversé sur : [Accueil](#)

Renseigner les champs :

- ne pas essayer de glisser des mots-clés, ni saisir des longues descriptions (c'est inutile, il faut être descriptif et pertinent vis à vis du contenu de la ressource)
- A savoir : dans certains contexte, le contenu du champ légende peut-être affiché aux visiteurs, les autres champs ne sont pas visibles

# GESTION DES LETTRES D'INFORMATION

## Plateforme MailChimp

### I. Interface

### II. Gestion de la liste de diffusion

### III. Rédaction d'une lettre d'information

### IV. Tester la lettre d'information avant envoi !!

### V. Expédition de la lettre d'information



#### **Pour information**

MailChimp est une plateforme dédiée à la création de newsletters. Elle dispose de ses propres serveurs capables d'atteindre n'importe quel correspondant, quelque soit son email et qui est rarement filtré dans la rubrique spam du destinataire.

MailChimp est disponible gratuitement pour les listes de diffusion ne dépassant pas 2000 inscrits.



# I. INTERFACE



Campaigns

Automate ▾

Audience

La plateforme Mailchimp propose de nombreuses options. Pour la gestion courante des lettres d'informations 2 onglets suffisent :

- **Campaigns**, pour l'expédition des lettres d'information et leur analyse statistique
- **Audience**, pour la gestion de la liste de diffusion

Onglet Campagin : expéditions des lettres d'information et statistiques des envois précédents

Onglet Audience : gestion de la liste de diffusion (consultation / ajout / suppression d'abonnés)

## II. GESTION DE LA LISTE DE DIFFUSION

Le formulaire présent sur le site [www.universite-des-sages.fr](http://www.universite-des-sages.fr) permet d'enregistrer de nouveaux inscrits dans la liste de diffusion MailChimp sans qu'il soit besoin d'intervenir.

The image shows a registration form on the left and a MailChimp contact list on the right. The form has a 'JE M'INSCRIS !' button. The contact list shows several subscribers with columns for email, name, tags, language, email marketing status, source, contact rating, date added, and last changed.

	Adresse email	Prénom	Nom	Tags	Language	Email Marketing	Source	Contact Rating	Date Added	Last Changed
<input type="checkbox"/>	univsaages@gmail.com	UDS				Subscribed	Admin Add	★★★★★	31/10/19 2:21PM	7/11/19 1:03PM
<input type="checkbox"/>	thierry.arnaud@orange.fr	Thierry				Subscribed	Admin Add	★★★★★	7/11/19 1:00PM	7/11/19 1:00PM
<input type="checkbox"/>	frederique.arnaud@orange.fr	Frédérique				Subscribed	Admin Add	★★★★★	7/11/19 1:00PM	7/11/19 1:00PM
<input type="checkbox"/>	ac.billebeau@gmail.com					Subscribed	Admin Add	★★★★★	7/11/19 1:00PM	7/11/19 1:00PM
<input type="checkbox"/>	bossard.laurence@orange.fr	Laurence				Subscribed	Admin Add	★★★★★	7/11/19 1:00PM	7/11/19 1:00PM
<input type="checkbox"/>	ds.serral@orange.fr	Daniel				Subscribed	Admin Add	★★★★★	7/11/19 12:59PM	7/11/19 12:59PM
<input type="checkbox"/>	masson.beatrice@msa10-52...	Béatrice				Subscribed	Admin Add	★★★★★	7/11/19 12:58PM	7/11/19 12:58PM

Vous pouvez toutefois enregistrer «manuellement» de nouveaux destinataires depuis la plateforme MailChimp. Il suffit pour cela de renseigner le formulaire d'inscription avec l'email et le prénom du correspondant.

The image shows the 'Add a subscriber' form in MailChimp. A green box highlights the 'Add a subscriber' option in the 'Manage Audience' menu. The form fields are: 'Adresse email \*' (masson.beatrice@msa10-52.msa.fr), 'Prénom' (Béatrice), 'Nom' (empty), and 'Tags' (Add or create a tag). There are two checkboxes: 'This person gave me permission to email them' and 'If this person is already in my audience, update their profile'. A 'Subscribe' button is at the bottom.

A la rubrique Audiences, dérouler le menu **Manage Audiences** et sélectionner **Add a subscriber**.

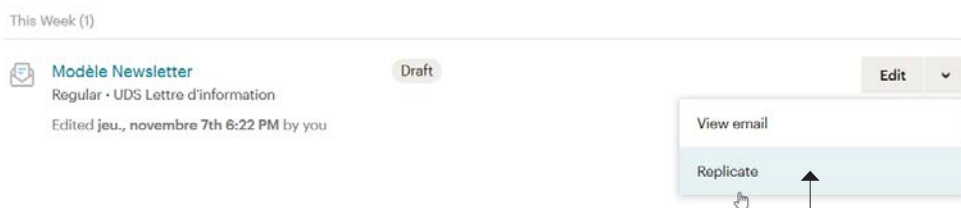
# III. RÉDACTION D'UNE LETTRE D'INFORMATION

La rédaction et l'expédition d'une Lettre d'information s'effectuent depuis l'onglet Campaigns. Pour créer une nouvelle Lettre d'information rapidement il est recommandé :

- de dupliquer une newsletter déjà paramétrée
- puis de la personnaliser pour actualiser le message

Cette astuce vous évite de recommencer plusieurs paramétrage :

- choix des destinataires
- re-saisie du nom de l'expéditeur et de son adresse email
- et surtout création du design à partir d'une page blanche



## ETAPE 1 :

Face à la newsletter intitulée «Modèle Newsletter», dérouler le menu **Edit** et choisir **Replicate**.

## ETAPE 2 :

Cliquer sur **Edit name** afin de donner un intitulé explicite à votre newsletter, par exemple en y indiquant la date d'envoi. Cet intitulé n'est pas visible du public, il n'est utile qu'à l'administrateur et afin qu'il puisse facilement retrouver une newsletter parmi toutes celles archivées.

## Modèle Newsletter (copy 01)

Edit name

To

## ETAPE 3 :

Cliquer sur **Edit subject** afin de donner un titre à votre newsletter. Le Sujet sera visible des destinataires, il doit donc être pertinent et «accrocheur» pour maximiser les chances d'être lu.

Veiller à bien renseigner les deux champs de saisie.

**To**  
All subscribed contacts in the audience UDS Lettre d'information. [7 recipients](#)  
Your 'To' field is personalized with "[FNAME]". Edit Recipients

**From**  
Université des Sâges • webmaster@universite-des-sages.fr Edit From

**Subject**  
Lettre d'information de l'Université des Sâges  
Preview Text: Mois de novembre 2019 Edit Subject


**Content** Edit Design

**Subject**  
What's the subject line for this campaign?  
**Subject** 104 characters  
Lettre d'information de l'Université des Sâges

**Preview text** 129 characters  
Mois de novembre 2019  
This snippet will appear in the inbox after the subject line.

Save Cancel

Content Edit Design

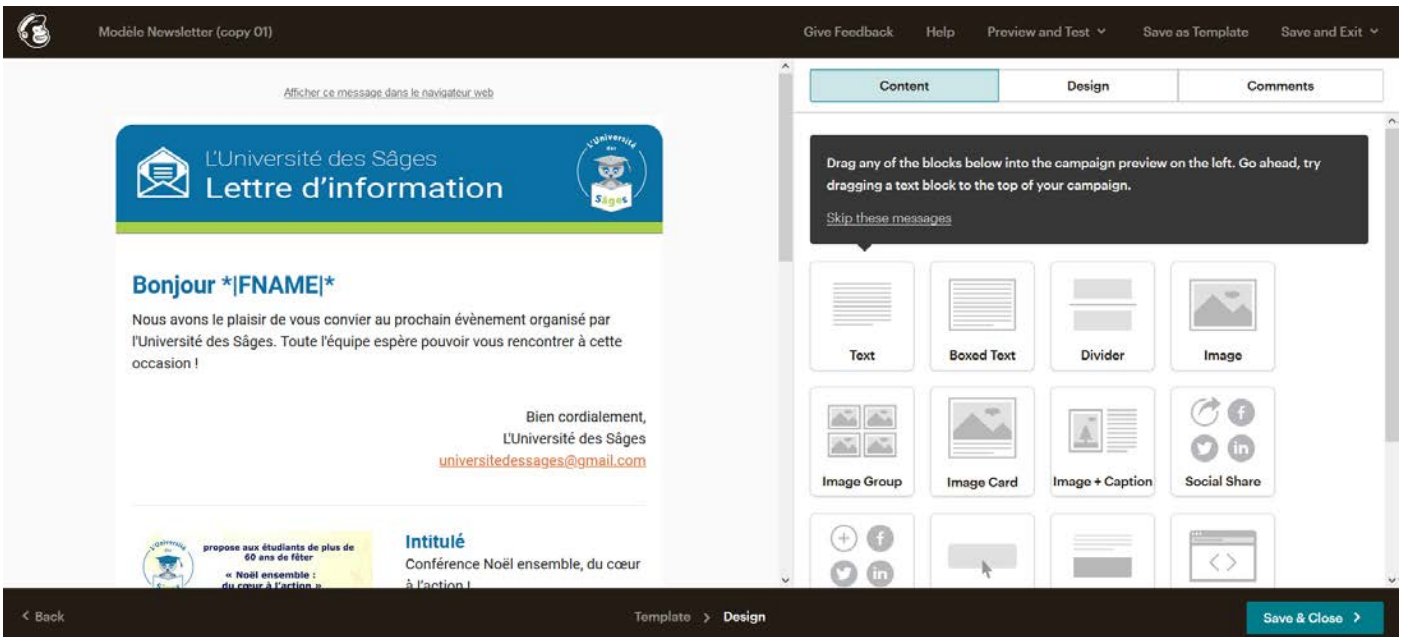


Send a Test Email

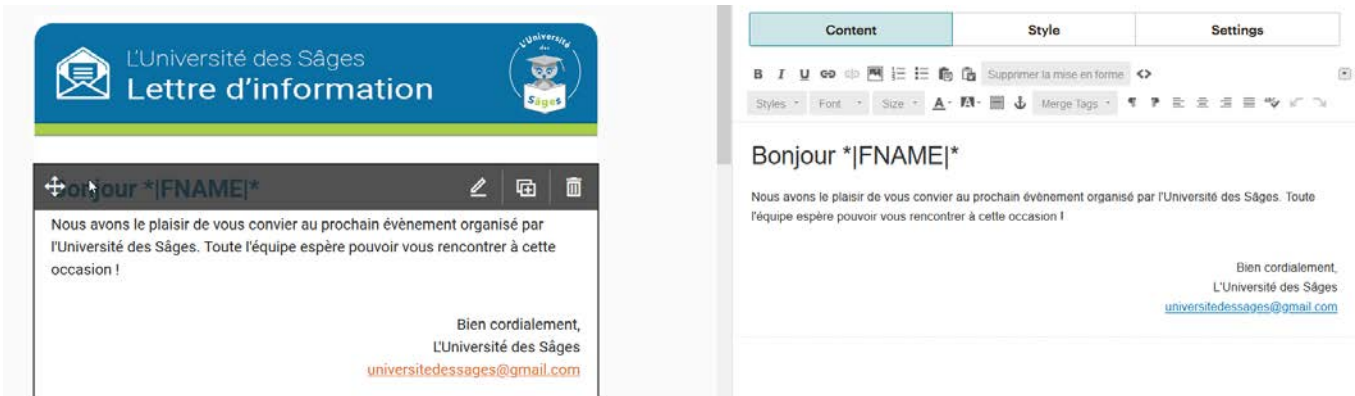
- ! We automatically add a required rewards badge to your email footer. To remove the badge, [upgrade your account](#).
- ✓ A plain-text version of this email will be included automatically. [Edit](#)

[Enable Social Cards](#)

ETAPE 4 :  
Cliquer sur **Edit design** afin de personnaliser le message.



ETAPE 5 :  
La fenêtre de gauche affiche la newsletter du modèle. Pour personnaliser le texte, cliquer sur la zone à modifier. La zone d'édition à droite se contextualise et la saisie est accessible.



Note : ne pas supprimer la balise `*|FNAME|*`, il s'agit de la variable prénom du destinataire.

**Intitulé**  
Conférence Noël ensemble, du cœur à l'action !

**Tarif**  
Gratuit, inscription requise

**Date**  
Vendredi 20 décembre à partir de 14h

**Adresse**  
Hôtel de Ville, 10000 Troyes

proposé aux étudiants de plus de 60 ans de fêter  
« Noël ensemble : du cœur à l'action »

**Conférence de M. Dominique THIERRY**  
Docteur en sociologie,  
Co-fondateur et Vice-Président de  
France Bénévoles,  
Vice-Président de Développement et Emploi  
suivie  
d'une séance de dédicace de son ouvrage :  
« La solidarité intergénérationnelle sur le terrain »

et d'un thé dansant  
animé par  
Luc JAUNET

**Vendredi 20 décembre à 14h**  
à la salle des fêtes de l'Hôtel de Ville  
10000 Troyes  
• Entrée gratuite sur inscription (date limite : 15/12/2019)  
Renseignements et inscriptions auprès de RIGAMA :  
03 25 40 80 83 - universitedesages@gmail.com  
http://universite-des-ages.fr

**Content**

20191220\_Troyes\_Noel  
595 x 842  
Replace • Edit • Link •

**Intitulé**  
Conférence Noël ensemble, du cœur à l'actio

Pour modifier l'image de l'affiche, sélectionner le bloc à gauche et dans la fenêtre d'édition à droite cliquer sur le lien **Replace**.

Search files

Upload

My Files Filter Folders

20190214\_Vendeur-sur-Barse\_Des-souris-et-des-hommes.jpg

La bibliothèque des images s'ouvre, glisser-déposer l'image de remplacement.

Delete Edit Select

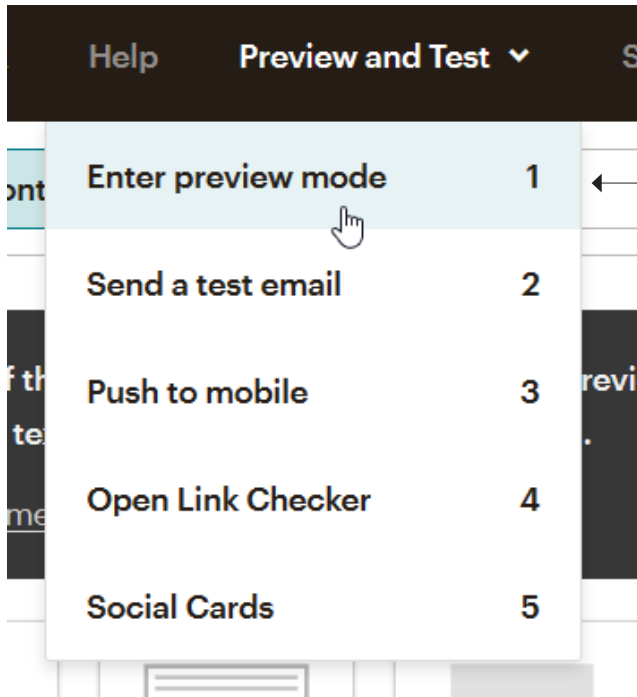
Une fois téléversée, l'image apparaît dans la bibliothèque, la cocher cliquer sur le bouton **Select** pour l'insérer dans la newsletter.

Back Edit Image

Un outil d'édition en ligne est disponible, il est très utile notamment pour réduire la dimension des images.

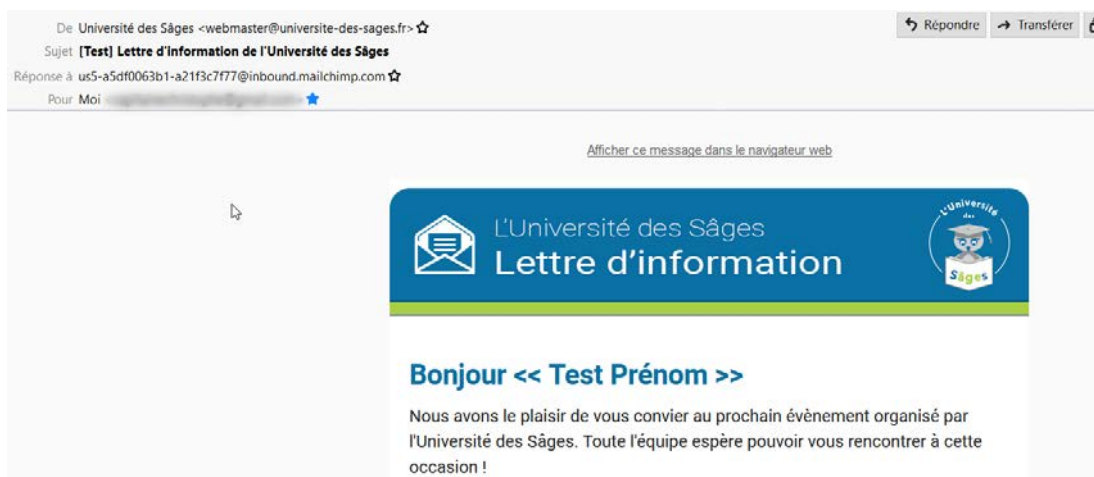
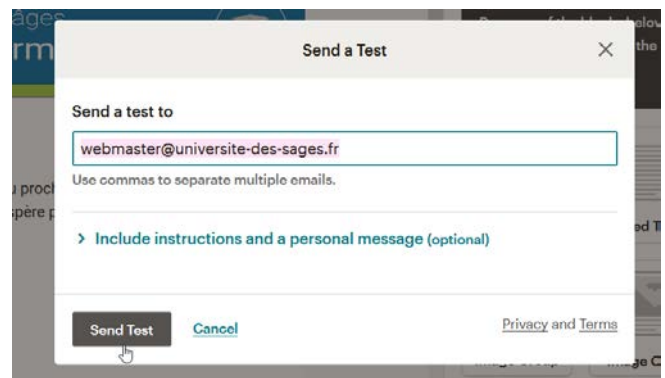
Note : idéalement l'image de l'affiche ne doit pas dépasser un poids de 100 ko afin de ne pas ralentir excessivement l'ouverture du message.

## IV. TESTER LA LETTRE D'INFORMATION AVANT ENVOI !!



Une fois vos modifications terminées, il est vivement recommandé d'effectuer au moins 1 des 2 tests suivants :

- 1 • **Enter preview mode** : affichage de votre lettre d'information sans l'encombrement des outils de mise en page
- 2 • **Send a test email** : expédier un email de test. Ce deuxième processus est le plus complet, il vous permet de vous mettre à la place d'un destinataire en recevant immédiatement un exemplaire de la newsletter dans votre boîte email.



- Exemple d'aperçu dans un logiciel de messagerie qui permet
- de vérifier l'intitulé (« Lettre d'information de l'Université des Sâges »)
  - et dans le corps du mail de relire le message

Note : la balise « Test Prénom » sera bien entendu remplacé par le véritable prénom du destinataire. Et si la liste de diffusion ne dispose pas du prénom du destinataire, rien ne s'affichera.

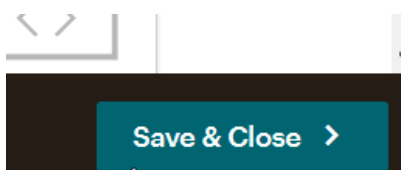


## V. EXPÉDITION DE LA LETTRE D'INFORMATION

Une fois les modifications effectuées et la newsletter testée, il ne reste plus qu'à la transmettre. Deux choix possibles :

- transmettre immédiatement
- programmer une date et une heure d'expédition

Vous pouvez également choisir de terminer plus tard la rédaction.



Cliquer sur Save & Close pour quitter le mode édition de la newsletter et ainsi retourner à l'écran initial.

Campaigns Automate Audience Templates Reports Content Studio Upgrade Now Université UDS Help

Your email campaign is ready to send! Draft Finish later Schedule Send

Modèle Newsletter (copy 01)  
Edit name

To All subscribed contacts in the audience UDS Lettre d'information, 7 recipients Edit Recipients  
Your 'To' field is personalized with "{FNNAME}".

From Université des Sâges • webmaster@universite-des-sages.fr Edit From

Subject Lettre d'information de l'Université des Sâges Edit Subject  
Preview Text: Mois de novembre 2019

Content Edit Design

We automatically add a required rewards badge to your email footer. To remove the badge, [upgrade your account](#).

A plain-text version of this email will be included automatically. [Edit](#)

Enable Social Cards

Send a Text Email

Université des Sâges Help

Finish later Schedule Send

Finir plus tard, programmer l'envoi ou expédier immédiatement.



## Adoptez l'éco-attitude !

N'imprimez qu'en cas de nécessité.  
Préférez le noir à la couleur.