



ASP 16

Association pour l'accompagnement
et le développement des Soins Palliatifs en Charente

NOTICE D'ADMINISTRATION

- I Accès à l'espace d'administration
- II Modifier une page
- III Gestion des actualités
- IV Mise en page avancée
- V Modifier la carte des conventions
- VI Gestion des newsletters
- VII Gestion des utilisateurs

**ASP 16**Association pour l'accompagnement
et le développement des Soins Palliatifs en Charente

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.asp16.fr/wp-admin>
- ou en cliquant sur le lien Connexion affiché en pied de page



Identifiant ou adresse e-mail

Mot de passe

☐ Se souvenir de moi

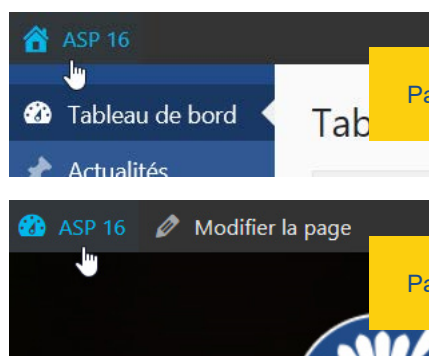
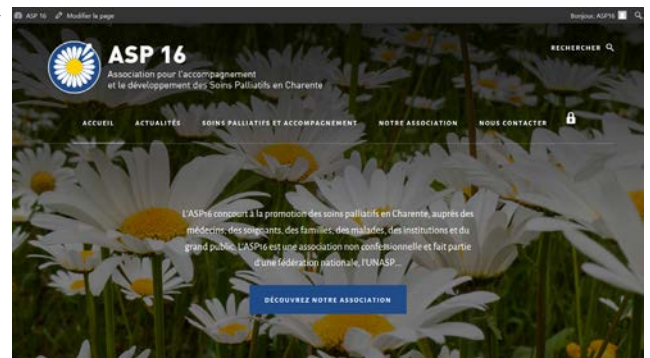
Mot de passe oublié ?

[← Retour vers ASP 16](#)

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

Un bouton à bascule est affiché dans le coin supérieur gauche de la barre d'administration, il vous permet de passer de l'affichage public à l'affichage de l'espace d'administration.




Passer côté public

Passer côté administration

L'espace d'administration se compose :

- d'une page d'index nommée «Tableaux de bord». Elle propose des raccourcis d'administration et liste les dernières actualités publiées
- de rubriques accessible depuis le menu de navigation latéral



Raccourcis

Ajouter une actualité
Modifier la carte des conventions
Modifier une page

Activité

Publié récemment

24 Juil, 20 h 01 min Formez-vous aux Soins palliatifs.
24 Jan, 10 h 19 min Formation initiale 2019 – Calendrier
20 Oct 2018, 16 h 21 min Retour sur les Conférences de Soyaux, Contol
15 Sep 2018, 16 h 07 min Trois conférences sur l'Accompagnement de fin de vie
10 Déc 2017, 15 h 47 min L'ASP 16 sur les ondes !

Support

webmaster@asp16.fr
[06.95.25.49.74](tel:0695254974)

Actualités Ajouter, supprimer ou modifier une actualité

Médias Ajouter, supprimer ou modifier une image ou un fichier mis en téléchargement

Pages Modifier une page existante

Profil Modifier les informations du compte d'administration (email, nom, ...)

Carte Modifier la carte des Conventions signées par l'ASP 16

Note

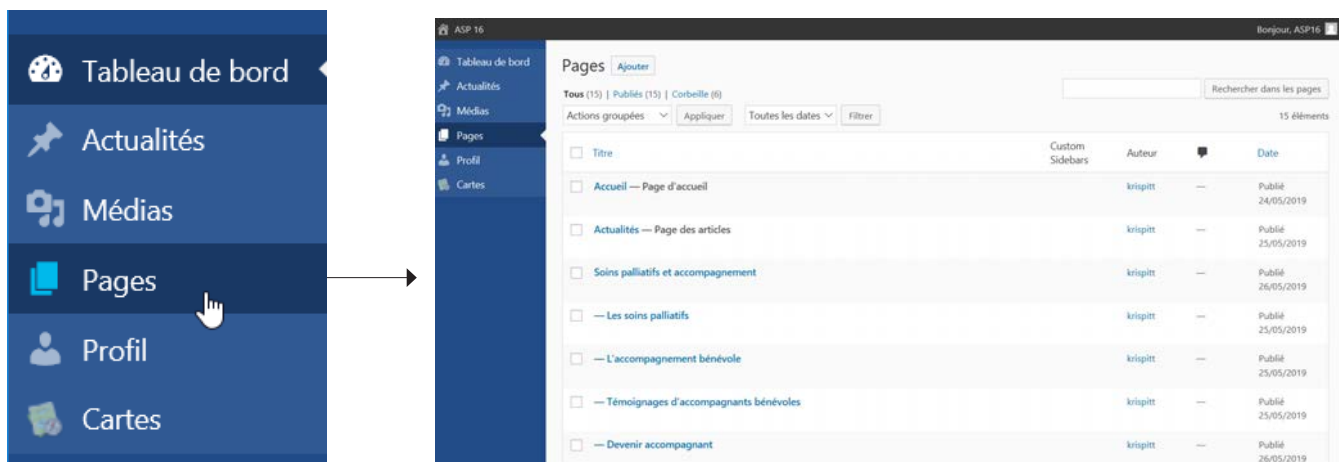
L'espace d'administration a été simplifié pour faciliter la gestion courante du site, il permet essentiellement la modification du contenu existant et l'ajout d'actualités.

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 / des menus de navigation), elle n'est pas évoquée dans ce tutoriel.



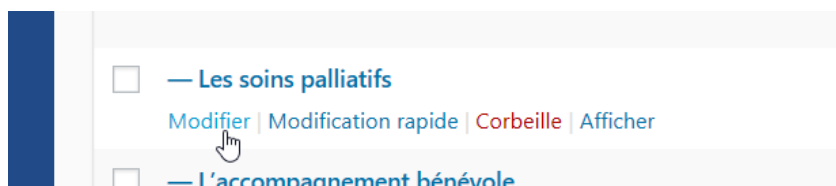
II Modifier une page

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.



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**.

ASP 16  **Modifier l'article**

**ASP 16**Association pour l'accompagnement
et le développement des Soins Palliatifs en Charente

Gestion des actualités

La spécificité des actualités

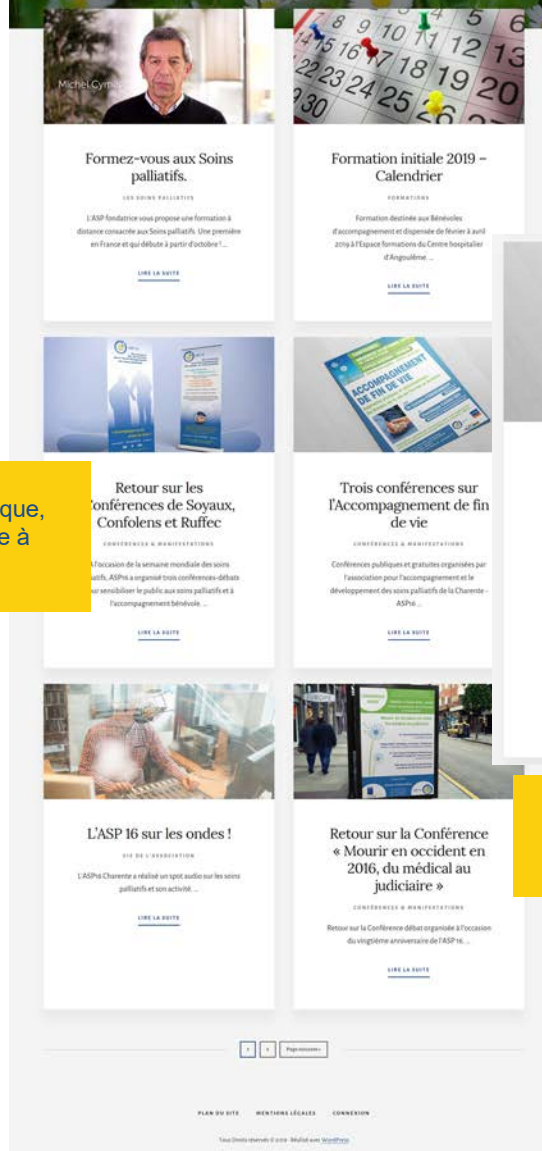
Les actualités sont des publications qui se distinguent des pages ordinaires, elles sont :

- 01 • automatiquement rangées dans la rubrique Actualités du site (<https://www.asp16.fr//actualites/>)
- 02 • ordonnées chronologiquement
- 03 • nécessairement pourvues d'une photo d'illustration et d'un texte d'introduction
- 04 • classées dans des sous-catégories



04. Chaque actualité est classée dans une catégorie

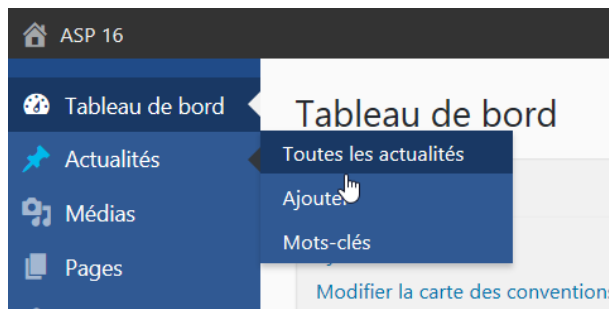
02. Classement chronologique, de l'actualité la plus récente à la plus ancienne



03. Photo d'illustration et chapeau introductif



Afficher la liste des actualités



Toutes les actualités publiées sont listées par ordre chronologique dans le tableau récapitulatif de la rubrique Actualités :

- des filtres situés au sommet du tableau permettent d'obtenir un affichage sélectif (par date, auteur, statut de publication ...)
- il est bien entendu possible de revenir sur une publication pour la modifier, la suspendre ou la supprimer définitivement. Il suffit de survoler le titre de l'actualité pour faire apparaître la liste des actions (Modifier / Modification rapide / Corbeille / Afficher)

Articles [Ajouter](#)

Tous (9) | Publiés (9)

Actions groupées Toutes les dates 9 éléments

<input type="checkbox"/> Titre	Auteur	Catégories	Étiquettes	Date
<input type="checkbox"/> Formez-vous aux Soins palliatifs.	krispitt	Les soins palliatifs	—	Publié 24/07/2019
<input type="checkbox"/> Formation initiale 2019 – Calendrier	krispitt	Formations	bénévoles, formation	Publié 24/01/2019
<input type="checkbox"/> Retour sur les Conférences de Soyaux, Confolens et Ruffec	krispitt	Conférences & manifestations	conférence publique	Publié 20/10/2018
<input type="checkbox"/> Trois conférences sur l'Accompagnement de fin de vie	krispitt	Conférences & manifestations	conférence publique	Publié 15/09/2018
<input type="checkbox"/> L'ASP 16 sur les ondes !	krispitt	Vie de l'association	ASP 16, radio	Publié 10/12/2017
<input type="checkbox"/> Retour sur la Conférence « Mourir en occident en 2016, du médical au judiciaire »	krispitt	Conférences & manifestations	conférence publique	Publié 25/03/2016
<input type="checkbox"/> Conférence-débat Mourir en occident	krispitt	Conférences & manifestations	conférence publique	Publié 16/02/2016
<input type="checkbox"/> L'ASP 16 a vingt ans !	krispitt	Vie de l'association	ASP 16	Publié
<input type="checkbox"/> Conférence / débat : la fin de vie en question				

Titre

Actions groupées

☐ **Formation initiale 2019 – Calendrier**
[Modifier](#) | [Modification rapide](#) | [Corbeille](#) | [Afficher](#)

☐ Retour sur les Conférences de Soyaux, Confolens et R

**ASP 16**Association pour l'accompagnement
et le développement des Soins Palliatifs en Charente

Le formulaire de saisie

Cliquer sur le lien Ajouter pour accéder
au formulaire de saisie



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

**ASP 16**Association pour l'accompagnement
et le développement des Soins Palliatifs en Charente

Options de publication d'une actualité

Saisissez le titre

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

Réglages SEO du thème

01

05

03

04

02

Document Bloc

État et visibilité

Visibilité [Public](#)

Publier [Immédiatement](#)

☐ Épingler en haut du blog

☐ En attente de relecture

Auteur ASP16

Catégories

☐ Conférences & manifestations

☐ Formations

☐ Les soins palliatifs

☐ Non classé

☐ Vie de l'association

[Ajouter une nouvelle catégorie](#)

Étiquettes

Ajouter une nouvelle étiquette

Image mise en avant

Définir l'image mise en avant

Réglages SEO du thème

Titre du document

Saisir un titre alternatif

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 : 26

Méta description

Saisir une description personnalisée (2 ou 3 lignes)

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

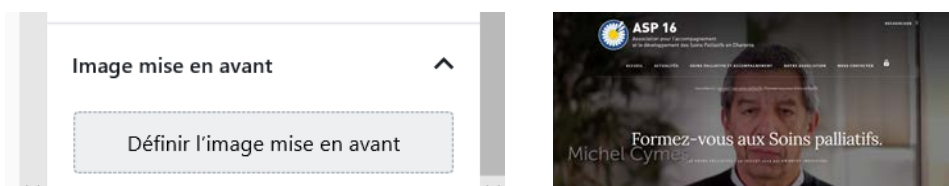
Caractères utilisés : 52

Méta mots-clés

FACULTATIF

A comma-separated list of keywords relevant to the page can be entered in the Meta Keywords field. Keywords

01. Renseigner les 3 premiers champs afin d'améliorer le référencement de l'actualité



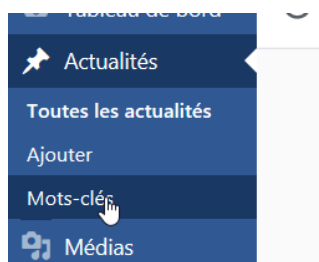
02. Télécharger depuis votre PC l'image qui servira d'illustration à l'actualité. Cette image doit être suffisamment grande pour pouvoir couvrir tout l'écran. Dans le cas contraire, l'image sera étirée et la qualité réduite.

**ASP 16**Association pour l'accompagnement
et le développement des Soins Palliatifs en Charente**Étiquettes**

Ajouter une nouvelle étiquette

MOTS CLÉS[ASP 16 \(2\)](#) [bénévoles \(1\)](#) [conférence](#)[publique \(5\)](#) [formation \(1\)](#) [radio \(1\)](#)

03. Vous pouvez associé un ou plusieurs mots clés (= étiquettes) à votre actualité, et ainsi fournir aux visiteurs un nuage de mots clés qui pourra leur être utile dans leurs recherches thématiques.



<input type="checkbox"/>	Nom	Description	Slug	Total
<input type="checkbox"/>	ASP 16	---	asp-16	2
<input type="checkbox"/>	bénévoles	---	benevoles	1
<input type="checkbox"/>	conférence publique	---	conference-publique	5
<input type="checkbox"/>	formation	---	formation	1
<input type="checkbox"/>	radio	---	radio	1
<input type="checkbox"/>	Nom	Description	Slug	Total

Vous pouvez créer autant de mots clés que souhaité, toutefois pour être réellement efficace un nuage de mots clés doit éviter de contenir des synonymes et éviter les pluriels et singuliers d'un même mot.

Catégories

- ☒ Non classé
- ☐ Conférences & manifestations
- ☐ Formations
- ☐ Les soins palliatifs
- ☐ Vie de l'association



04. Chaque actualité doit être rangée dans une catégorie. Cela permet au visiteur de «filter» les actualités en fonction de ses centres d'intérêts.

Document Bloc X

État et visibilité

Visibilité [Public](#)

Publier [Immédiatement](#)

☐ Épingler en haut du blog

☐ En attente de relecture

Auteur ASP16

Mettre à la corbeille

05. Le bloc Etat et visibilité de l'actualité détermine les options de publication :

- **Visibilité** : possibilité de rendre l'actualité privée, dans ce cas seuls les utilisateurs identifiés via login et mot de passe pourront afficher son contenu
- **Publier** : publication immédiate ou différée (il est ainsi possible d'indiquer une date de publication précise)
- **Épingler** : permet de placer l'actualité en Une et ainsi d'apparaître au sommet de la liste quelle que soit son ancienneté
- **En attente de relecture** : mise en attente de la publication (utile dans le cadre d'un travail collaboratif)

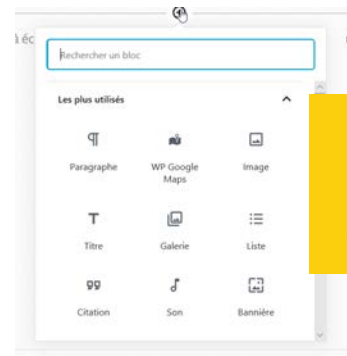


IV | Mise en page avancée

La liste des blocs de contenu

La zone de saisie est conçue pour une saisie rapide et 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, etc.)







Les blocs sont classés en 3 familles : Blocs communs, Mise en page et Contenus embarqués. Au sommet de la liste s'affichent la liste des blocs que vous utilisez le plus souvent (cette liste s'actualise automatiquement en fonction de vos habitudes de travail).



Blocs communs

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

Mise en page

 Bouton	Créer 1 lien sous forme de bouton
 Espacement	Espacer 2 blocs
 Colonnes	Créer un tableau
 Média & texte	Bloc image + légende détaillée

Contenus embarqués

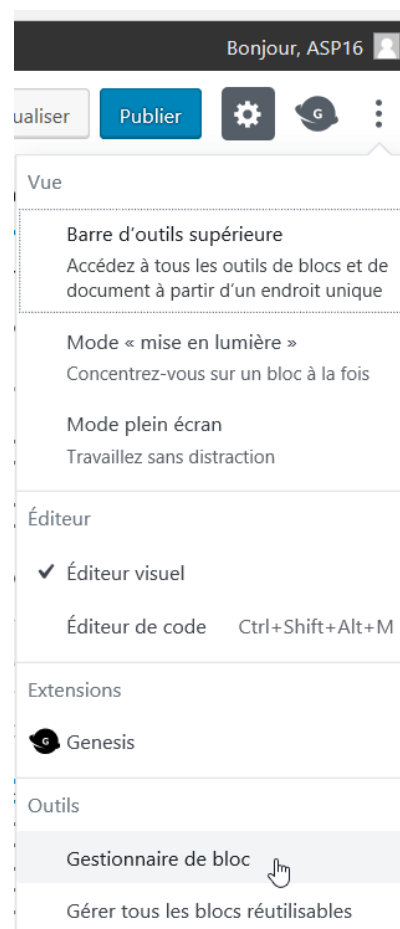
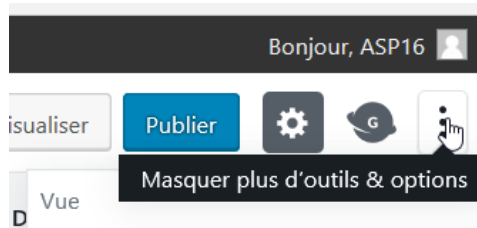
 Lire la suite	Délimiteur du chapeau introductif de l'actualité	
 Séparateur	Tiret de séparation entre 2 blocs	
 Twitter	 YouTube	 Facebook
 Flickr	 Vimeo	 Dailymotion

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



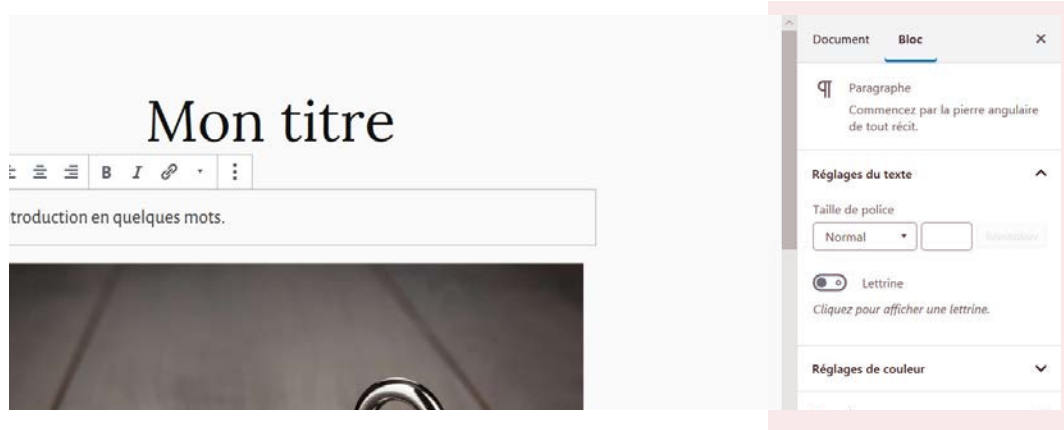
Note 1

La liste des blocs proposée peut être complétée depuis les options / Gestionnaire de blocs.



Note 2

Chaque bloc dispose d'options avancées, qui s'affichent automatiquement dans la colonne de droite lorsque le bloc est sélectionné.



Astuce

Pour gagner du temps, et à condition que votre mise en page reste simple, vous pouvez copier / coller votre texte depuis votre logiciel de traitement de texte (Microsoft Word, Libre office) : votre mise en forme sera en principe respectée.

**ASP 16**Association pour l'accompagnement
et le développement des Soins Palliatifs en Charente

Modifier la carte des conventions

Les structures avec lesquelles l'ASP 16 a signé
une convention

ASP 16

Tableau de bord | Actualités | Médias | Pages | Profil | **Cartes**

Mes cartes [Ajouter](#) [Wizard](#)

ID	Titre	Largeur
1	Conventions ASP16 Modifier Corbeille Duplicate	100%

La carte des conventions (<https://www.asp16.fr/notre-association/conventions/>) peut être mise à jour depuis l'espace d'administration, à la rubrique Cartes.

Ajouter une nouvelle localisation / convention

Paramétrages généraux de la carte : ne pas modifier ces éléments si vous ne savez pas ce que vous faites.

Bouton Enregistrer la carte : indispensable après chaque changement !

Formulaire de saisie associé à un point précis sur la carte.

Ce formulaire dispose d'un bouton d'enregistrement spécifique : ne pas oublier de cliquer sur ce bouton avant d'enregistrer la carte.

Liste des points affichés sur la carte (par défaut seuls les 5 derniers éléments ajoutés sont listés).

WP Google Maps (Inclus dans l'Add-on Pro)

Créer votre carte [New](#)

Configuration générale | Themes | Itinéraires | Localisation de Points de Vente | Configurations avancées | Configuration de la liste des marqueurs | Marker Filtering

ShortCode: [wpgmza id="1"] Copier ces données vers votre page ou votre thème pour afficher la carte

Nom de la carte: Conventions ASP16

Niveau de zoom: 100% Regardez à 100% pour une carte responsive

Largeur: 100% px

Hauteur: 400px px

Enregistrer la carte

Avertissement : Utilisez votre souris pour changer la position de votre carte. Lorsque vous avez placé la carte à l'emplacement souhaité, appuyez sur "Enregistrer votre carte" pour conserver vos réglages.

Marqueurs | Polygones | Polygones | Heatmaps | Cercles

Ajouter un marqueur

Titre:

Adresse / GPS:

Où devez être sur la carte

Description:

[Ajouter une image](#) [Ajouter un formulaire](#) [Visual](#) [Texte](#)

Paragraphe:

URL de l'image:

URL du lien:

[Envoyer une image](#) [Ajouter un marqueur](#) Appuyez et vous pouvez utiliser le marqueur

☐ Ce marqueur est pour affichage interne

Catégorie: ☐ Autre ☐ Clinique ☐ EHPAD ☐ Hôpital

Animation: ☐ Aucun

Bulle contextuelle par défaut: ☐ Non ☐ Oui

Display on front end: ☐ Oui ☐ Non

Ajouter un marqueur

Vos marqueurs

Afficher: 5 éléments

Mark	ID	Icon	Titre	Catégorie	Adresse	Description	Image	Lien	Action
<input type="checkbox"/>	19	E	EHPAD Les Marnonniers La Croix Rouge	EHPAD	10 Rue du Champ de Foire, 16170 Rouillac				Edit Delete
<input type="checkbox"/>	18	E	EHPAD Les Habitués	EHPAD	9 Rue du Pont Bourcier, 16140 Aigre				Edit Delete
<input type="checkbox"/>	17	E	EHPAD Les Escouilles	EHPAD	24 Rue Calverette, 16340 L'Isle-d'Espagnac				Edit Delete
<input type="checkbox"/>	16	E	ORPHEA Les Pinces	EHPAD	Boulevard Salvador Allende, 16340 L'Isle-d'Espagnac				Edit Delete
<input type="checkbox"/>	15	E	Maison de retraite Gambry	EHPAD	45.4786420043695, 0.2720285960811804	19 Rue de Gambry, 16120 Villeneuve-Lauterte			Edit Delete

Affichage de l'élément 1 à 5 sur 19 éléments

[Select All](#) [Bulk Delete](#)

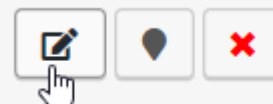
Rechercher:

Page 1 2 3 4 Suivant

Attention : vous pouvez faire varier le zoom et le centrage de la carte avec la souris.



Modifier une localisation / une convention existante



01. Saisir le nom de l'établissement (champ titre)

02. Saisir l'adresse postale. En principe la localité sera trouvée sans plus d'informations. Si ce n'est pas le cas, utiliser les coordonnées GPS en utilisant par exemple ce site : <https://www.gps-coordinates.net/>

03. Cocher la catégorie / le pictogramme à associer à l'établissement.

04. Cliquer sur «Enregistrer le marqueur» pour sauvegarder les modifications

Marqueurs Polygones Polylines Heatmaps Circles

Rectangles

Ajouter un marqueur

Titre EHPAD Les Habrioux

Adresse / GPS 9 Rue du Pont Boursier, 16140 Aigre

Ou cliquez droit sur la carte

Description

Ajouter un média Ajouter un formulaire

Visuel Texte

Paragraphe B I

URL de l'image

Envoyer une image

URL du lien

Format: <http://www.domain.com>

Marqueur personnalisé

Envoyer une image Marker Library (ignorer si vous voulez utiliser le marqueur par défaut)

☐ Ce marqueur est prêt pour affichage retina

Catégorie

☐ Autre

☐ Clinique

☒ EHPAD

☐ Hôpital

Animation

Aucun

Bulle ouverte par défaut

Non

Display on front end

Oui

Enregistrer le marqueur

Hauteur: 400 px

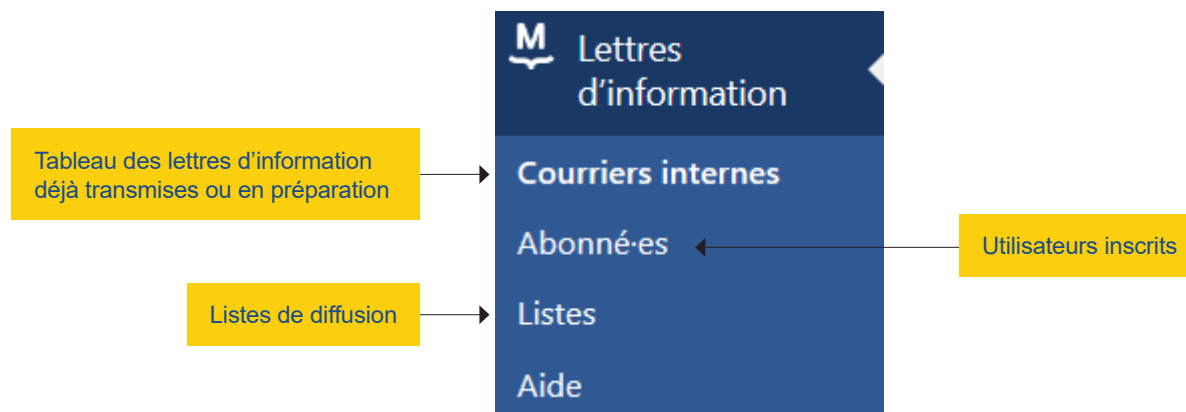
Enregistrer la carte »

Astuce : Utilisez votre souris pour changer

05. Ne pas oublier d'enregistrer la carte sans quoi vos changements seraient perdus.



VI | Gestion des newsletters



Les courriers internes sont administrées via l'entrée Lettres d'information. Vous pouvez :

- rédiger et envoyer autant de courriers que nécessaires
- inscrire / désinscrire des utilisateurs (jusqu'à 1000 utilisateurs pour la formule gratuite)
- classer vos utilisateurs dans des listes de diffusion distinctes. Vous pouvez créer autant de listes de diffusion que nécessaire (par exemple 1 liste de diffusion pour les membres, 1 liste de diffusion pour le Bureau, etc.)

Gestion des abonné-es

<input type="checkbox"/>	Abonné-e	État	Listes
<input type="checkbox"/>	capitainechristophe@gmail.com Christophe	Abonné-e	Utilisateurs WordPress
<input type="checkbox"/>	contact@asp16.fr ASP16	Abonné-e	Utilisateurs WordPress, Liste de diffusion interne ASP16

Les abonnés sont listés dans le tableau : en cliquant sur l'en tête des colonnes vous pouvez modifier l'ordonnancement des lignes (par exemple classer par Liste de diffusion).

Abonné-e [Retour](#)

E-mail

Prénom

Nom

État

Listes

Cet abonné recevra les e-mails de bienvenue s'ils sont actifs pour vos listes.

Pour inscrire un nouvel abonné vous avez au minimum besoin de son adresse email.

Les noms et prénoms sont recommandés afin de pouvoir personnaliser l'accroche des courriers (« Bonjour **Roger**, » par exemple).

Le statut doit être fixé à « Abonné-e » pour pouvoir joindre votre correspondant et à « Désabonné-e » s'il a explicitement exprimé le souhait de ne plus être contacté.

Enfin, vous devez ranger l'inscrit dans la ou les liste(s) de diffusion de votre choix.

**ASP 16**Association pour l'accompagnement
et le développement des Soins Palliatifs en Charente

Gestion des Listes de diffusion



Listes [Ajouter](#)

Tous (3)

Actions groupées [Appliquer](#)

<input type="checkbox"/> Nom ▲	Description
<input type="checkbox"/> Liste de diffusion interne ASP16	Liste de diffusion destinée aux membres de l'ASP16
<input type="checkbox"/> Utilisateurs WordPress	Cette liste contient tous vos utilisateurs WordPress.
<input type="checkbox"/> Nom ▲	Description

Par défaut 2 listes sont créées :

- la liste des utilisateurs Wordpress contient les utilisateurs qui ont un compte membre sur le site
- la liste de diffusion interne contient les destinataires des courriers internes

Cette seconde liste de diffusion est à utiliser pour vos courriers internes, vous devez veiller à la maintenir à jour (ajout / suppression des inscrits, mise à jour de leur adresse email)

Rédaction des newsletters

L'entrée Courriers internes liste l'ensemble des lettres d'informations transmises ou en attente d'expédition.



E-mails [Ajouter](#) **01**

Newsletters E-mails de bienvenue Notifications d'article

Tous (1) | Brouillon (1) | Planifié (0) | En cours d'envoi (0) | Envoyé (0) | Corbeille (1)

Actions groupées [Appliquer](#) [Rechercher](#)

1 élément

<input type="checkbox"/> Sujet	État	Listes	Ouvertures, clics	Envoyé le ▼
<input type="checkbox"/> Courier interne #01	Pas encore envoyé		Pas encore envoyé	Pas encore envoyé
<input type="checkbox"/> Sujet	État	Listes	Ouvertures, clics	Envoyé le ▼

Pour créer une nouvelle lettre d'information, le plus rapide consiste à utiliser un modèle. Pour partir d'une page blanche, se référer aux tutoriels en ligne (<https://kb.mailpoet.com/category/123-newsletter-editor-designer>)

- 01 • cliquer sur le bouton Ajouter
- 02 • sélectionner Newsletter en cliquant sur Créer
- 03 • cliquer sur le template ASP16

Sélectionner le type d'e-mail

CHOIX DU TYPE D'E-MAIL > MODÈLE > ÉDITEUR > ENVOYER

Newsletter

Envoyez une newsletter avec des images, des boutons, des séparateurs et des liens vers vos réseaux sociaux. Ou envoyez un e-mail basique en texte.

02 [Créer](#)

Newsletters E-mails de bienvenue Notifications d'article Tous Récemment envoyé Vos modèles enregistrés Importer

03 [Sélectionner](#)

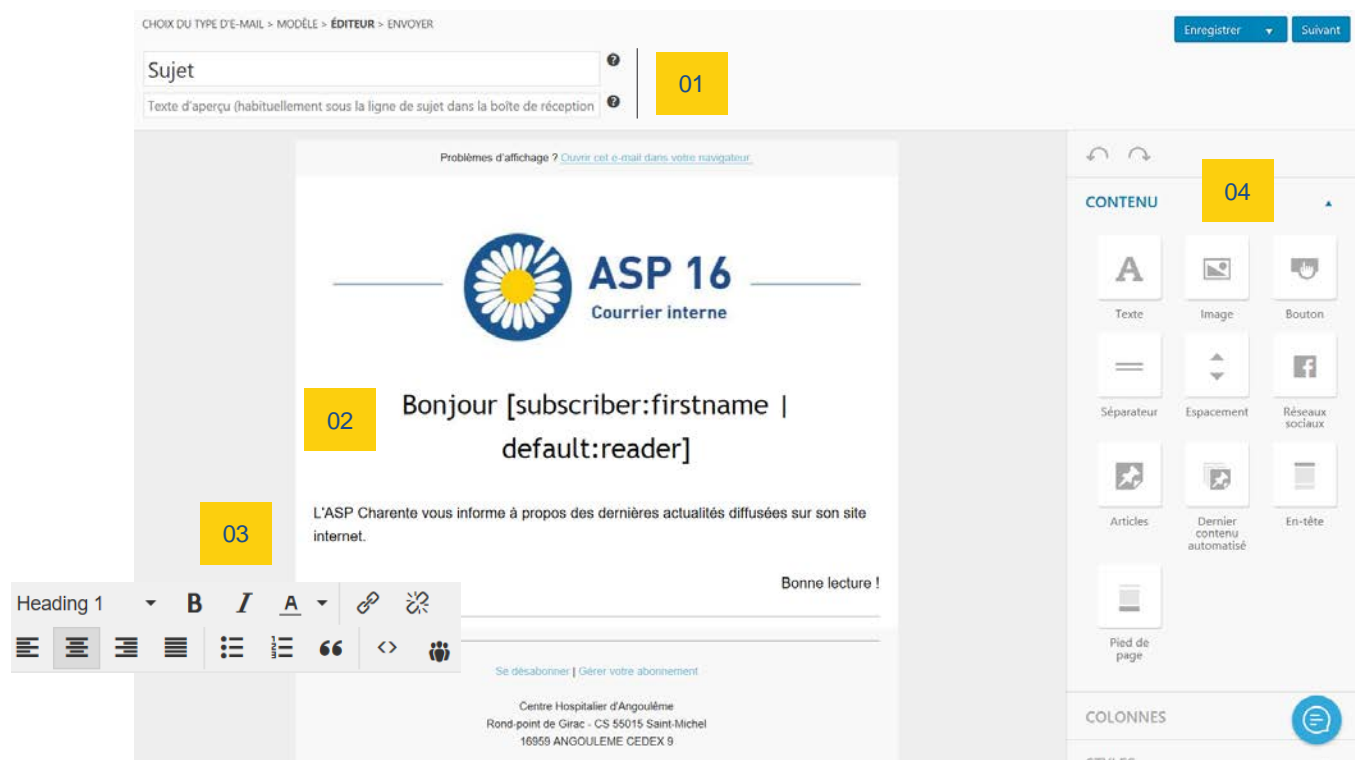
[Sélectionner](#)

[Sélectionner](#)



ASP 16

Association pour l'accompagnement
et le développement des Soins Palliatifs en Charente



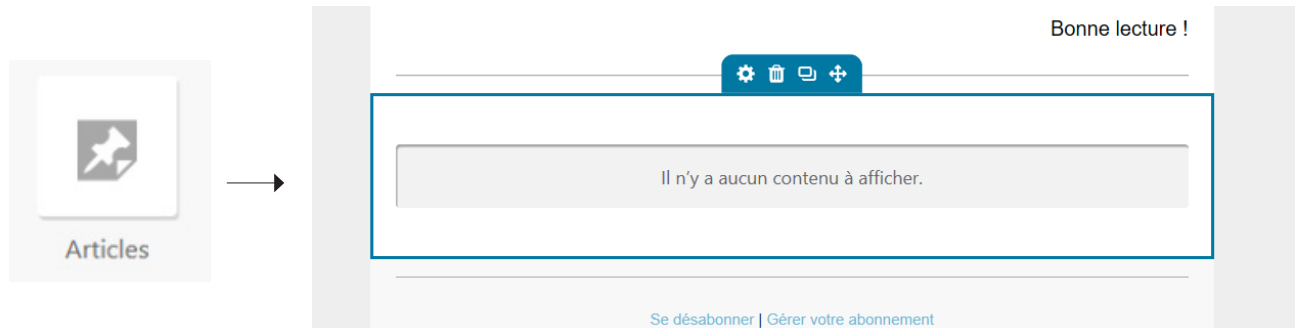
- 01 Saisir le titre et le sous-titre du message, tel qu'il apparaîtra dans le logiciel de messagerie de votre correspondant. Par exemple :
- titre : Courrier interne #05
 - sous-titre : ASP Charente
- 02 L'accroche est personnalisée : le correspondant pourra lire son prénom à la place de l'expression située entre les crochets. Par exemple : **Bonjour Roger**
- 03 Le texte d'introduction peut être librement modifié : cliquer sur la zone pour accéder aux outils de mise en page.
- 04 Insertion de nouvelles zones de contenu dans la newsletter : l'ajout s'effectue par simple glissé / déposé. Il peut s'agir d'un nouveau bloc de texte, d'images, de liens ou d'actualités ...



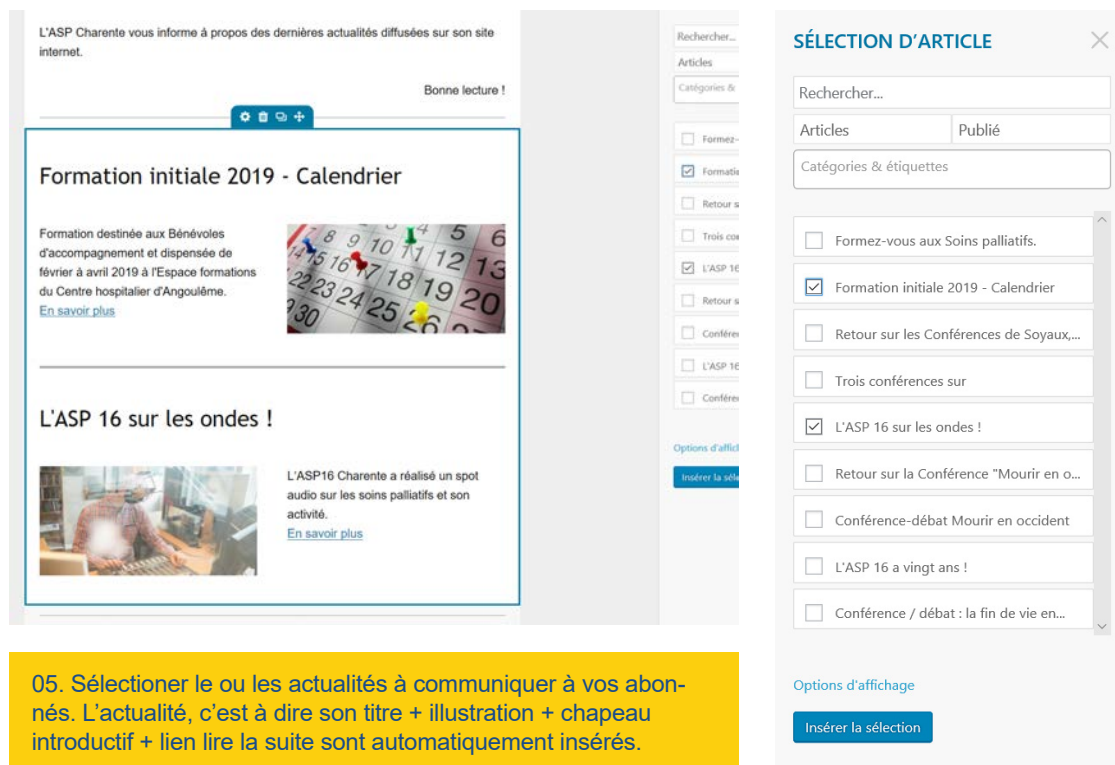
**ASP 16**Association pour l'accompagnement
et le développement des Soins Palliatifs en Charente

Cas pratique : communiquer aux abonnés les x dernières actualités publiées

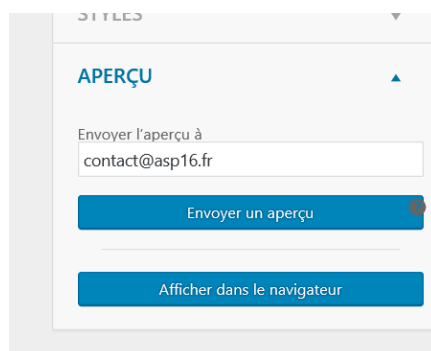
Reprendre la procédure au point 4 (page précédente).



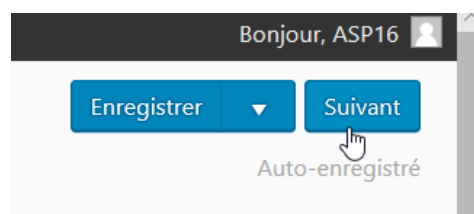
04. Glisser / déposer le pictogramme Articles dans la zone d'édition.



05. Sélectionner le ou les actualités à communiquer à vos abonnés. L'actualité, c'est à dire son titre + illustration + chapeau introductif + lien lire la suite sont automatiquement insérés.



06. Une fois le contenu inséré, s'assurer du rendu final en affichant la newsletter dans le navigateur (ou en se transmettant un email de test)



07. Vous pouvez

- enregistrer votre composition en tant que brouillon (afin de terminer plus tard ou pour la faire relire)
- ou bien cliquer sur Suivant pour paramétrer l'expédition.



Étape finale : Derniers détails

CHOIX DU TYPE D'E-MAIL > MODÈLE > ÉDITEUR > **ENVOYER**

Sujet

Soyez créatif ! C'est la première chose que vos abonnés-es voient. Donnez leur envie d'ouvrir votre e-mail.

Listes

Ce segment d'abonné sera utilisé pour cet e-mail.

A

Expéditeur

Votre nom et votre e-mail

Répondre à

Lorsque vos abonnés-es répondent à vos e-mails, leurs e-mails seront envoyés à cette adresse.

Planifier l'envoi

☐**B****C****Envoyer**

ou simplement [retourner à la page de conception](#).

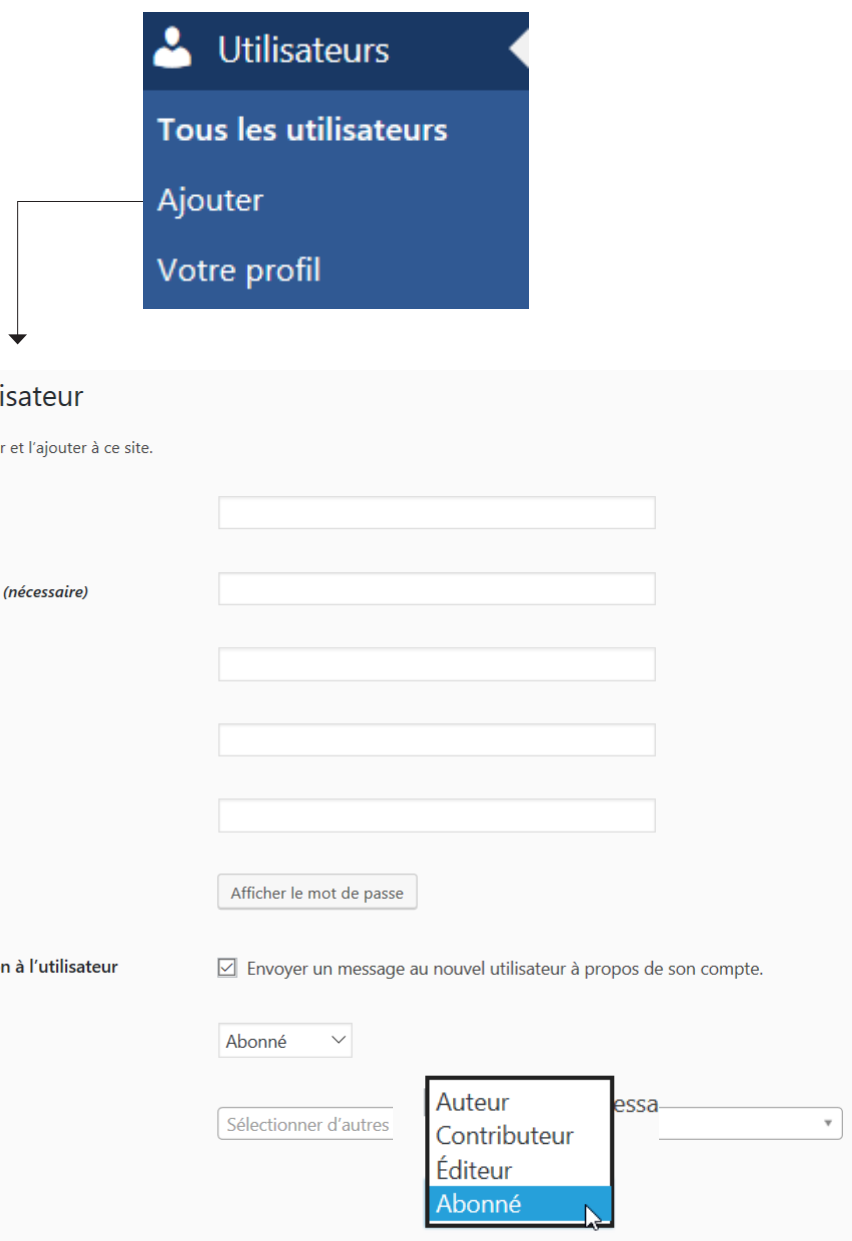
Étape finale

- A • Sélectionner la liste de diffusion (= les destinataires)
- B • [facultatif] Programmer l'expédition à une date / une heure ultérieure
- C • Cliquer sur Envoyer

VII | Gestion des utilisateurs

Le menu Utilisateurs vous permet :

- d'ajouter de nouveaux membres (attention : ne pas confondre les membres du site et les abonnés à la Newsletter, il s'agit de 2 listes distinctes). Ajouter un nouveau membre est utile si par exemple vous souhaitez déléguer certaines tâches d'administration du site à une personne sans lui confier vos propres codes d'accès
- modifier vos informations personnelles (par exemple en cas de changement d'email)



The image shows a navigation menu on the left with the title 'Utilisateurs' and a user icon. The menu items are 'Tous les utilisateurs', 'Ajouter', and 'Votre profil'. An arrow points from the 'Ajouter' item to a form titled 'Ajouter un utilisateur'. The form contains the following fields and options:

- Identifiant (nécessaire)**: Text input field.
- Adresse de messagerie (nécessaire)**: Text input field.
- Prénom**: Text input field.
- Nom**: Text input field.
- Site web**: Text input field.
- Mot de passe**: Text input field with a button 'Afficher le mot de passe'.
- Envoyer une notification à l'utilisateur**: A checked checkbox with the text 'Envoyer un message au nouvel utilisateur à propos de son compte.'
- Rôle**: A dropdown menu currently showing 'Abonné'.
- Autres rôles**: A button 'Sélectionner d'autres' next to a dropdown menu. This dropdown is open, showing a list of roles: 'Auteur', 'Contributeur', 'Éditeur', and 'Abonné' (which is highlighted with a blue background and a mouse cursor).
- Ajouter un utilisateur**: A blue button at the bottom left of the form.

Sélectionner le rôle «Editeur» si vous souhaitez que le nouveau membre dispose des mêmes droits d'administration que les vôtres



ASP 16

Association pour l'accompagnement
et le développement des Soins Palliatifs en Charente



Adoptez l'éco-attitude !

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