

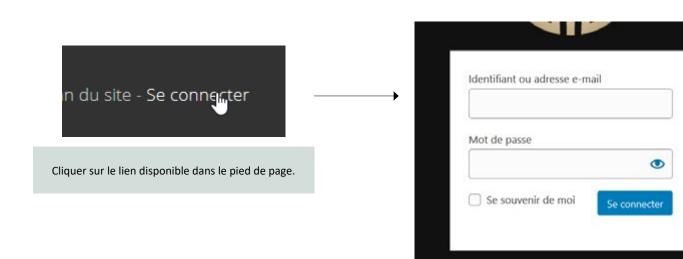
NOTICE ADMINISTRATEUR

- I Accès à l'espace d'administration
- II Modifier une page
- III Gestion des actualités
- IV Mise en page avancée
- V Gestion des utilisateurs
- VI Gestion des lettres d'information

I

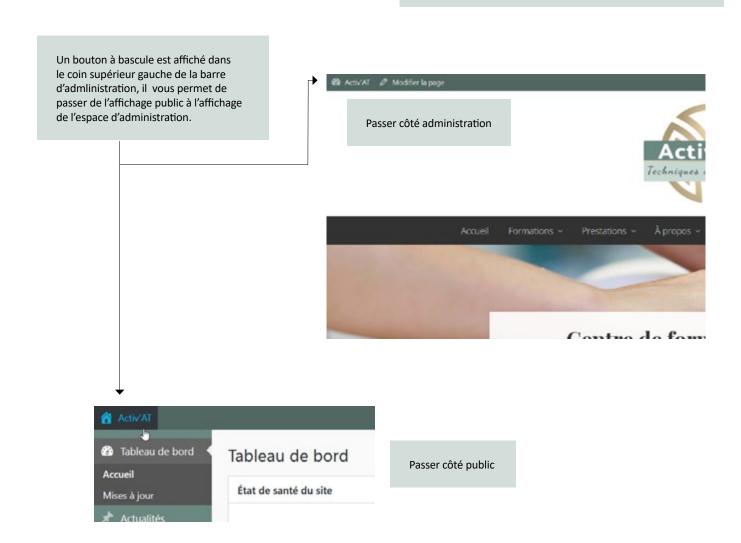
ACCÈS À L'ESPACE D'ADMINISTRATION





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

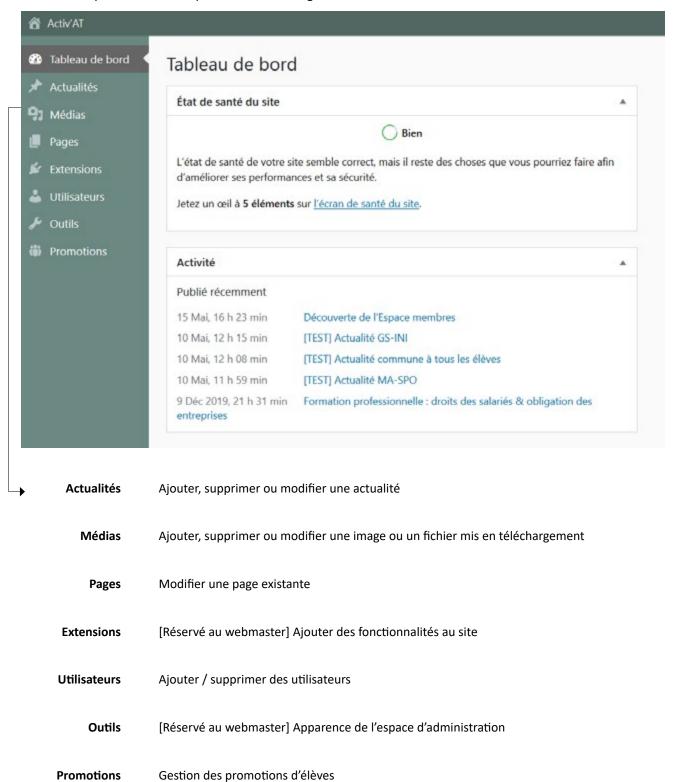


L'espace d'administration se compose :



3

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





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.

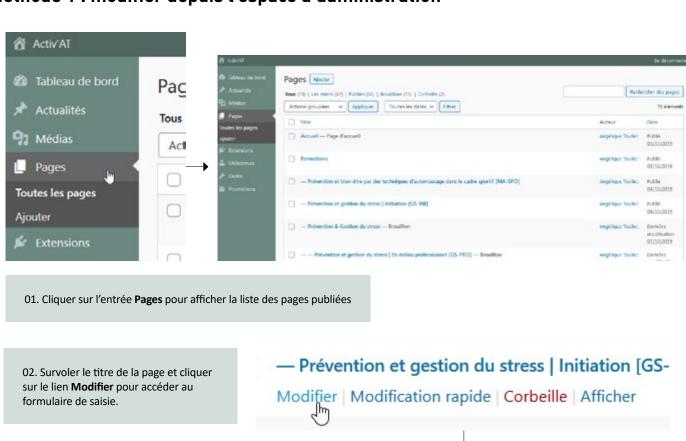
L'ajout de nouvelles pages de contenu est possible mais cette fonction nécessitant une modification relativement complexe (mise à jour de l'arborescence du site / des menus de navigation), elle n'est pas évoquée dans ce tutoriel.

Ш

MODIFIER UNE PAGE



Méthode 1: modifier depuis l'espace d'administration





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**.





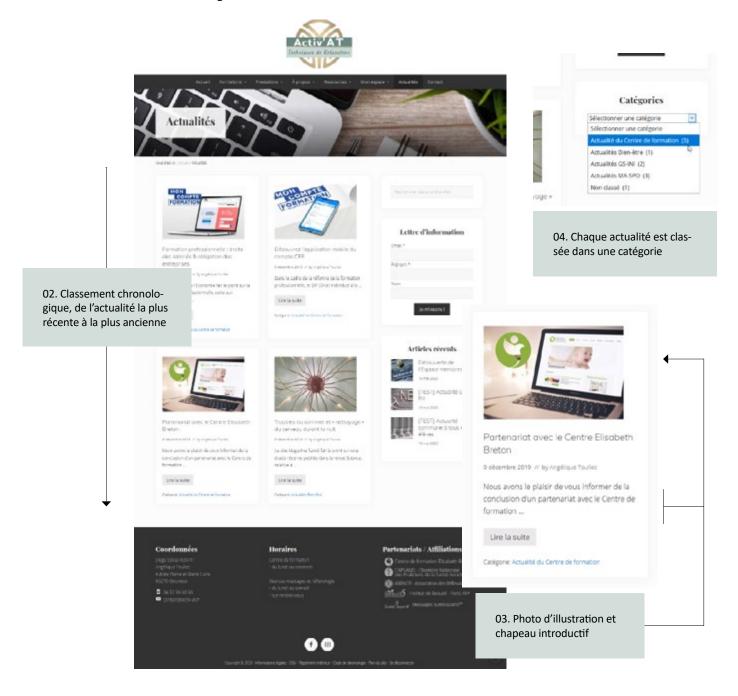
GESTION DES ACTUALITÉS



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.activ-at.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



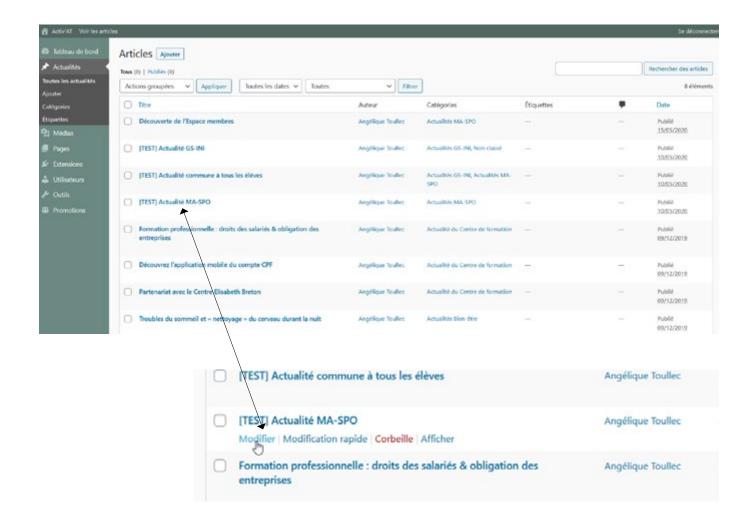
Afficher la liste des actualités





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

- des filtes 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 définirivement. Il suffit de survoler le titre de l'actualité pour faire apparaître la liste des actions (Modifier / Modification rapide / Corbeille / Afficher)



Le formulaire de saisie



Cliquer sur le lien Ajouter pour accéder au formulaire de saisie





- O1 Saisies visant à l'optimisation du référencement de l'actualité
- **02** Image d'illustration de l'actualité
- **03** Catégorie d'appartenance de l'actualité
- **04** Options de publication

Options de publication d'une actualité



Titre du document

Le titre du document personnalisé définit le titre de la page qui s'affiche dans les navigateurs et moteurs de recherche.

Caractères utilisés : 0

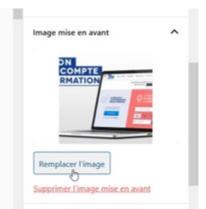
O1. Renseigner les 3 premiers champs afin d'améliorer le référencement de l'actualité

Le texte saisi dans le champ de la meta description est utilisé comme la description succincte de la page sous le titre sur les pages de résultats des moteurs de recherche.

Caractères utilisés : 0

02

Meta mots-clés



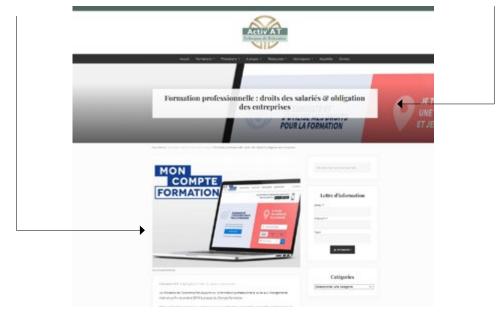
Télécharger depuis votre PC l'image qui servira d'illustration à l'actualité. Cette image doit être suffisamment grande pour pouvoir couvrir tout l'écran. Dans le cas contraire, l'image sera étirée et la qualité réduite.



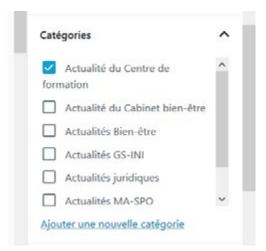
L'image mise en avant sera automatiquement placée :

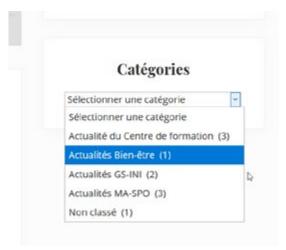
- au sommet de l'actualité
- et dans la bannière horizaontale située sous le menu de navigation

Vous pouvez utiliser une image distincte pour la bannière.

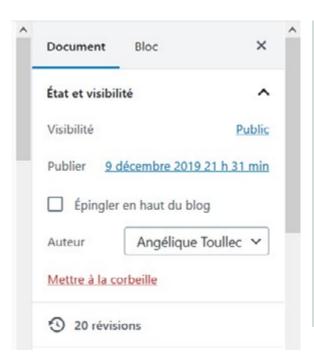








04. Chaque actualité doit être rangée dans une catégorie. Cela permet au visiteur de «filter» les actualités en fonction de ses centres d'intérêts.



- 05. Le bloc Etat et visibilité de l'actualité déterlmine 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)
- *Epingler* : 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)
- *Révisions*: le site conserve en mémoire les versions antérieures de la page, encliquant sur «Révisions» vous pouvez donc comparer vos différentes versions, voire revenir en arrière.

IV

MISE EN PAGE AVANCÉE



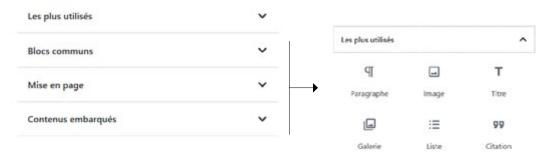
La liste des blocs de contenu

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



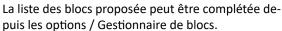


v.20200605 11

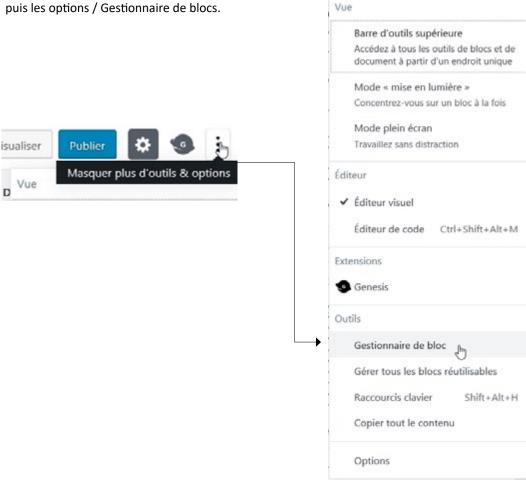
copié / collé de l'url

D

Note 1







ualiser



Note 2

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





Astuce

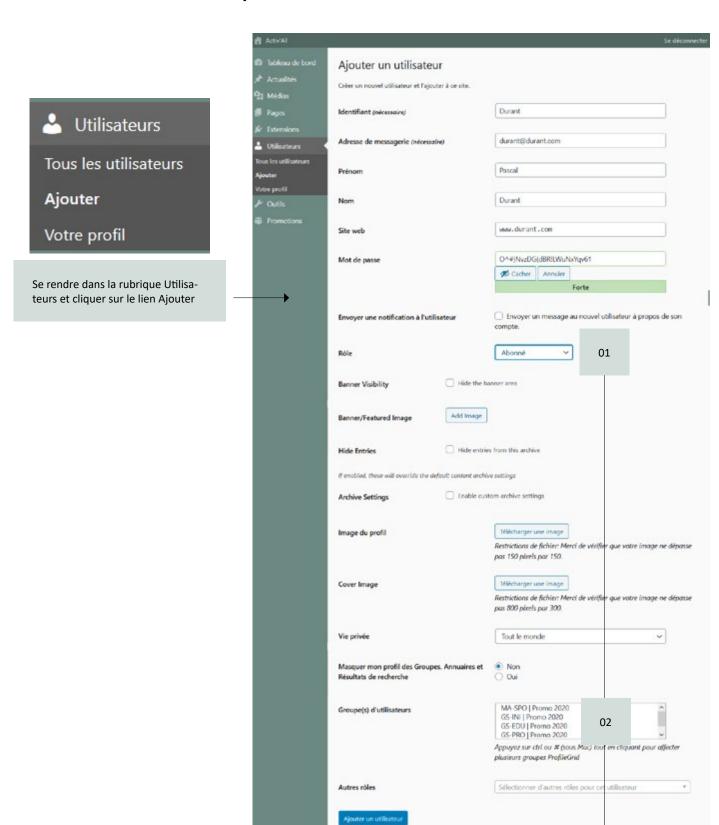
Pour gagner du temps, et à condition que votre mise en page reste simple, vous pouvez copier / coller votre texte depuis votre logiciel de traitement de texte (Microsoft Word, Libre office) : votre mise en forme sera en principe respectée.



GESTION DES UTILISATEURS



Création d'un nouveau compte



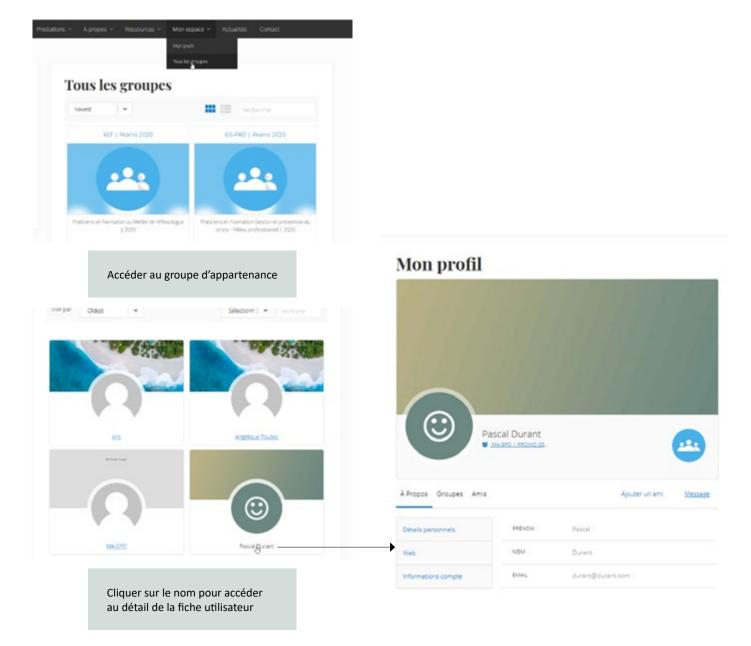
Veillez à bien faire correspondre le rôle et le groupe pour que l'élève dispose des accès appropriés.





Une fois le compte de l'utilisateur créé, il est possible de le modifier ou de le supprimer.

Accéder au compte d'un utilisateur

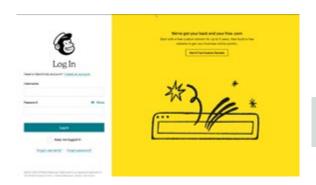


٧

GESTION DES LETTRES D'INFORMATION



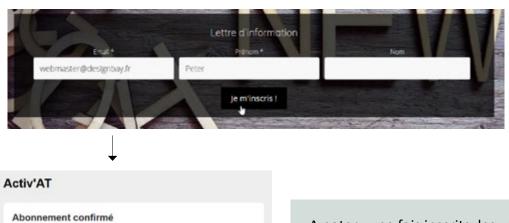
Plateforme MailChimp



https://login.mailchimp.com/

La plateforme MailChimp est un outil en ligne dédié à la gestion des newsletters :

- elle est gratuite jusqu'à 2000 abonnés
- et est reliée au site, lorsque les visiteurs s'inscrivent à la newsletter sur le site, la liste de diffusion sur MailChimp est automatiquement complétée



Abonnement confirmé

Votre abonnement à notre liste a été confirmé.

Merd pour votre inscription!

Activ'AT

4 aliée Pierre et Marie Curle
Gouvieux 60270
France

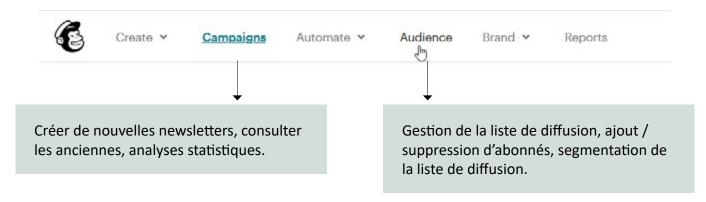
Ajoulez-nous à votre camet d'adresses

continuez vers notre site linternot »

Ou géner vos préférences

A noter : une fois inscrits, les utilisateurs pourront modifier / supprimer leur compte sans vous solliciter. Ils disposeront pour cela d'instructions systématiquement présentes au pied de chaque lettre d'information.

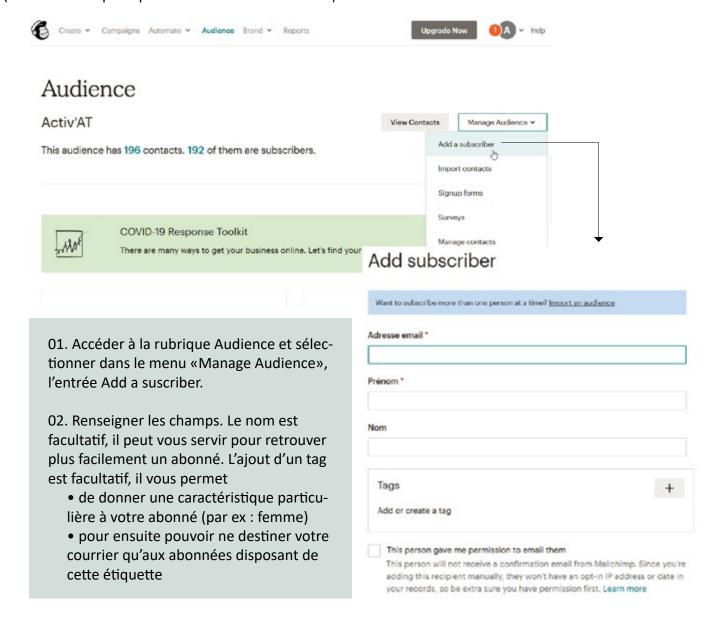
Votre interface dispose d'un menu supérieur dans lequel seulement 2 entrées suffisent pour la gestion courante des newsletters : Campaigns et Audience.



Gestion des Abonnés (Audience)

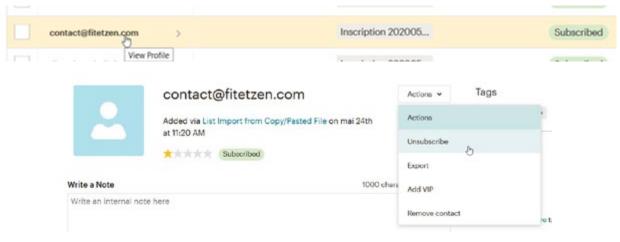


Vous pouvez inscrire vous-même de nouveaux abonnés à la newsletter (il vous faut en principe l'accord écrit de l'intéressé).



Pour supprimer un abonné de votre liste de diffusion, vous devez

- accéder à son profil en cliquant sur l'email
- et dans le menu Actions, sélectionner Unsubscribe pour le désinscrire (l'abonné sera toujours dans votre liste de diffusion mais aucun message ne lui sera transmis) ou Remove pour supprimer l'abonné (il ne sera plus possible de le réinscrire, l'email étant alors «banni» de votre liste de diffusion)



Création d'une lettre d'information

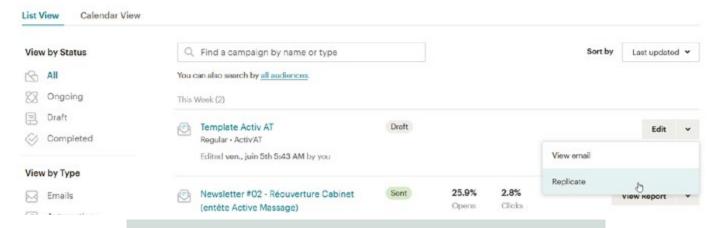


Pour créer une newsletter, procéder à la duplication d'un modèle permet

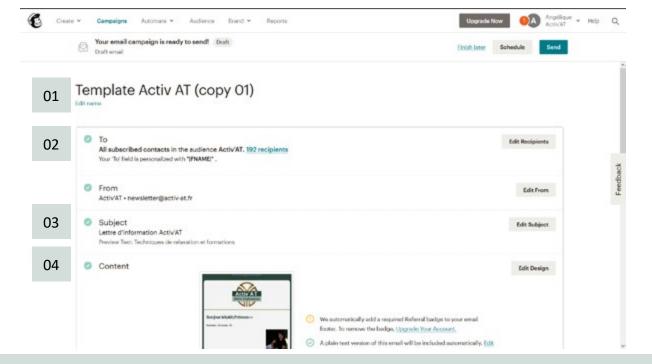
- de gagner du temps (pas de mise en forme à faire)
- de garantir que l'aspect des newsletters demeure identique d'un envoi à l'autre

Activ'AT

Your audience has 196 contacts. 192 of these are subscribers.



Trouver dans la liste la lettre d'information intitulée Template Activ-AT et dans son menu déroulant, sélectionner **Replicate**.

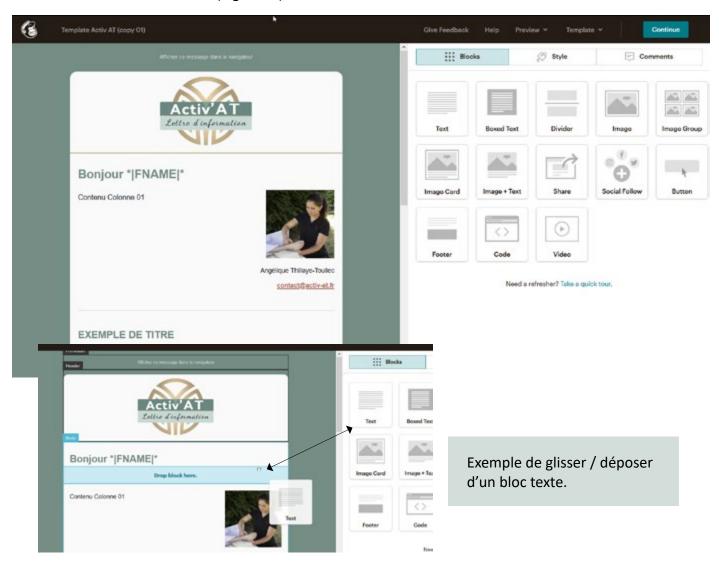


- 01 : donner un titre à votre newsletter (ce titre est uniquement connu de vous et permet de gérer plus facilement vos courriers)
- 02 : indiquer le public cible (il peut s'agit de l'ensemble de la liste de diffusion ou bien d'une partie seulement, distinguée par un «tag» spécifique)
- 03 : saisir avec attention le sujet de la newsletter, ce sera la première information vue par les destinataires et qui leur donnera (ou non) l'envie d'ouvrir le message
- 04 : cliquer sur le bouton Edit Design pour passer à la conception / rédaction du message

Rédaction de la lettre d'information



La conception d'une lettre d'information repose sur la logique de blocs (à droite) que l'on glisse / dépose dans la fenêtre de visualisation (à gauche).



Chaque bloc dispose de ses propres options / paramètrages, qui s'affichent dans la colonne de droite de manière contextuelle (lorsque le bloc est sélectionné dans la zone visuelle à gauche).

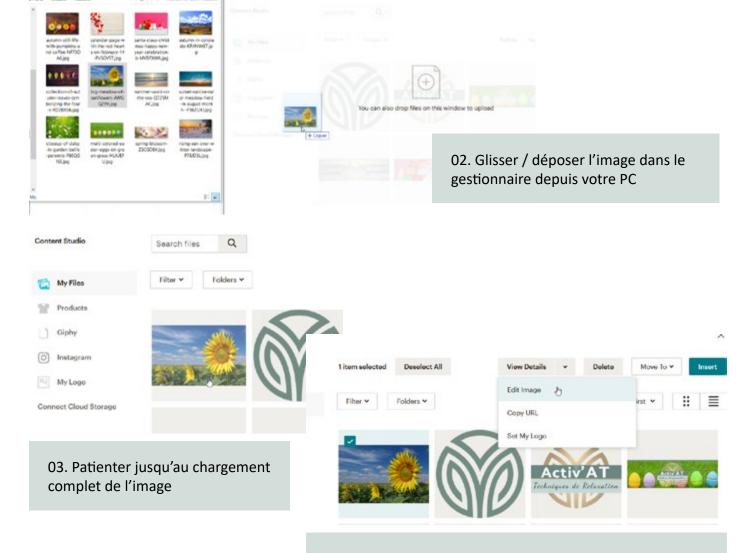


sélectionné dans la zone visuelle (colonne de gauche).

L'insertion d'images demande certaines manipulations spécifiques : vous devez optimiser vos images / les rendre légères afin de ne pas pénaliser vos destinataires avec des messages au temps de chargement interminable. La plateforme Mailchimp vous fournit tous les outils en ligne pour procéder à l'optimisation de vos images.







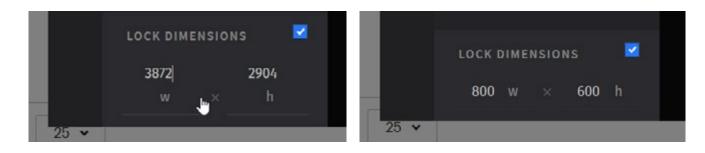
04. Vous pouvez insérer l'image dans la newsletter (bouton Insert) ou choisir de la modifier (Edit image / cf 05)

L'outil de retouche d'image fourni par MailChimp permet des transformations quasi illimitées (changement des teintes, ajout de texte, recadrage, déformations, rotation ...)





La transformation la plus importante concerne les dimensions de l'image : il faut réduire ces dimensions afin d'alléger le poids de l'image.



Règle à respecter pour une image optimisée : quelque soit son emplacement dans la newsletter, une image ne doit pas dépasser **800 pixels de large**.



Une fois vos modifications / votre redimensionnement réaliser, cliquer sur Save. L'image transformée est prête pour l'insertion.



