

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







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



Médias	Etat de santé du site
Pages) Bien
Extensions	L'état de santé de votre site semble correct, mais il reste des choses que vous pourriez faire afin
Utilisateurs	d'ameliorer ses performances et sa securite.
Dutils	Jetez un œil à 5 elements sur <u>l'ecran de sante du site</u> .
Promotions	Activité
	15 Mai 16 h 23 min Découverte de l'Espace membres
	10 Mai, 12 h 15 min [TEST] Actualité GS-INI
	10 Mai, 12 h 08 min [TEST] Actualité commune à tous les élèves
	10 Mai, 11 h 59 min [TEST] Actualité MA-SPO
	9 Déc 2019, 21 h 31 min Formation professionnelle : droits des salariés & obligation des
Actualités	Aiguter, supprimer ou modifier une actualité
Actualités Médias	Ajouter, supprimer ou modifier une actualité Ajouter, supprimer ou modifier une image ou un fichier mis en téléchargement
Actualités Médias Pages	Ajouter, supprimer ou modifier une actualité Ajouter, supprimer ou modifier une image ou un fichier mis en téléchargement Modifier une page existante
Actualités Médias Pages Extensions	entreprises Ajouter, supprimer ou modifier une actualité Ajouter, supprimer ou modifier une image ou un fichier mis en téléchargement Modifier une page existante [Réservé au webmaster] Ajouter des fonctionnalités au site
Actualités Médias Pages Extensions Utilisateurs	entreprises Ajouter, supprimer ou modifier une actualité Ajouter, supprimer ou modifier une image ou un fichier mis en téléchargement Modifier une page existante [Réservé au webmaster] Ajouter des fonctionnalités au site Ajouter / supprimer des utilisateurs
Actualités Médias Pages Extensions Utilisateurs Outils	Ajouter, supprimer ou modifier une actualité Ajouter, supprimer ou modifier une image ou un fichier mis en téléchargement Modifier une page existante [Réservé au webmaster] Ajouter des fonctionnalités au site Ajouter / supprimer des utilisateurs [Réservé au webmaster] Apparence de l'espace d'administration

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.





Méthode 1 : modifier depuis l'espace d'administration

	6 44	d		Se dicorned
Tableau de bord	Pac	All Constant Pages Advotor All Constant (20) Let man (20) Publics (20) Broadloor (10) Controller (20) All Annoes constant or Standard (20) Publics (20) Transition (20)	Red	enther des pages
Actualites	Tous 🔍	0 fee	Acteur	Clane
91 Médias	Act	Accuel – Page d'accuel	Angélique Toulles	Publie 03/33/2019
📙 Pages 👝 🖣	\rightarrow	Formations	Angelique Touliez	PLEAE 03/12/2019
Toutes les pages		 — Provention et blan-Ativ par des tacheliques d'automassage dans le cadre sportif (MA-SPO) et com 	Angeligue Toufec	Public 04(13)(2019
Ajouter		Provention et gestion du stress (Initiation (CS-INI)	Angelique Touler	PUBRE 04(32)(2019
Extensions		 — Proverties & Cestion de stress — Broallion 	Angélique Tayles	Demiles modification 07232/2019
		— Privention et gettion du stiers [En milieu protessionnet (GS-Pfi0) — Brouillon	Angelique Toulet	Demitre

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



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







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





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





8 AdirAT			Sø dele	onnes
🛚 Tablesu de bord 🛛 🕤 🗇 🗇	. /	Présinauliur	0 K 4	
Actualités Actualités		Î.	Document Bloc	×
jouter attigaries Separtes 17 Módus	aisissez le titre	04	flut et visibilité Vicibilité B Publier Immédiate	
Pages C	Commencez à écrire ou saisissez + / > pour choisir un bloc 🕒	_	En attente de refecture	
la Utilisateuns Ar Cutilis ∰ Phomotians	Zone de saisie du texte / d'insertion des blocs de contenu		Autrear Angelique loudles Catégories Actualité du Catient bien de formation Actualité du Centre de formation Actualités Bien-être Actualités GS-Ri Actualités Jaridiques Actualités MA SPO Actualités MA SPO Actualités MA SPO	· ·
Riglages SEO du thime			Étiquettes	~
Titre du document	01 Le titre du document personnalisé définit le titre de la page qui s'attliche dans les navigateurs et m	ioteurs de	Image mise en avant Défine l'image mise en avan	^

- 01 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







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	×
État et visibil	ité	^
Visibilité		Public
Publier <u>9</u>	décembre 2019 21 h 3	1 min
Épingler	en haut du blog	
Épingler Auteur	en haut du blog Angélique Toulle	c 🗸
Épingler Auteur <u>Mettre à la co</u>	en haut du blog Angélique Toulle prbeille	c v

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.



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.)

			ø		100
	Mon titre	Lec Jechendrei un b	oc.		
	$\P \cdot \equiv \equiv \equiv B I \partial^{0} \cdot \vdots$ Mon introduction en quelques mots	Les plus utilisés C[] Paragraphe	N WP Google Maps	a hay	puis cliquer sur le bloc de son choix pour l'insérer dans la zone de saisie
۲	Commencez à écrire ou saisissez «/ Ajouter un bloc n bloc	T The	Galerie	i≣ Linte	
Cliq	uer sur + pour afficher la liste des blocs de contenu	99 Citation	d See	(a) Iamére	×.

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).



Blocs communs	Liste à puces	Mise en page	Délir tire la suite intro	nitateur du chapeau ductif de l'actualité
ष Bloc de saisie	Citation Citation + son auteur	Créer 1 lien sous Bouton forme de bouton	– Tiret Séparateur entre	de séparation e 2 blocs
Insérer 1 image	Insérer 1	Espacer 2 blocs	Contenu er	nbarqué
T Insérer 1 titre	Insérer 1 vidéo	Créer un tableau	y Twitter	YouTube Facebook
Créer une galer Gatrie d'images	ie 🗅 Créer 1 lien de _{Fichier} téléchargement	Bloc image + lé-	Blocs permetta	Vineo Dailymotion nt d'insérer du contenu

v.20200605

copié / collé de l'url

		ualiser Publier 🏟 🧐 🗄	Techniques d
	La liste des blocs proposée peut être complétée de- puis les options / Gestionnaire de blocs.	Vue	
		Barre d'outils supérieure Accédez à tous les outils de blocs et de document à partir d'un endroit unique	
i	sualiser Publier 🗱 💿 🦛	Mode « mise en lumière » Concentrez-vous sur un bloc à la fois Mode plein écran Travaillez sans distraction	
	Vue Vue	Éditeur ✓ Éditeur visuel	
		Éditeur de code Ctrl+Shift+Alt+M	
		Genesis	
		Outils	
		Gestionnaire de bloc	
		Gérer tous les blocs réutilisables	
		Raccourcis clavier Shift+Alt+H Copier tout le contenu	
		Ontions	

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.



Création d'un nouveau compte

V

	ActivAT		Se déconnecter
	🕼 Tableau de bord	Ajouter un utilisateur	
	🖈 Actualités 93 Médias	Créer un nouvel utilisateur et l'ajouter à ce site.	
	ff Pages	Identifiant (oécessaire)	Durant
Ounsateurs	🎉 Extensions	Adresse de messagerie (nécessaine)	durant@durant.com
Tous les utilisateurs	Tous les utilisateurs Ajouter	Prénom	Pascal
Ajouter	Votre profil	Nom	Durant
Votre profil	Promotions	Site web	www.durant.com
ione prom		Mot de passe	On#JNvzDG(dBRIUWuNxYqv61
Se rendre dans la rubrique Utilisa-			95 Cacher Annuler Forte
teurs et cliquer sur le lien Ajouter		Envoyer une notification à l'utilisateur	Envoyer un message au nouvel utilisateur à propos de son
		BAIL.	dhand V 01
			UI UI
		Banner Visibility	oner area
		Banner/Featured Image Add Image	
		Hide Entries	s from this archive
		If enabled, these will override the default content archiv	e settings
		Archive settings	an analysis seconds
		Image du profil	Télécharger une image Restrictions de fichier: Merci de vérifier que votre image ne dénaise
			pas 150 pixels par 150.
		Cover Image	Télécharger une image
			Restrictions de fichier: Merci de vérifiér que votre image ne dépasse pas 800 pinels par 300.
		Vie privée	Tout le monde
		Masquer mon profil des Groupes. Annuaires et Résultats de recherche	● Non ○ Oui
		Groupe(s) d'utilisateurs	MA-SPO Promo 2020 GS-INI Promo 2020 GS-EDU Promo 2020 GS-PRO Promo 2020
			Appuynz sur ctrl ou # (sous Mac) tout en cliquant pour affecter plusieurs groupes ProfileGrid
		Autres rôles	Sélectionner d'autres rôles pour cet utilisateur *
		Ajouter un utilisateur	
			\checkmark

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



C. H. M.		
lidentifiant	Nom	Adresse de messagerie
angelique	Angélique Toullec	a.thillaye@gmail.com
Ourant Modifier Supprimer Afficher Permissions	Pascal Durant	durant@durant.com
GS-EDU		gs-edu@designbay.fr
	Identifiant Image: I	Identifiant Nom Image: Instant Angélique Toullec Image: Instant Angélique Toullec Image: Instant Pascal Durant Image: Instant Image: Instant Image: Instant Image: Instant

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

Accéder au compte d'un utilisateur



Cliquer sur le nom pour accéder au détail de la fiche utilisateur

Mon profil





Plateforme MailChimp



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



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

Create ~ <u>Campaigns</u> Autom	ate × Audience Brand × Reports
Créer de nouvelles newsletters, consulter les anciennes, analyses statistiques.	Gestion de la liste de diffusion, ajout / suppression d'abonnés, segmentation de la liste de diffusion.

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)

contact@fitetzen.com	> Ins	cription 202	005	Subscribed
View P	rofile			
	contact@fitetzen.com		Actions 👻 Tags	
	Added via List Import from Copy/Pasted File on ma at 11:20 AM	i 24th	Actions	1
	***		Unsubscribe	
Write a Note		1000 chara	Export	
Write an internal note	here		Remove contact	ro t



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.

/iew by Status	Q. Find a c	campaign by name or type				Sort by	Last updat	od •
All &	You can also se	arch by all audiences.						
Ongoing	This Week (2)							
Draft	(Tamala	te Activ AT	Draft					
S Completed	Regular	- ActivAT	Direit				Edit	
	Edited v	en., juin 5th 5:43 AM by you				View email		
View by Type						Replicate	b	
Emails	Newsle	tter #02 - Récuverture Cabinet	Sont	25.9%	2.8%		VIEW REPORT	

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

C	te V Campaigns Automate V Audience Erand V Reports Upgrade Now Vour email compaign is ready to send? Deals Deals Deals Deals Scheduli	Angelikove – Holp Q.
01	Template Activ AT (copy 01)	
02	To All subscribed contacts in the audience Activ/AT. 192 recipients Your "to' field is personalized with "PNAME".	Recipients
	From ActivAT - newsletter@activat.fr	Edit from L
03	Subject Lettre d'information Activ/AT Preview Techniques de relaxation et formations	it Subject
04	© Content	dit Design
	We automatically add a required Referral badge to your email footac. To remove the badge, <u>Uppride Your Account.</u> Image: Abalin text version of this email will be included automatically. [5]	

- 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).

3	Template Activ AT (copy OI)	-	Give Feedbac	k Help Previe	w • Templa	to ~	Continue
	Afficher comosage dans in hangetruf	¹	8	ocks	🖉 Style	Cor	nments
	Activ'AT Lettre d'information		Text	Boxed Text	Divider	Image	Image Group
	Bonjour * FNAME * Contenu Colonne 01		Image Card	Image + Text	Share	OOS Social Follow	Button
			Footer	Code	Video		
	sontaci@actival.fr			Need a re	fresher? Take a qu	ick tour.	
	EXEMPLE DE TITRE						
	Node to manage danc to neighter	iii Blocks					
	Activ'AT Lettre d'information	Test Ba	and Text				
	Bonjour * FNAME *	Image Card Ima	nga + Tec	Exemple d d'un bloc t	e glisser æxte.	/ déposer	
	Test	Footer	<> Code				

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).

emplate Activ AT (cop	y 01)					Give Fee	dback Help	Preview - Template -	Continue	
ACCIV A I Techniques de Relaxation		elementum semper. Aliquam erat volutpat, Suspendisse fermentum				Button	Button			
		metus venenatis fincidunt fringilla. Aliquam odio quam, dapibus non hendrerit eu, porta vel turpis. Mauris			12	🕼 Content 🖉		③ Settings		
					Button tex	Button text				
	auctor sodales dolor in sagittis.				Exemple	Exemple Bouton				
						Link to			Â	
÷	Exemple	Bouton	e	2 @		Web add	lenn.			
-						Web addre	ess (URL)			
This is a text blo	ck. You can use it to ad	Id text to your ter	mplate.			https://w	ww.activ-at.fr/			
						> Advano	ed options			
EXEMPLE	DE BLOC COLO	RÉ								

Exemple d'options disponibles (colonne de droite) lorsque le bloc (ici un bouton) est 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.





03. Patienter jusqu'au chargement complet de l'image

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.

LOCK DIMENSIONS	
3872 2904 w h	800 w × 600 h

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.



