

NOTICE D'ADMINISTRATION

www.universite-des-sages.fr

Sommaire

I. Accès à l'espace d'administration

II. Présentation de l'espace d'administration

III. Gestion des pages

A / Editer un page, méthode 1 : modifier depuis l'espace d'administration

B / Editer une page, méthode 2 : accéder au formulaire d'édition depuis l'interface publique

C / Créer une nouvelle page

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

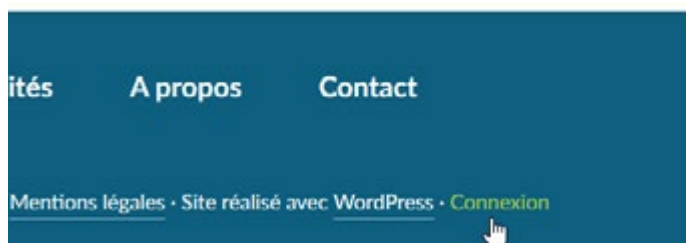
A / Optimisation du référencement des Actualités

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



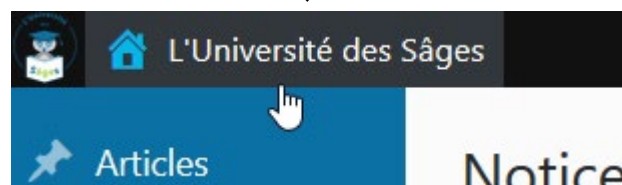
Une fois identifié, un bouton à bascule est affiché dans le coin supérieur gauche de la barre d'administration : il permet de passer de l'affichage public à l'affichage administration, et vice-versa.



Passer côté administration

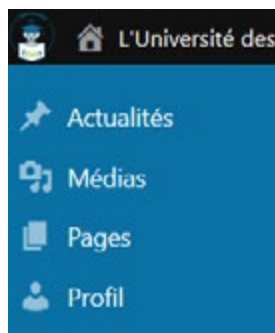


Passer côté public



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 :

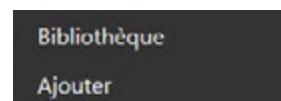
- › Publier de nouvelles actualités
- › Modifier les actualités existantes, suspendre leur diffusion ou les supprimer définitivement
- › Gérer les Catégories d'actualités, utile pour ordonner les actualités en différentes rubriques
- › Gérer les mots-clés, système de navigation alternatif proposé aux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



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

Vous pouvez :

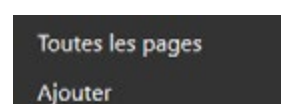
- › ajouter de nouvelles ressources (images et documents à proposer au téléchargement)
- › supprimer des ressources existantes



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

Vous pouvez :

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



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

Vous pouvez :

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

Note

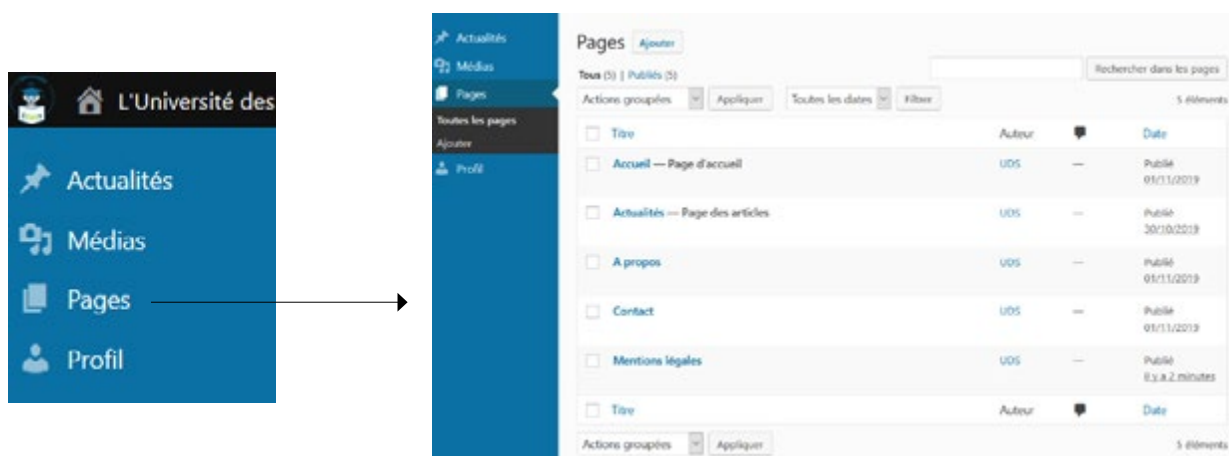
L'espace d'administration a été simplifié pour faciliter la gestion courante du site, il permet essentiellement la modification du contenu existant et l'ajout d'actualités.

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.



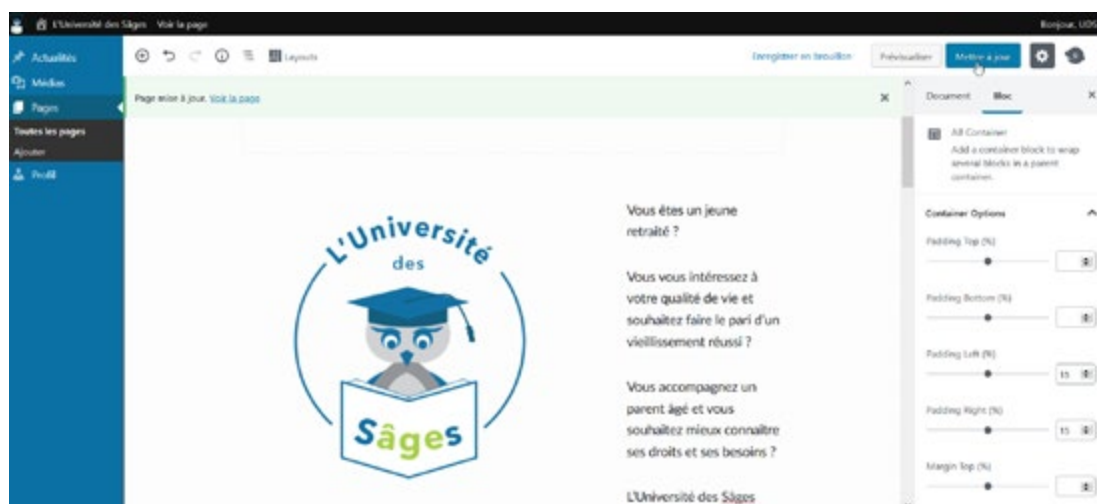
III. GESTION DES PAGES

A / Editer un 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.

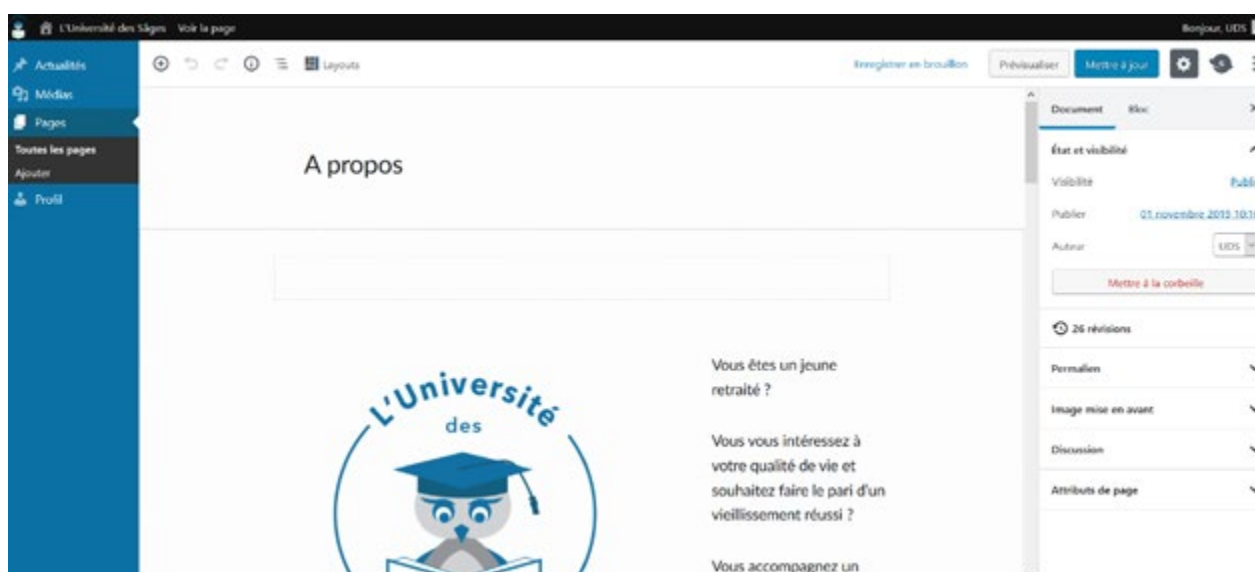


03. Une fois les modifications réalisées, cliquer sur le bouton **Mettre à jour**. Le changement est immédiat côté public.

B / Editer une page, méthode 2 : accéder au formulaire d'édition depuis l'interface publique

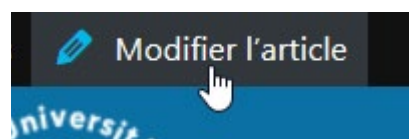


Lorsque l'administrateur affiche une page (ou une actualité), il dispose d'un raccourci d'administration dans la barre supérieure. Ce lien permet d'afficher d'un clic le formulaire de mise à jour.

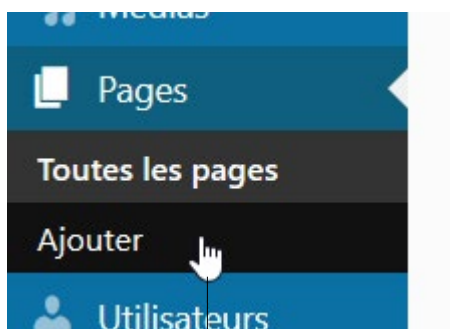


Note

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

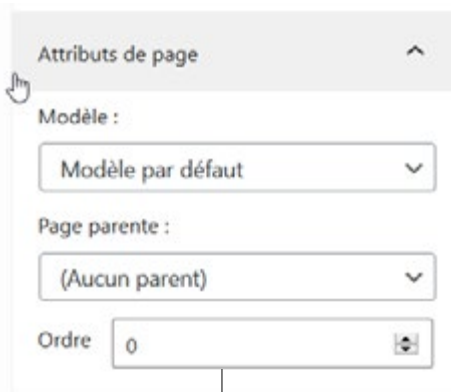
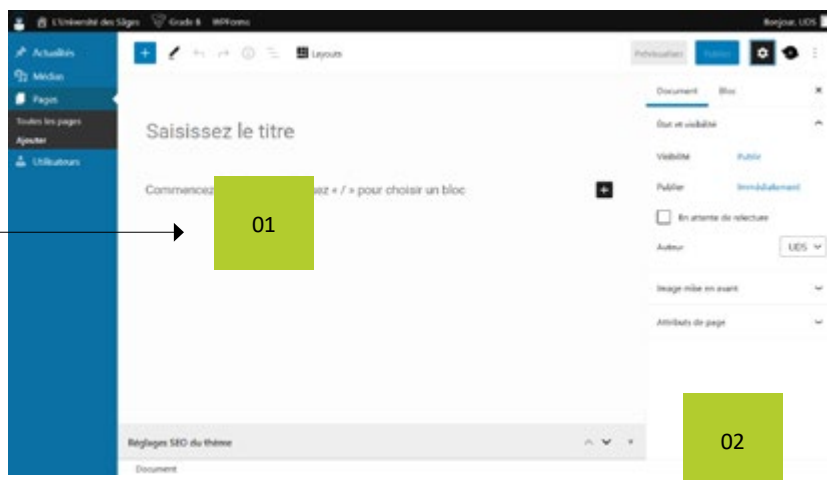


C / Créer une nouvelle page



La création d'une nouvelle page s'opère depuis le lien Pages / Ajouter. Vous affichez alors un formulaire semblable en tout point à celui utilisé pour l'édition des pages existantes. La différence est :

- qu'il est vide de toute saisie (champ texte, 01)
- et qu'il vous faut préciser certains paramètres (colonne de droite, 02)



L'option Attributs de page est facultative. Toutefois si vous souhaitez ranger «proprement» vos pages (côté administrateur, c'est transparent pour les visiteurs), vous pouvez :

- créer des arborescences en déterminant des relations hiérarchiques entre les pages (liste «Page parente»)
- ordonner les pages les unes par rapport aux autres dans le tableau récapitulatif des pages (champ «Ordre», plus le chiffre est important plus la page descend dans la liste)

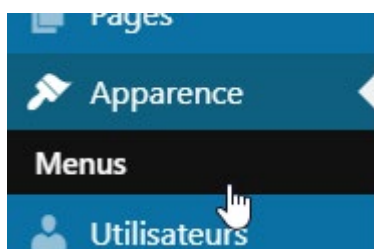
Titre	Auteur	Date
<input type="checkbox"/> Accueil — Page d'accueil	UES	Publi 05/11/2019 à 10h05
<input type="checkbox"/> Actualités — Page des articles	UES	Publi 30/10/2019 à 10h05
<input type="checkbox"/> Tutoriels	UES	Publi 04/12/2020 à 10h05
<input type="checkbox"/> À propos	UES	Publi 05/11/2019 à 10h05
<input type="checkbox"/> Contact	UES	Publi 05/11/2019 à 10h05
<input type="checkbox"/> Inscription à un Événement	UES	Publi 18/11/2019 à 10h05

Sous la zone de saisie, vous disposez de plusieurs champs permettant d'améliorer le référencement de votre page. Seuls les trois premiers champs sont à renseigner :

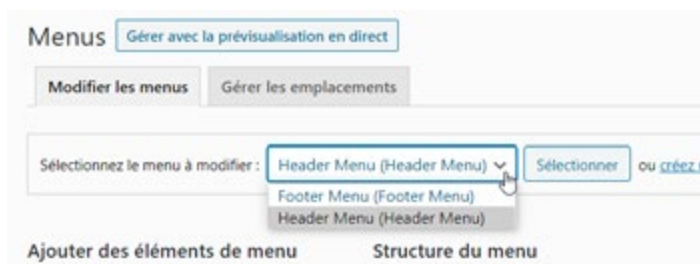
- Titre du document
- Meta description
- Meta mots-clés



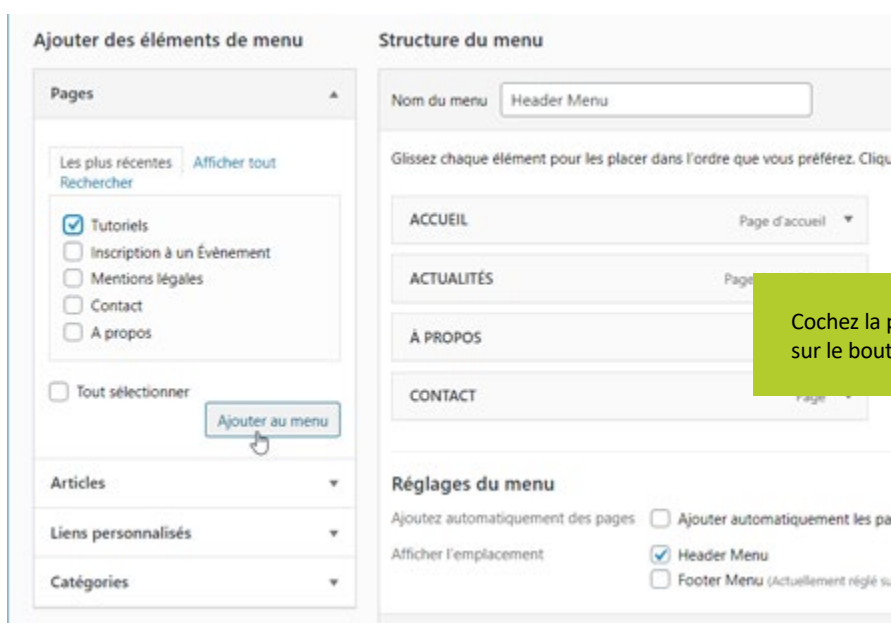
Une fois votre nouvelle page enregistrée, il faut mettre à jour votre menu de navigation afin de la rendre accessible au public.



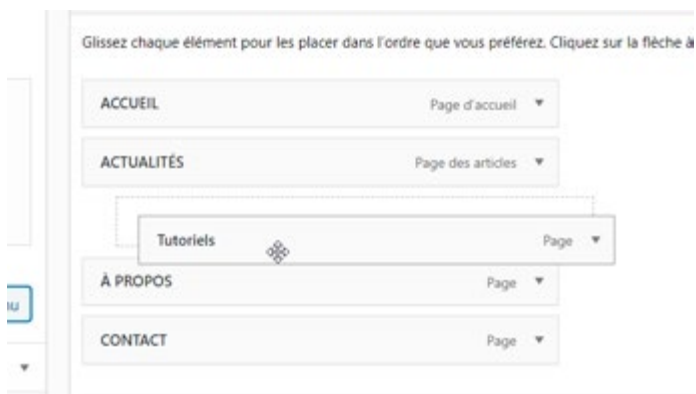
Se rendre dans la Section Apparence / Menus



Sélectionner le menu (d'en-tête ou de pied de page) dans lequel vous souhaitez faire apparaître votre nouvelle page



Cochez la page dans liste à gauche et cliquez sur le bouton «Ajouter au menu»

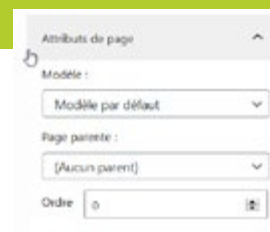


Glissez / déposez votre page à l'emplacement de votre choix. Vous pouvez également lui donner un nouvel intitulé ...

Note : cet ordre que vous établissez à la volée est celui qui s'affichera pour le public. Il est sans aucun rapport avec l'ordonnancement réalisé plus tôt avec la saisie d'un chiffre spécifique pour le classement administrateur.



Enregistrer vos paramètres.



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.

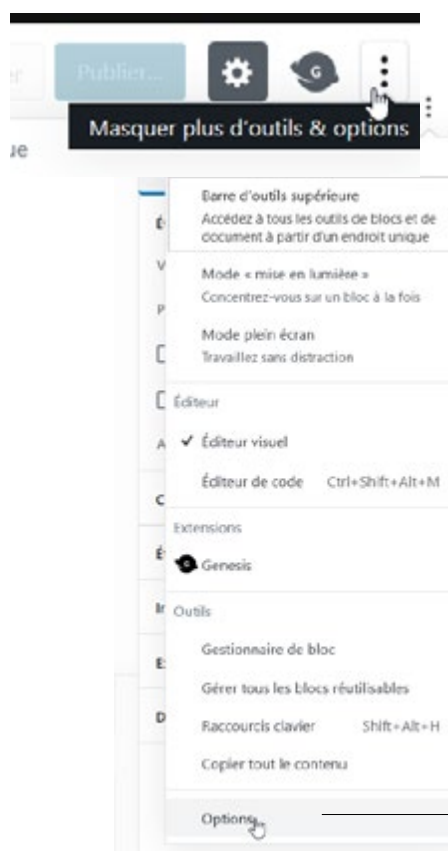
Cette page n'a pas à être modifiée par l'administrateur puisque son contenu (dans les deux colonnes) évolue au fur et à mesure des publications.



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

The screenshot shows the 'L'Université des Sages' interface. On the left is a blue sidebar with navigation links. The main area is the 'Description Événement' form. Callout 01 points to the title and body text input fields. Callout 02 points to the tabs for 'Description rapide', 'Tarif', 'Date / Durée', 'Contact', 'En savoir +', and 'Localisation'. Callout 03 points to the 'Règlages SEO du thème' section. Callout 04 points to the 'Image mise en avant' upload button. Callout 05 points to the 'Étiquettes' (keywords) input field. Callout 06 points to the 'Catégories' (categories) section with checkboxes for 'Événements' and 'Non classé'. Callout 07 points to the 'État et visibilité' (status and visibility) section with options for 'Public', 'Immédiatement', and 'Épingler en haut du blog'.

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

This close-up shows the 'Description Événement' section. It includes tabs for 'Description rapide', 'Tarif', 'Date / Durée', 'Contact', 'En savoir +', and 'Localisation'. Below the tabs is the 'Thématique' (Theme) input field with the placeholder text 'Saisir le thème de l'événement'.

This is a preview of the event details. It shows a vertical list of fields with icons: 'Thématique' (Bénévolat et bénévolat), 'Tarif' (Gratuit, inscription requise), 'Dates' (20/12/2019 2:00), 'Téléphone' (03 25 40 80 80), 'Email' (universitedesages@gmail.com), 'Lieu de l'événement' (Hôtel de Ville 59000 Tournai), and 'Plan d'accès' (a map of the city).

- 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

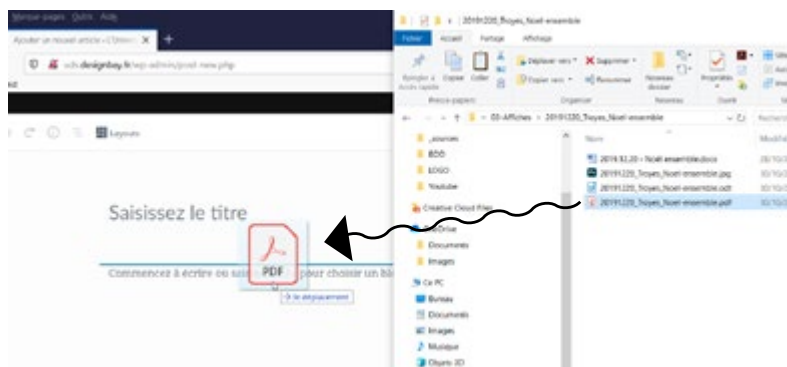
Pour la publication d'un événement :

- 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)

The screenshot shows the 'Ajouter un nouvel article' (Add new article) form. At the top, the title 'Animation : "Un après-midi dansant"' is entered, and a blue button 'TÉLÉCHARGER L'AFFICHE' is visible (01). Below the title, there are tabs for 'Description rapide', 'Tarif', 'Date / Durée', 'Contact', 'En savoir +', and 'Localisation' (02). The 'Thématique' section has a dropdown menu with 'Danse' selected. To the right, a sidebar shows the 'Catégories' list with 'Evènements' selected (02) and a list of 'Étiquettes' (tags) including 'animation' (05). At the bottom right, a preview of the event poster is shown (04).

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

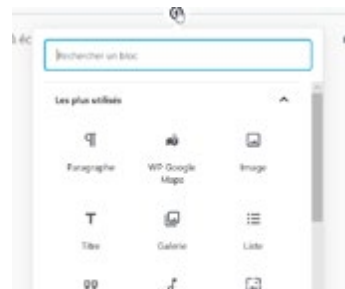
La zone de saisie est conçue pour une saisie rapide et une mise en page efficace.

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 ...



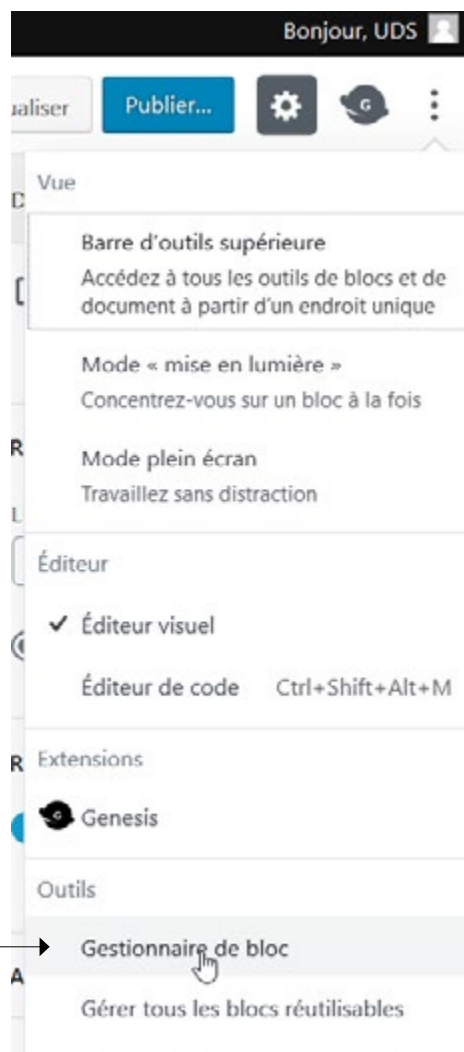
... puis cliquer sur le bloc de son choix pour l'insérer dans la zone de saisie.

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
-  Insérer 1 image
-  Insérer 1 titre
-  Créer une galerie d'images
-  Liste à puces
-  Citation + son auteur
-  Insérer 1 fichier sonore
-  Insérer 1 vidéo
-  Créer 1 lien de téléchargement

Mise en page

-  Créer 1 lien sous forme de bouton
-  Espacer 2 blocs
-  Créer un tableau
-  Bloc image + légende détaillée
-  Délimiteur du chapeau introductif de l'actualité
-  Tilet de séparation entre 2 blocs

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



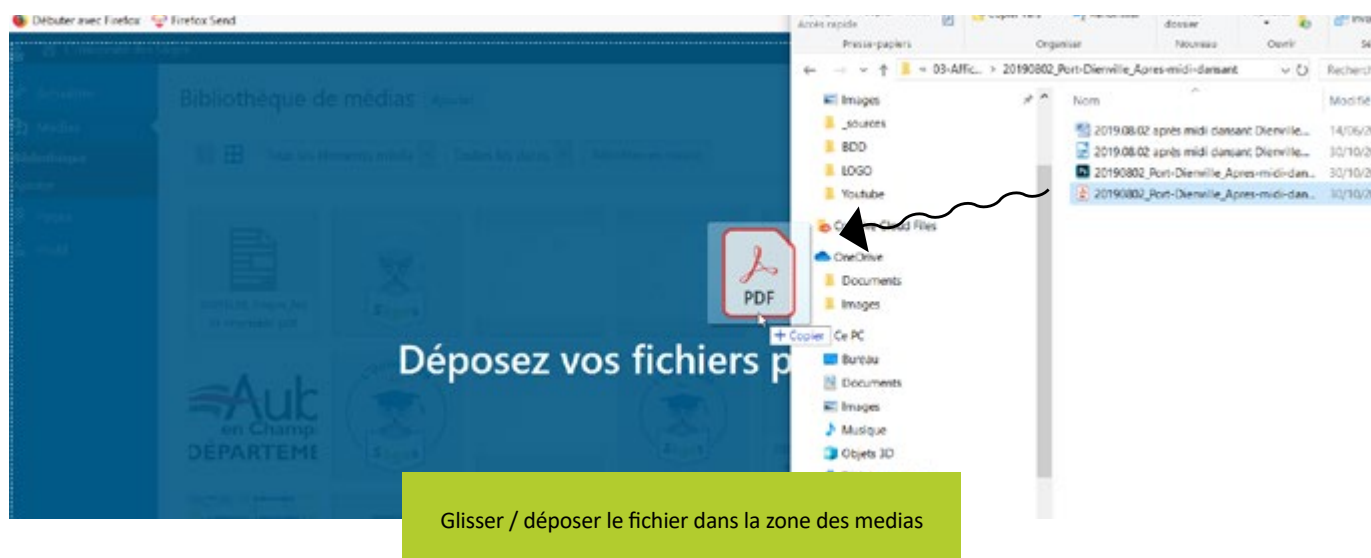
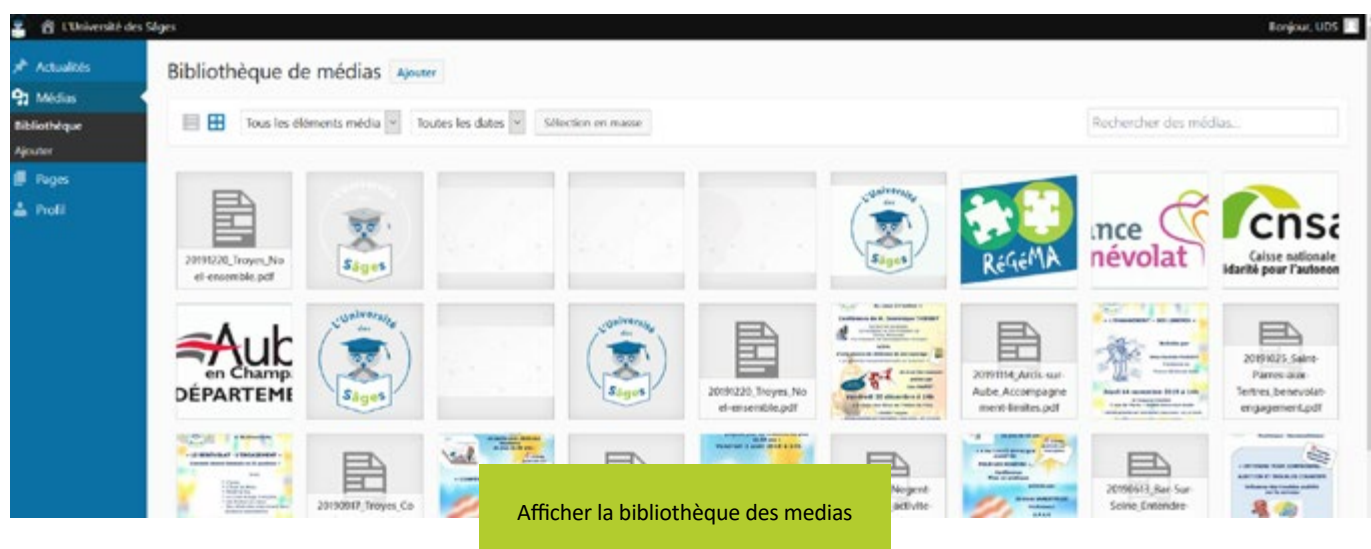
Pour mettre à disposition des visiteurs l'affiche des événements, il convient de :

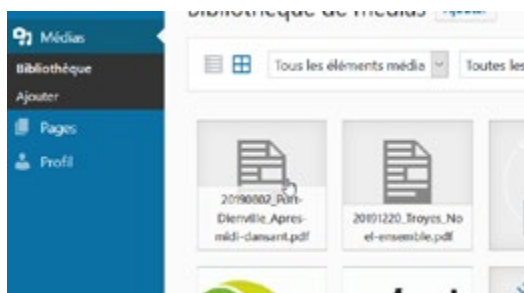
- téléverser l'affiche dans la bibliothèque des médias (privilégier le format PDF plus léger et non modifiable)
- et d'insérer un bouton de téléchargement dans l'actualité

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

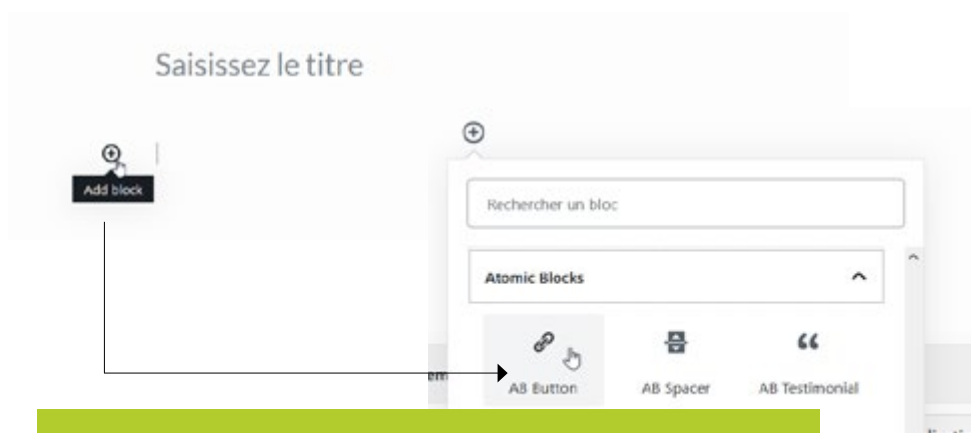
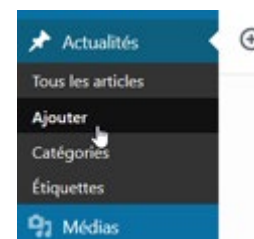




Cliquer sur le fichier une fois le téléversement terminé et dans la fenêtre qui s'ouvre copier le lien correspondant à l'emplacement / l'url du fichier. Le lien est mis en mémoire, ce qui servira à l'étape suivante. Fermer la bibliothèque des médias.


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 

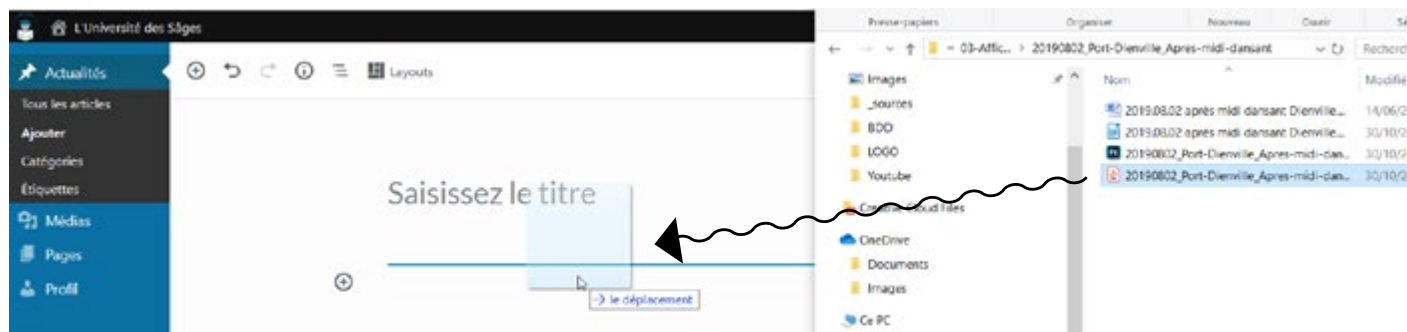


Coller le lien précédemment copié depuis la bibliothèque des médias (CTRL + V)

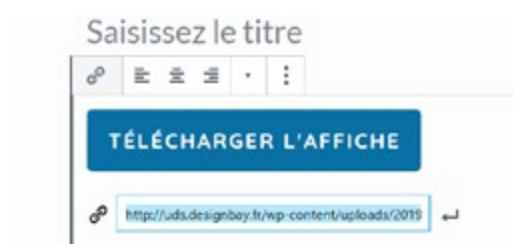
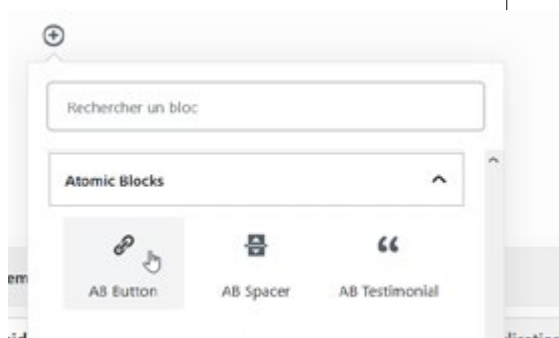
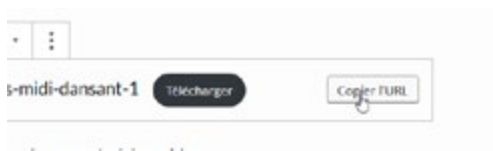
Méthode 2 : créer le lien directement depuis la zone de saisie de l'actualité

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



Glisser / déposer le fichier dans la zone de saisie (une ligne bleue doit apparaître) à l'emplacement de l'insertion.



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

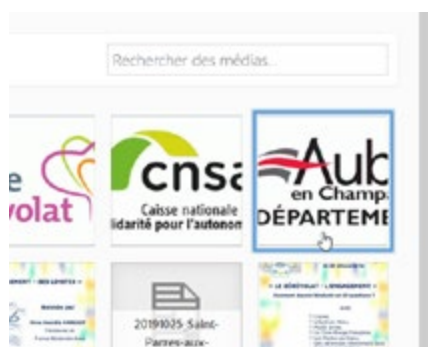
A comma-separated list of keywords relevant to the page can be entered in the Meta Keywords field. Keywords are generally ignored by Search Engines.

- 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.



Cliquer sur la ressource

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 contextes, 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



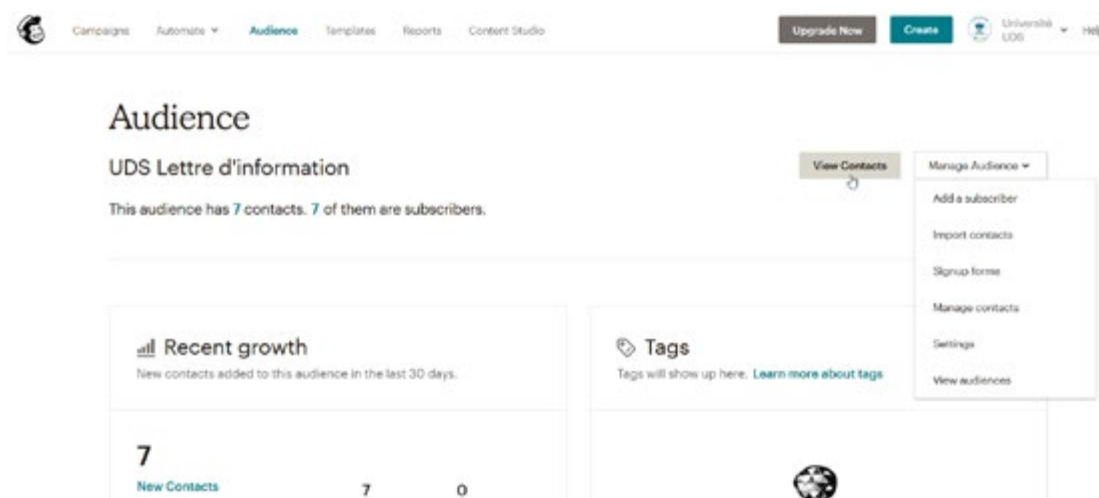
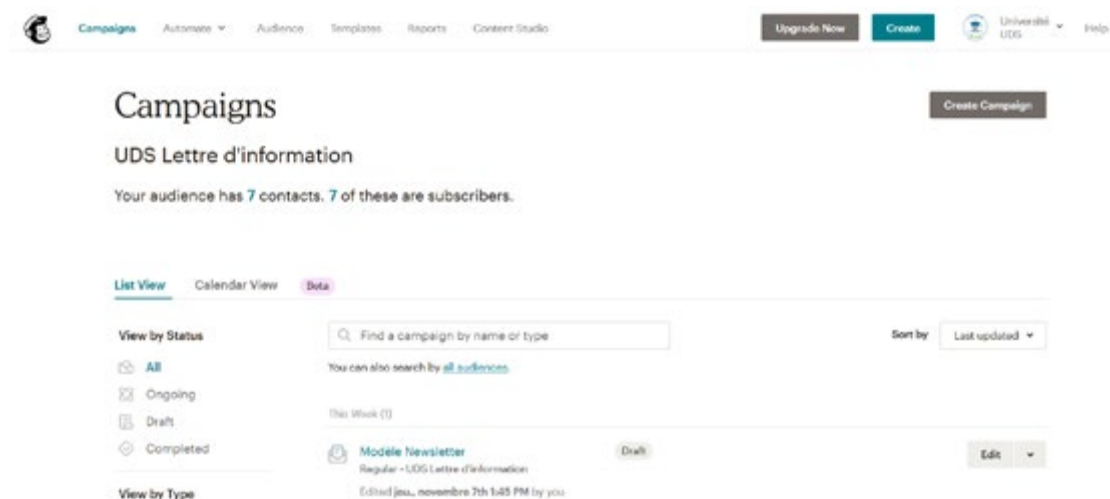
Campaigns

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



II. GESTION DE LA LISTE DE DIFFUSION

Le formulaire présent sur le site 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 header 'Inscrivez-vous à notre Lettre d'information' and a sub-header 'Nous vous transmettons une lettre d'information pour vous tenir informé(e) des activités de l'UdeS'. It includes a text input for 'Email' (containing 'webmaster@universite-des-sages.fr'), a text input for 'Prénom' (containing 'Christophe'), and a blue button labeled 'JE M'INSCRIS !'. An arrow points from this button to the MailChimp interface. The MailChimp interface shows a table of contacts with columns: Filter by Tags, View Segment, New Segment, Adresse email, Prénom, Nom, Tags, Language, Email Marketing, Source, Contact Rating, Date Added, and Last Changed. The table contains 7 rows of data, all with a 'Subscribed' status.

Filter by Tags	View Segment	New Segment	Adresse email	Prénom	Nom	Tags	Language	Email Marketing	Source	Contact Rating	Date Added	Last Changed
			webmaster@gmail.com	LOIS				Subscribed	Admin Add	★★★★★	3/1/19 2:28PM	3/1/19 1:03PM
			thierry.arnaud@orange.fr	Thierry				Subscribed	Admin Add	★★★★★	3/1/19 1:00PM	3/1/19 1:00PM
			frederique.arnaud@orange.fr	Frederique				Subscribed	Admin Add	★★★★★	3/1/19 1:00PM	3/1/19 1:00PM
			an.bellacheou@gmail.com					Subscribed	Admin Add	★★★★★	3/1/19 1:00PM	3/1/19 1:00PM
			loisard.laurence@orange.fr	Laurence				Subscribed	Admin Add	★★★★★	3/1/19 1:00PM	3/1/19 1:00PM
			da.bernard@orange.fr	Daniel				Subscribed	Admin Add	★★★★★	3/1/19 12:58PM	3/1/19 12:58PM
			masson.beatrice@msa10-52...	Beatrice				Subscribed	Admin Add	★★★★★	3/1/19 12:58PM	3/1/19 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. On the left, a dropdown menu 'Manage Audience' is open, showing options: 'Add a subscriber', 'Import contacts', 'Signup forms', 'Manage contacts', 'Settings', and 'View audiences'. An arrow points from 'Add a subscriber' to the form. The form has fields for 'Adresse email *' (containing 'masson.beatrice@msa10-52.msa.fr'), 'Prénom' (containing 'Béatrice'), and 'Nom' (empty). Below these is a 'Tags' section with a '+', 'Add or create a tag' button, and a 'Subscribe' button. There are two checkboxes: 'This person gave me permission to email them' (checked) and 'If this person is already in my audience, update their profile' (checked). A green box on the left contains the text: 'A la rubrique Audiences, dérouler le menu **Manage Audiences** et sélectionner **Add a subscriber**.'

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

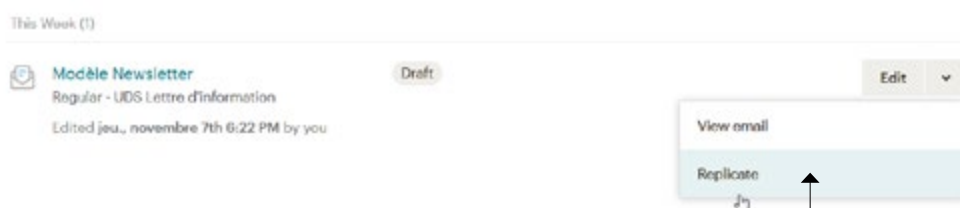
III. RÉDACTION D'UNE LETTRE D'INFORMATION

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
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](#)

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

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

[Enable Social Cards](#)

Subject
What's the subject line for this campaign?
Subject 104 characters
Lettre d'information de l'Université des Sâges
[How do I write a good subject line? • Emoji support](#)

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

[Save](#) [Cancel](#)

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.

Content

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.

[Give Feedback](#)
[Help](#)
[Preview and Test](#)
[Save as Template](#)
[Save and Exit](#)

Afficher ce message dans le navigateur web

Content
Design
Comments

Drag any of the blocks below into the campaign preview on the left. Go ahead, try dragging a text block to the top of your campaign.

[Skip these messages](#)

Text

Boxed Text

Divider

Image

Image Group

Image Card

Image + Caption

Social Share

[Back](#)
Template
Design
[Save & Close](#)

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.

Content
Style
Settings

Bonjour *|FNAME|*

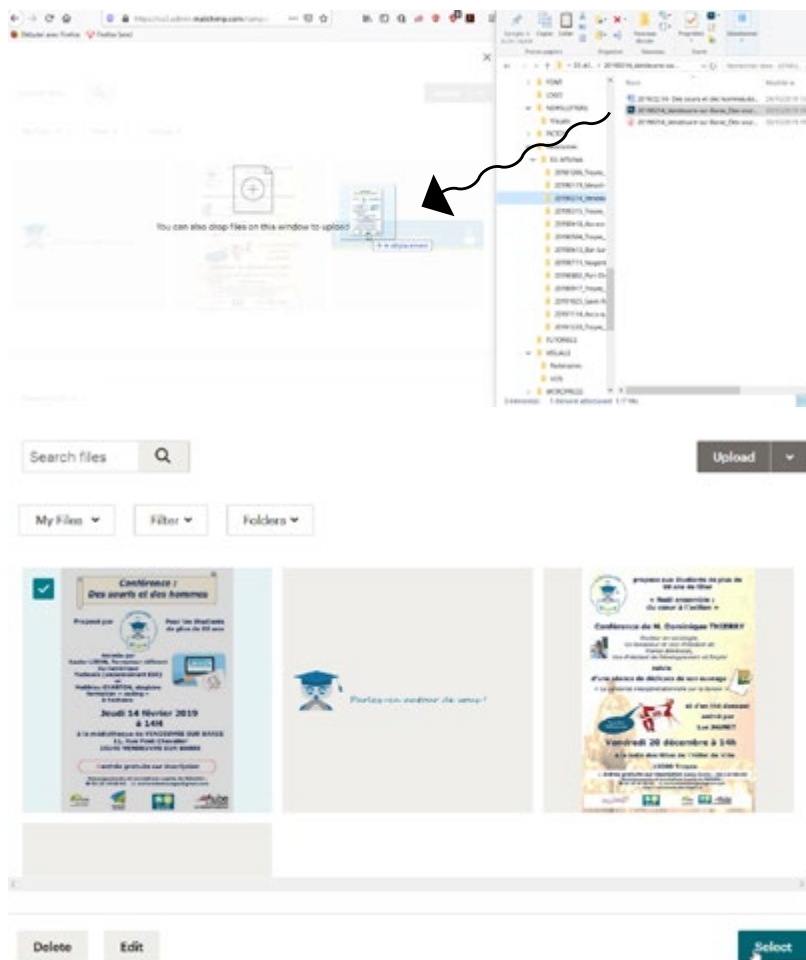
Nous avons le plaisir de vous convier au prochain événement organisé par l'Université des Sâges. Toute l'équipe espère pouvoir vous rencontrer à cette occasion !

Bien cordialement,
L'Université des Sâges
universitedessages@gmail.com

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



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**.



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

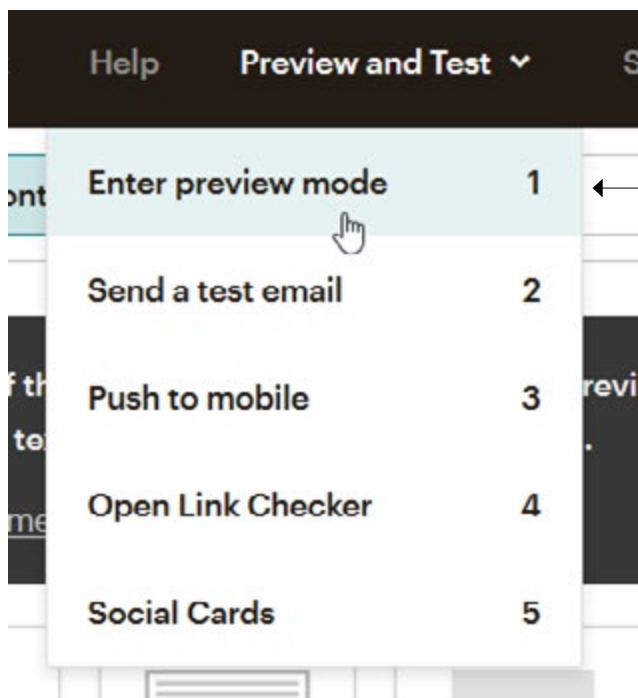
Une fois téléversée, l'image apparaît dans la bibliothèque, la cocher cliquer sur le bouton **Select** pour l'insérer dans la newsletter.



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

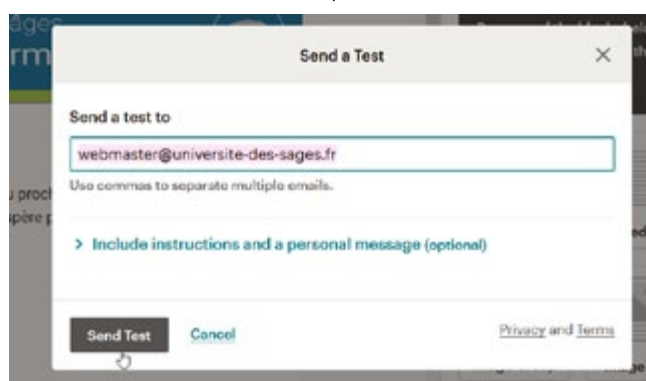
Note : idéalement l'image de l'affiche ne doit pas dépasser un poids de 100 ko afin de ne pas ralentir l'ouverture du message.

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

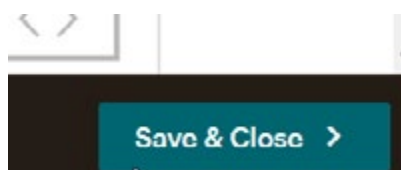
Note : la balise «Test Prénom» sera bien entendu remplacé par le véritable prénom du destinataire. Et si la liste de diffusion ne dispose pas du prénom du destinataire, rien ne s'affichera.

V. EXPÉDITION DE LA LETTRE D'INFORMATION

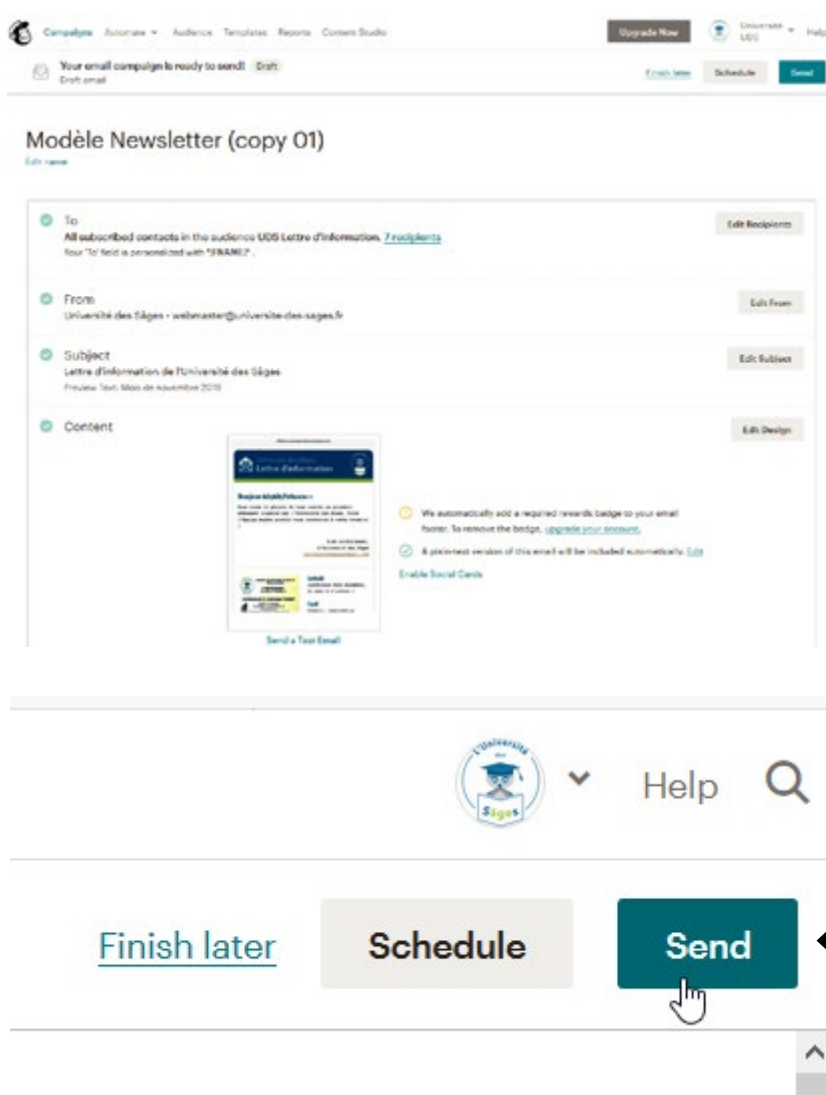
Une fois les modifications effectuées et la newsletter testée, il ne reste plus qu'à la transmettre. Deux choix possibles :

- 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.



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.