



LDPD

La Douleur
et le Patient Dououreux

NOTICE

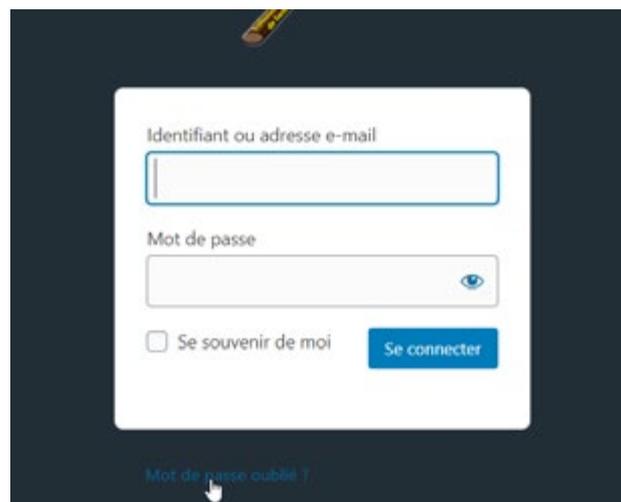
ADMINISTRATEUR

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

ACCÈS À L'ESPACE D'ADMINISTRATION

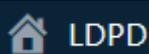


Cliquer sur le lien «Se connecter» disponible dans le pied de page.

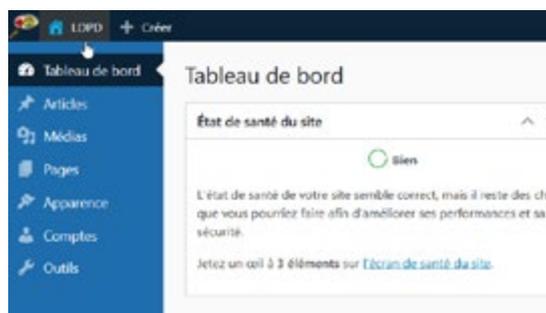
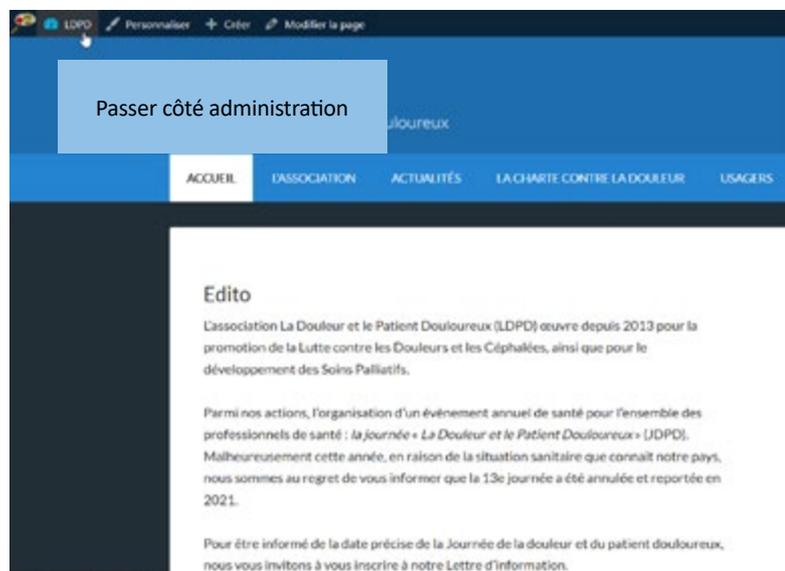


En cas d'oubli, vous pouvez obtenir un nouveau mot de passe à l'adresse email associée à votre compte :

- cliquez sur **Mot de passe oublié ?**
- accédez 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 et vice-versa.

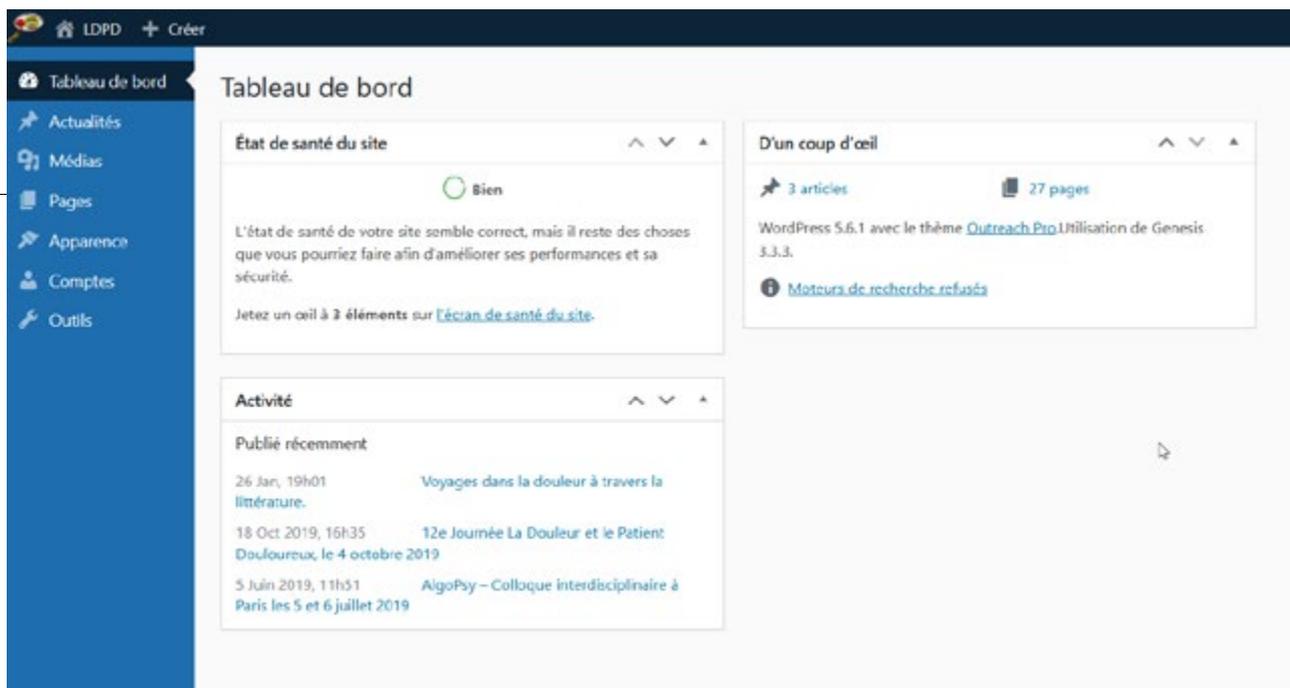


Passer côté public

L'espace d'administration se compose :



- d'une page d'index nommée **Tableaux de bord**, qui liste les dernières actualités publiées et avertit l'administrateur en cas de souci technique (**Etat de santé du site**)
- de rubriques accessibles depuis le menu de navigation latéral



- Actualités** Ajouter, supprimer ou modifier une actualité
- Médias** Ajouter, supprimer ou modifier une image ou un fichier mis en téléchargement
- Pages** Ajouter, supprimer ou modifier une page existante
- Apparence** Modification des menus de navigation et des blocs de contenu (Widgets)
- Comptes** Ajouter, supprimer ou modifier des utilisateurs
- Outils** Etat de santé du site et apparence de l'espace d'administration



Note

L'espace d'administration a été simplifié pour faciliter la gestion courante du site. Si besoin, vous pouvez accéder à l'intégralité des options en vous rendant à la rubrique Outils / Interface d'administration.

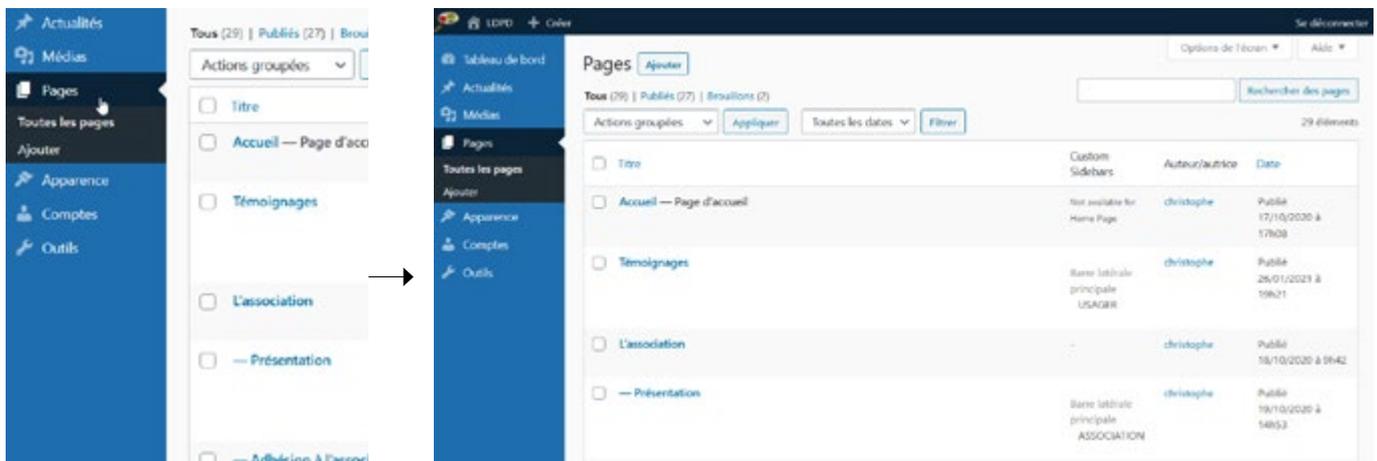


Cochez l'option Exclude the AGCA admin from the customizations et cliquer sur Enregistrer les modifications.



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

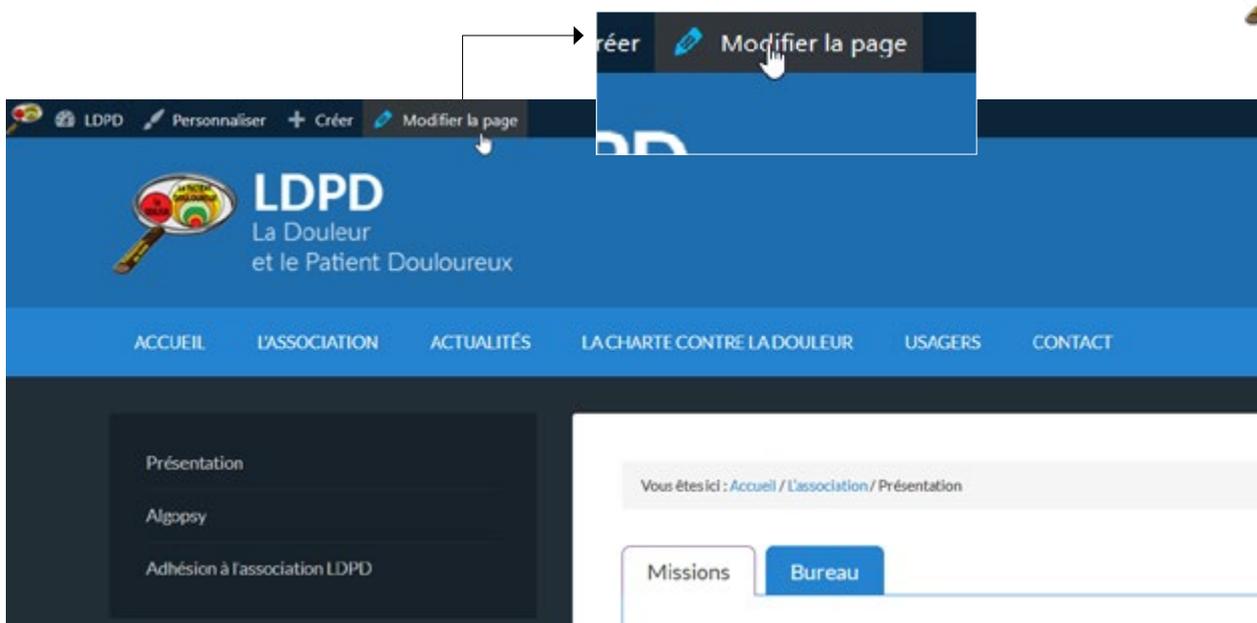
02. Survoler le titre de la page à éditer et cliquer sur le lien **Modifier** pour accéder au formulaire de saisie.

— **Présentation**
Modifier | Modification rapide | Corbeille | Afficher

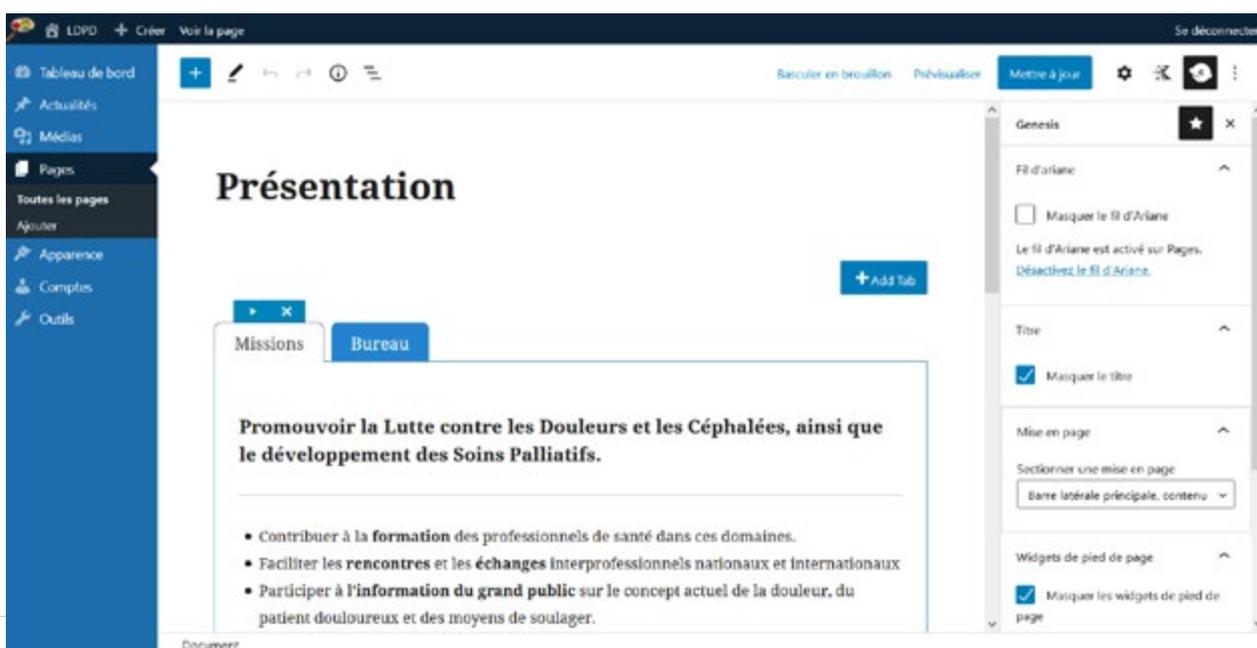


03. Une fois les modifications réalisées, cliquer sur le bouton **Mettre à jour**. Le changement est immédiat côté public.

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 **Modifier la page** dans la barre supérieure. Ce lien permet d'afficher d'un clic le formulaire de saisie.



Note

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



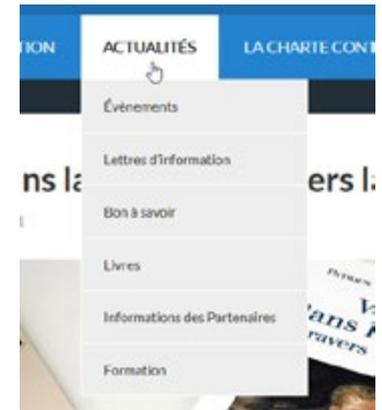
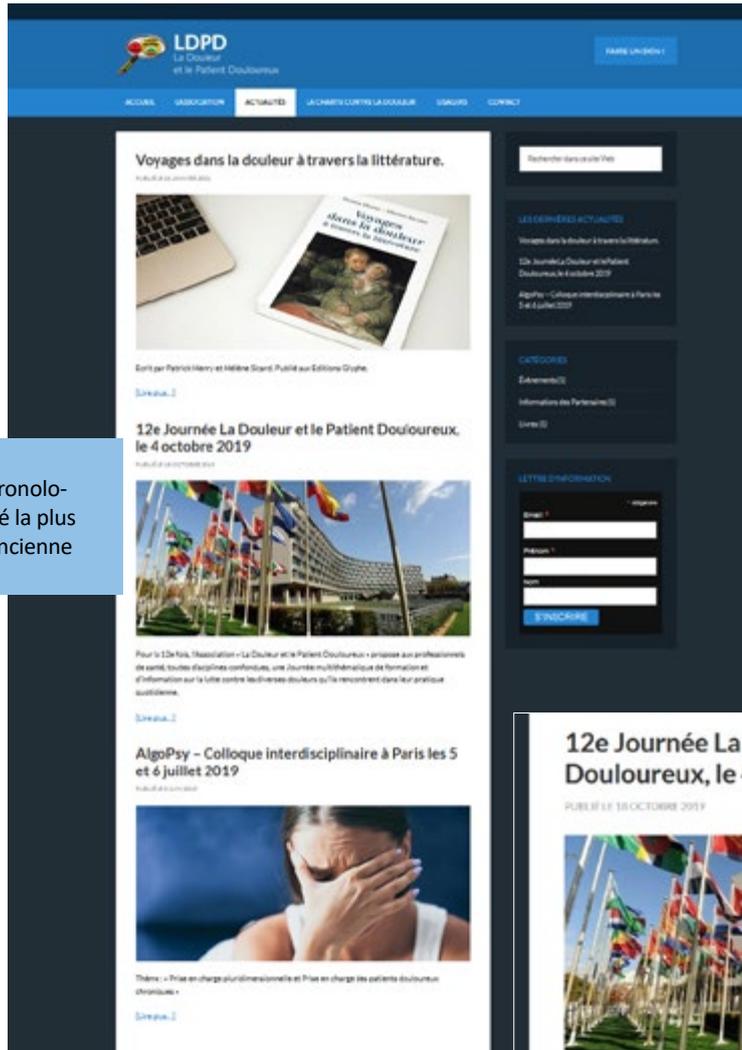


III GESTION DES ACTUALITÉS

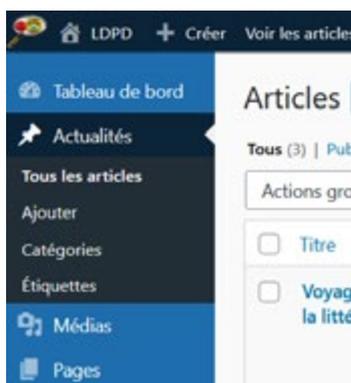
La spécificité des actualités

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

- 01 • automatiquement rangées dans la rubrique Actualités du site
- 02 • ordonnées chronologiquement
- 03 • nécessairement pourvues d'une photo d'illustration et d'un texte d'introduction
- 04 • classées dans des sous-catégories

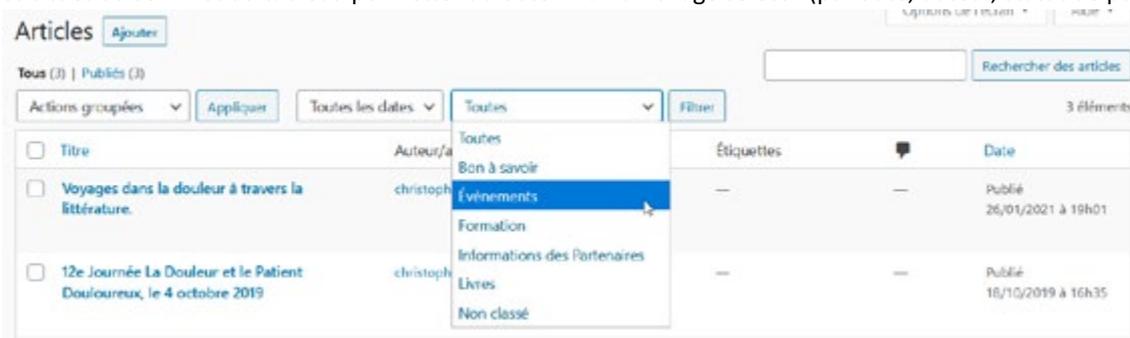


Afficher la liste des actualités

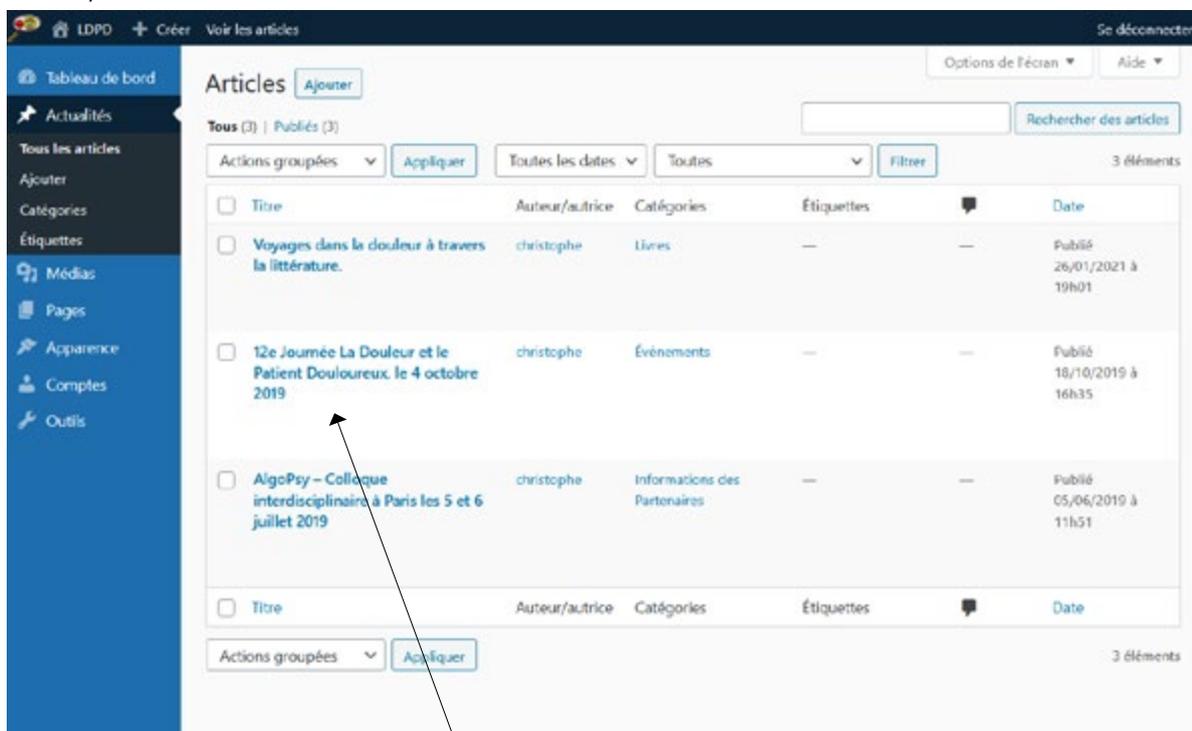


Toutes les actualités publiées sont listées par ordre chronologique dans le tableau récapitulatif de la rubrique Actualités :

- des filtres situés au sommet du tableau permettent d'obtenir un affichage sélectif (par date, auteur, statut de publication ...)



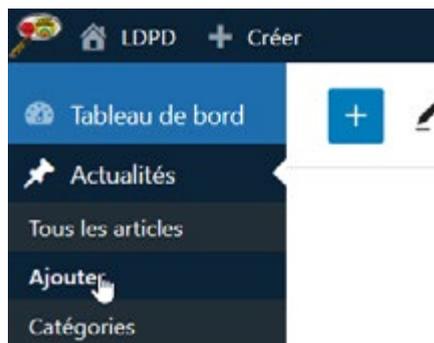
- il est bien entendu possible de revenir sur une publication pour la modifier, la suspendre ou la supprimer définitivement. Il suffit de survoler le titre de l'actualité pour faire apparaître la liste des actions (Modifier / Modification rapide / Corbeille / Afficher)



Le formulaire de saisie des actualités



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 Catégorie d'appartenance de l'actualité
- 04 Options de publication

Options de publication d'une actualité



01

Réglages SEO du thème

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

Meta description

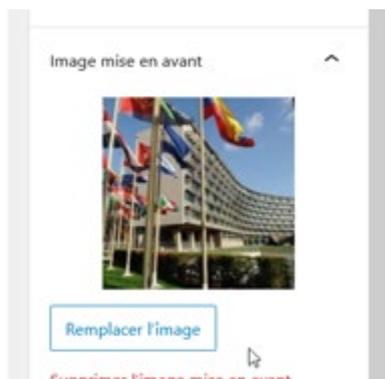
Le texte saisi dans le champ de la meta description est utilisé comme la description succincte de la page sous le titre sur les pages de résultats des moteurs de recherche.

Caractères utilisés : 0

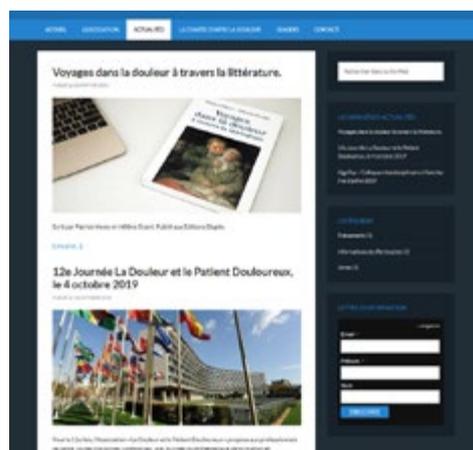
Meta mots-clés

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.



L'image mise en avant sera automatiquement placée :

- dans la liste des actualités (page d'index de la rubrique Actualités)
- et en page d'accueil, dans le bloc Dernières actualités

Dernières publications



Voyages dans la douleur à travers la littérature.
20 janvier 2021
Écrit par Patrick Henry et Hélène Sicard. Publié aux Editions Glyphic.



12e Journée La Douleur et le Patient Dououreux, le 4 octobre 2019
18 octobre 2019
Pour la 12e fois, l'Association « La Douleur et le Patient Dououreux » propose aux professionnels de santé, toutes disciplines [...]

Lettre d'

Email *

Prénom *

Nom

STNSC



Catégories

- Évènements
- Bon à savoir
- Formation
- Informations des Partenaires
- Livres
- Non classé

[Ajouter une nouvelle catégorie](#)



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

État et visibilité

Visibilité **Publique**

Publier **18 octobre 2019 16h35**

Épingler en haut du blog

Auteur/autrice

Mettre à la corbeille

 17 révisions

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
- **Révisions** : le site conserve en mémoire les versions antérieures de la page, en cliquant sur «Révisions» vous pouvez donc comparer vos différentes versions, voire revenir en arrière.



IV MISE EN PAGE AVANCÉE

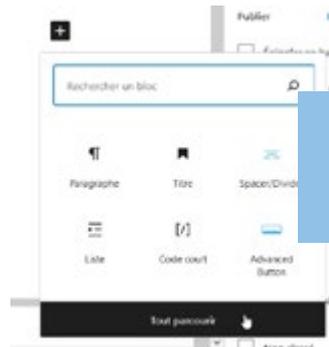
La liste des blocs de contenu

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

Saisissez le titre

Commencez à écrire ou saisissez + pour choisir un bloc

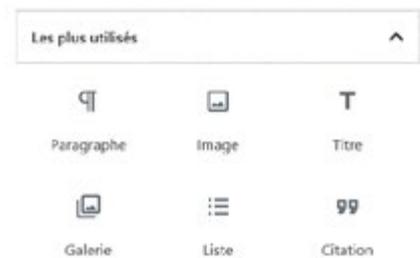
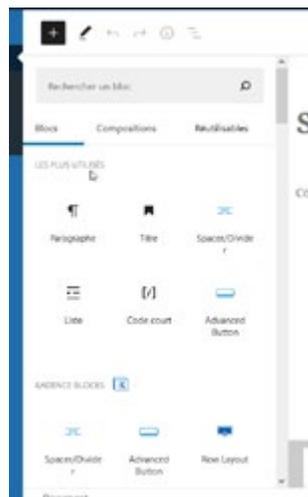


... puis cliquer sur le bloc de son choix pour l'insérer dans la zone de saisie.

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

Les blocs sont classés en plusieurs familles : Texte, Medias, Apparence...

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

Liste à puces

Mise en page



Lire la suite

Délimiteur du chapeau introductif de l'actualité



Paragraphe

Bloc de saisie



Citation

Citation + son auteur



Bouton

Créer 1 lien sous forme de bouton



Séparateur

Tiret de séparation entre 2 blocs



Image

Insérer 1 image



Son

Insérer 1 fichier sonore



Espacement

Espacer 2 blocs

Contenu embarqué



Titre

Insérer 1 titre



Vidéo

Insérer 1 vidéo



Colonnes

Créer un tableau



Galerie

Créer une galerie d'images



Fichier

Créer 1 lien de téléchargement



Média & texte

Bloc image + légende détaillée



Twitter



YouTube



Facebook



Flickr



Vimeo



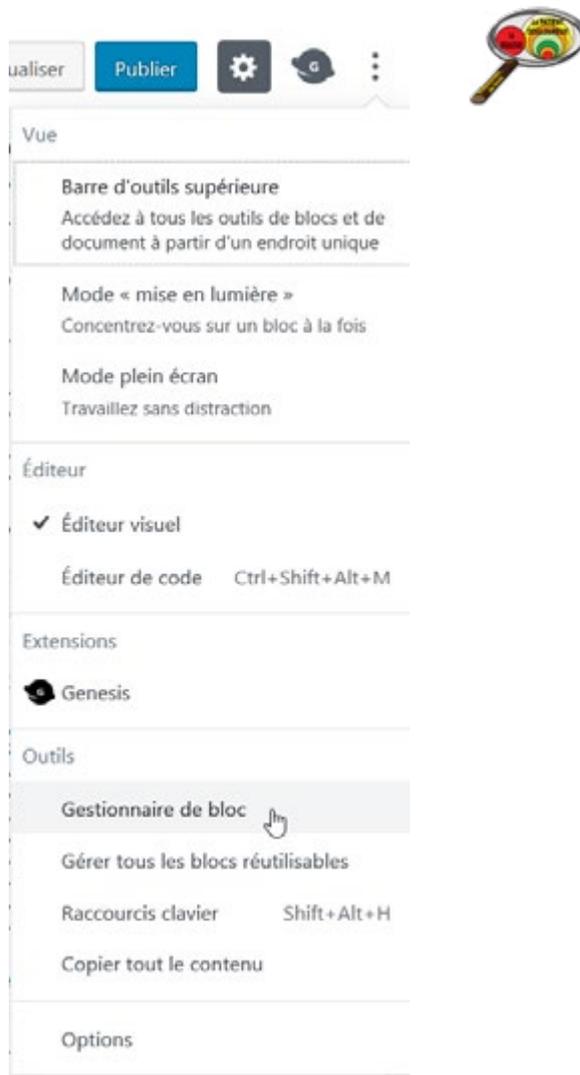
Dailymotion

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 paramétrée 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

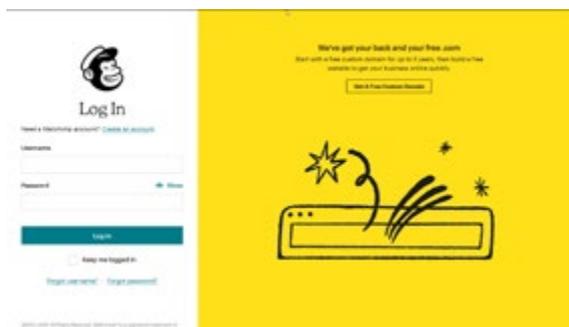
Pour gagner du temps, et à condition que votre mise en page reste simple, vous pouvez copier / coller votre texte depuis votre logiciel de traitement de texte (Microsoft Word, Libre office) : votre mise en forme sera en principe respectée.



V

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 :

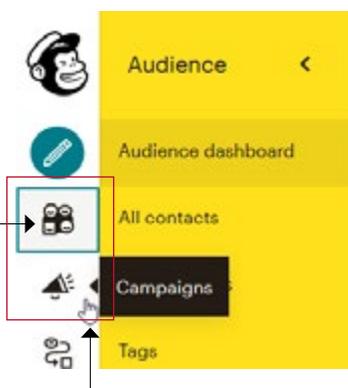
- elle est gratuite jusqu'à 2000 abonnés
- et est reliée au site, lorsque les visiteurs s'inscrivent à la newsletter sur le site, la liste de diffusion sur MailChimp est automatiquement complétée



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 dans lequel seulement 2 entrées suffisent pour la gestion courante des newsletters : Campaigns et Audience.

Gestion de la liste de diffusion, ajout / suppression d'abonnés, segmentation de la liste de diffusion.



Audience

LDPD

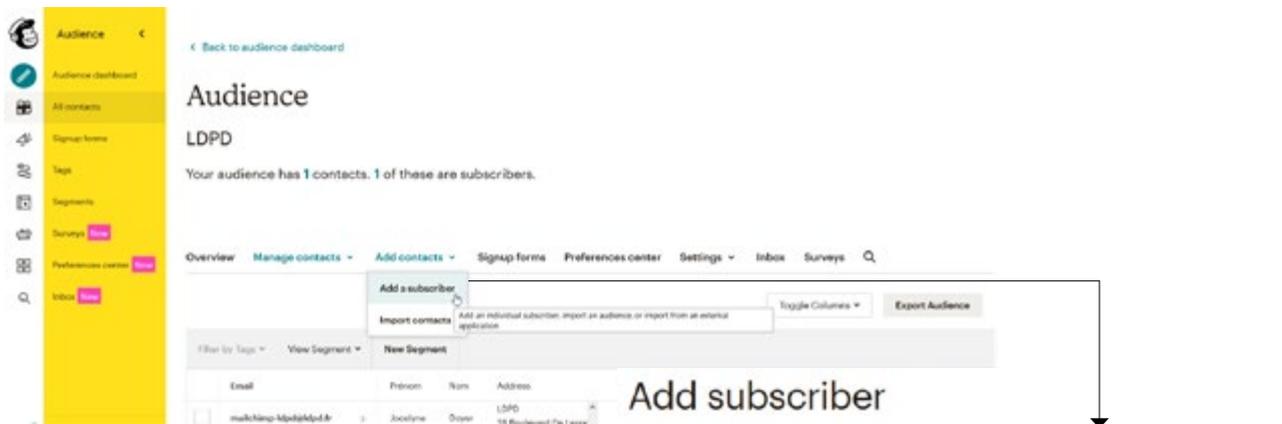
This audience has 1 contact

Créer de nouvelles newsletters, consulter les anciennes, analyses statistiques.

Gestion des Abonnés (Audience)



Vous pouvez inscrire vous-même de nouveaux abonnés à la newsletter (il vous faut en principe l'accord de l'intéressé mais en pratique vous pouvez passer outre pourvu que vos newsletters permettent une désinscription aisée)



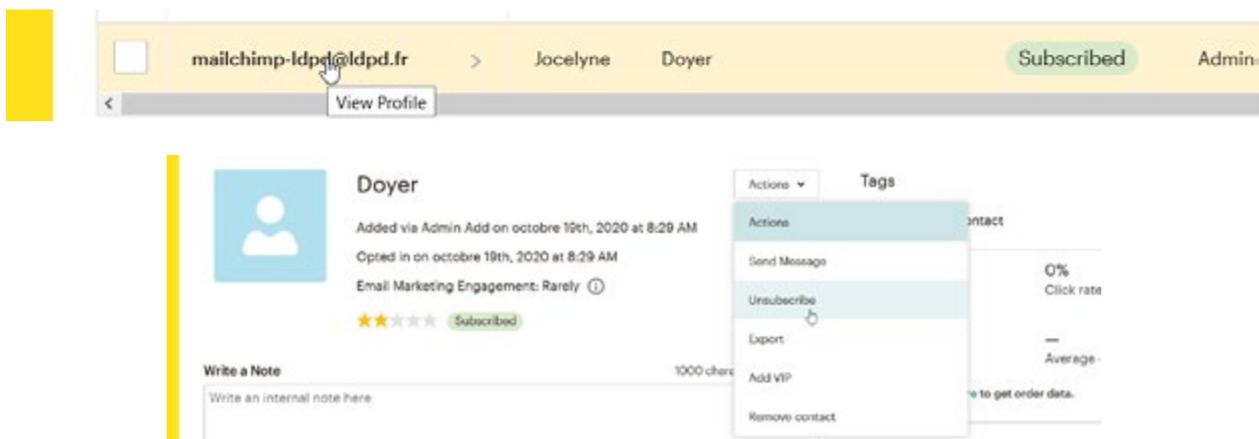
01. Accéder à la rubrique Audience et sélectionner dans le menu Add contacts, l'entrée **Add a suscriber**.

02. Renseigner les champs. Le nom est facultatif, il peut vous servir pour retrouver plus facilement un abonné. L'ajout d'un tag est facultatif, il vous permet

- de donner une caractéristique particulière à votre abonné (par ex : médecin)
- pour ensuite pouvoir ne destiner votre courrier qu'aux abonnées disposant de cette caractéristique

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

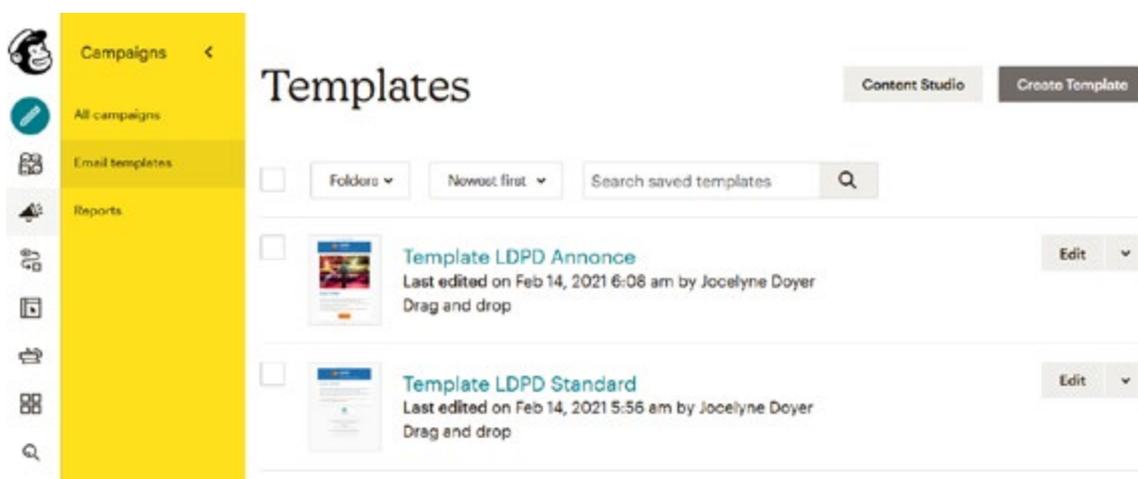


Pour créer une newsletter, procéder à la duplication d'un modèle (Template) permet

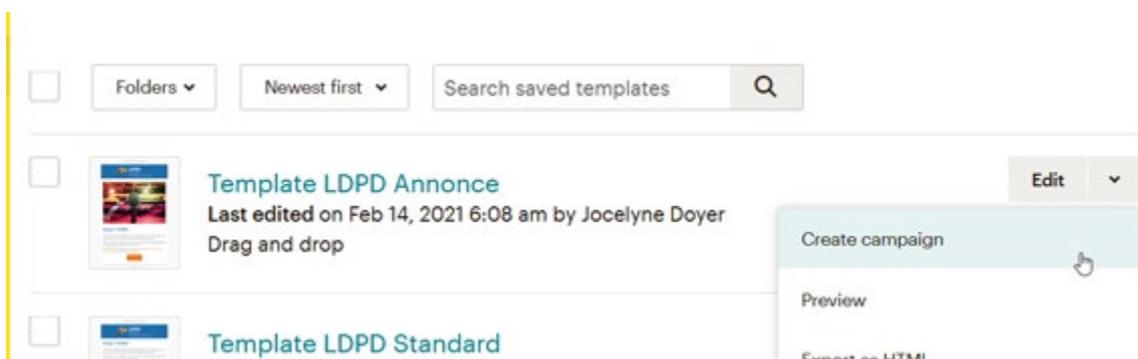
- de gagner du temps (pas de mise en forme à réaliser à chaque nouveau courrier)
- de garantir que l'aspect des newsletters demeure identique d'un envoi à l'autre



Accéder aux Templates dans la rubrique Campaigns en cliquant sur Email templates.



Deux templates ont été préparés : Standard et Annonce (cette déclinaison prévoit l'insertion d'une image au sommet de la Lettre d'information). Vous pouvez créer vos propres templates si ces deux modèles ne couvrent pas vos besoins.



Pour rédiger une lettre d'information, déroulez menu **Edit** du Template que vous souhaitez utiliser et cliquer sur **Create campaign**.



01 Untitled

Edit name

02

To
Who are you sending this campaign to?

Add Recipients

From
Who is sending this campaign?

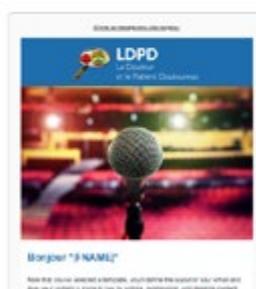
Add From

03

Subject
What's the subject line for this campaign?

Add Subject

Content



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

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

To send your email, remove or replace the placeholder text:

- "Now that you've selected a template, you'll define the layout of your email and give your content a place to live by adding, rearranging, and deleting content blocks."
- "When you're ready to change the look of your email, take a look through the "design" tab to set background colors, borders, and other styles."

[Enable Social Cards](#)

04

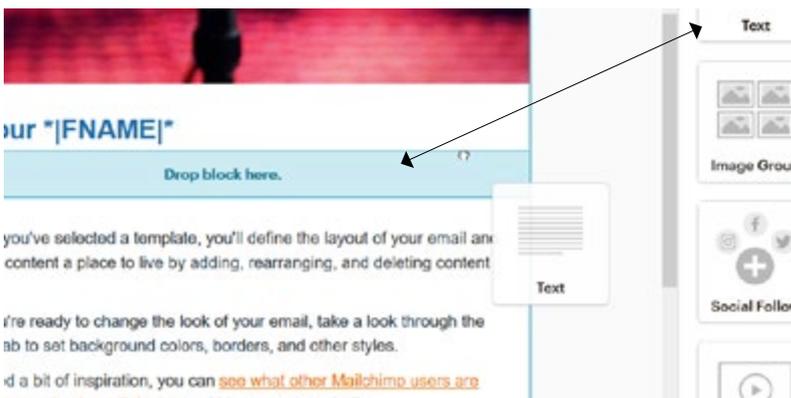
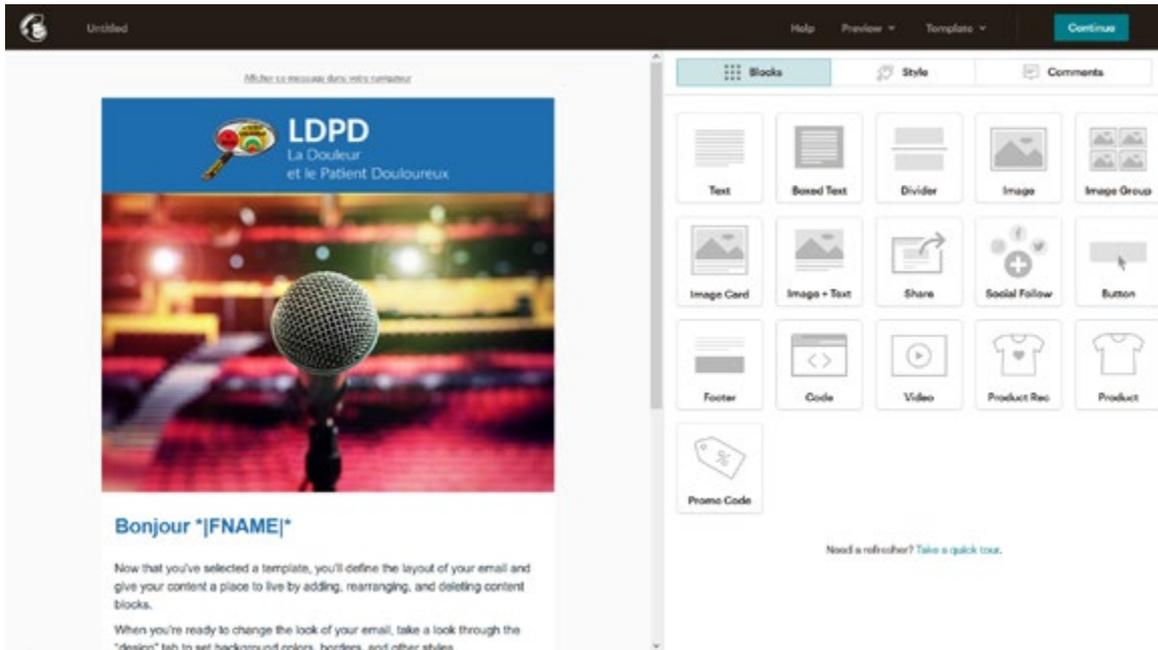
Edit

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

Rédaction de la lettre d'information

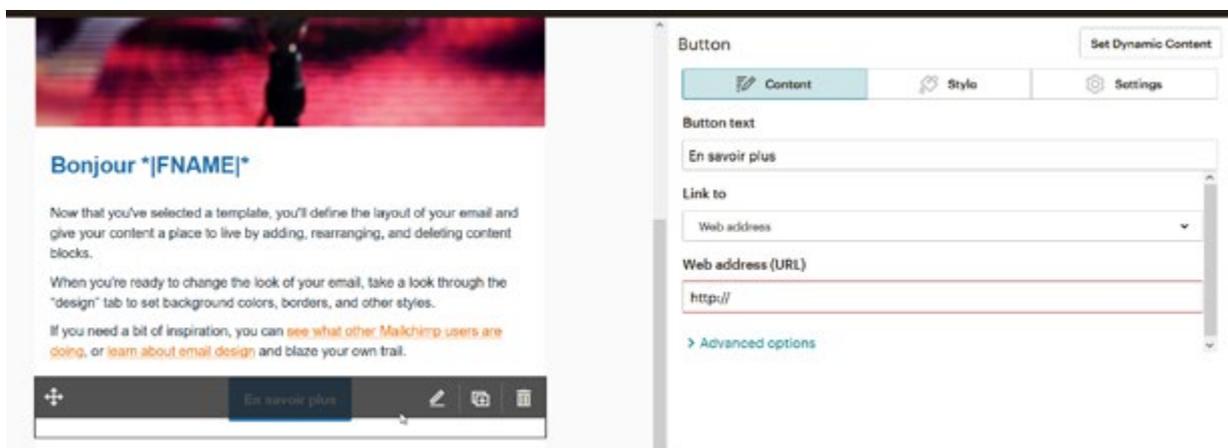


La conception d'une lettre d'information repose sur la logique de blocs (à droite) que l'on glisse / dépose dans la fenêtre de visualisation (à gauche).



Exemple de glisser / déposer d'un bloc texte.

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

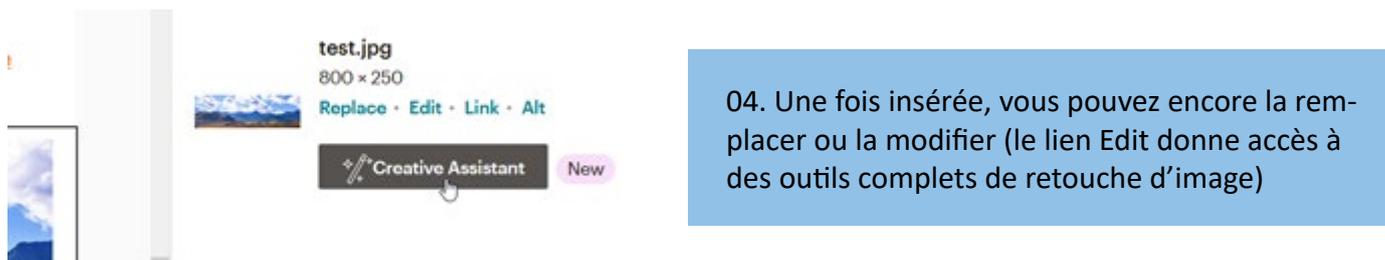
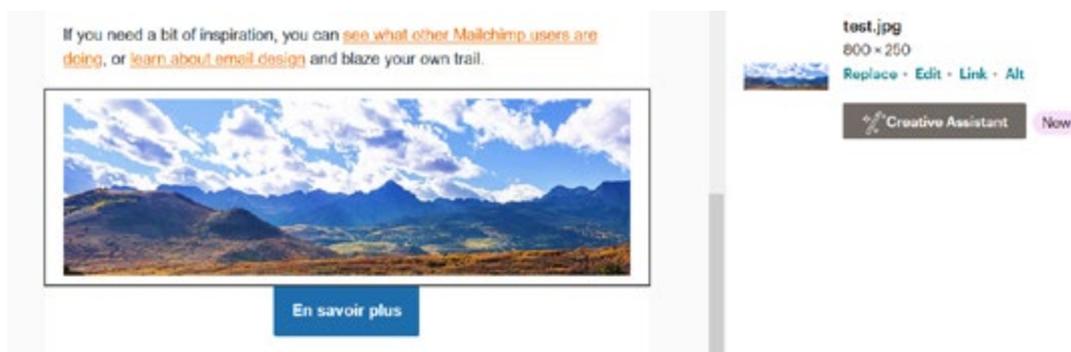
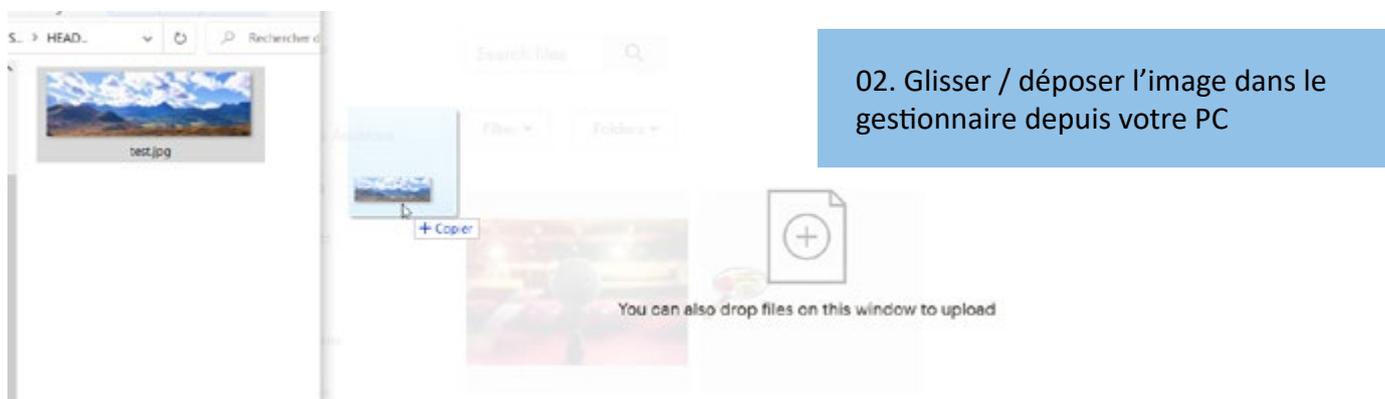
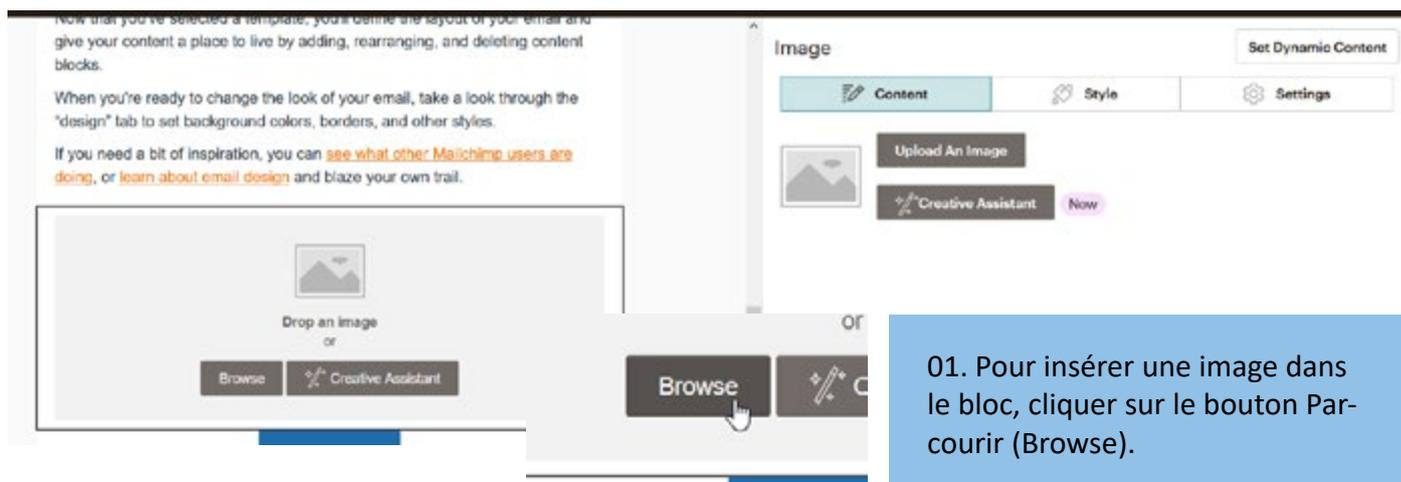


Exemple d'options disponibles (colonne de droite) lorsque le bloc (ici un bouton) est sélectionné dans la zone visuelle (colonne de gauche).

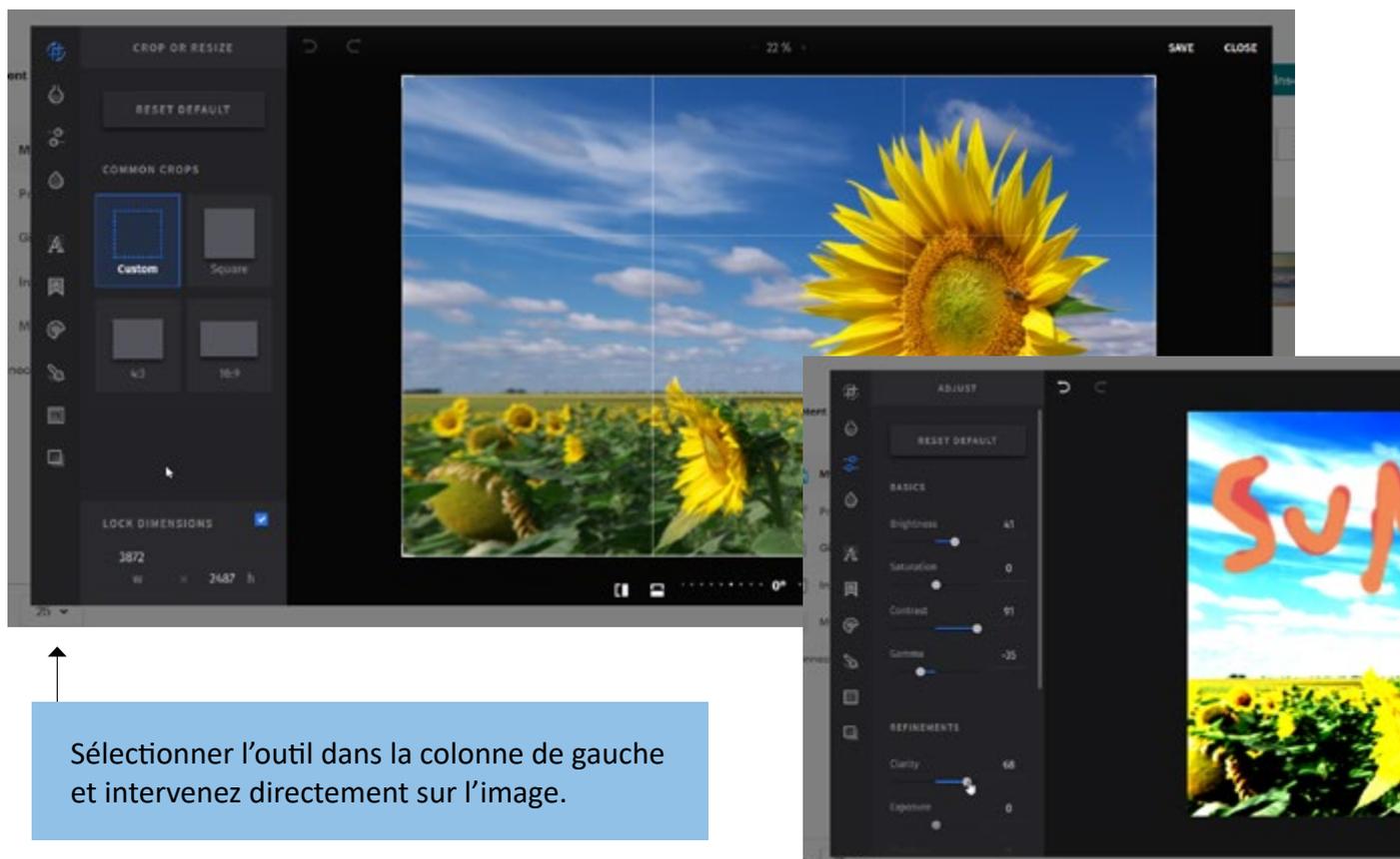
Manipulation des images



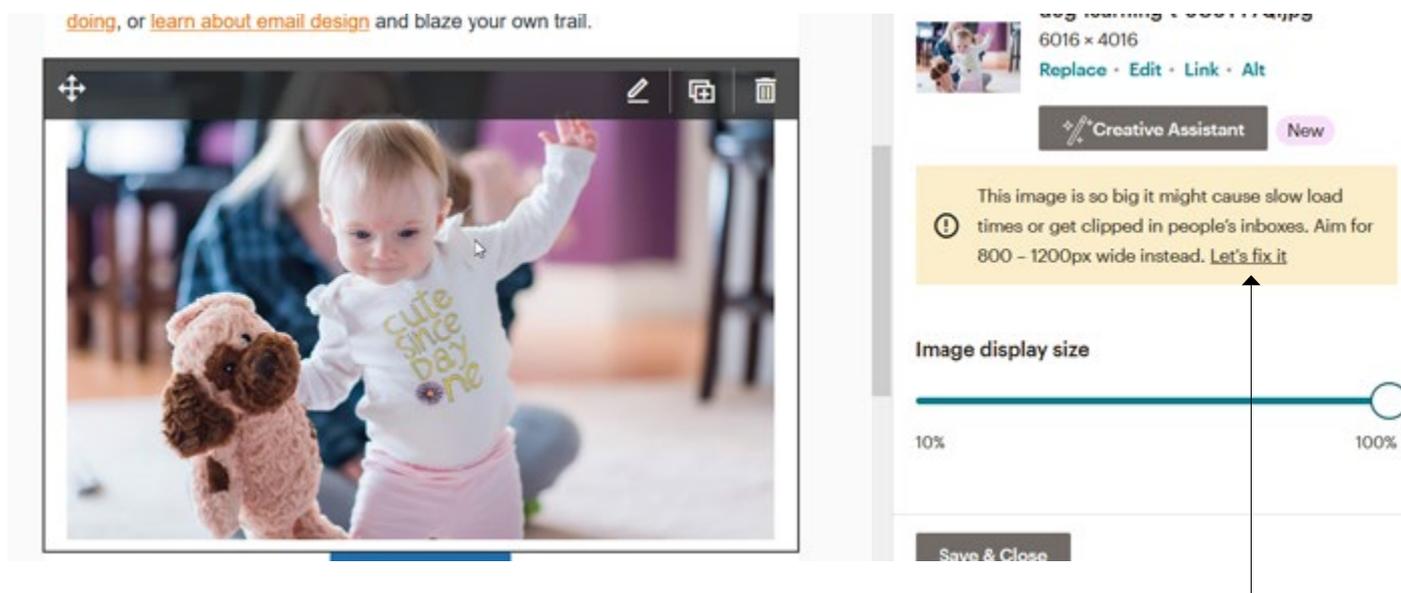
L'insertion d'images demande certaines manipulations spécifiques

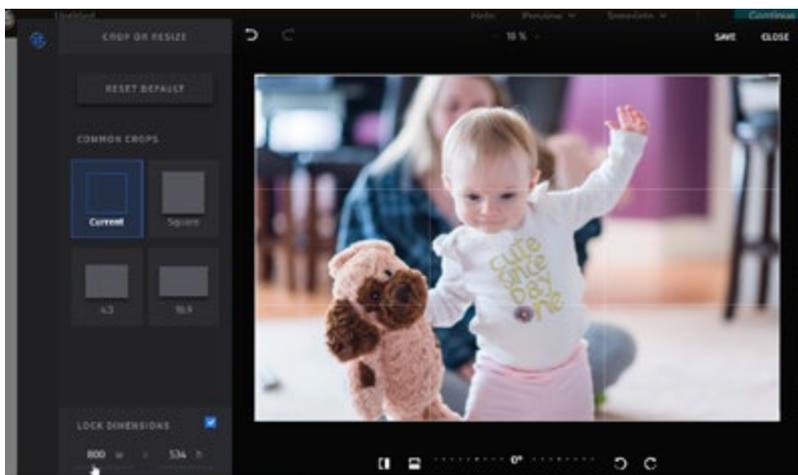


L'outil de retouche d'image fourni par MailChimp permet des transformations quasi illimitées (changement des teintes, ajout de texte, recadrage, déformations, rotation ...)

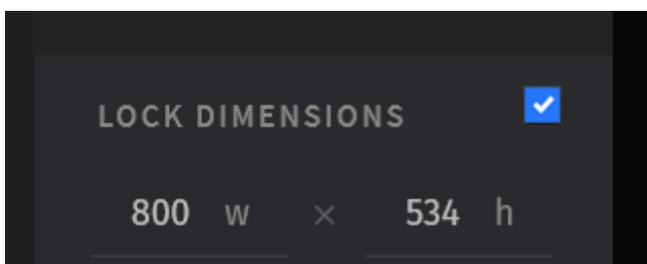
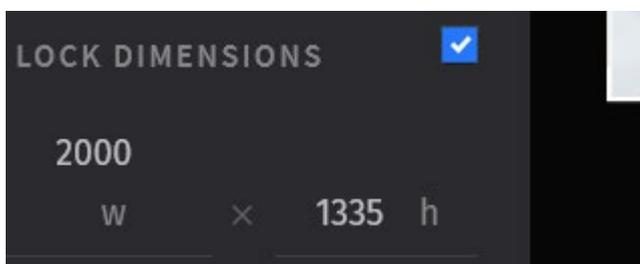


La transformation la plus importante concerne les dimensions de l'image. Si votre image est trop lourde / trop grande, il faut réduire ses dimensions.

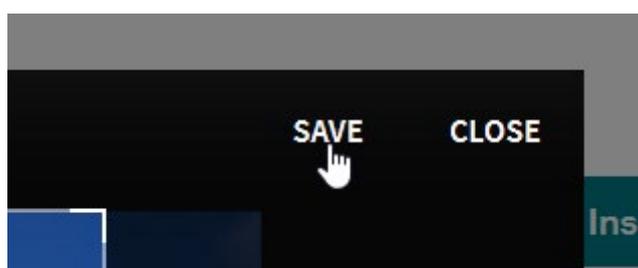




L'éditeur d'image s'affiche, vous devez saisir les valeurs adéquates dans le champ W (width / largeur).



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 réalisé, cliquer sur Save. L'image transformée est prête pour l'insertion.



Adoptez l'éco-attitude !

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