

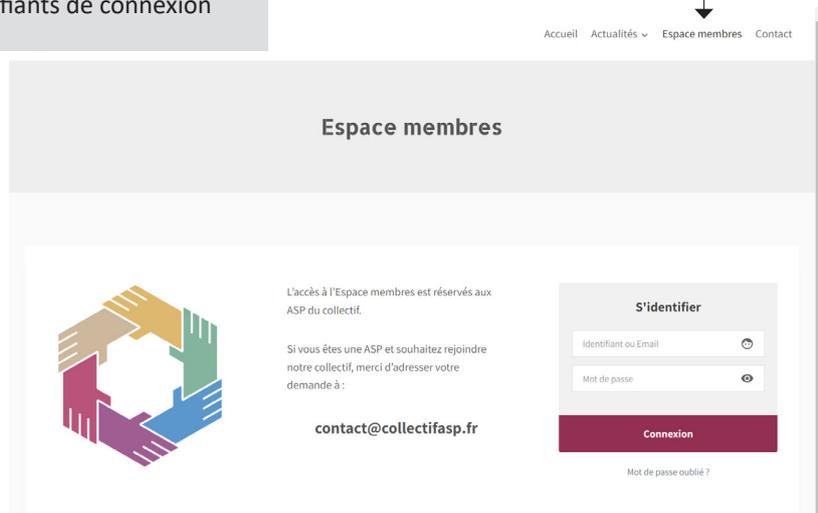
NOTICE ADMINISTRATEUR

COLLECTIFASP.FR

- I ACCÈS À L'ESPACE D'ADMINISTRATION**
- II MODIFIER UNE PAGE**
- III AJOUTER DE NOUVELLES PAGES
ET METTRE À JOUR LA BARRE DE NAVIGATION**
- IV GESTION DES ACTUALITÉS**
- V MISE EN PAGE AVANCÉE**
- VI GESTION DES LETTRES D'INFORMATION**
- VII CRÉATION D'UN COMPTE MEMBRE**

I ACCÈS À L'ESPACE D'ADMINISTRATION

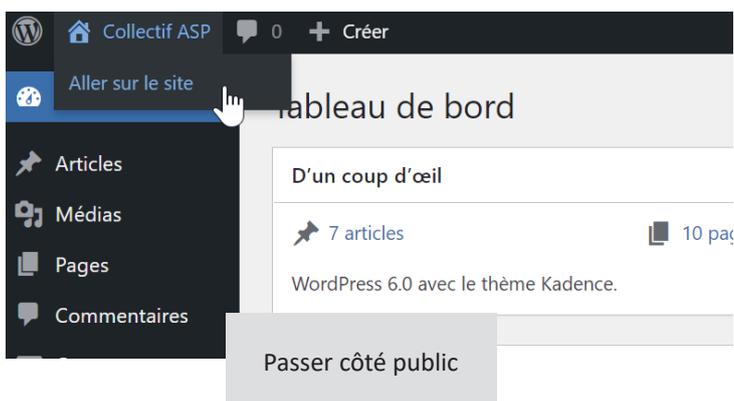
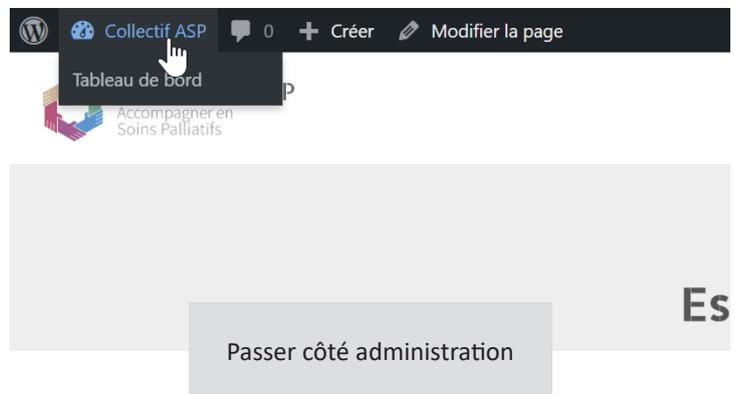
Accéder à la rubrique Espace membres et saisir ses identifiants de connexion



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

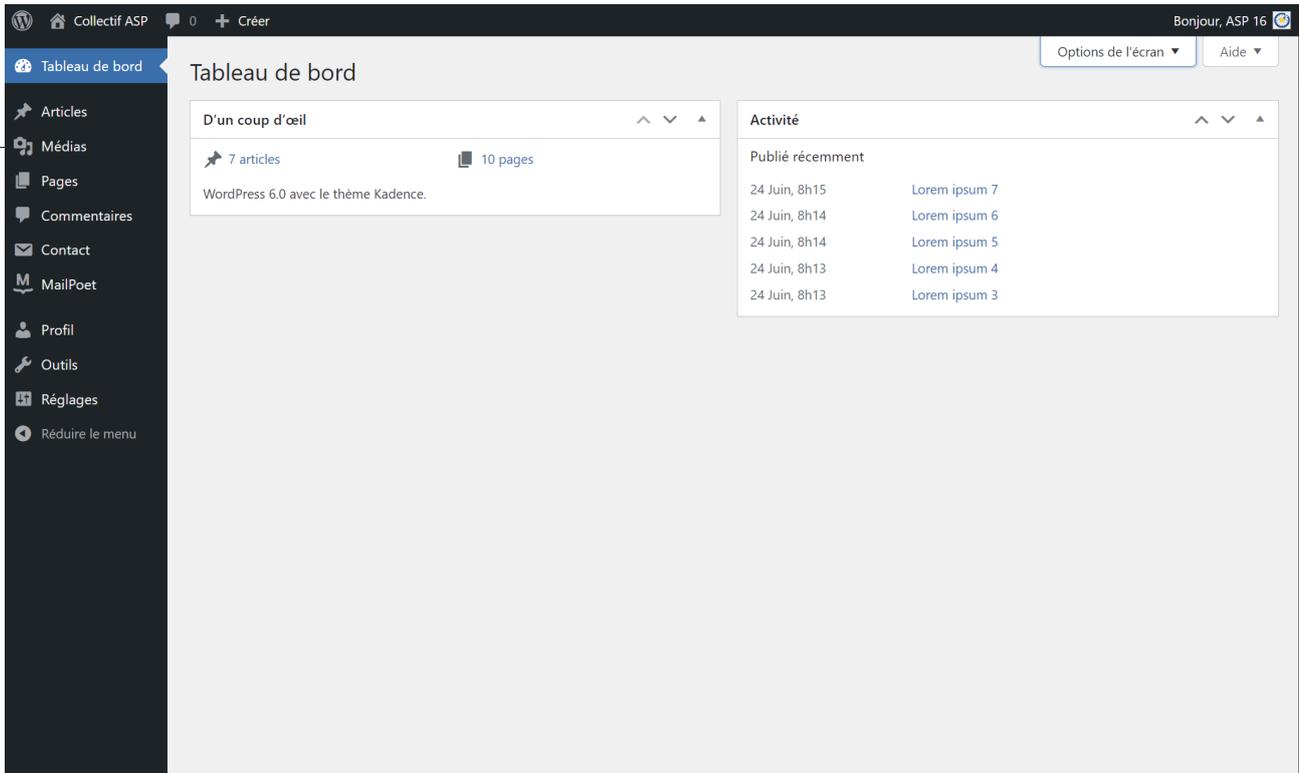
- cliquer sur «Mot de passe oublié ?»
- accéder à votre messagerie et suivez la procédure de réinitialisation du mot de passe

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.



L'espace d'administration se compose :

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



Articles Ajouter, supprimer ou modifier une actualité

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

Pages Modifier une page existante

Commentaires Gestion des commentaires d'actualités (si activés)

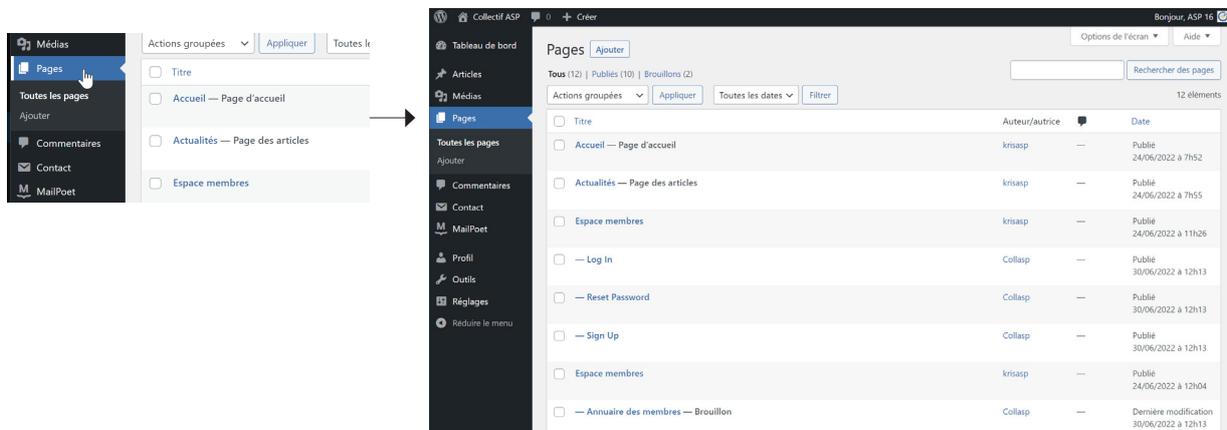
Contact	Gestion du ou des formulaires de contact
MailPoet	Gestion des newsletters
Profil	Gestion des utilisateurs
Outils	Divers paramétrages du site
Réglages	Idem



Il est conseillé de réserver les sections grisées au webmaster

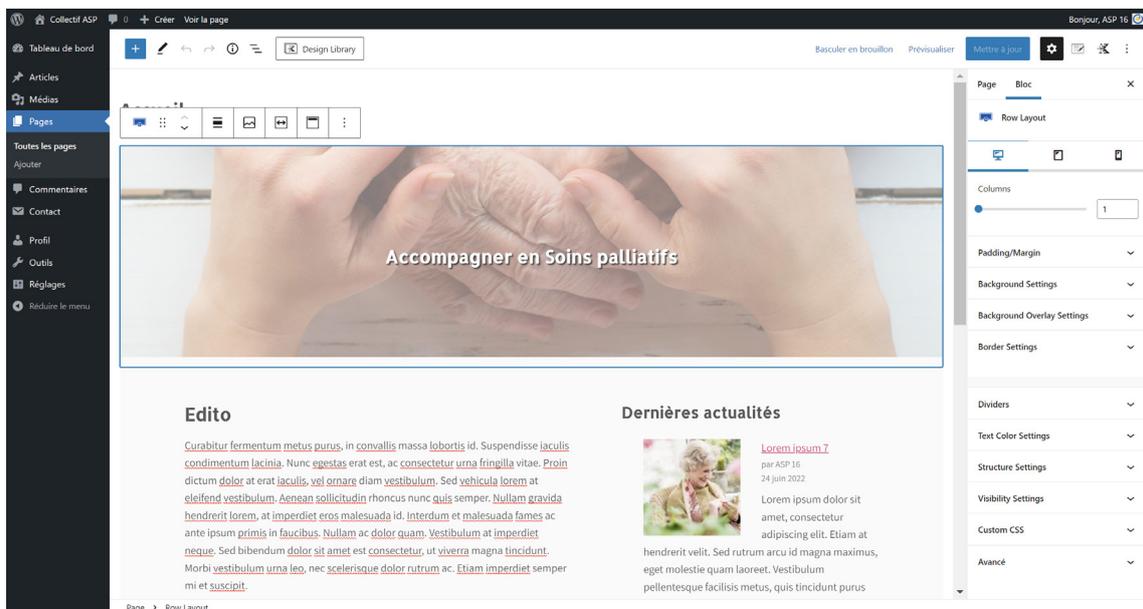
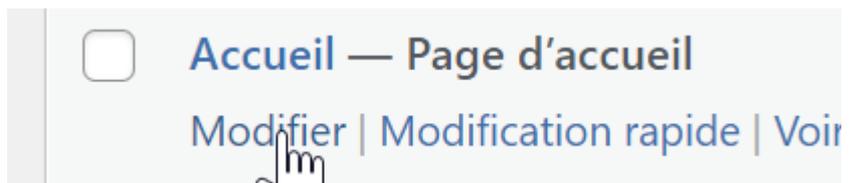
II MODIFIER UNE PAGE

Méthode 1 : accéder au formulaire d'édition 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.

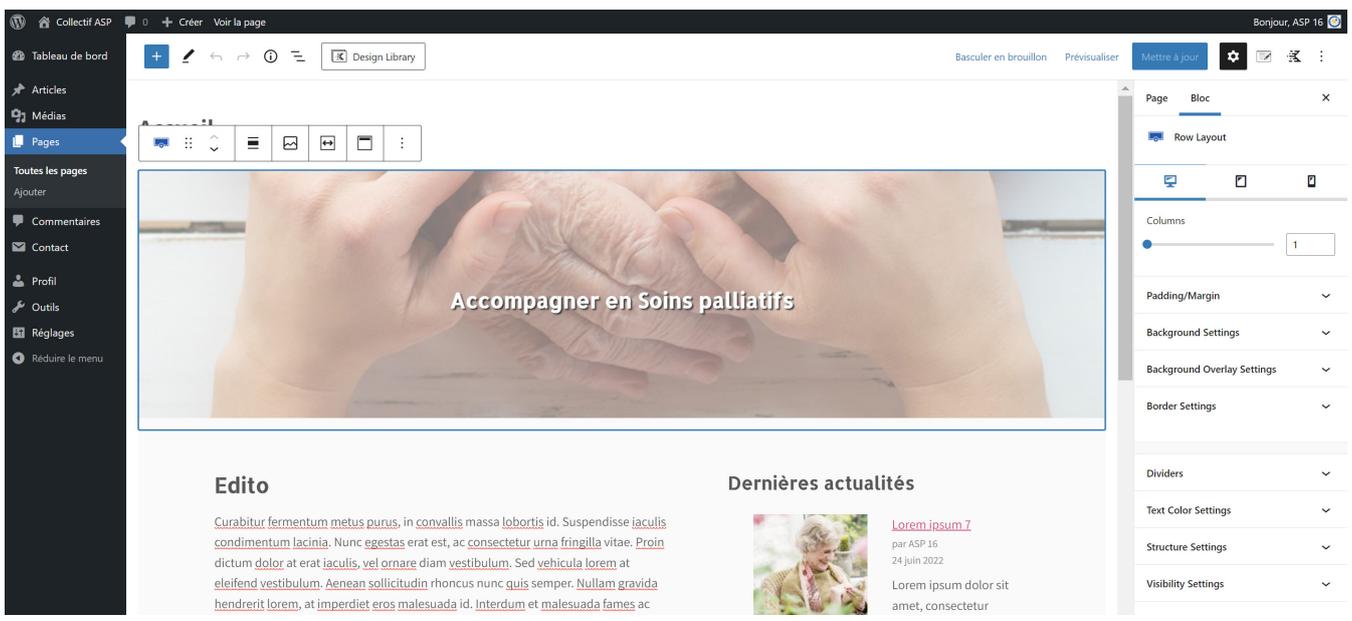


03. Une fois les modifications réalisées, cliquer sur le bouton **Mettre à jour**. Le changement est immédiat côté public.

Méthode 2 : accéder au formulaire d'édition depuis l'interface publique



Lorsque le membre 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**.

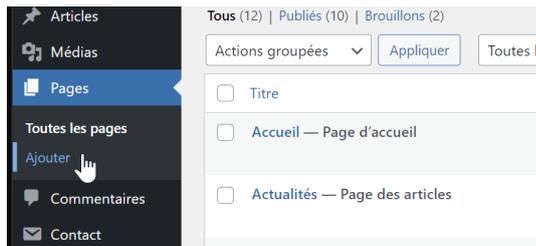


III AJOUTER DE NOUVELLES PAGES ET METTRE À JOUR LA BARRE DE NAVIGATION

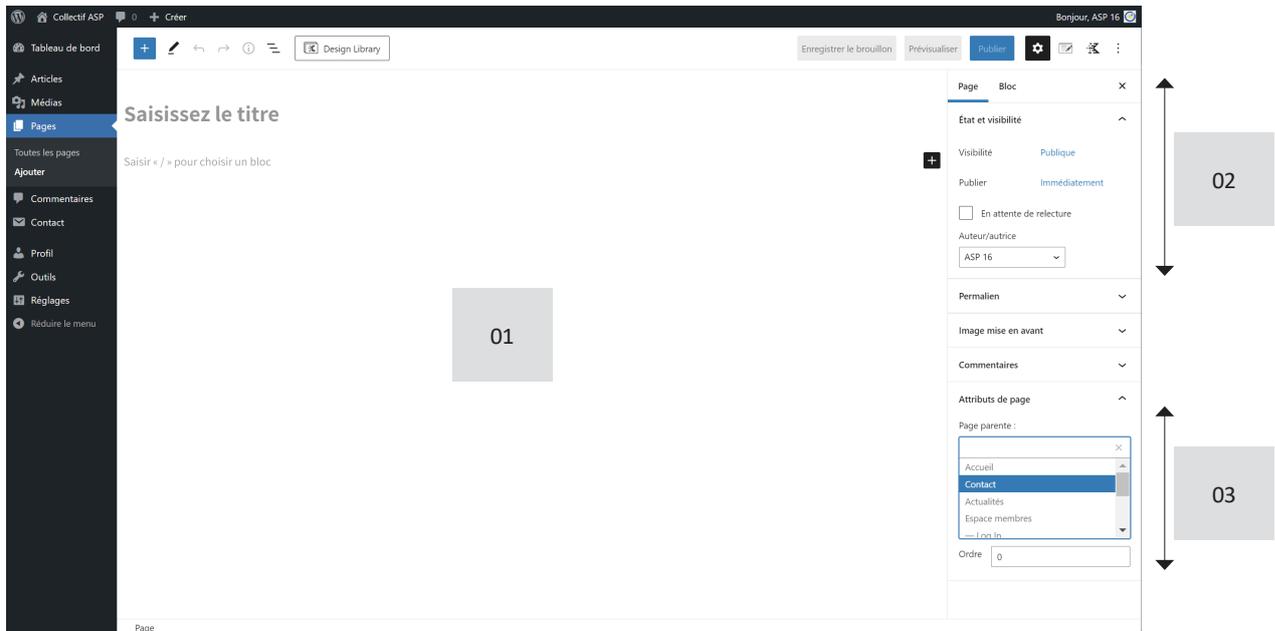
🔒 Fonctionnalités réservées à l'administrateur

La création de nouvelles pages s'effectue en 2 étapes :

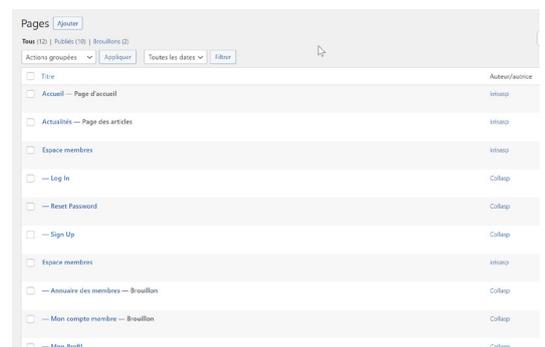
- création de la nouvelle page
- mise à jour de la barre de navigation pour rendre cette nouvelle page accessible

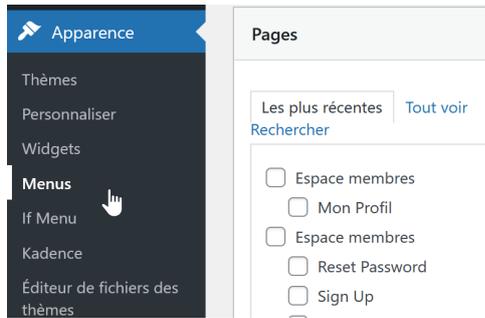


A la rubrique Pages, cliquer sur Ajouter pour faire apparaître le formulaire de création de page vide.

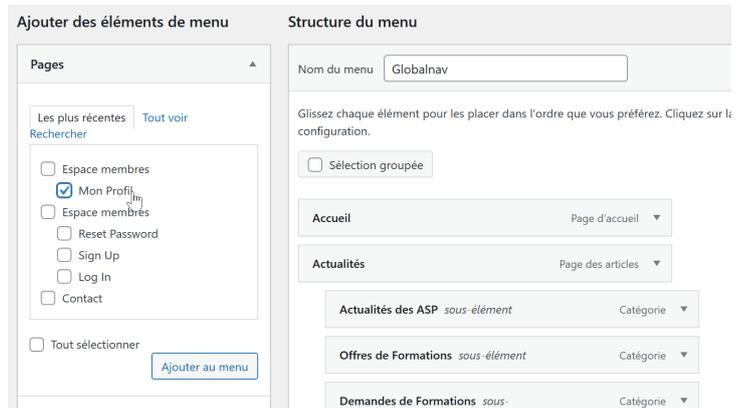


- 01** Zone de saisie du titre et du contenu de la page
- 02** Paramétrages de la publication (date, auteur, statut de la publication)
- 03** Placer la page à l'emplacement approprié de l'arborescence (cela permet au webmaster de s'y retrouver plus facilement)

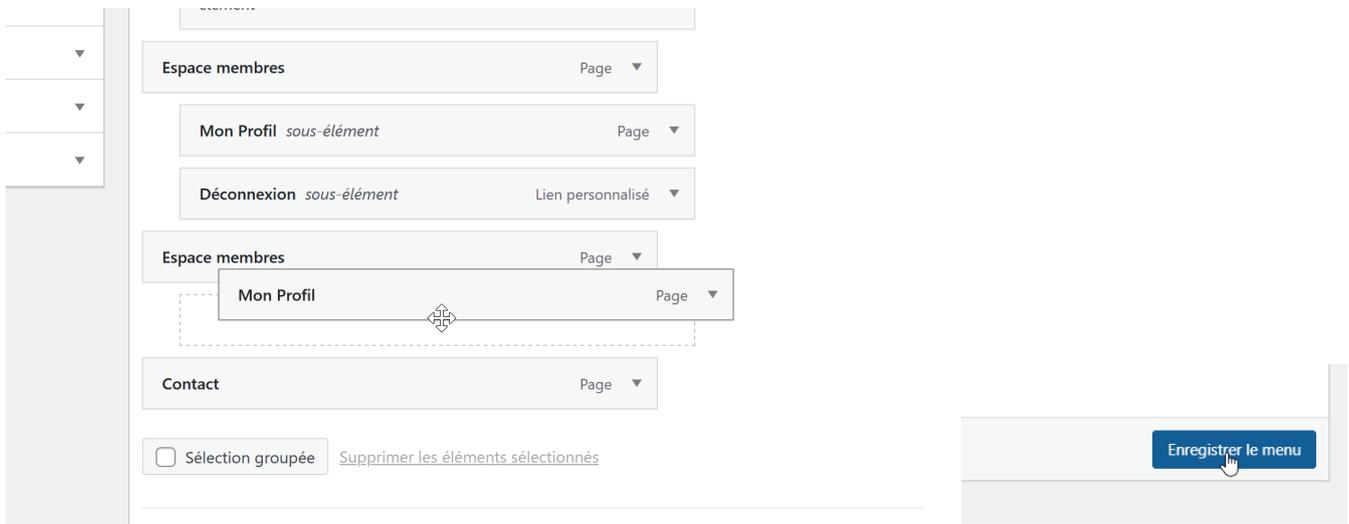




Une fois la page enregistrée, se rendre à la rubrique Apparence / Menus

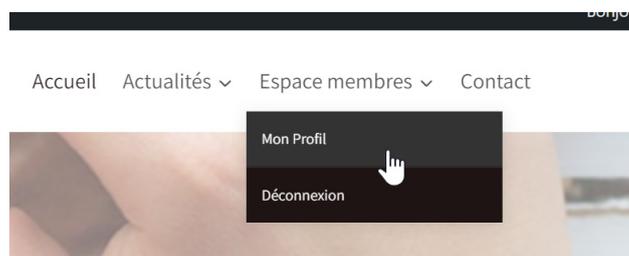


Cocher la nouvelle page dans la liste et cliquer sur Ajouter au menu



Glisser / déposer le bloc symbolisant le lien de la page à l'endroit voulu.

Enregistrer les modifications



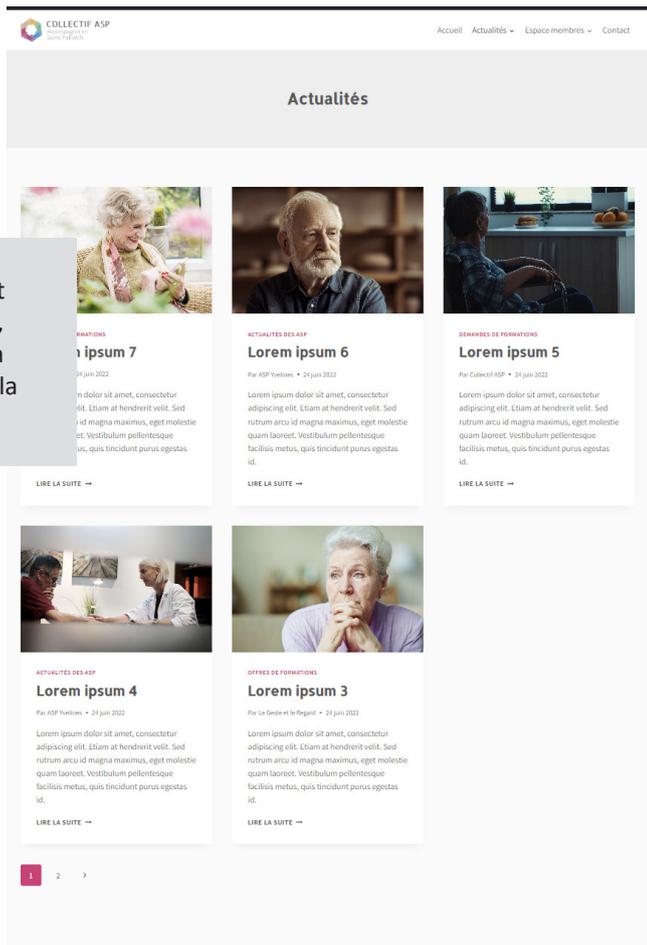
La nouvelle entrée s'affiche dans la barre de navigation à l'emplacement choisi.

IV 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
(pas besoin de modifier le Menu de navigation lorsqu'on ajoute une actualité)
- 02 • ordonnées chronologiquement
- 03 • nécessairement pourvues d'une photo d'illustration et d'un texte d'introduction
- 04 • classées dans des catégories



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

Actualités ▾ Espace membre

Actualités des ASP

Offres de Formations

Demandes de Formations

03. Chaque actualité est classée dans une catégorie



ACTUALITÉS DES ASP

Lorem ipsum 6

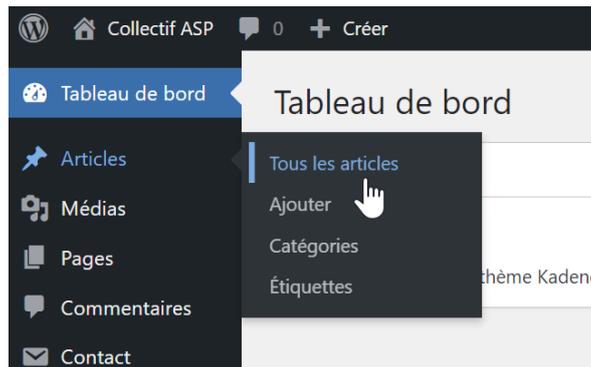
Par ASP Yvelines • 24 juin 2022

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etiam at hendrerit velit. Sed rutrum arcu id magna maximus, eget molestie quam laoreet. Vestibulum pellentesque facilisis metus, quis tincidunt purus egestas id.

LIRE LA SUITE →

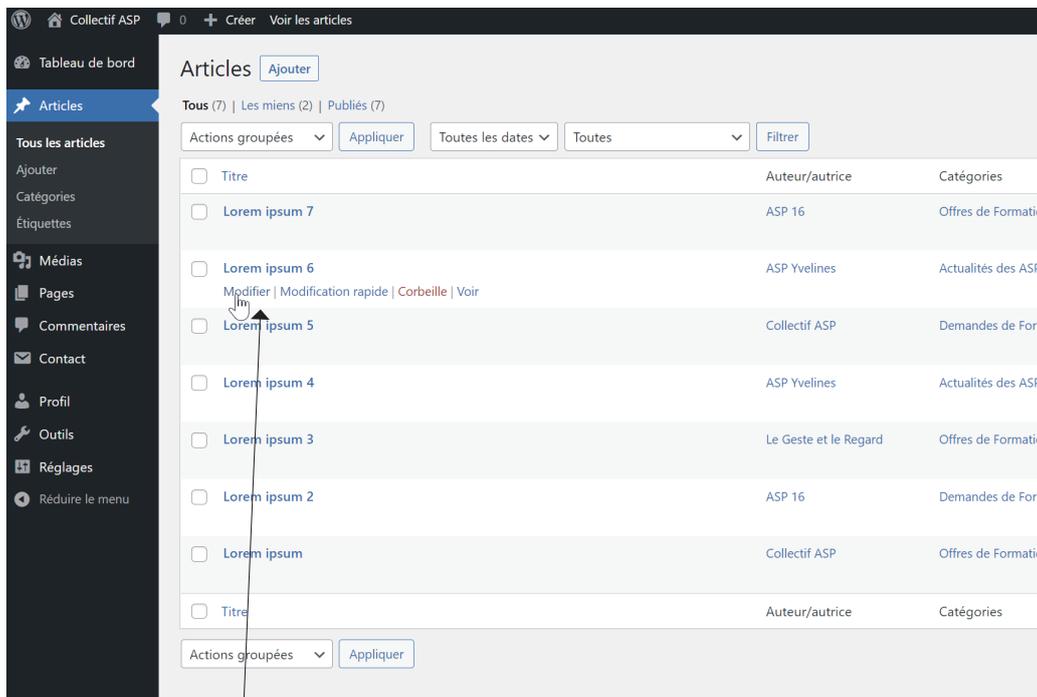
02. Photo d'illustration et chapeau introductif

Afficher la liste des actualités



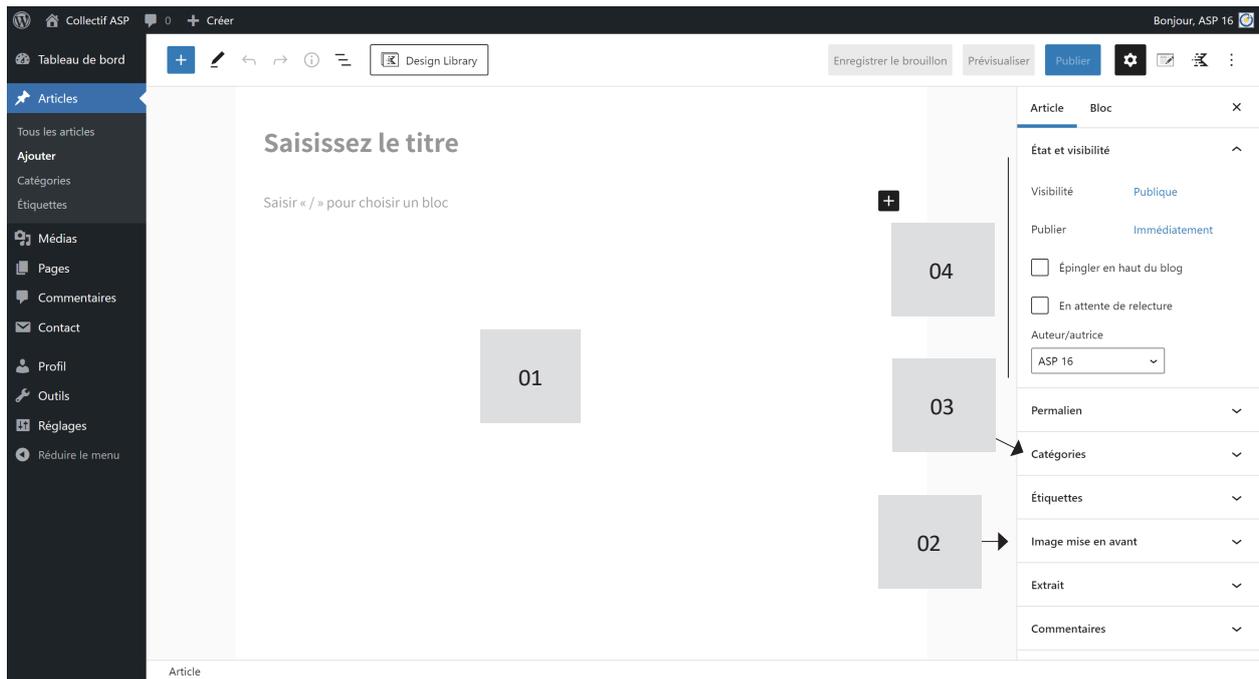
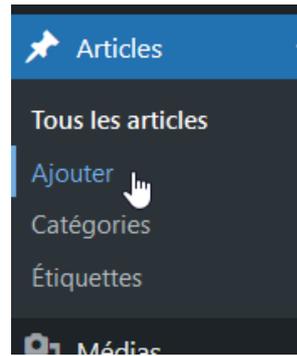
Toutes les actualités publiées sont listées par ordre chronologique dans le tableau récapitulatif de la rubrique Articles

- 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)

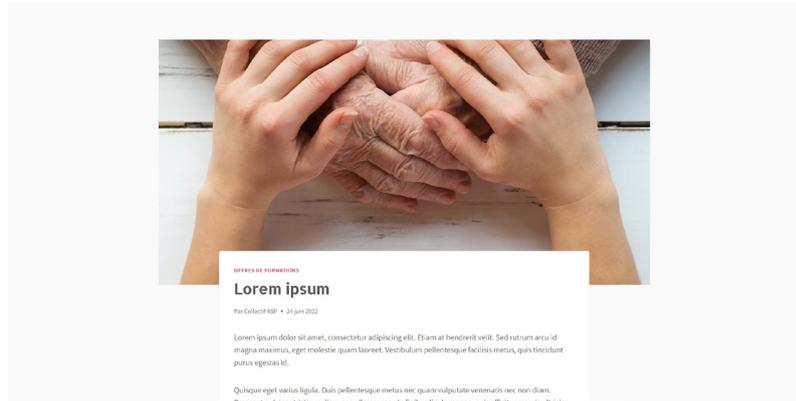


Le formulaire de saisie

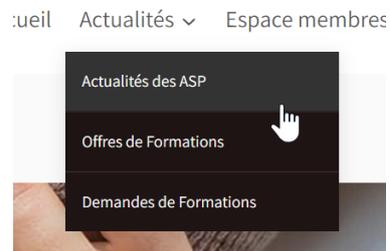
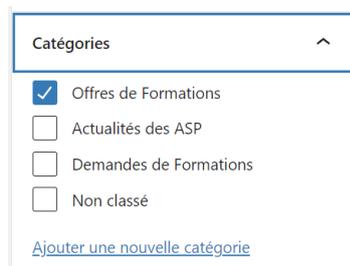
Cliquer sur le lien Ajouter pour accéder au formulaire de saisie



- 01** Zone de saisie du texte / d'insertion des blocs de contenu. Il est possible de réaliser sa mise en page (simple) dans Word et de la copier / coller dans cette zone de saisie.
- 02** Image d'illustration de l'actualité
- 03** Catégorie d'appartenance de l'actualité
- 04** Options de publication



02. Télécharger depuis votre PC l'image qui servira d'illustration à l'actualité. Cette image doit être suffisamment grande pour un affichage de qualité.

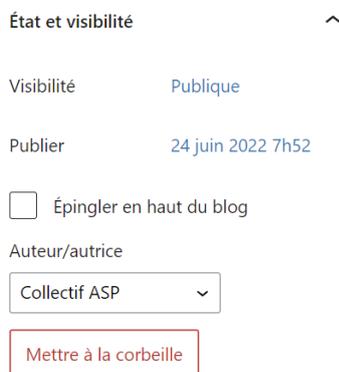


03. Chaque actualité doit être rangée dans une catégorie. Cela permet au visiteur de «filter» les actualités en fonction de ses centres d'intérêts.



Note

Il est possible de créer de nouvelles catégories. Dans ce cas penser à mettre à jour le menu de navigation (solliciter l'administrateur)



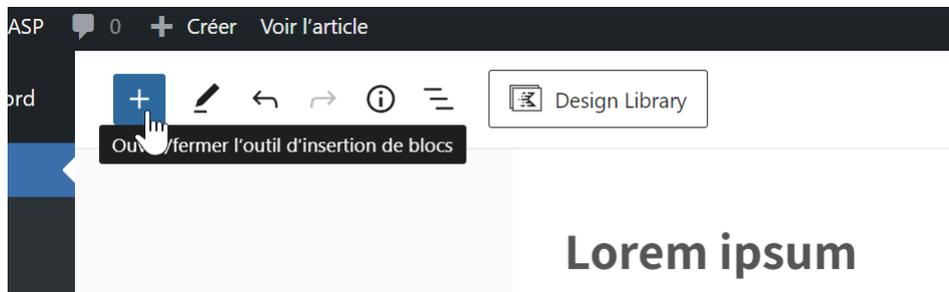
04. Le bloc Etat et visibilité de l'actualité détermine les options de publication :

- **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)
- **Epingler** : permet de placer l'actualité en Une et ainsi d'apparaître au sommet de la liste quelle que soit son ancienneté

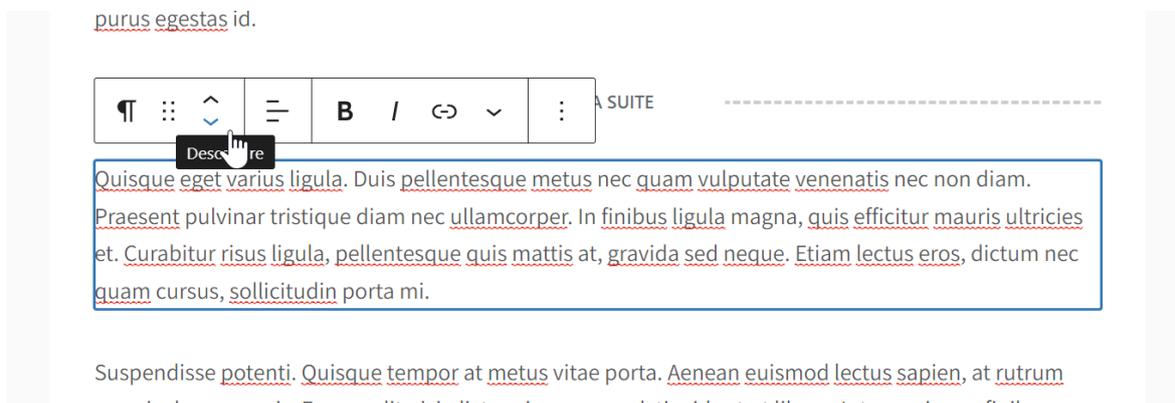
V MISE EN PAGE AVANCÉE

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 + situé au sommet de la zone d'édition.



Les blocs insérés dans la zone d'édition s'empilent les uns sur les autres et peuvent être ordonnés simplement en cliquant sur les flèches verticales de la barre d'édition.



Une grande variété de contenus peut être affichée dans les blocs, 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, Contents embarqués...



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**

 **Tiret 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



Note

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

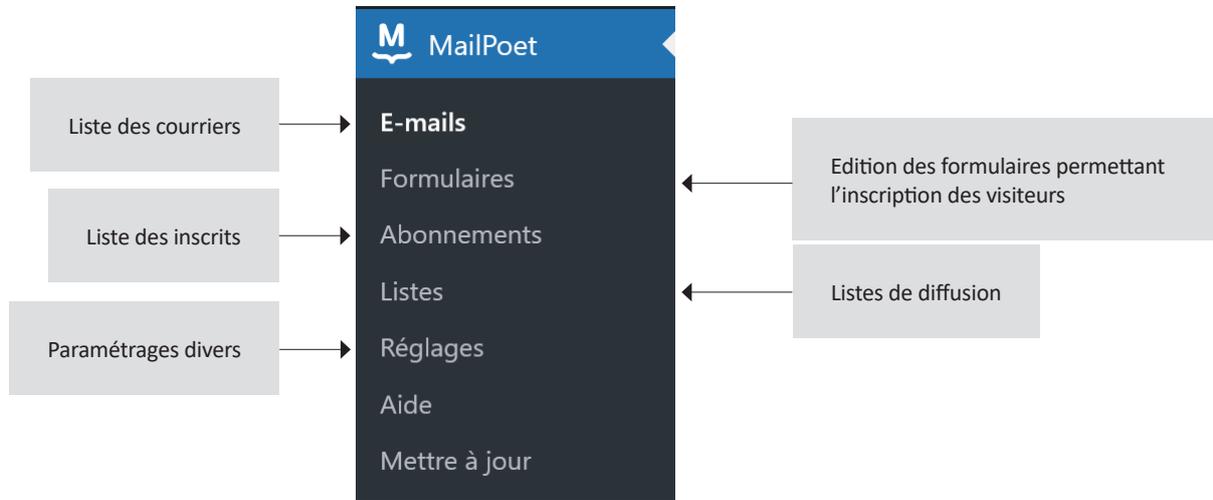


Astuce

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.

VI GESTION DES LETTRES D'INFORMATION

🔒 Fonctionnalités réservées à l'administrateur



Liste des diffusion

2 listes de diffusion ont été configurées :

<input type="checkbox"/>	Liste de diffusion publique	Liste des destinataires qui se sont inscrits depuis le formulaire présent sur la page Contact	Inconnue	0	0	0	0	0	24 June 2022 9h26
<input type="checkbox"/>	Utilisateurs WordPress	Cette liste contient tous vos utilisateurs WordPress.	Inconnue	0	8	0	0	0	24 June 2022 9h26

- celle des visiteurs qui font la démarche. Il s'agit des utilisateurs qui ont fait la démarche de s'inscrire à la Newsletter depuis la page Contact (<https://collectifasp.fr/contact/>)

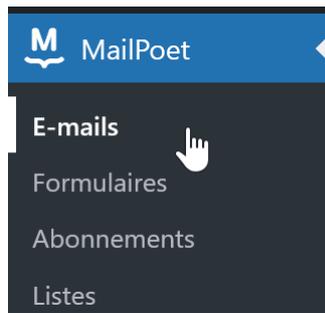


The form titled "Inscription à la Lettre d'information" asks users to provide their email address to receive monthly newsletters from Collectif des ASP. It includes a text input field for "Adresse e-mail *" and a "Je m'inscris !" button. A disclaimer at the bottom states: "Nous ne spammons pas ! Consultez notre [Politique de Confidentialité](#) pour plus d'informations."

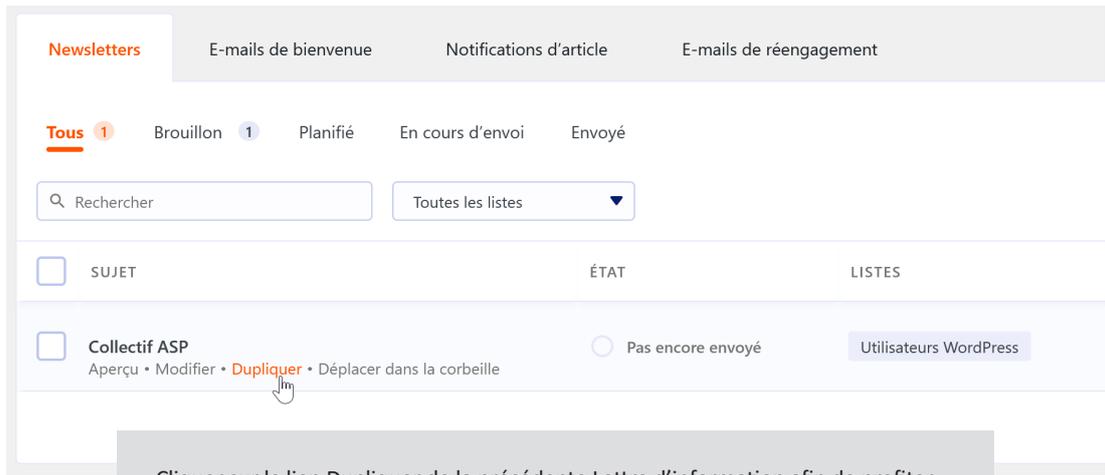
- celle des utilisateurs disposant d'un compte membre sur le site. Il s'agit des ASP membres pour lesquelles l'administrateur a créé un compte Wordpress

Disposer de plusieurs listes permet l'envoi de courriers distincts selon les destinataires : par exemple une Lettre d'information publique / un Courrier interne...

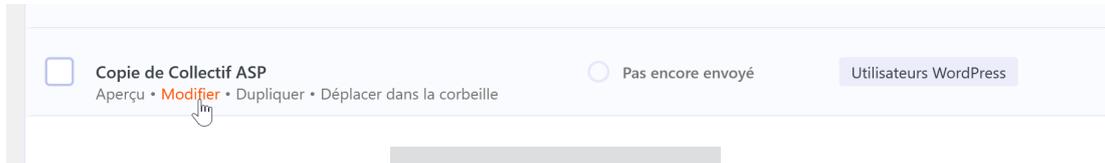
Composition d'une Lettre d'information



Accéder à la rubrique E-mails

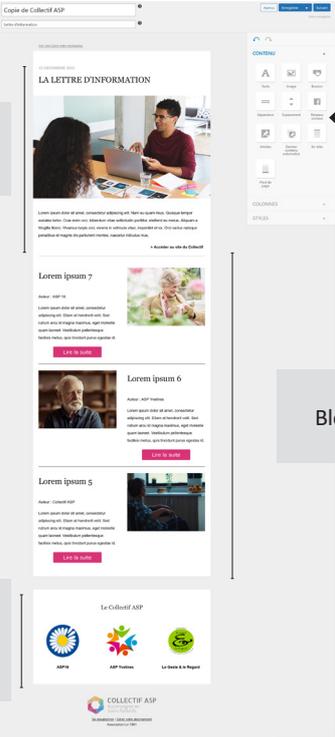


Cliquer sur le lien Dupliquer de la précédente Lettre d'information afin de profiter de la mise en page déjà réalisée.



Cliquer sur le lien Modifier

Bloc image et bloc texte éditable librement



Les blocs disponibles à placer sur la page par glisser / déposer pour composer la lettre d'information

Bloc automatique reprenant les 3 dernières actualités

Pied de page composé pour chaque ASP d'un logo + lien

Expédition d'une lettre d'information

Aperçu Enregistrer ▼ Suivant

Auto-enregistré

Une fois le courrier composé (et vérifié via le bouton Aperçu) :

- cliquer sur Enregistrer pour un envoi ultérieur
- cliquer sur Suivant pour poursuivre

Listes

Les abonné·es à plusieurs listes ne recevront qu'un seul e-mail.

Expéditeur

Votre nom et votre e-mail

Répondre à

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

Planifier l'envoi

Campagne Google Analytics

Par exemple, « E-mail de printemps ».

[Lire le guide.](#)

[Enregistrer comme brouillon et fermer](#)

Envoyer

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

Vous pourrez bientôt envoyer dès que notre équipe aura examiné votre compte. En attendant, vous pouvez envoyer des aperçus pour [vos e-mails autorisés.](#)

Paramétrages :

- choix de la liste de diffusion / des destinataires
- choix de l'email de l'expéditeur et de réception des retours (par défaut contact@collectifasp.fr)
- Optionnel : planification de l'expédition

Planifier l'envoi

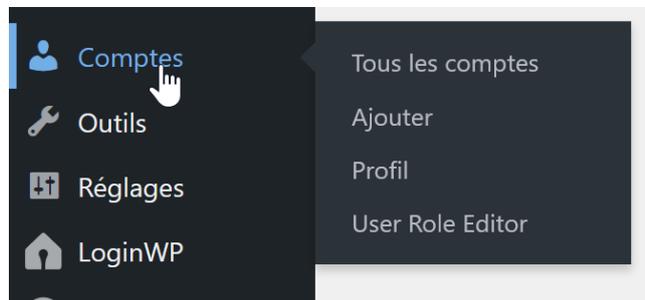


L'heure de votre site est 11h04



VII CRÉATION D'UN COMPTE MEMBRE

 Fonctionnalités réservées à l'administrateur



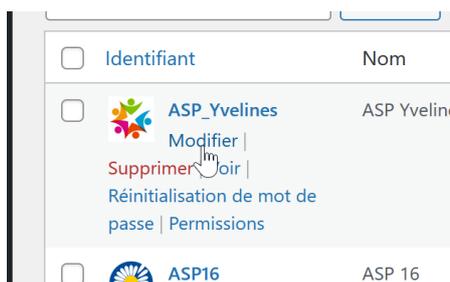
Accéder à la rubrique Comptes et cliquer sur Ajouter

Saisir les informations de l'ASP

Sélectionner Editeur afin que l'ASP puisse accéder à l'espace d'administration et publier des actualités

Optionnel : logo de l'ASP

Une fois le compte créé, afficher la liste des comptes et cliquer sur le lien Modifier pour afficher à nouveau le formulaire de création de compte.



En éditant le compte créé, on peut préciser le nom public du compte / le nom de l'auteur des actualités