



ASP Yvelines

GUIDE ADMINISTRATEUR

I PRÉSENTATION DE L'ESPACE D'ADMINISTRATION

- A Accès à l'espace d'administration
- B Les rubriques utiles pour les mises à jour courantes

II GESTION DES PAGES

- A Le classement hiérarchique des pages dans l'administration
- B Modifier une page
- C Ajouter une page

III GESTION DES ACTUALITÉS

- A Affichage et spécificités des actualités
- B Publier une actualité
- C Gestion des catégories d'actualité, des tags et des photos d'illustration
- D Bonnes pratiques pour optimiser référencement

IV MISE EN PAGE AVANCÉE

- A Gestion des medias
- B Outils de mise en page les plus couramment utilisés

V GESTION DU MENU DE NAVIGATION

VI GESTION DES LETTRES D'INFORMATION

- A Gestion des abonnés
- B Gestion des listes de diffusion
- C Rédaction des lettres d'information
- D Cas pratique : communiquer aux abonnés les x dernières actualités publiées

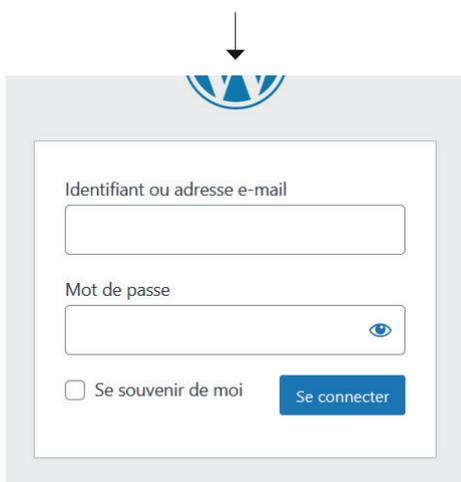


I PRÉSENTATION DE L'ESPACE D'ADMINISTRATION

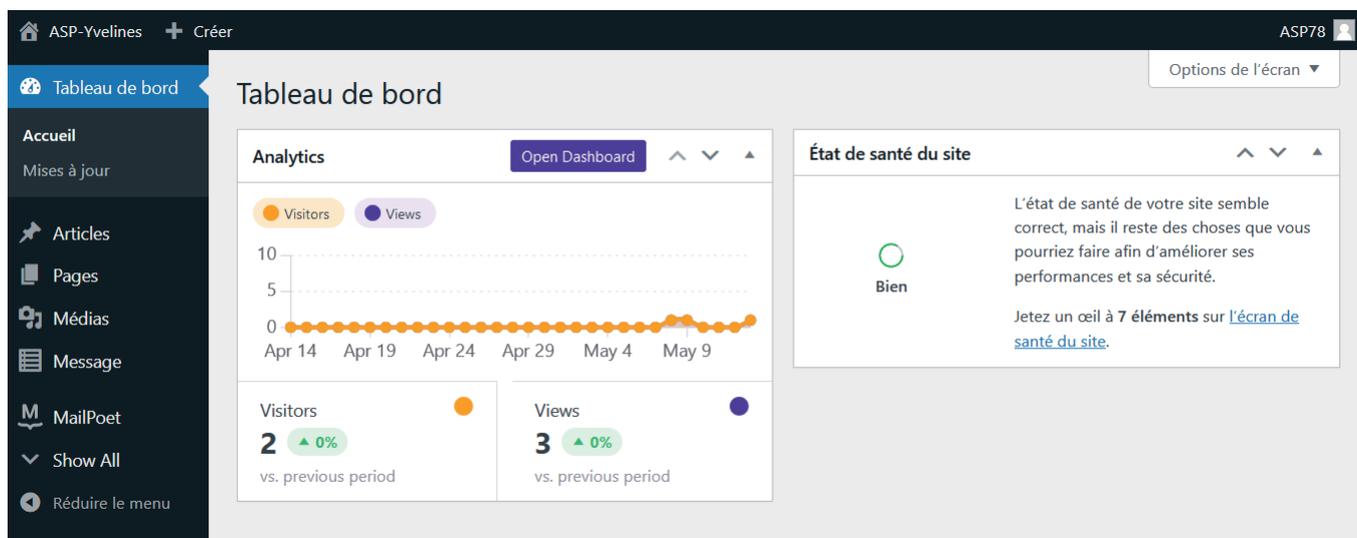
A Accès à l'espace d'administration



L'accès à l'espace d'administration s'opère depuis le lien présent en pied de page.



Saisissez vos identifiants et cliquez sur le bouton **Se connecter**



Une fois identifié, vous êtes automatiquement dirigé vers l'espace d'administration, à la Section Tableau de bord.

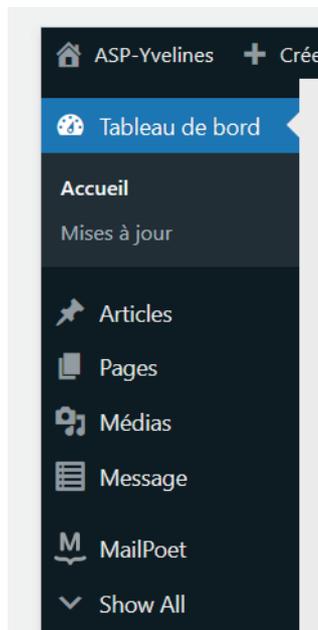


Pour passer la partie publique à la partie administration du site (et vice-versa), cliquez sur le lien situé en haut à gauche de l'écran.



B Les rubriques utiles pour les mises à jour courantes

Les différents Sections sont affichées dans barre de navigation verticale à gauche de l'écran. Par défaut seulement celles utiles pour les mises à jour courantes sont apparentes lorsque vous accédez à l'espace d'administration. A de rares occasions (et à réserver au webmaster) vous aurez peut-être besoin d'afficher les réglages avancés du site ; dans ce cas, vous devrez cliquer sur le lien **Show all**.



Rubriques utiles pour les mises à jour les plus courantes

Tableau de bord Cette section ne permet aucune action, elle affiche des informations utiles :

- à propos des statistiques de visite
- et de l'état de santé du site (auto-diagnostique)

Articles Gestion des actualités : publication, modification et suppression du contenu de la rubrique Actualités du site.



Pages Gestion des pages du site : modification, création et suppression des pages (= tout le contenu qui ne se trouve pas dans la rubrique Actualités)

Médias Gestion des médias : l'ensemble des photos, vidéos et fichiers est réuni dans une bibliothèque unique propre au site et dotée d'un moteur de recherche

Message Consultation des messages reçus via le formulaire de la rubrique Contact

MailPoet Gestion des lettres d'information

II GESTION DES PAGES

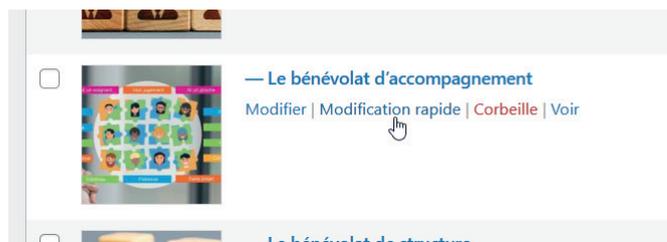
A Le classement hiérarchique des pages dans l'administration

The screenshot shows the 'Pages' management interface. On the left is a navigation menu with 'Pages' selected. The main area displays a table of 12 existing pages. Each row includes a checkbox, a featured image, the page title, the author, and the publication date.

<input type="checkbox"/>	Featured Image	Titre	Auteur/auteurice	Date
<input type="checkbox"/>		Accueil — Page d'accueil	ASP78	Publié 06/05/2023 à 14h02
<input type="checkbox"/>		Actualités — Page des articles	ASP78	Publié 06/05/2023 à 13h45
<input type="checkbox"/>		Le bénévolat	ASP78	Publié 06/05/2023 à 14h03
<input type="checkbox"/>		— Le bénévolat d'accompagnement	ASP78	Publié 06/05/2023 à 23h32
<input type="checkbox"/>		— Le bénévolat de structure	ASP78	Publié 06/05/2023 à 23h32
<input type="checkbox"/>		Les soins palliatifs	ASP78	Publié 06/05/2023 à 14h03
<input type="checkbox"/>		— Le cadre législatif	ASP78	Publié 07/05/2023 à 10h37
<input type="checkbox"/>		— Ressources	ASP78	Publié 07/05/2023 à 10h32
<input type="checkbox"/>		L'Association	ASP78	Publié 06/05/2023 à 14h04
<input type="checkbox"/>		Contact	ASP78	Publié 06/05/2023 à 14h02
<input type="checkbox"/>		Nous soutenir	ASP78	Publié 07/05/2023 à 08h59

Liste des pages déjà créées et qui se retrouvent dans le menu de navigation

En cliquant sur le lien Pages, vous affichez la liste des pages existantes. Celles-ci sont classées librement par le webmaster et **indépendamment de leur ordonnancement dans le menu de navigation.**



Survolez une rangée du tableau et cliquez sur **Modification rapide** pour accéder aux deux paramètres permettant de classer la page dans le tableau.

The dialog box shows the 'Parent' dropdown menu set to 'Le bénévolat' and the 'Ordre' input field set to '1'. A mouse cursor is pointing at the 'Parent' dropdown.

La liste déroulante Parent permet d'associer hiérarchiquement la page, le champ Ordre permet d'indiquer un ordre relatif entre les pages d'un même niveau hiérarchique.

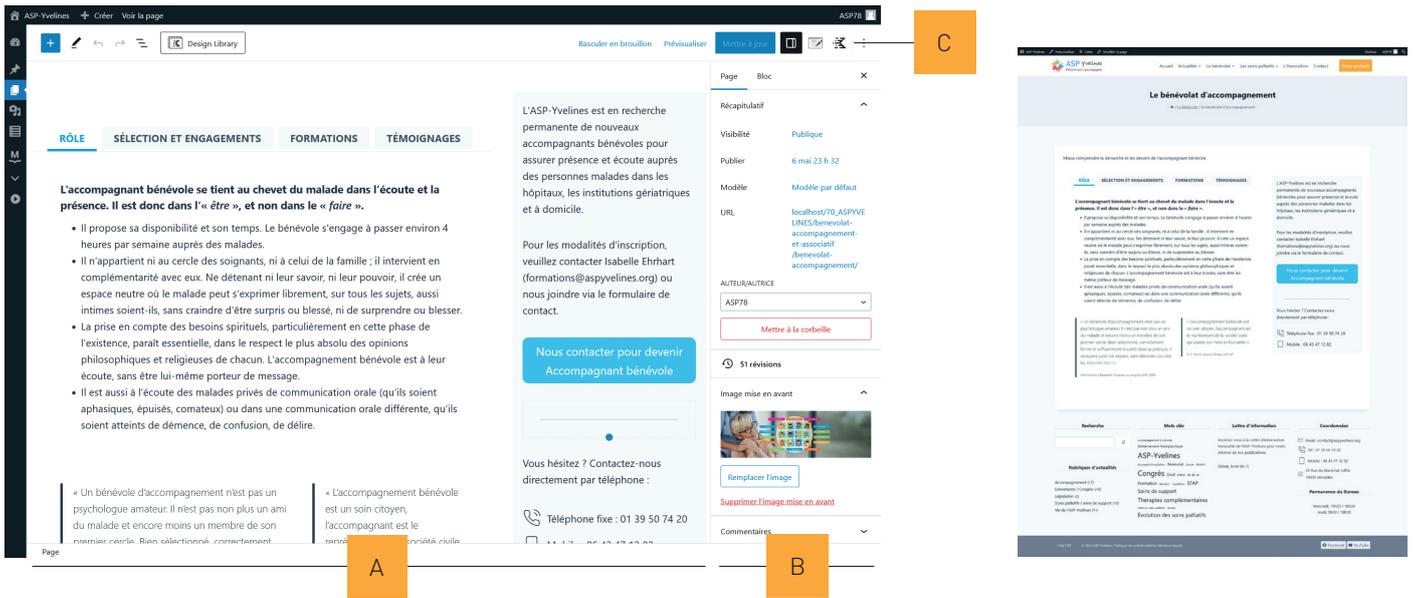
B Modifier une page

1 / Accès au formulaire de saisie pré-rempli



Survolez une rangée du tableau et cliquez sur **Modifier** pour accéder au formulaire de saisie de la page.

Lorsque vous modifiez une page déjà publiée vous retrouvez son contenu dans un formulaire de saisie disposant de nombreuses options.



A Zone de saisie

La mise en page du contenu est assurée par l'agencement de plusieurs blocs. Dans l'exemple ci-dessus la page se divise en deux colonnes, contenant chacune des blocs qui s'empilent.

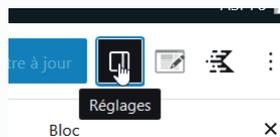
B Réglages contextuels

La colonne de droite contient l'ensemble des outils de mise en forme. Le contenu de cette colonne se contextualise en fonction de l'emplacement du curseur. Par exemple :

- si vous sélectionnez le titre de la page, c'est l'ensemble des paramètres généraux de la page qui s'affichent dans la colonne (date de publication, image d'illustration de la page, ...)
- si vous placez le curseur dans une zone de contenu particulière, ce sont les options disponibles pour ce bloc de contenu qui s'affichent

C Paramètres avancés de la page

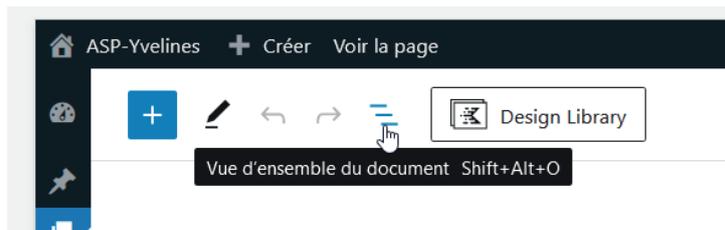
Vous pouvez également faire varier le contenu de la colonne des Paramètres contextuels en cliquant sur l'un des trois boutons présents dans la barre d'outils supérieure. Mais dans ce cas, vous accédez à des paramétrages avancés de mise en page.



Il faut donc veiller à toujours activer le premier bouton si vous souhaitez accéder aux réglages contextuels et de manière générale éviter de cliquer sur les deux autres boutons.

2 / Afficher l'arborescence des blocs pour mieux se repérer dans la page

Le contenu d'une page étant constitué d'un ensemble de blocs, il est parfois utile pour s'y retrouver d'en afficher la liste.

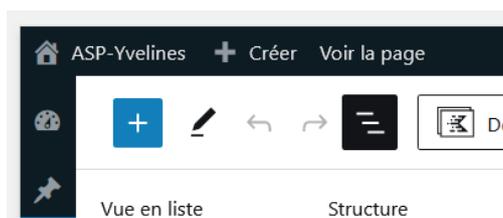


Cliquez sur le bouton **Vue d'ensemble** pour afficher (à gauche de l'écran) la colonne contenant l'arborescence des blocs.



Sélectionnez dans l'arborescence le bloc à modifier :

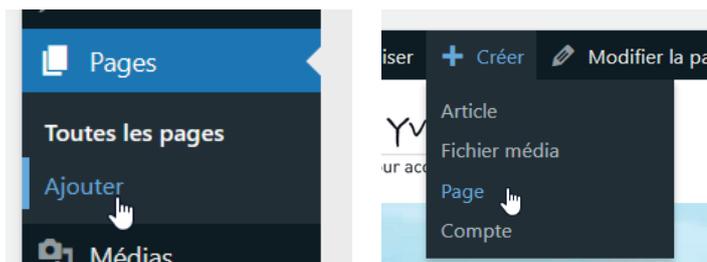
- il est alors singularisé dans la zone de saisie
- et dans la colonne de droite vous êtes certain d'afficher ses options propres, il n'y a pas de confusion possible



Cliquez à nouveau sur le bouton **Vue d'ensemble** pour masquer la colonne contenant l'arborescence des blocs : vous gagnerez en confort pour votre saisie.



C Ajouter une page



Pour créer une nouvelle page :

- cliquez sur le lien Ajouter de la rubrique Pages
- ou sur le lien Page du menu déroulant Créer

1 / Première méthode pour insérer du contenu : utiliser les blocs

Lorsque vous ouvrez le formulaire de création de page, celui-ci vous propose par défaut :

- de saisir le titre (tel qu'il sera affiché côté public)
- un premier bloc de texte, signalé par un **+**

The image illustrates the process of adding content blocks to a new page. It shows the 'Saisissez le titre' (Enter the title) form with a '+ Ajouter un bloc' (Add block) button. Below, a grid of 'KADENCE BLOCKS' is displayed, categorized into 'TEXTE' (Text), 'MÉDIA' (Media), and 'DESIGN'. A 'Liste' (List) block is highlighted, and its configuration panel is shown on the right, featuring a search bar and a list of items: 'Alice.', 'Le lapin blanc.', 'Le chat du Cheshire.', 'Le Chapelier fou.', and 'La reine de cœur.' The configuration panel also includes a description: 'Crée une liste ordonnée ou non ordonnée (liste à puces).' (Create an ordered or unordered list (bullet list)).

Plusieurs dizaines de blocs sont disponibles, chacun

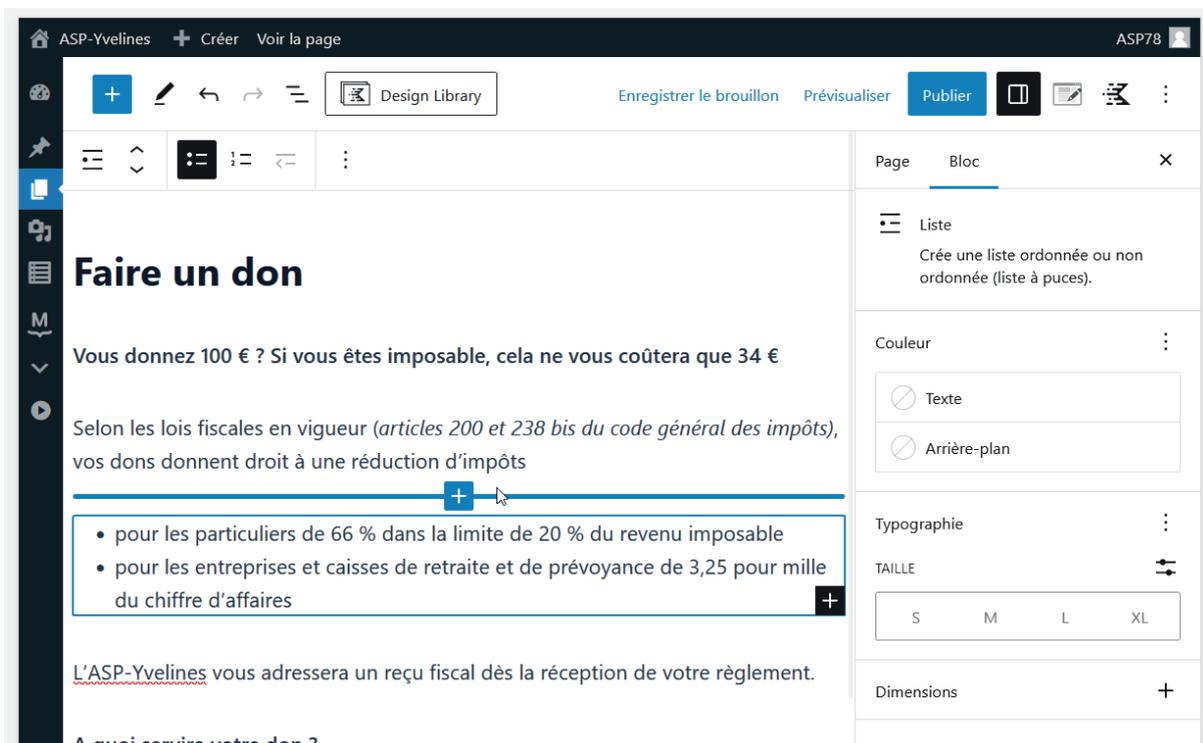
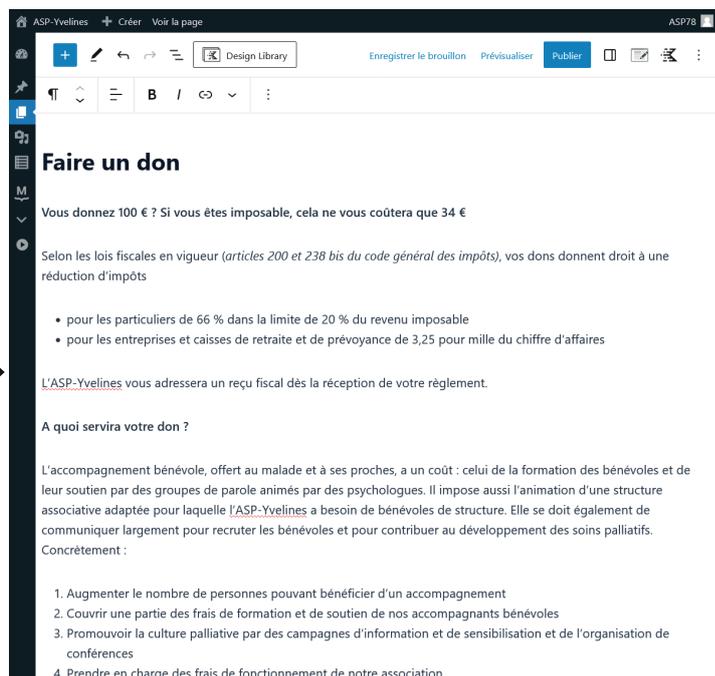
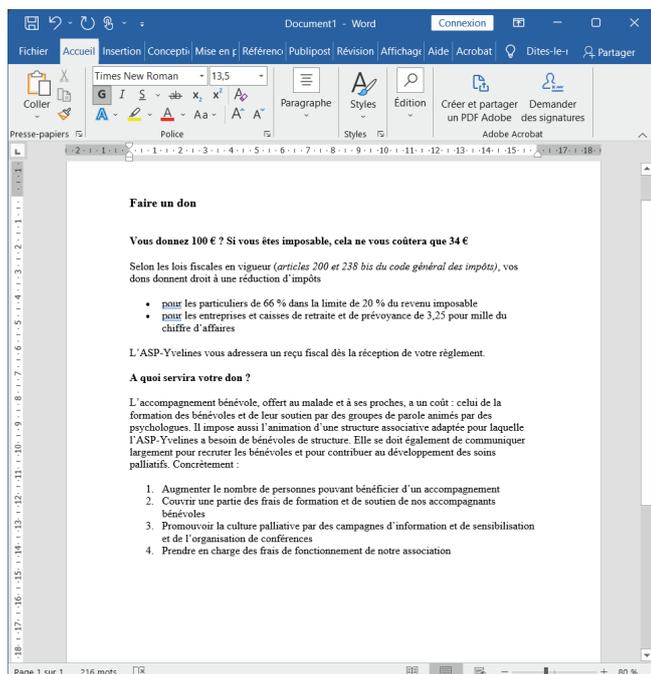
- remplit une fonction particulière (rendu et brève présentation au survol)
- dispose de ses propres paramètres d'affichage



2 / Seconde méthode pour insérer du contenu : copier / coller depuis votre traitement de texte

A condition de disposer d'une mise en forme épurée (absence de photos, ...) vous pouvez gagner du temps en effectuant un copier / coller de votre texte depuis votre traitement de texte :

- les découpages en paragraphe seront repris fidèlement
- ainsi que les éléments basiques de la mise en forme (gras, italique, listes à puces, ...)



Une fois votre texte collé dans la zone de saisie, il vous est possible :

- d'ajuster la mise en forme du contenu
- voire d'ajouter de nouveaux blocs



3 / Avant publication, paramétrer les options de la page

Cliquez sur l'onglet Page situé au sommet de la colonne de droite pour accéder aux options de la page.



Récapitulatif

Visibilité **Publique**

Publier **Immédiatement**

Modèle **Modèle par défaut**

URL **localhost/70_ASPVVE
LINES/1057-2/**

En attente de relecture

AUTEUR/AUTRICE

ASP78

Mettre à la corbeille

La section **Récapitulatif** vous permet de paramétrer le comportement de publication de la page :

- Visibilité : par défaut la page sera affichée au public mais vous pouvez choisir d'en restreindre l'accès aux administrateurs ou la protéger par mot de passe)
- Publier : possibilité de programmer la publication à la date et l'heure de votre choix
- Modèle et Url : réservés au webmaster
- En attente de relecture : dans le cadre d'un travail collaboratif
- Auteur / autrice : vous pouvez attribuer la page à un auteur en particulier
- Mettre à la corbeille : supprime la page de la liste des pages publiées (elle sera encore accessible aux administrateurs jusqu'à ce qu'ils la supprime définitivement)

Image mise en avant

Définir l'image mise en avant

Attributs de page

PAGE PARENTE :

ORDRE 0

La section **Image en avant** vous permet d'illustrer la page avec la photo de votre choix. Concrètement pour ce qui concerne les pages (c'est différent avec les actualités), cette illustration ne sera visible que dans les résultats de recherches.

Prévisualiser **Publier**

La section **Attributs de page** vous permet de classer correctement votre page dans le tableau d'administration des pages (voir page 4)

Une fois vos réglages effectués vous pouvez publier la page.



Note

Publier une nouvelle page ne la rend pas immédiatement visible dans le menu de navigation. Pour que le public puisse y accéder vous devrez mettre à jour le menu de navigation.

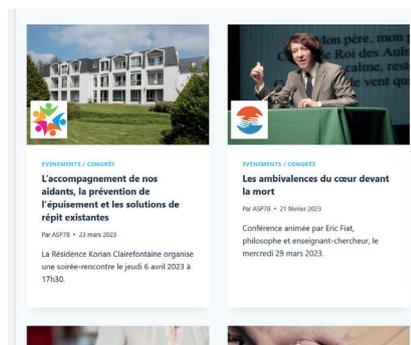
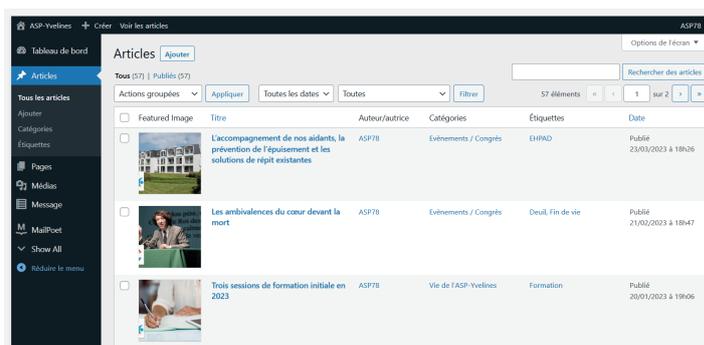
III GESTION DES ACTUALITÉS

A Affichage et spécificités des actualités

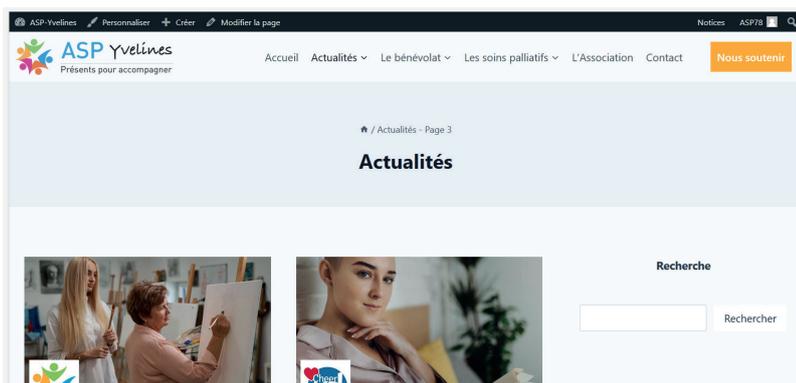
Il est important de bien distinguer les pages et les actualités.

Les outils mis à disposition pour gérer les pages et les actualités sont identiques (saisie, mise en forme, ...) mais les actualités ont pour caractéristiques :

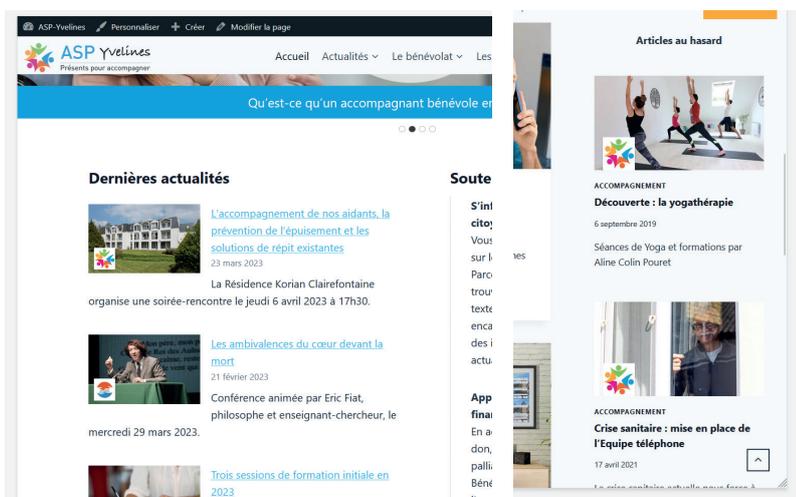
- de se ranger automatiquement par ordre chronologique, de la plus récente à la plus ancienne
- d'être toutes regroupées dans leur rubrique éponyme
- et d'afficher des extraits (titre + illustration + chapeau introductif) à différents emplacements du site



Que ce soit dans la partie administration ou la partie publique, les actualités s'ordonnent automatiquement par ordre chronologique.



Toutes les actualités se trouvent automatiquement dans la rubrique Actualités, toutes les autres rubriques sont des Pages.



Des extraits des Actualités se retrouvent automatiquement à différents emplacements du site.

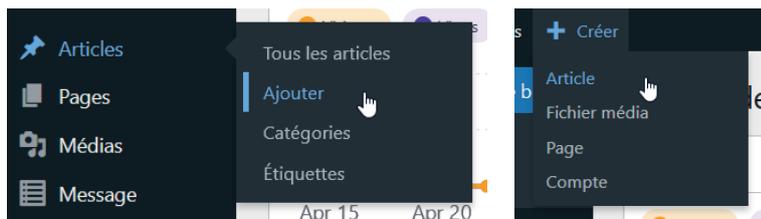
Il est donc très important de prévoir pour chaque actualité :

- une image d'illustration
- une courte phrase d'introduction

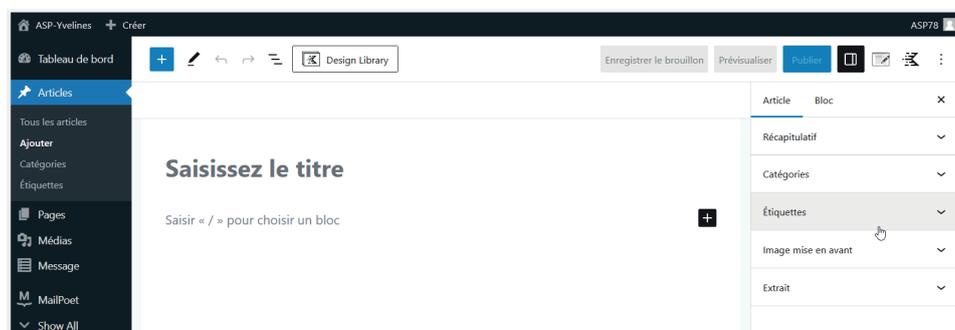


Note
Dans l'espace d'administration, le terme Article désigne une Actualité, les deux termes sont synonymes.

B Publier une actualité



- Pour publier une nouvelle actualité :
- cliquez sur le lien Ajouter de la rubrique Articles
 - ou sur le lien Article du menu déroulant Créer



Le formulaire de saisie d'une actualité est très proche de celui d'une page standard. A quelques différences près, toutes situées dans l'onglet Article de la colonne de droite.

Récapitulatif

Visibilité **Publique**

Publier **Immédiatement**

Modèle **Modèle par défaut**

URL **localhost/70_ASPYVE
LINES/?p=1058**

Épingler en haut du blog

En attente de relecture

AUTEUR/AUTRICE

ASP78

Possibilité de placer une actualité importante au sommet de la liste des actualités, quelle que soit sa date de publication.

Étiquettes

AJOUTER UNE NOUVELLE ÉTIQUETTE

Séparez avec une virgule ou avec la touche entrée.

PLUS UTILISÉES

[ASP-Yvelines](#) [Congrès](#)

[Thérapies complémentaires](#)

[Évolution des soins palliatifs](#)

[Soins de support](#) [SFAP](#) [Formation](#) [Deuil](#)

[Bénévolat](#) [Achemement thérapeutique](#)

Mots clés

Accompagnement à domicile

Achemement thérapeutique

ASP-Yvelines

Biographie hospitalière Bénévolat Cancer CHSPFV

Congrès Deuil ENRAP FPI de vie

Formation JALMALV Législation SFAP

Soins de support

Thérapies complémentaires

Unité de soins palliatifs École

Évolution des soins palliatifs

Association de mot-clés à l'actualité afin de renseigner le bloc Mots clés affiché en pied de page.

Ce système est un outil de navigation alternatif utile aux visiteurs... à condition de ne pas multiplier exagérément les mots clés. Il faut s'efforcer d'utiliser ceux déjà créés.

Catégories

Accompagnement

Evénements / Congrès

Législation

Non classé

Soins palliatifs / soins de support

Vie de l'ASP-Yvelines

[Ajouter une nouvelle catégorie](#)

Classification de l'actualité dans une catégorie afin de fournir aux visiteurs une aide à la navigation, un filtre thématique de l'ensemble des publications.

Extrait

RÉDIGER UN EXTRAIT (FACULTATIF)

[En apprendre plus sur les extraits manuels](#)

Chapeau introductif, composé d'une phrase et repris automatiquement à différents emplacements du site (notamment en page d'accueil). Si aucun extrait n'est saisi, le site proposera en guise d'introduction les 255 premiers caractères de l'actualité.

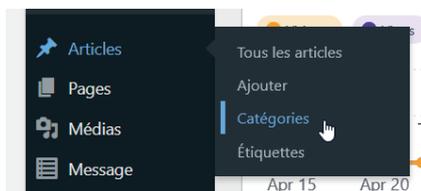


1 / Les catégories d'actualités



Les catégories d'actualités sont affichées :

- dans la barre de navigation
- dans le bloc Rubriques d'actualités du pied de page
- dans la colonne de droite de la page d'accueil de la rubrique Actualités



Vous pouvez modifier l'intitulé de la catégorie simplement, en cliquant sur le lien **Modification rapide**.

Le changement se répercutera automatiquement sur tout le site.

<input type="checkbox"/> Nom	Description	Slug	Total
<input type="checkbox"/> Accompagnement	—	accompagnement	17
<input type="checkbox"/> Evènements / Congrès	—	evenements-congres	16
<input type="checkbox"/> Législation	—	legislation	3
<input type="checkbox"/> Non classé	—	non-classe	0
<input type="checkbox"/> Soins palliatifs / soins de support	—	soins-palliatifs-et-soins-de-support	10
<input type="checkbox"/> Vie de l'ASP-Yvelines	—	vie-de-lasp-yvelines	11

Ajouter une nouvelle catégorie

Nom

Le nom est la façon dont il apparaît sur votre site.

Slug

Le « slug » est la version du nom normalisée pour les URL. Il ne contient généralement que des lettres, des chiffres et des traits d'union.

Catégorie parente

Les catégories, contrairement aux étiquettes, peuvent avoir une hiérarchie. Vous pouvez avoir une catégorie nommée Jazz, et à l'intérieur, plusieurs catégories comme Bebop et Big Band. Ceci est totalement facultatif.

Description

La description n'est pas visible par défaut ; cependant, certains thèmes peuvent l'afficher.

[Ajouter une nouvelle catégorie](#)

Vous pouvez ajouter de nouvelles catégories. Toutefois :

- veillez à ne pas proposer trop de catégories à vos visiteurs. L'objet d'une catégorie étant de l'aider à filtrer les actualités, lui proposer trop de critères ou des catégories avec des contenus déséquilibrés serait contre-productif.
- si vous créez une nouvelle catégorie d'actualités, ne pas oublier de mettre à jour le menu de navigation (voir chapitre suivant)



Note

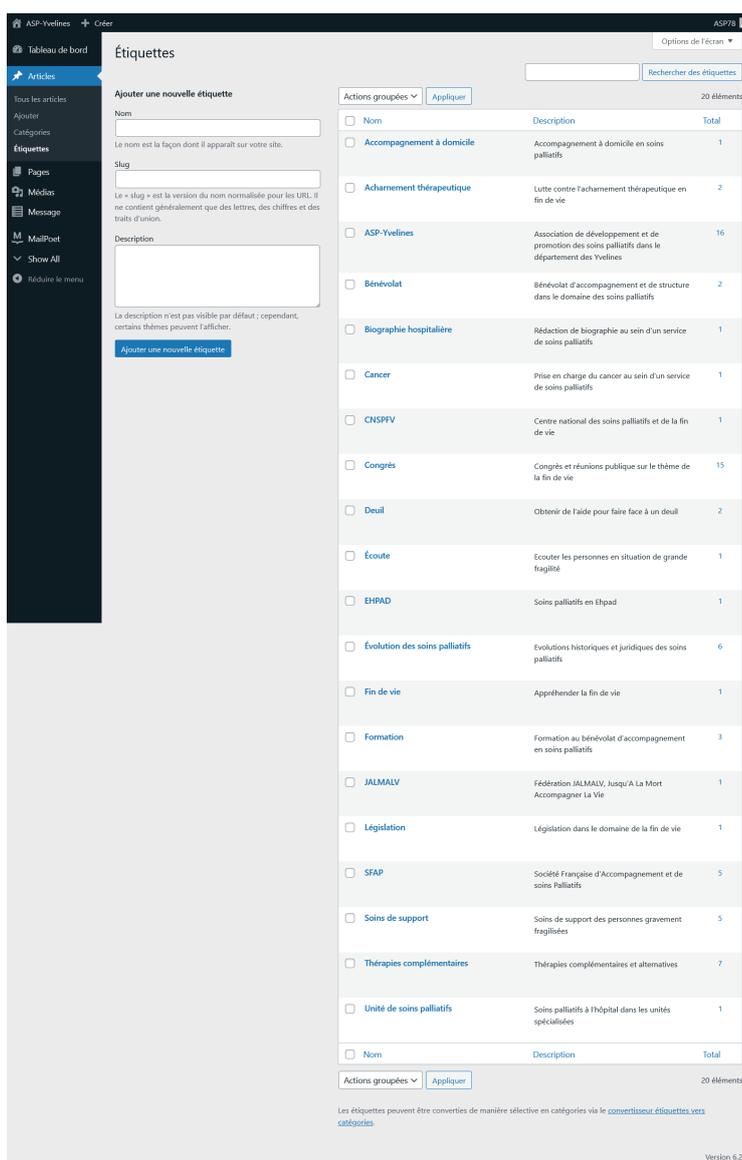
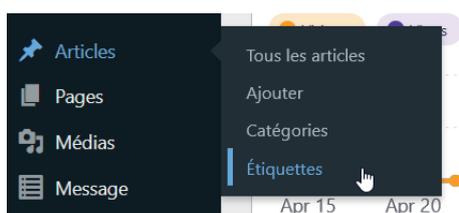
Si vous supprimez une catégorie, les actualités contenues ne sont pas effacées. Elles sont automatiquement reclassées dans la catégorie **Non classé**.

2 / Les étiquettes (ou mots clés)



Les blocs Mots clés sont affichés sur toutes les pages du site (en pied de page) et dans la colonne de droite de la rubrique des Actualités.

Il s'agit d'un moyen pratique pour les visiteurs de filtrer les actualités selon les thématiques recensées.



Les mots clés sont listés à la rubrique Articles / Étiquettes.

Chaque mot clé s'accompagne d'une courte description, à la fois pour éclairer le rédacteur qui hésiterait entre les différentes étiquettes mais également pour optimiser le référencement.

Vous pouvez ajouter autant d'étiquettes que nécessaire, toutefois un nombre excessif d'étiquettes rendrait l'outil compliqué à utiliser, y compris pour les visiteurs.

Il faut donc s'efforcer :

- d'utiliser les étiquettes existantes
- quitte à en renommer certaines si à l'usage d'autres mots clés apparaissent plus pertinents



Note

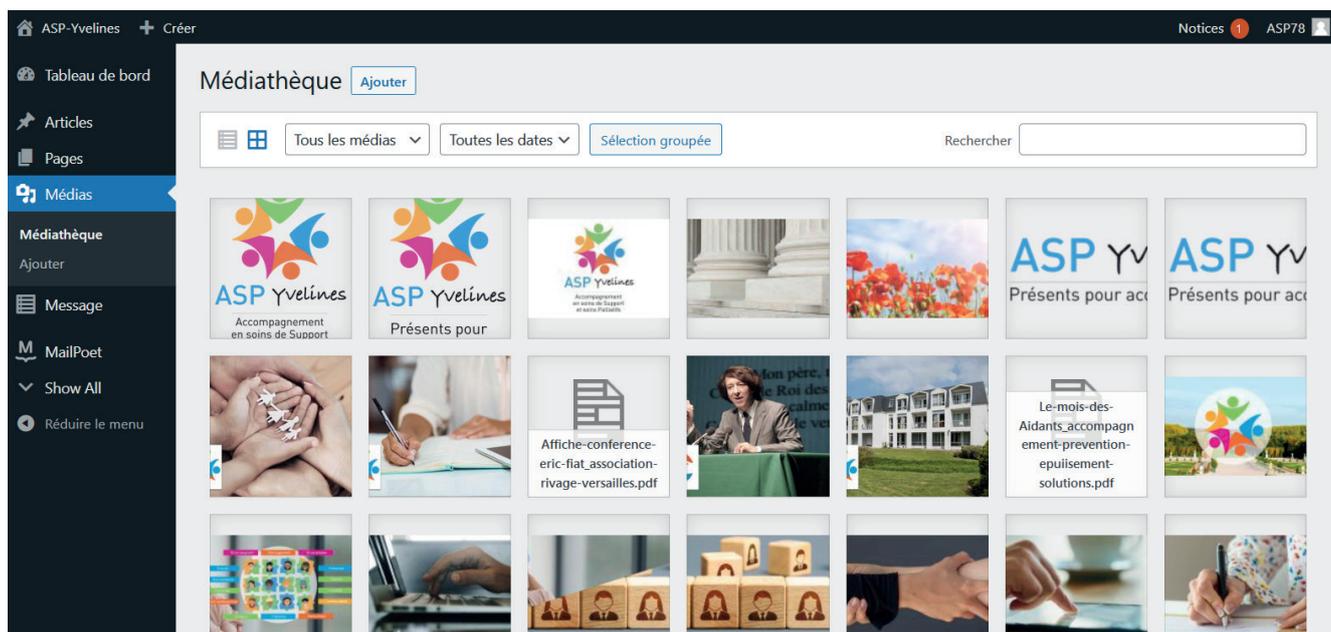
La différence de taille des caractères dans les blocs mots clés tient au nombre d'occurrences. Plus vous utiliserez le mot clé pour étiqueter les diverses actualités, plus il prendra de place dans le bloc.

3 / Gestion de l'image d'illustration d'une actualité

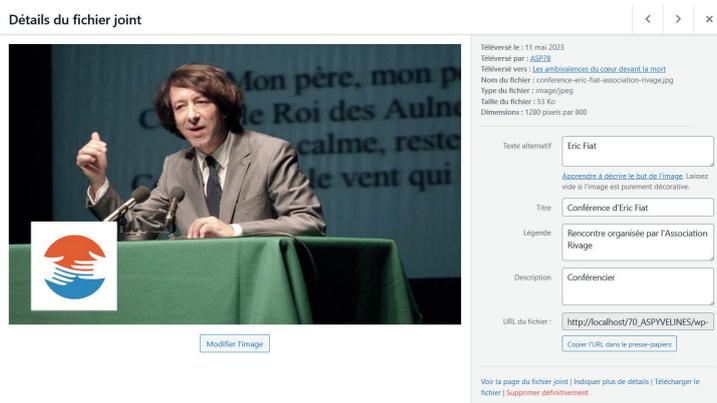


Les images d'illustration des actualités sont affichées :

- en page d'accueil du site
- sur la page d'accueil de la rubrique Actualités
- et comme entête de l'actualité elle-même



Comme toutes les images, l'illustration d'une actualité est placée dans la bibliothèque des médias.



Caractéristiques requises pour une image d'illustration d'actualité :

- Format compatible web, .jpg (de préférence)
- Dimensions recommandées : 1280x800 pixels
- Image optimisée : éviter de dépasser 100 ko



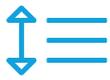
Note

Vous disposez sur internet de nombreuses banques d'images gratuites (par exemple [Pixabay.com](https://www.pixabay.com)) et d'outils pour retoucher / redimensionner vos photos (par exemple : [Express.adobe.com](https://www.express.adobe.com))

D Bonnes pratiques pour optimiser le référencement

Pour un référencement efficace des actualités, certaines règles doivent être respectées. La première règle est la fréquence des publications : si le moteur de recherche note que votre site propose régulièrement du nouveau contenu, il aura tendance à le faire progresser dans les résultats de recherche.

Le moteur de recherche ne se contente pas de vérifier la fréquence de publication, il est capable d'évaluer la qualité du contenu proposé.



Longueur de l'actualité	Chapitrage	Liens externes et internes	Etiquetage des images
<p>L'actualité doit comporter au moins 300 mots.</p> <p>Les publications sur un site web doivent donc être assez longues, toute publication n'atteignant pas ce quota seront mal référencées et nuiront à l'ensemble du site.</p>	<p>Le texte doit être divisé en chapitres afin d'enfaciliter la lecture.</p> <p>Le moteur de recherche détecte la présence ou non de titres et sous-titres. La logique du moteur de recherche est qu'une actualité avec une mise en page hiérarchisée est une actualité qui a une véritable information à diffuser.</p>	<p>L'actualité doit idéalement proposer à son lecteur un lien vers un autre site et un lien vers le site lui-même.</p> <p>Le moteur de recherche apprécie de ne pas tomber dans une impasse et pouvoir poursuivre son scan.</p> <p>Un lien interne peut être par exemple un lien de téléchargement.</p>	<p>Les images affichées dans l'actualité (y compris l'image d'illustration) doit être correctement décrite.</p> <p>Le moteur de recherche souhaite obtenir des informations sur la photographie, c'est donc l'occasion de saisir un ou plusieurs mots clés présents dans le titre ou le texte de l'actualité.</p>

Le moteur de recherche n'a aucun difficulté a repérer les tentatives de «fraude».



Duplicate content	Excès de mots clés	Titres à rallonge
<p>Le moteur de recherche fait la chasse aux copiés / collés grossiers.</p> <p>L'actualité (et le site) sera pénalisée par le moteur de recherche si elle reprend le contenu d'un autre site (intégralement ou en grande partie).</p> <p>Un travail de rédaction est donc nécessaire si vous souhaitez faire référence à un contenu publié sur un autre site.</p>	<p>La présence de mots en excès est facilement repéré par les moteurs de recherche et s'avère contre-productif.</p> <p>Sur un texte de 300 mots (le minimum pour une actualité) il faut éviter de répéter plus de trois fois le même mot clé (titre compris).</p>	<p>Veiller à ne pas publier des actualités avec un titre trop long.</p> <p>Entre 50 et 60 caractères constituent la limite supérieure.</p>



Note

Les règles pour un référencement optimal sont très variées. La meilleure manière de procéder consiste à se mettre à la place du visiteur (c'est ce que tentent de simuler les algorithmes du moteur de recherche) :

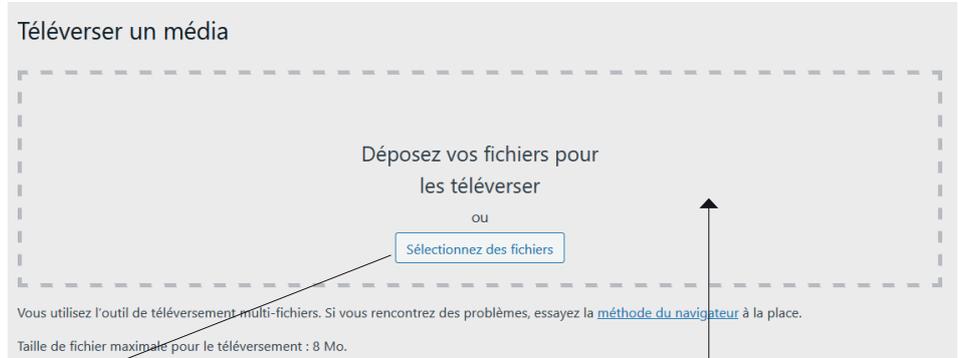
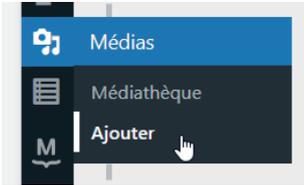
- est-ce que le contenu est digne d'intérêt ?
- est-ce que la mise en forme est suffisamment soignée pour diffuser l'information et retenir l'attention du lecteur ?

IV MISE EN PAGE AVANCÉE

A Gestion des médias

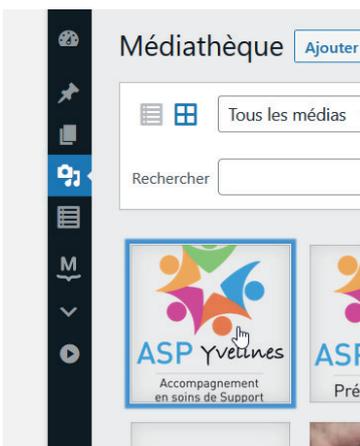
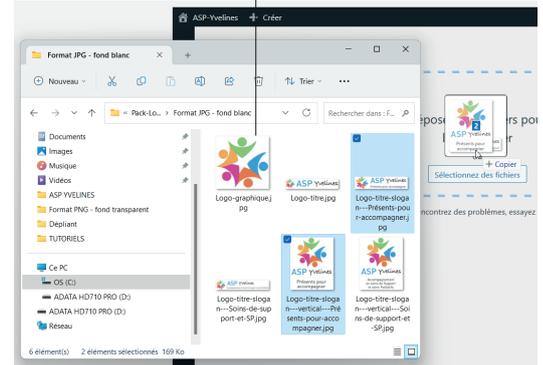
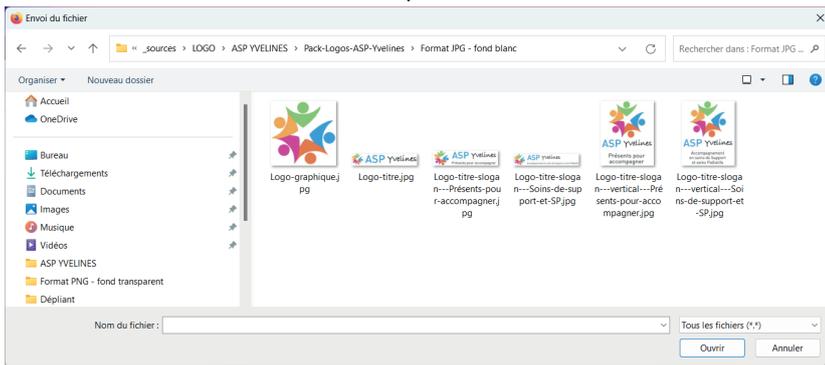
1 / Ajouter une ressource dans la bibliothèque

Il existe deux manières de procéder pour ajouter une ressource dans la bibliothèque des médias.

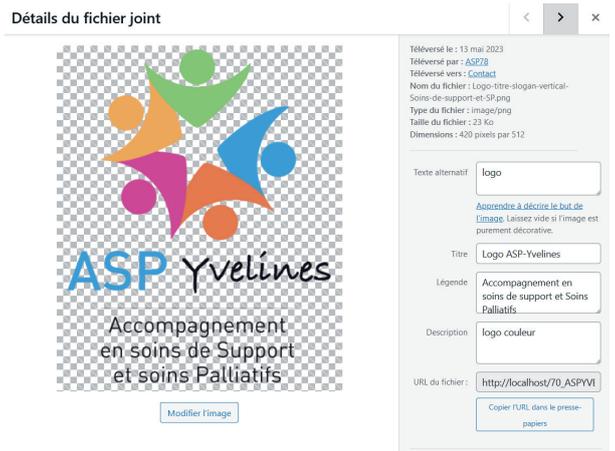


Méthode 1 : cliquez sur le bouton **Sélectionner des fichiers** et parcourez le disque dur de votre fichier pour trouver votre ou vos fichiers.

Méthode 2 : ouvrez le dossier contenant les ressources que vous souhaitez charger dans la bibliothèque et les glisser / déposer dans la zone délimitée par les tirets.



Une fois le média téléversé dans la bibliothèque des médias, cliquez sur sa vignette et renseignez les champs disponibles afin d'optimiser son référencement dans les moteurs de recherche.

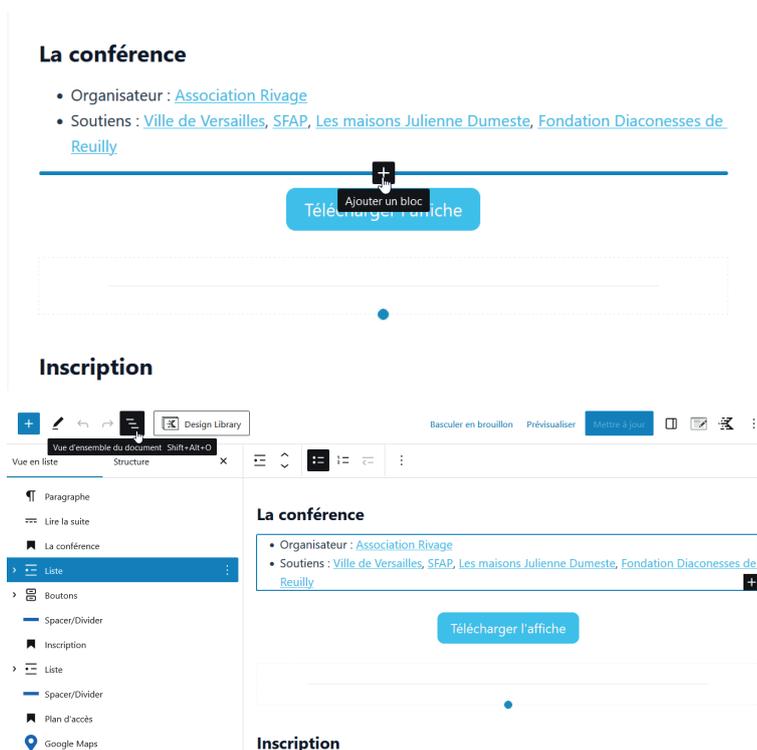


Note

Vous pouvez ajouter tous types de fichiers dans la bibliothèque des médias : images, fichiers, vidéos et fichiers audios. Des limites peuvent toutefois s'appliquer, elles sont fonction de votre offre d'hébergement : limitation de l'espace disponible mais surtout limite dans la taille des fichiers. De manière générale et pour le confort des visiteurs, il est recommandé d'éviter de diffuser sur le site des fichiers trop lourds qui prendraient beaucoup de temps à charger.

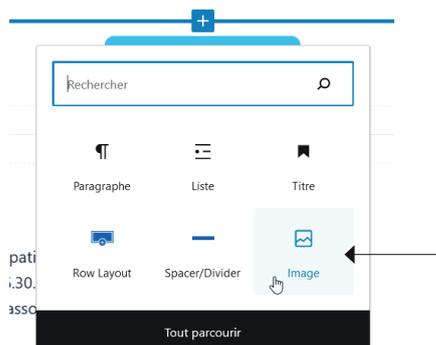


2 / Insérer une image dans une page ou une actualité

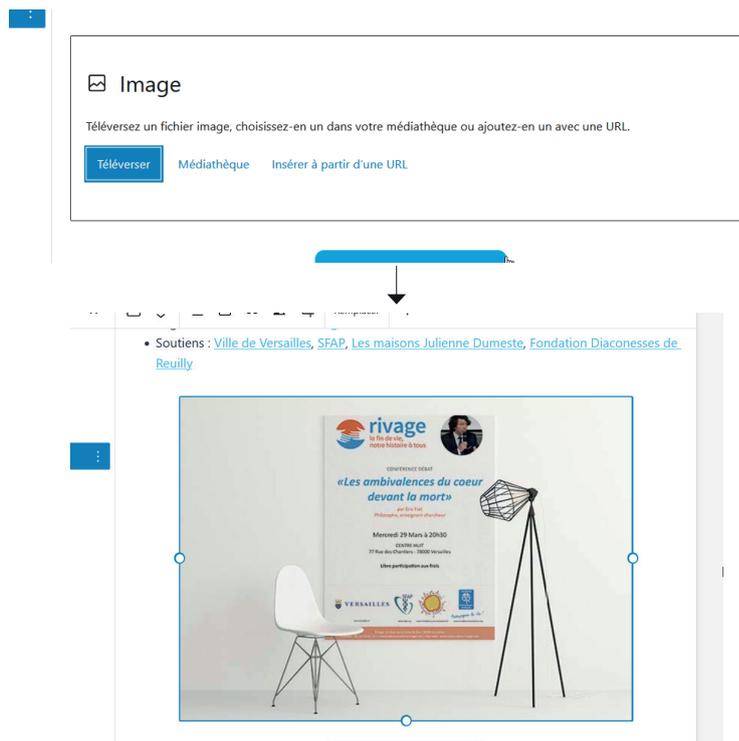


Dans la zone de saisie, cliquez sur le pictogramme d'ajout de bloc **+**

Rappel : vous pouvez afficher l'arborescence des différents blocs présents sur la page. Le signe **+** s'affiche automatiquement en bas à droite du bloc sélectionné dans la liste, ce qui est une autre méthode pour ajouter un nouveau bloc à sa suite.



En cliquant sur **+** vous faites apparaître la liste des blocs. Vous devez choisir celui que vous souhaitez insérer dans la page, par exemple **Image**.

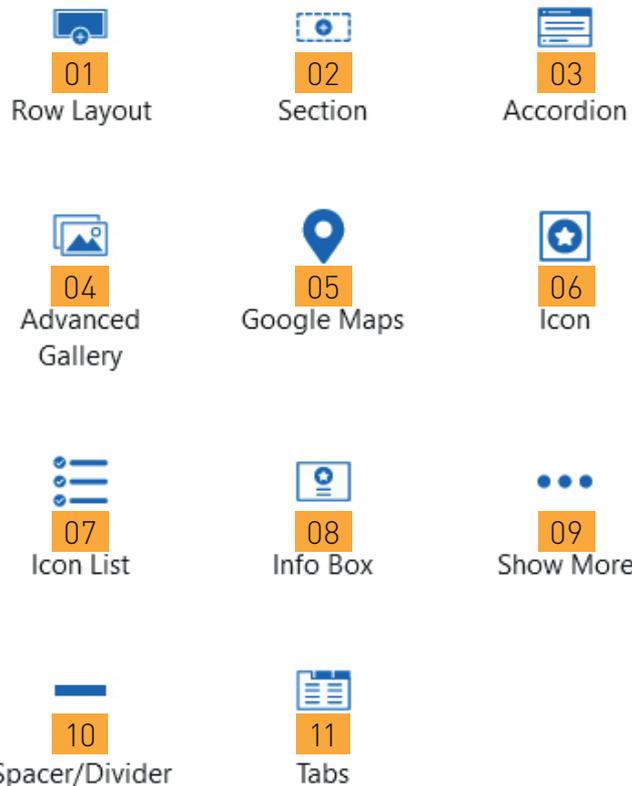


Le bloc Image est inséré, il vous reste à désigner l'image en question :

- Téléverser : parcourir votre disque dur pour ajouter l'image dans la page (et automatiquement dans la bibliothèque des médias)
- Médiathèque : vous ouvrez la médiathèque et vous pouvez procéder comme indiqué à la page précédente
- Insérer à partir d'une url : vous indiquez l'emplacement du web de l'image. Cette méthode n'est pas conseillée, si le propriétaire de l'image la déplace ou la supprime cela provoquera un lien brisé sur votre site



B Outils de mise en page les plus couramment utilisés



01 **Row layout** : création d'une rangée de x colonnes



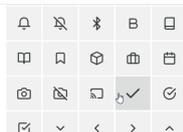
02 **Section** : bloc automatiquement créé à l'intérieur d'une colonne et qui dispose de ses propres paramètres de mise en forme (couleur de fond, marges, ...)

03 **Accordion** : bloc emplantant des rangées de contenu que le visiteur ouvre et ferme au clic ([exemple](#)). Très utile pour proposer beaucoup de texte dans un minimum d'espace.

04 **Advanced Gallery** : création d'une galerie de photos, avec plusieurs possibilité de mise en forme (empilement des photos, diaporama, etc.)

05 **Google Maps** : bloc permettant l'insertion d'une carte Google map à partir d'une simple adresse postale

06 **Icon** : insertion de pictogrammes (choix parmi plusieurs dizaines)



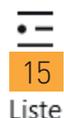
07 **Icon list** : insertion d'une liste à puces graphiques (choix de pictogramme identique à 06)

08 **Info block** : insertion d'un encadré pour mettre en évidence du texte

09 **Show more** : insertion d'un bouton «Voir plus» (utile pour découper les textes très longs)

10 **Space divider** : insertion d'une ligne horizontale (utile pour bien délimiter certains paragraphes)

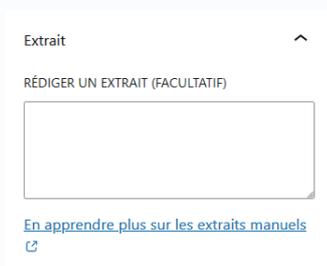
11 **Tabs** : bloc organisant le contenu sous forme de tabulation ([exemple](#)). Très utile pour proposer beaucoup de texte dans un minimum d'espace.



- 12 **Paragraphe** : il s'agit du bloc d'insertion de contenu le plus basique et qui permet de commencer votre saisie (ou de copier / coller le texte issu de votre traitement de texte)
- 13 **Titre** : permet d'insérer des titres pour bien organiser votre texte (il est important d'utiliser des titres dans votre page / votre actualité afin d'optimiser son référencement)
- 14 **Citation** : mise en exergue d'un passage de votre texte, avec mention de l'auteur
- 15 **Liste** : liste à puces classique
- 16 **Image** : insertion d'une image dans le texte (avec plusieurs options d'alignement)
- 17 **Audio** : insertion d'un fichier audio avec son lecteur
- 18 **Boutons** : insertion d'un ou de plusieurs boutons (pour proposer aux visiteurs de se rendre sur un site, de télécharger un fichier, etc.)
- 19 **Lire la suite** : permet de couper le texte à l'endroit où l'on souhaite créer un chapeau introductif (page ou actualités). La phrase située au-dessus de cette séparation sera toujours visible sur la page mais également à différents endroits du site en tant qu'extrait.



Il s'agit de l'équivalent de ce champ de saisie (voir page 11)



V GESTION DU MENU DE NAVIGATION

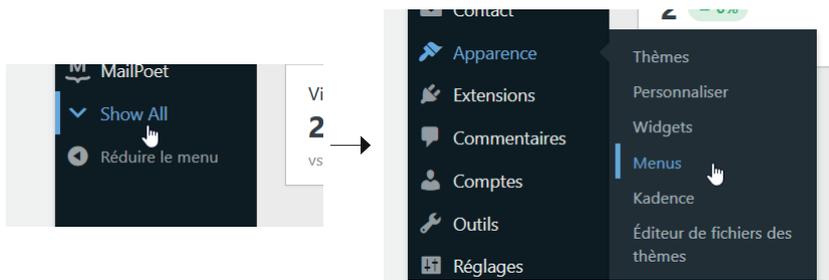
1 / Accès et présentation de l'interface

Accueil Actualités ▾ Le bénévolat ▾ Les soins palliatifs ▾ L'Association Contact

Nous soutenir

Vous devez mettre à jour le menu de navigation dans deux circonstances :

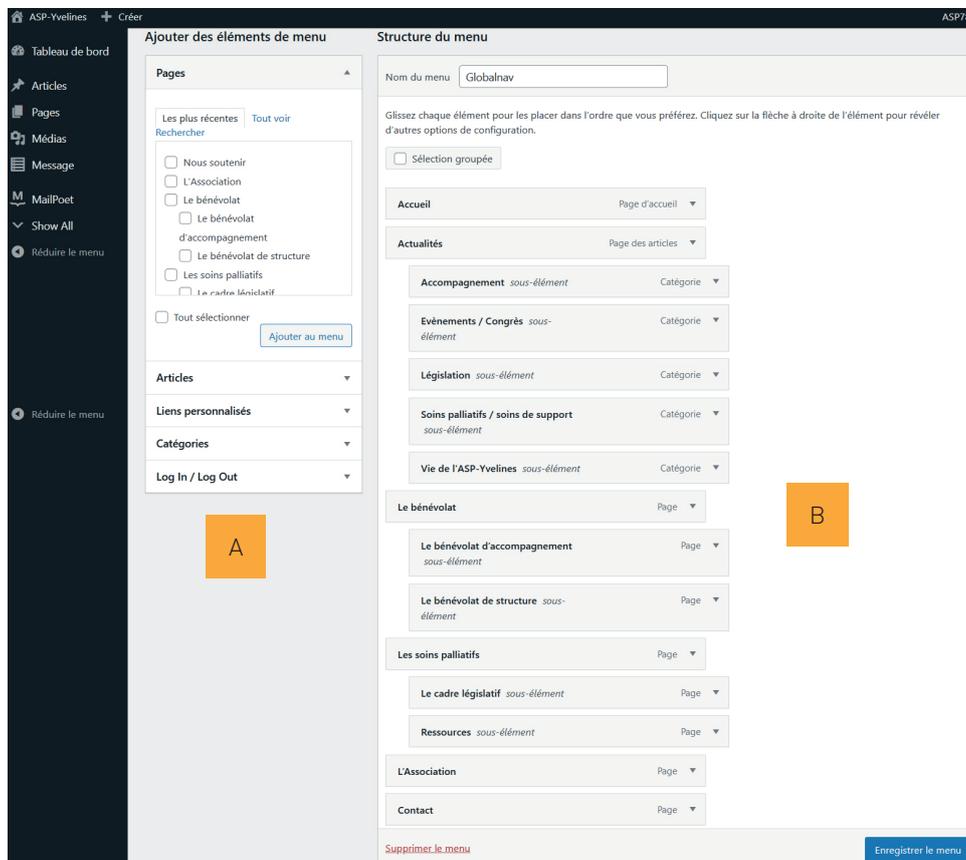
- lorsque vous créez une nouvelle page (rappel : toutes les rubriques sont des pages à l'exception de la rubrique Actualités, composée d'articles)
- lorsque vous créez une nouvelle Catégorie d'actualités



Cliquez sur **Show All** pour pouvoir accéder aux paramètres avancés du site, et dans la rubrique **Apparence**, sélectionnez **Menu**.



Sélectionnez le menu à mettre à jour : il s'agit de **Globalnav**.



A Liste des pages et des catégories d'actualité

B Liste des liens déjà présents dans le menu

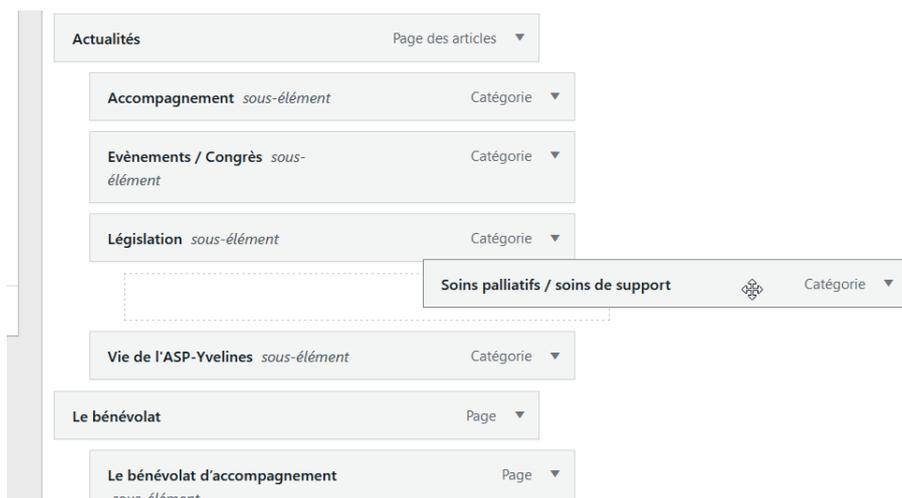


2 / Ajouter une entrée dans le menu de navigation



Cochez l'élément à ajouter. Ci-dessus il s'agit de la catégorie des actualités **Soins palliatifs / soins de support**. Cliquez sur le bouton **Ajouter au menu**.

Le nouvel élément apparaît dans l'arborescence en dernière position. Il faut donc le déplacer à l'endroit approprié (en l'occurrence, comme sous-menu de la rubrique Actualités)



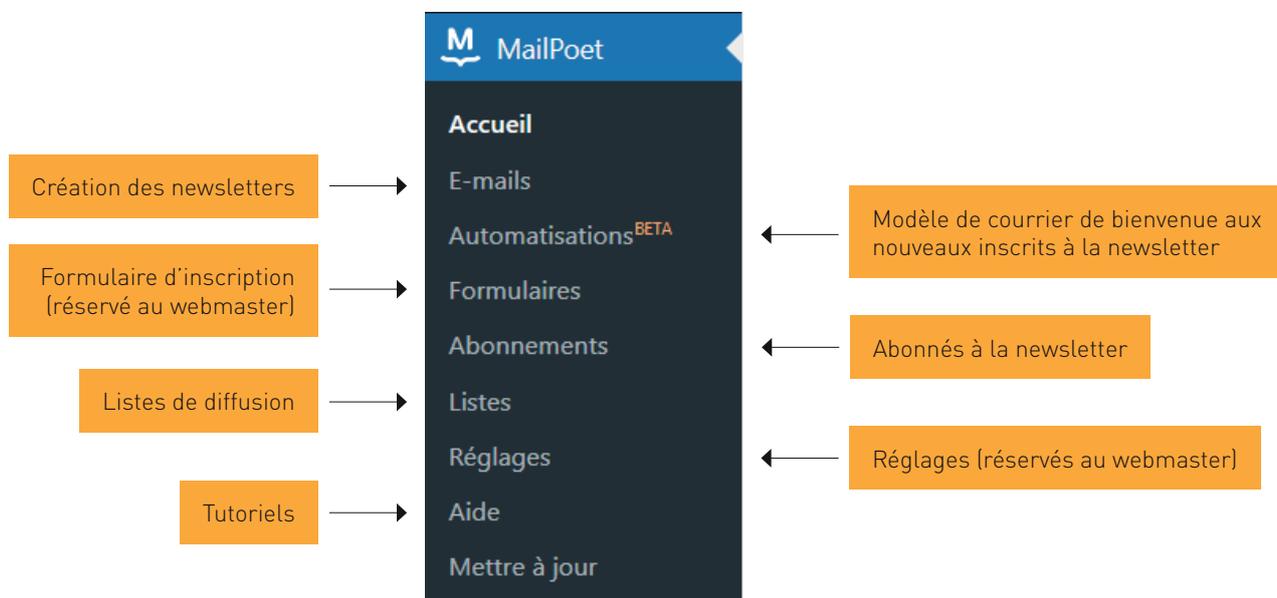
Maintenez le clic enfoncé sur l'élément et par glisser / déposer choisir l'emplacement cible. Une fois l'élément en place, cliquez sur Enregistrer le menu. Le changement est immédiat.



VI GESTION DES LETTRES D'INFORMATION

Les courriers internes sont administrées via l'entrée MailPoet. Vous pouvez :

- rédiger et envoyer autant de courriers que nécessaires
- inscrire / désinscrire des utilisateurs (jusqu'à 1000 utilisateurs pour la formule gratuite et 5000 envois maximum par mois, voir les tarifs sur mailpoet.com)
- classer vos utilisateurs dans des listes de diffusion distinctes. Vous pouvez créer autant de listes de diffusion que nécessaires



A Gestion des abonnés

À gauche, un menu latéral noir contient les options 'Formulaires', 'Abonnements' (sélectionné) et 'Listes'. Le contenu principal est un tableau de bord gris. En haut, il indique '1 / 1000 abonnements dans votre offre' avec un bouton 'Recalculer maintenant'. En dessous, une barre de filtres permet de sélectionner un statut : 'Tous' (1), 'Abonné-e', 'Non confirmé-e' (1), 'Désabonné-e', 'Inactif', et 'Retourné-e'. Une barre de recherche et un menu déroulant 'Toutes les listes' sont également présents. Le tableau principal a une seule ligne visible avec les colonnes : 'Abonné-e', 'État', 'Listes', 'Étiquettes', 'Score', et 'Abonné-e le'. La ligne de données correspond à l'adresse 'association.soins.palliatifs@gmail.com' (ASP78), avec l'état 'Non confirmé-e', la liste 'Utilisateurs WordPress', l'étiquette 'Inconnue' et la date '13 May 2023 22h21'.

Les abonnés sont listés dans le tableau, au sommet duquel vous trouvez de nombreux filtres pour classer le listing.

Cette image montre une barre d'actions au-dessus du tableau. Elle contient le logo MailPoet et trois boutons : '+ Ajouter', 'Importer' et 'Exporter'. Une souris pointe sur le bouton '+ Ajouter'.

Au sommet de la page se trouvent 3 outils :

- Ajouter : inscrire 1 nouvel abonné
- Importer : inscrire plusieurs abonnés simultanément à partir d'un listing
- Exporter : extraire la liste des abonnés

B Gestion des listes de diffusion

Deux listes de diffusion ont été créées :

- par défaut, la liste des utilisateurs Wordpress contient les utilisateurs qui ont un compte membre sur le site
- la liste de diffusion publique contient les destinataires des Lettres d'information

<input type="checkbox"/>	Nom ▲	Description	Score de liste	Abonné-e	Non confirmé-e	Désabonné-e	Inactif	Retourné-e	Date de création
<input type="checkbox"/>	Liste de diffusion publique	Cette liste contient les destinataires de la Lettre d'information publique de l'ASP-Yvelines	Inconnue	0	0	0	0	0	13 May 2023 22h21
<input type="checkbox"/>	Utilisateurs WordPress	Cette liste contient tous vos utilisateurs WordPress.	Inconnue	0	1	0	0	0	13 May 2023 22h21

Note : il est possible de subdiviser une liste de diffusion en segments afin de pouvoir envoyer des courriers plus ciblés. Cela ne concerne pas la Liste de diffusion publique puisqu'elle contient des abonnés qui se sont inscrits eux-mêmes sans donner d'autres informations que leur adresse email.

C Rédaction des lettres d'information

L'entrée Courriers internes liste l'ensemble des lettres d'informations transmises ou en attente d'expédition.

Newsletter

Envoyez une newsletter avec des images, des boutons, des séparateurs et des liens vers vos réseaux sociaux. Ou envoyez un e-mail basique en texte.

[Créer](#)

Il est possible de rédiger plusieurs types de courriers :

- 01 • Newsletters : à priori le seul courrier qui concerne l'ASP-Yvelines
- 02 • Emails de bienvenue : lors de la création d'un compte, l'utilisateur reçoit alors un message personnalisé et avec une mise en forme élégante)
- 03 • Notification d'articles : la personne inscrite reçoit un message à chaque publication d'article, à manier avec précaution)
- 04 • Emails de réengagement :

La rédaction d'une newsletter s'effectue par glisser / déposer.



ASP Yvelines

Accompagnement en soins de Support et soins Palliatifs

Bonjour ASP78,

L'ASP-Yvelines a le plaisir de vous adresser sa Lettre d'information mensuelle. Vous retrouverez dans ce courrier les publications réalisées sur notre site au cours des dernières semaines.

[L'accompagnement de nos aidants, la prévention de l'épuisement et les solutions de répit existantes](#)



Catégories : Evènements / Congrès

La Résidence Korian Clairefontaine organise une soirée-rencontre le jeudi 6 avril 2023 à 17h30.

[En savoir plus](#)

[Les ambivalences du cœur devant la mort](#)



Catégories : Evènements / Congrès

Conférence animée par Eric Fiat, philosophe et enseignant-chercheur, le mercredi 29 mars 2023.

[En savoir plus](#)

[Trois sessions de formation initiale en 2023](#)



Catégories : Vie de l'ASP-Yvelines

Programme de formation des l'ASP-Yvelines.

[En savoir plus](#)

[Formation accompagnement des proches](#)



Catégories : Vie de l'ASP-Yvelines

L'Asp-Yvelines met en place une nouvelle formation continue en septembre et octobre 2022.

[En savoir plus](#)

Merci pour votre attention et à très bientôt !

L'équipe de l'ASP-Yvelines

[Se désabonner](#) | [Gérer votre abonnement](#)

ASP-Yvelines - 24 Rue du Maréchal Joffre, 78000 Versailles

Exemple de Lettre d'information qui extrait automatiquement les 4 dernières actualités publiées. Aucune rédaction n'est requise, il est toutefois possible d'ajouter du contenu (par exemple un message d'introduction moins génériques / plus contextuel).



Adoptez l'éco-attitude !

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