

Site Qualitair Corse

Mode d'emploi Administration du Site Public

Utilisation des écrans et plugins



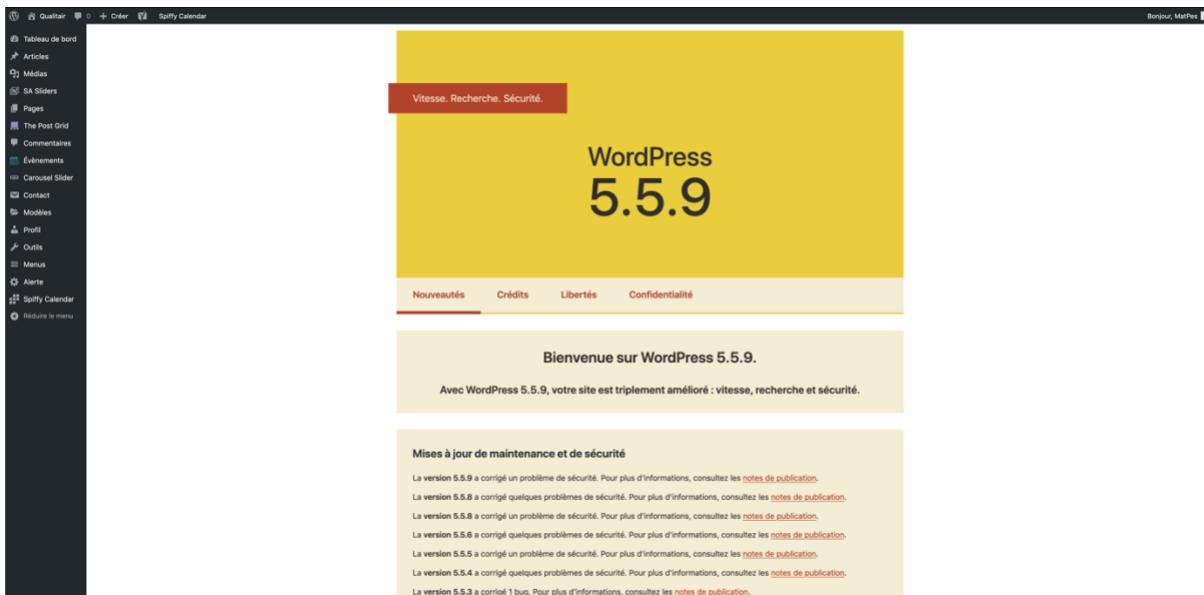
Misurà • Accumpagnà • Infurmà

Mai 2022

Table des matières

Partie Admin Wordpress (Site Public)	2
 Page d'accueil.....	2
Modifier la page d'accueil.....	2
Attribuer la catégorie « Accueil » pour la partie Dernières Publications	3
Attribuer la catégorie « Actualités » pour la partie Actualités	3
 Menu.....	4
 Édition d'une page	5
Créer une page éditoriale et activer Elementor	5
Modifier une page.....	5
 Insérer des éléments dans Elementor	6
Insérer les templates	6
Listing des templates.....	7
 Modifier le bandeau d'alerte.....	15
 Gérer les médias.....	16
Ajouter un média	16
Gérer les catégories de médias	16
Modifier le média	17
Récupérer le lien d'un média	17
 Publications et ressources.....	18
Affecter les catégories principales	18
Affecter les catégories des thématiques	18
 Les épisodes de pollution	19
Activer ou désactiver le statut « Épisode de pollution en cours »	19
Ajouter un épisode de pollution	19
 Partie membre.....	20
Insérer un toggle d'une réunion	20
 Gérer les catégories et les étiquettes	21
 Modifier les liens internes	22
Modifier les « En Savoir plus ».....	22
Changer le contenu des blocs cliquables	23
 Calendrier « Espace Membre »	23
Partie Admin Sendinblue (Newsletter).....	24
 Les différentes fonctionnalités disponibles.....	24
 Gérer les contacts	24
 Gérer les templates	25
 Gérer une campagne.....	25
 Création d'une campagne	26
Première étape : Paramétrage	26
Deuxième étape : Conception	27
Troisième étape : Destinataires	27
Dernière étape : Envoi.....	28

Partie Admin Wordpress (Site Public)



URL : <https://qualitair.arobase-multimedia.fr/wp-admin>

Login : Editeur

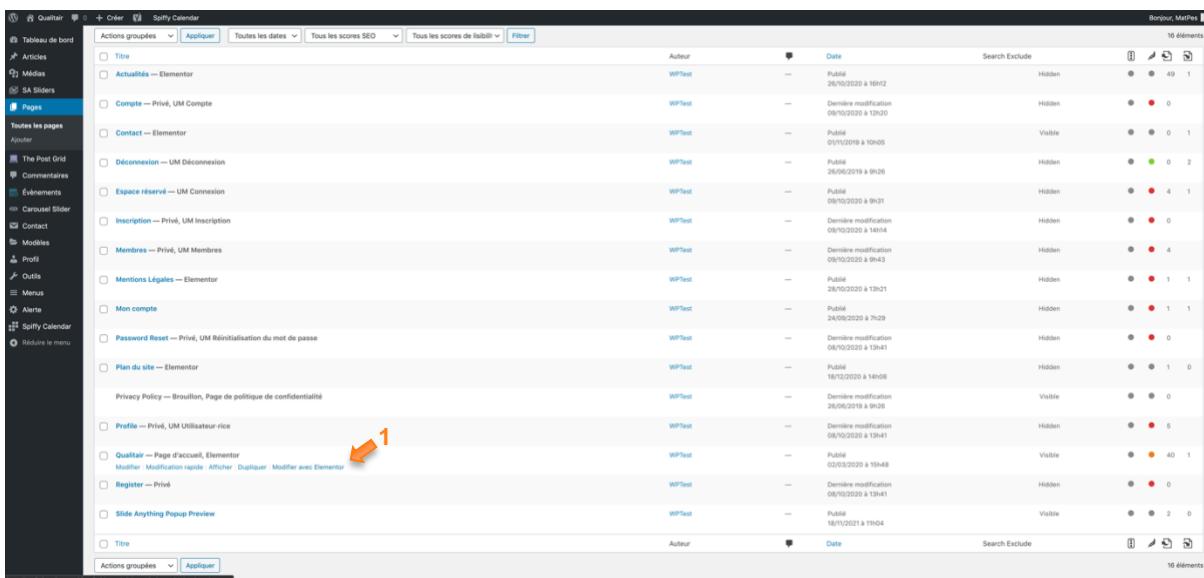
Mot de passe : xvBNtEx7X9GyB&0K(b\$kRymO

Page d'accueil

Modifier la page d'accueil

Dans le menu principal de gauche, aller dans Pages > Toutes les pages. Une fois dans le listing des pages : cliquer sur « modifier avec Elementor » (1) lors du survol de la ligne de la page d'accueil pour pouvoir modifier le contenu de la page. Elle se nomme :

Qualitair — Page d'accueil, Elementor.



Auteur	Date	Search Exclude
WPTest	Publié 26/10/2020 à 16h12	Hidden ● ● 40 1
WPTest	— 09/10/2020 à 12h20	Hidden ● ● 0
WPTest	Publié 01/11/2019 à 10h05	Visible ● ● 0 1
WPTest	Publié 26/05/2019 à 0928	Hidden ● ● 0 2
WPTest	Publié 09/10/2020 à 0931	Hidden ● ● 4 1
WPTest	— 09/10/2020 à 10h43	Hidden ● ● 0
WPTest	Publié 28/10/2020 à 13h21	Hidden ● ● 1 1
WPTest	Publié 24/09/2019 à 7h29	Hidden ● ● 1 1
WPTest	— 08/10/2020 à 10h41	Hidden ● ● 0
WPTest	Publié 18/12/2020 à 14h08	Hidden ● ● 1 0
WPTest	— 28/06/2019 à 0926	Visible ● ● 0
WPTest	— 08/10/2020 à 10h41	Hidden ● ● 5
WPTest	Publié 02/03/2020 à 10h48	Visible ● ● 40 1
WPTest	— 08/10/2020 à 10h41	Hidden ● ● 0
WPTest	Publié 16/11/2021 à 11h04	Visible ● ● 2 0

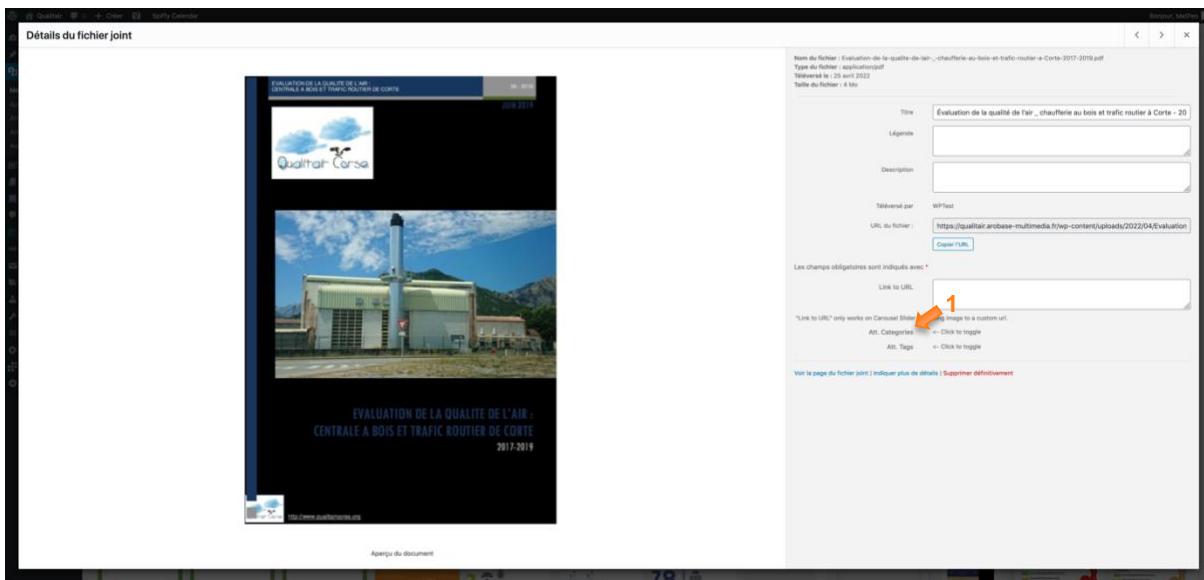
Attribuer la catégorie « Accueil » pour la partie Dernières Publications

Définition de la partie « Dernières Publications » :

Affichage des 5 publications sélectionnées en attribuant la catégorie « Accueil », le nombre dépend du nombre de publications appartenant à cette catégorie et donc de ce que lui attribue l'administrateur.

Attribution de la catégorie :

Dans le menu principal de gauche, aller dans Médias > Médiathèque. Une fois dans le listing des médias, sélectionner celui que vous voulez faire afficher dans cette partie, puis dans la page de présentation : attribuer la catégorie « Accueil » en cliquant sur « Att. Categories » (1) et en cochant la case correspondant à la catégorie.



Attribuer la catégorie « Actualités » pour la partie Actualités

Définition de la partie « Actualités » :

Affichage des 3 actualités plus récentes en fonction de la date de l'article qui est modifiable.

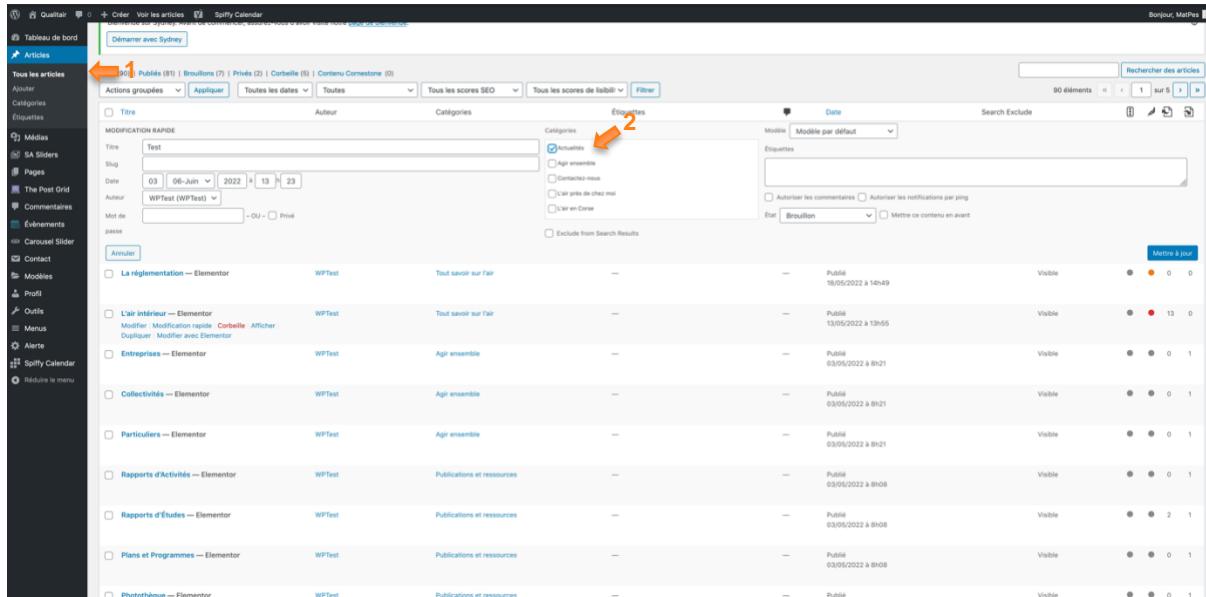
Attribution de la catégorie :

Dans le menu principal de gauche, aller dans Articles > Tous les articles (1). Une fois dans le listing des articles si la page est déjà créée, il y a 2 possibilités :

- Soit en cliquant sur « modification rapide » il est possible d'attribuer une catégorie directement dans le listing (2).
- Soit directement dans l'éditeur de page basique de Wordpress en cliquant sur « Modifier » il est possible de sélectionner la catégorie « Actualités » dans le menu de droite (3).

Si la page n'est pas encore créée, lors de sa création en cliquant sur ajouter, l'éditeur de page basique est directement ouvert. Les catégories sont disponibles dans le menu de droite.

Valider le changement en cliquant sur le bouton « Mettre à jour » pour sauvegarder l'article.



Démarer avec Sydney

Tous les articles

Actions groupées Appliquer Toutes les dates Toutes Tous les scores SEO Filtrer

Titre Auteur Catégories Étiquettes Date Search Exclude

MODIFICATION RAPIDE

Titre: Test
Slug: 03-06-juin-2022-13-23
Date: 03/06/2022 à 13:23
Auteur: WPTest (WPTest)
Mot de passe: -OU- Privé

Catégories: Actualités Agir ensemble Contactez-nous L'art près de chez moi L'art en Corse

Modèle: Modèle par défaut

Enquêtes: Autoriser les commentaires Autoriser les notifications par ping

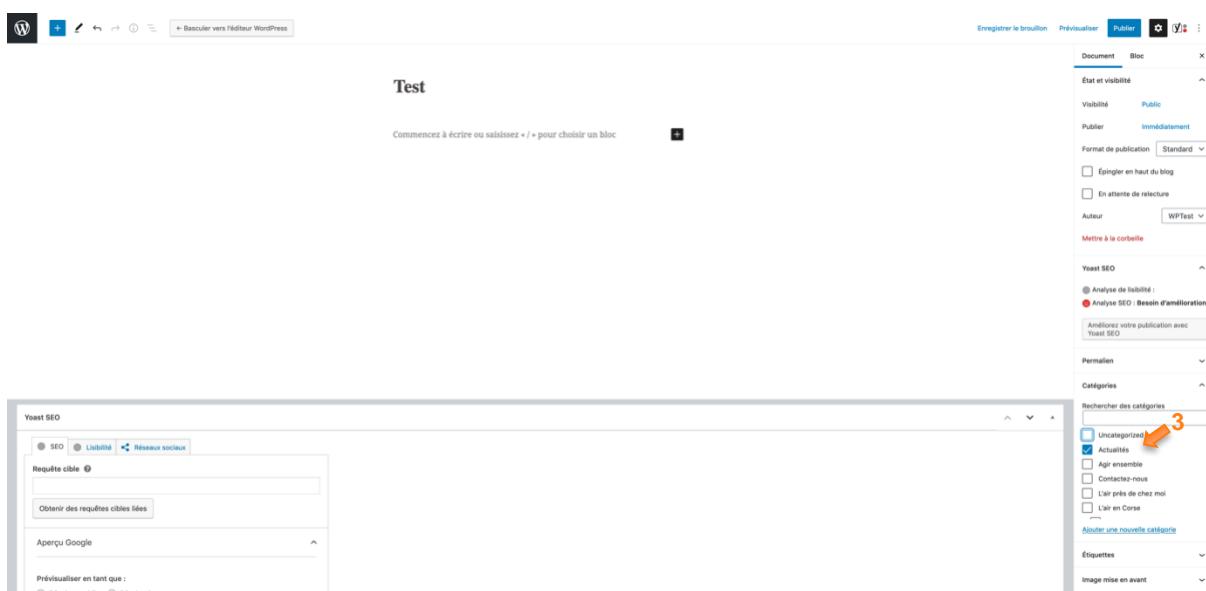
Etat: Broutillon Mettre ce contenu en avant

Exclude from Search Results

Mettre à jour

Annuler

	Auteur	Catégories	Date	Search Exclude	Modèle	Etat	Vues	Actions
<input type="checkbox"/>	WPTest	Tout savoir sur l'air	—	—	Publié	18/05/2022 à 14h49	Visible	0 0 0
<input type="checkbox"/>	WPTest	Tout savoir sur l'air	—	—	Publié	18/05/2022 à 13h55	Visible	0 13 0
<input type="checkbox"/>	WPTest	Agir ensemble	—	—	Publié	03/05/2022 à 18h21	Visible	0 0 1
<input type="checkbox"/>	WPTest	Agir ensemble	—	—	Publié	03/05/2022 à 18h21	Visible	0 0 1
<input type="checkbox"/>	WPTest	Agir ensemble	—	—	Publié	03/05/2022 à 18h21	Visible	0 0 1
<input type="checkbox"/>	WPTest	Publications et ressources	—	—	Publié	03/05/2022 à 18h08	Visible	0 0 1
<input type="checkbox"/>	WPTest	Publications et ressources	—	—	Publié	03/05/2022 à 18h08	Visible	0 2 1
<input type="checkbox"/>	WPTest	Publications et ressources	—	—	Publié	03/05/2022 à 18h08	Visible	0 0 1
<input type="checkbox"/>	WPTest	Publications et ressources	—	—	Publié	03/05/2022 à 18h08	Visible	0 0 1



Enregistrer le brouillon Prévisualiser Publier ⚙️

Document Bloc

État et visibilité

Visibilité Public

Publier Immédiatement

Format de publication Standard

Epinglez en haut du blog

En attente de relecture

Auteur WPTest

Mettre à la corbeille

Yoast SEO

Analyse de lisibilité Analyse SEO : Besoin d'amélioration

Améliorez votre publication avec Yoast SEO

Permalien

Catégories

Rechercher des catégories

Actualités

Etiquettes

Image mise en avant

Yoast SEO

SEO

Liabilité

Réseaux sociaux

Requête cible

Obtenir des requêtes cibles liées

Aperçu Google

prévisualiser en tant que :

Bénéficiant mobile Bénéficiant mobile

Document

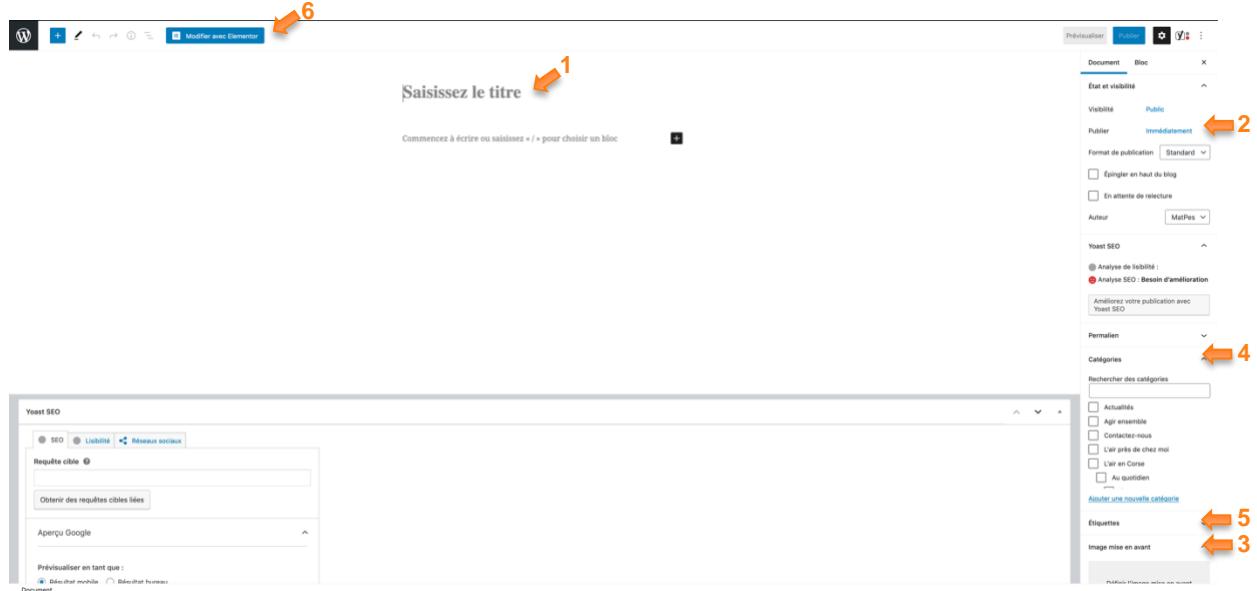
Menu

Dans le menu principal de gauche, aller dans « Menus ». Une fois dans la page : il est possible d'insérer une catégorie d'article ainsi qu'un nouvel article ou un lien personnalisé au menu. Il suffit ensuite de placer l'élément au bon endroit dans la hiérarchie et de sauvegarder le menu.

Édition d'une page

Créer une page éditoriale et activer Elementor

Dans le menu principal de gauche, aller dans Articles > Ajouter un article, une fois dans l'article, rentrer le titre de l'article (1). Dans les paramètres à droite, il est possible d'affecter une catégorie (4), et des étiquettes (5), de définir l'image mise en avant pour l'article (3), de modifier la date en cliquant sur « Immédiatement » ou une date déjà présente dans la partie « Publier » (2) et bien d'autres options. Pour les articles concernés, dans le menu de gauche, il faut ensuite les intégrer au menu dans la partie Menus.

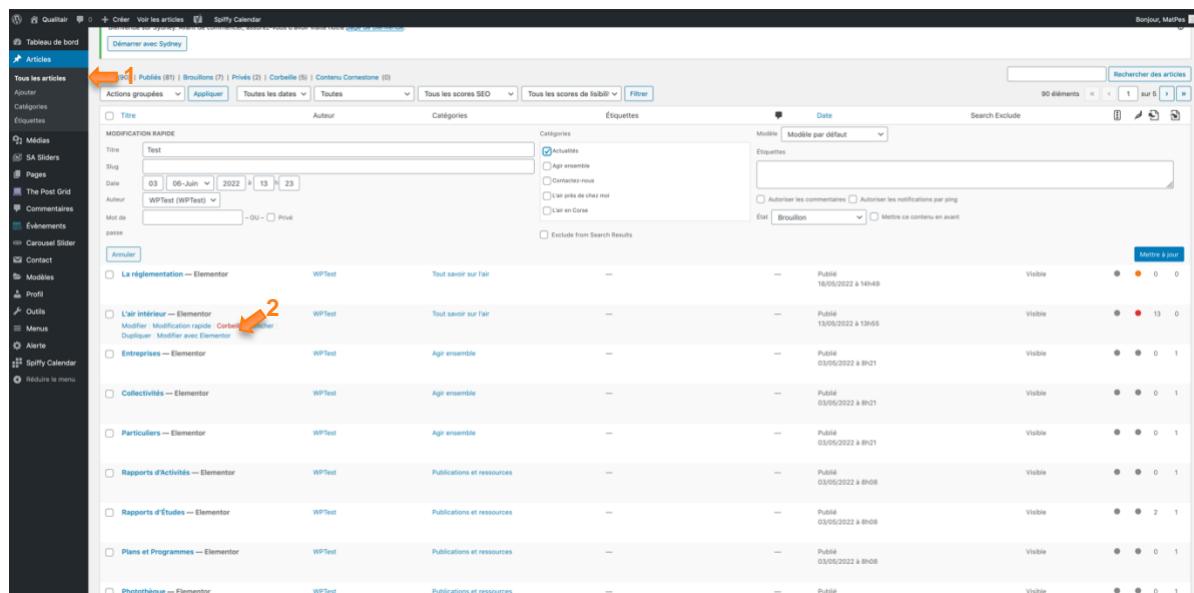


Une fois que la page est créée après avoir cliqué sur le bouton « Publier », il faut activer Elementor sur la page en cliquant sur le bouton « Modifier avec Elementor » (6).

Modifier une page

Dans le menu principal de gauche, aller dans Articles > Tous les articles (1), lors du survol d'une page ; ou en étant directement sur la page du site dans un autre onglet du navigateur et connecté à l'admin, aller dans la barre noire d'admin située en haut :

Cliquer sur le bouton « Modifier avec Elementor » (2).



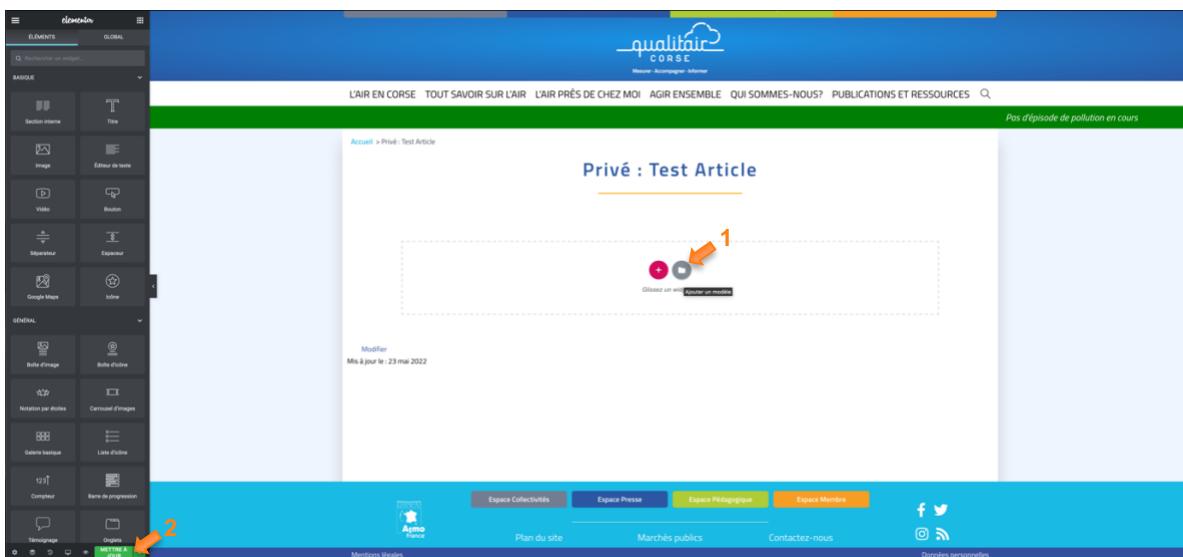


(Après s'être connecté dans l'admin et en affichant la page dans un autre onglet)

Insérer des éléments dans Elementor

Insérer les templates

Dans l'éditeur de page Elementor, il est possible d'insérer des templates ou autrement dit modèles comprenant une mise en forme et un contenu par défaut modifiable pour chaque type d'éléments.



Pour insérer ces éléments, il suffit de cliquer sur l'icône « Dossier » (1) situé dans la zone d'insertion apparaissant en bas du contenu de la page, puis de cliquer sur le bouton « Insérer » dans la ligne du template souhaité dans la partie « Mes Modèles ».

Par la suite il est possible de déplacer des blocs situés tout en bas de la page pour le placer à l'endroit voulu. Il suffit de sélectionner le bloc parent et de le faire glisser.

Dans la partie de gauche dans une zone de texte, il est possible de remettre la mise en forme à 0 avec le bouton « nettoyer la mise en forme ».

Pour sauvegarder la page il suffit de cliquer sur « Mettre à jour » (2) en bas à gauche.

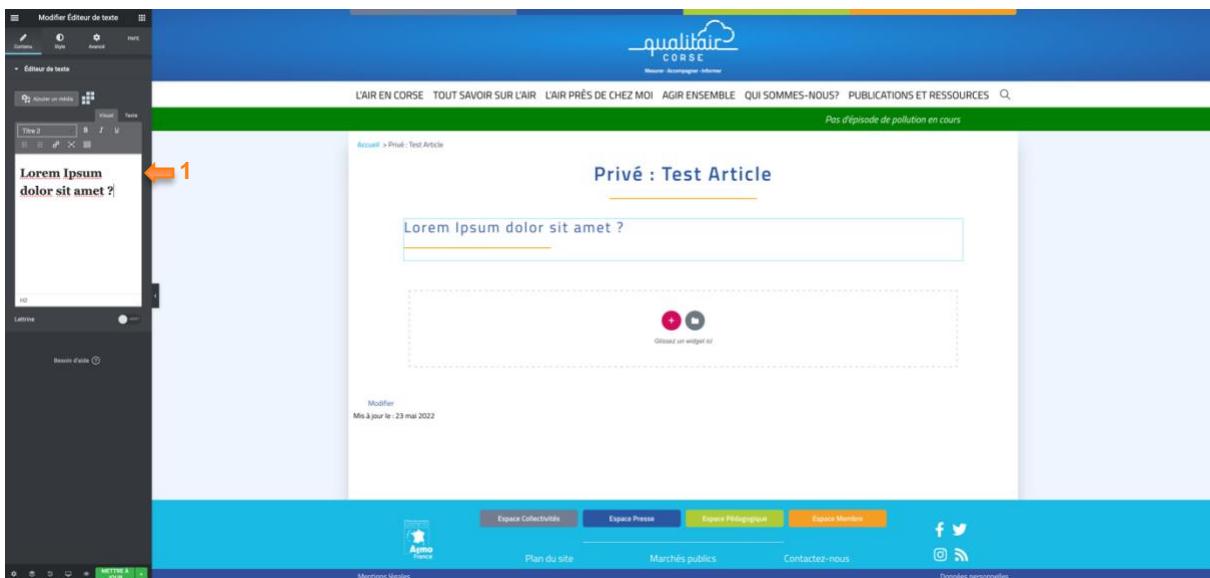
Listing des templates

Voici la liste des templates pouvant être insérés et ensuite personnalisables dans une page :

Titres :

- **TemplateTitre** :

Affiche le titre de niveau 2. Pour le modifier, il est préférable de saisir le texte dans la zone blanche sur la gauche (1).



- **TemplateH3** :

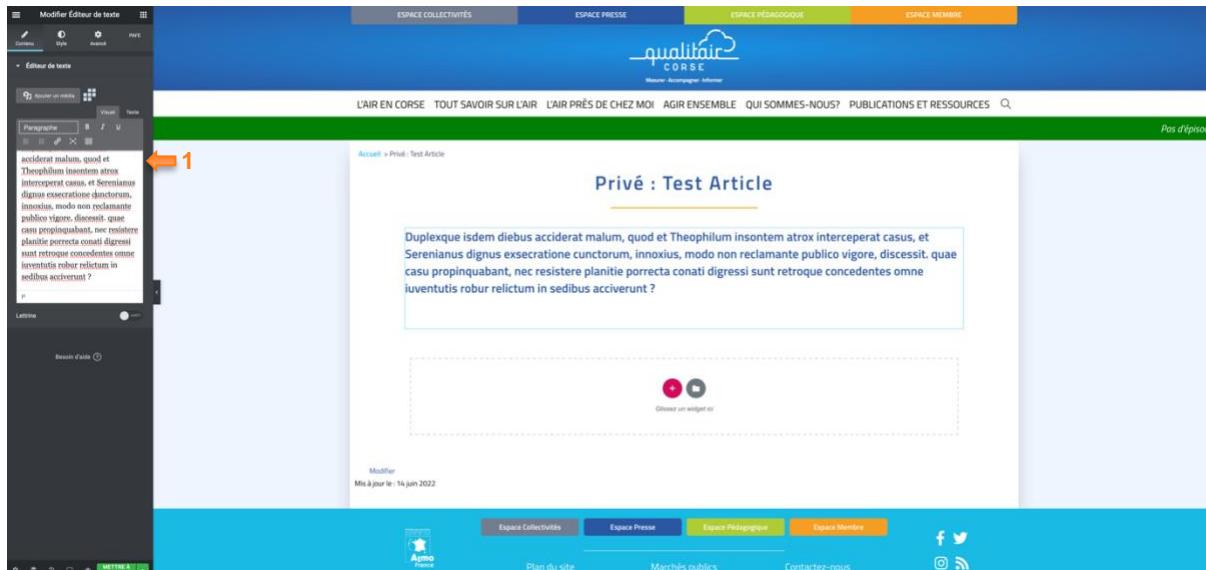
Affiche le titre de niveau 3. Pour le modifier, il est préférable de saisir le texte dans la zone blanche sur la gauche (1).



Textes :

- TemplateIntroduction :

Affiche un texte d'introduction mis en forme. Pour le modifier, il est préférable de saisir le texte dans la zone blanche sur la gauche (1).



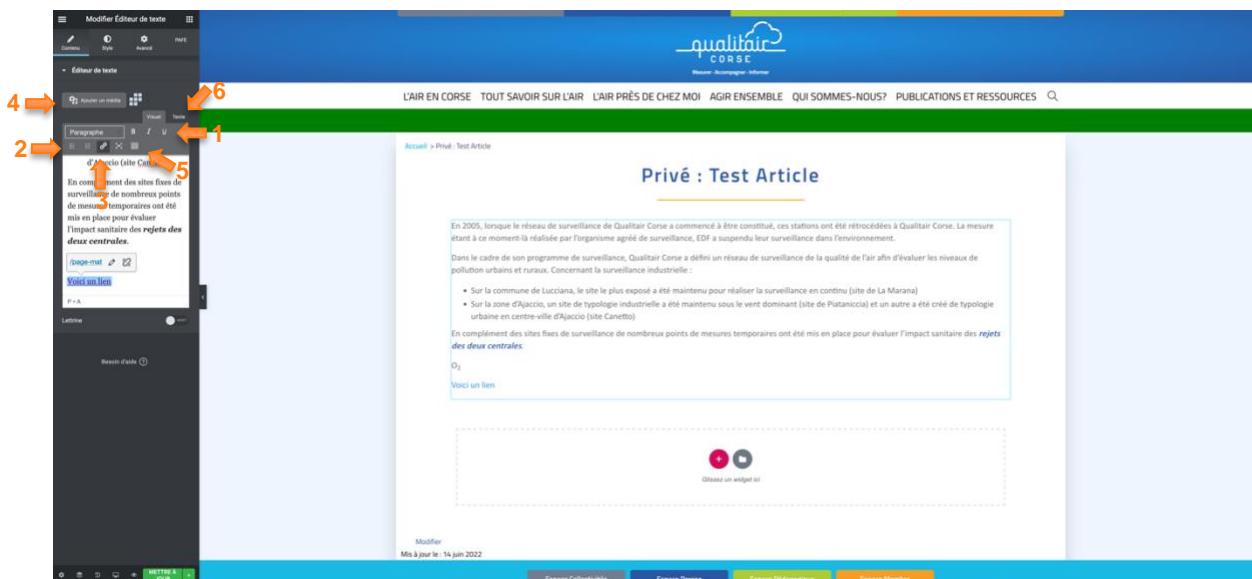
- TemplateParagraph :

Affiche un paragraphe. Pour le modifier, il est préférable de saisir le texte dans la zone blanche sur la gauche. Il est possible d'y appliquer un style basique (gras, italique, souligné) (1), des listes à puces ou numérotées (2), mais aussi d'y ajouter des liens (3), ou encore des médias (4). Le dernier bouton lui (5), permet l'accès à d'autres options comme l'alignement...

Pour les liens il suffit de cliquer sur le bouton après avoir sélectionné le texte du lien et y entrer l'url.

Pour les exposants, il faut se rendre dans l'onglet « Texte » (6) et entourer l'élément voulu de la balise <sup> ou <sub>. Exemples : R² pour R⁴, O₂ pour O₂.

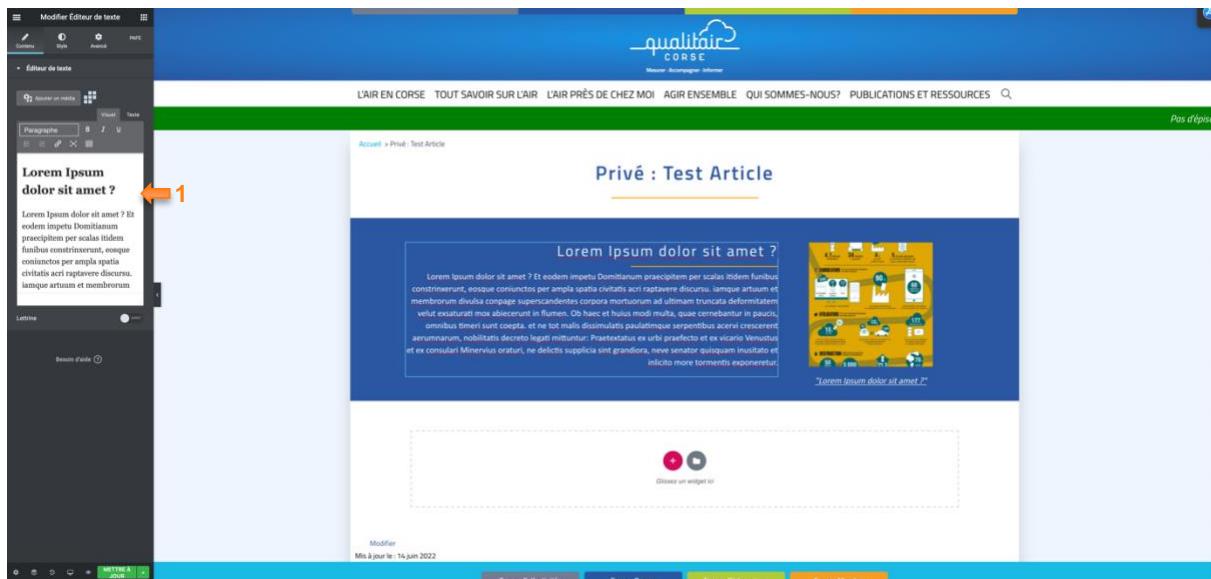
On peut effectuer des sauts de ligne dans l'éditeur de texte à gauche en appuyant sur la touche « Entrée » tout en restant appuyé sur la touche « Maj ».



Blocs :

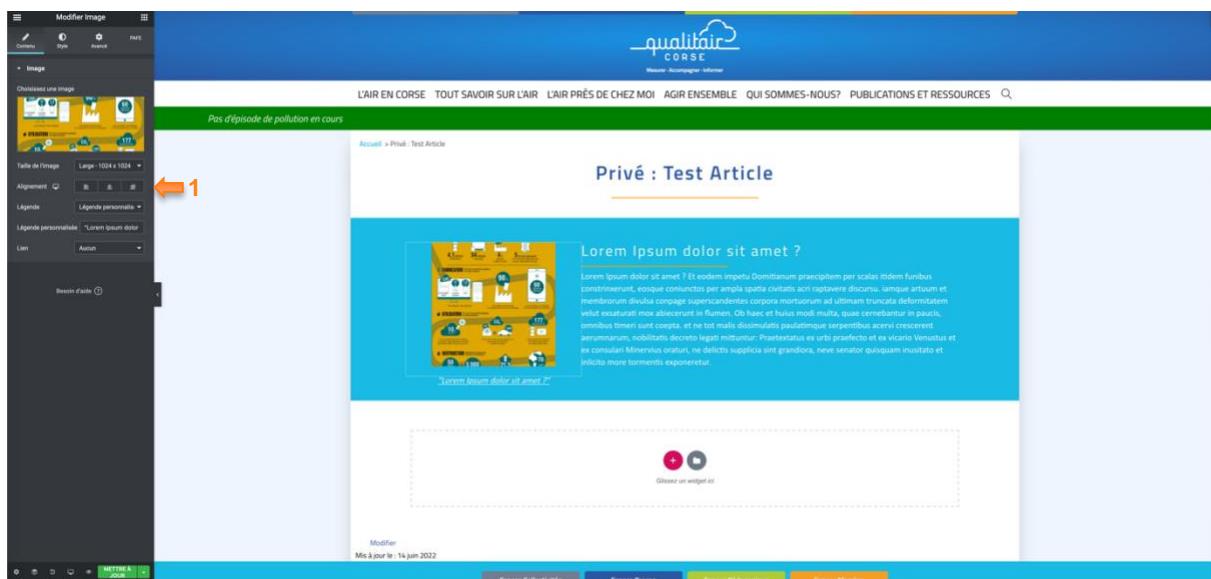
- TemplateBlocBleu :

Affiche un bloc comprenant un texte avec son titre et une image avec légende dans un bloc bleu. Pour modifier le texte, il suffit de sélectionner la zone du texte puis de modifier le texte dans la zone de saisie à gauche (1), le titre étant en « Titre 2 » et le reste en « Paragraphe ». Pour l'image, il faut sélectionner sa zone et modifier les réglages à gauche (1) comprenant l'image, la taille de l'image, la légende... Il est aussi possible d'étirer la zone de l'image par rapport à celle du texte ou de la réduire.



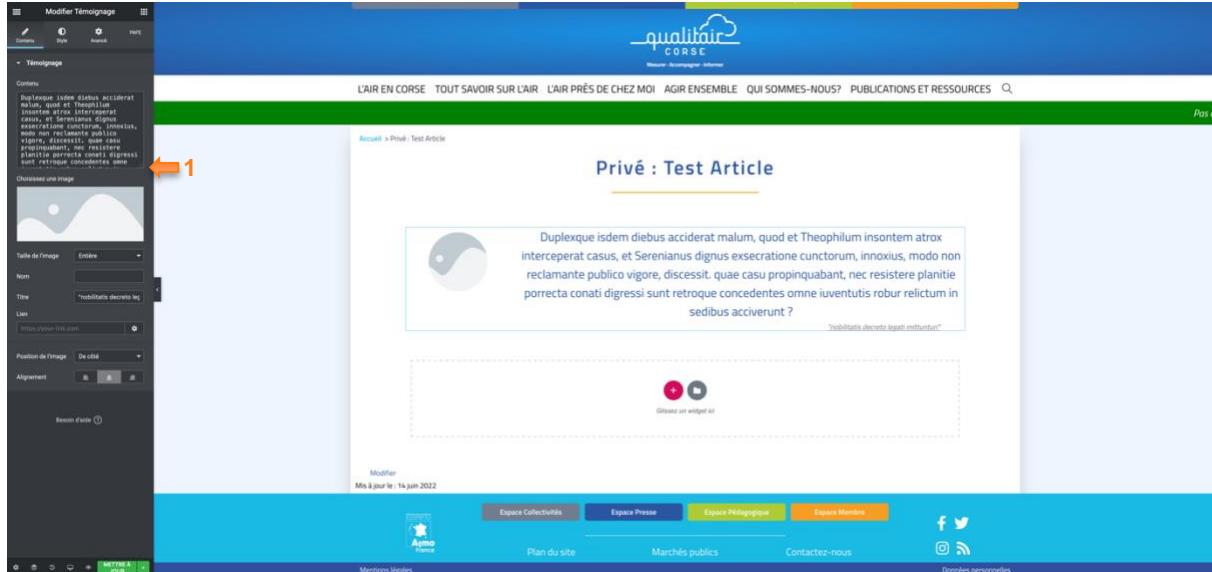
- TemplateBlocBleuCiel :

Affiche un bloc comprenant une image avec légende et un texte avec son titre dans un bloc bleu ciel. Pour modifier le texte, il suffit de sélectionner la zone du texte puis de modifier le texte dans la zone de saisie à gauche (1), le titre étant en « Titre 2 » et le reste en « Paragraphe ». Pour l'image, il faut sélectionner sa zone et modifier les réglages à gauche (1) comprenant l'image, la taille de l'image, la légende... Il est aussi possible d'étirer ou de réduire la zone de l'image par rapport à celle du texte.



- TemplateCitation :

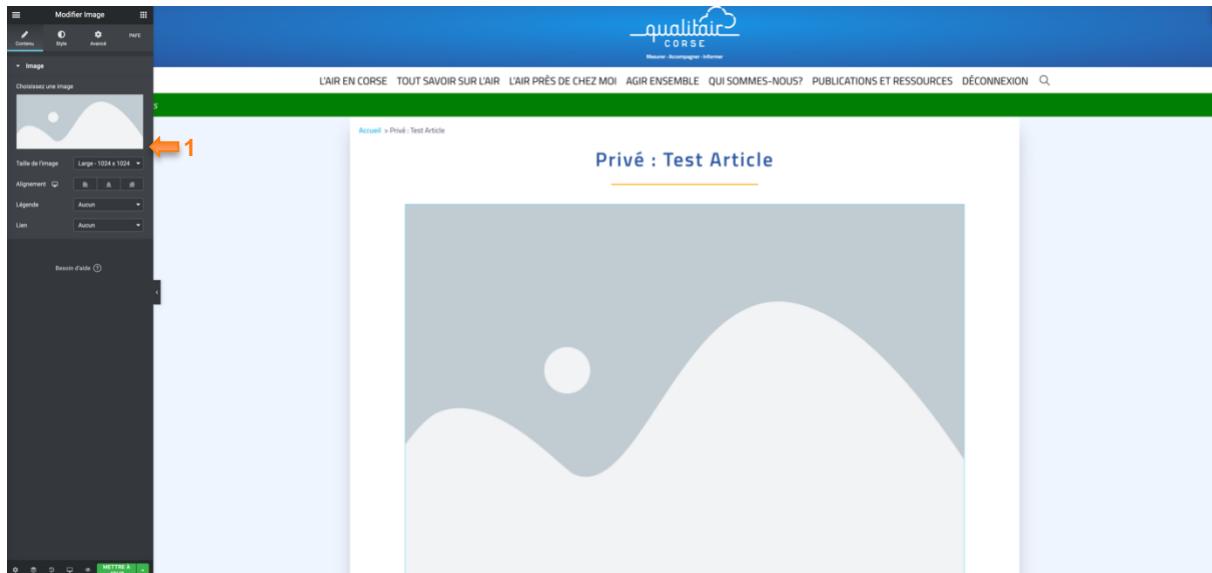
Affiche un module de citation. Pour le personnaliser, il faut utiliser les réglages sur la gauche (1) après l'avoir sélectionné, il y a la possibilité de changer le contenu du texte, l'image ou encore le titre.



Images/Videos :

- TemplateImageSeule :

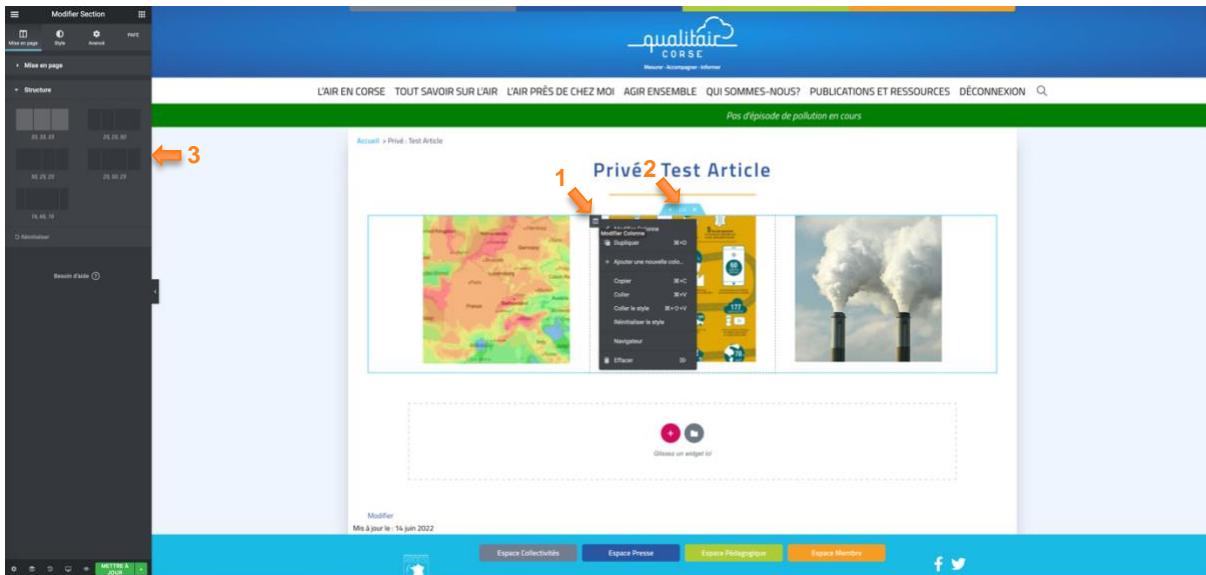
Affiche un bloc image. Pour le personnaliser, il faut utiliser les réglages sur la gauche (1) après l'avoir sélectionné, il y a la possibilité de changer l'image, sa taille chargée, une légende personnalisée ou encore une url au clic. Il est aussi possible de régler sa taille dans l'onglet style en ajouter une valeur (en %, pixel ou vw) et de la régler pour tout type de taille d'écran (mobile, tablette, desktop).



- **TemplateImages :**

Affiche un bloc avec plusieurs images. Pour modifier les images, il suffit de sélectionner l'image et de modifier les réglages sur la gauche comme précédemment pour une image seule.

Il est aussi possible d'ajouter une colonne en la dupliquant ou d'en supprimer une après avec effectué un clic droit sur le bouton blanc sur fond gris situé en haut à gauche de chaque colonne (1). En cliquant sur les 6 points blancs du bloc parent (2) il est aussi possible de modifier la mise en page ainsi que la structure du bloc (3).



- **TemplateVideo :**

Affiche un bloc vidéo. Pour le personnaliser, il suffit de régler les paramètres sur la gauche (1) après avoir sélectionné la zone de la vidéo.



Templates spéciaux :

- TemplateTable :

Affiche un tableau et son titre. Le titre est une simple zone de texte modifiable comme pour les titres ou le template de texte mis sous la forme du type « Titre 3 ». Pour modifier le tableau il suffit de cliquer sur celui-ci et modifier son contenu sur la gauche.

Il est possible d'ajouter et de modifier les différentes colonnes de la ligne d'en-tête dans la partie « Table Header » (1). Il faut ensuite ajouter chaque case du tableau dans la partie « Table Body » (2) qui intègre chaque case dans l'ordre d'apparition et passant à la ligne au bout de n éléments (n étant le nombre de colonne du header). Les balises et sont intégrables directement dans la zone de saisie.

Activité	NOX	PM10	PM 2.5	SO2
Energie	R ⁴	6	5	48
Energie	53	6	5	48
Energie	53	6	5	48
Energie	53	6	5	48

- TemplateToggle :

Affiche un contenu déroulant. Le titre souligné en orange d'un toggle se modifie dans la partie « Titre & description » (1). Pour le texte interne, c'est dans la zone de saisie blanche semblable à celle des titres et du TemplateParagraphe (2). Le texte en bleu ciel est mis en forme lorsqu'il est mis en gras. Les balises et sont intégrables dans l'onglet texte mais aussi dans la partie du titre (1). Il est possible d'ajouter d'autres contenus déroulants avec le bouton « Ajouter un élément » (3).

Les oxydes d'azote et le dioxyde d'azote

Les Oxydes d'Azotes (NO) sont formés à partir de l'oxydation de l'azote atmosphérique (N_2) lors de la combustion de carburants et de combustibles fossiles. Le dioxyde d'azote (NO₂) quant à lui résulte de l'oxydation de NO précédemment formé, il s'agit donc d'un polluant secondaire.

On observe en ville deux élévations de la pollution, le matin et le soir. Les niveaux sont plus élevés en hiver, lorsque les appareils de chauffage fonctionnent. Les niveaux sont plus élevés près des voies de circulation et sous les vents des établissements à rejets importants.

Les effets sur la santé

À forte concentration, ce polluant peut provoquer des troubles respiratoires, des infections chroniques et des défauts d'oxygénation notamment par fragilisation de la muqueuse pulmonaire. En effet, ces gaz sont irritants pour les bronches et les yeux.

- Chez les personnes atteintes d'asthme ils augmentent la fréquence et la gravité des crises.
- Chez l'enfant ils fragilisent le système respiratoire et favorise les infections pulmonaires.

Les effets sur l'environnement

Les oxydes d'azote contribuent aux phénomènes de pluies acides et à l'enrichissement des sols en azote pouvant entraîner à terme une eutrophisation des milieux, nuisible à la biodiversité. Sous l'effet du soleil ils participent à la formation de l'ozone troposphérique et donc indirectement à l'accroissement de l'effet de serre. Ces gaz sont également à l'origine de nombreux polluants secondaires.

Les Oxydes d'Azotes (NO) sont formés à partir de l'oxydation de l'azote atmosphérique (N_2) lors de la combustion de carburants et de combustibles fossiles. Le dioxyde d'azote (NO₂) quant à lui résulte de l'oxydation de NO précédemment formé, il s'agit donc d'un polluant secondaire.

On observe en ville deux élévations de la pollution, le matin et le soir. Les niveaux sont plus élevés en hiver, lorsque les appareils de chauffage fonctionnent. Les niveaux sont plus élevés près des voies de circulation et sous les vents des établissements à rejets importants.

Les effets sur la santé

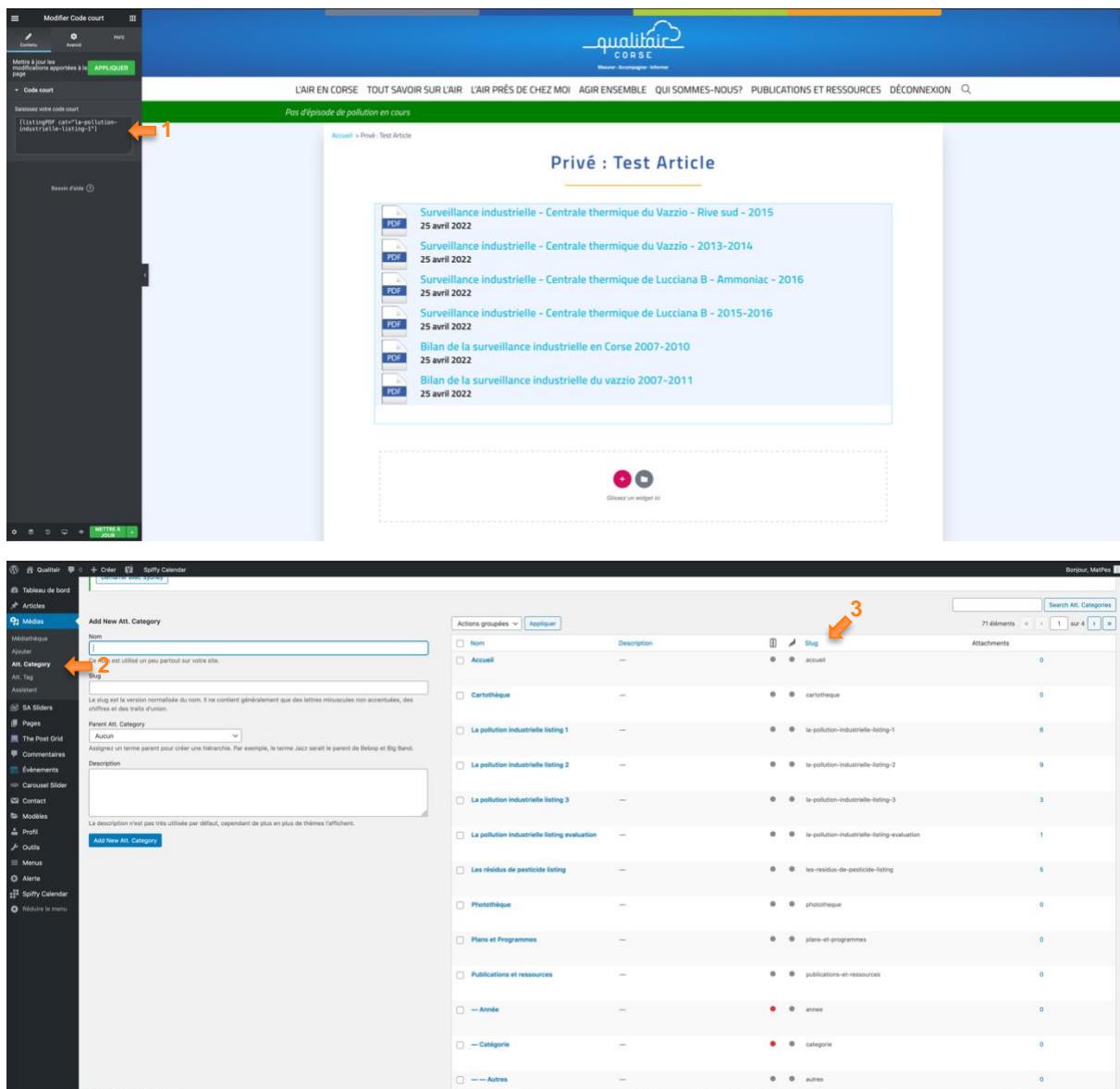
À forte concentration, ce polluant peut provoquer des troubles respiratoires, des infections chroniques et des défauts d'oxygénation notamment par fragilisation de la muqueuse pulmonaire. En effet, ces gaz sont irritants pour les bronches et les yeux.

- Chez les personnes atteintes d'asthme ils augmentent la fréquence et la gravité des crises.
- Chez l'enfant ils fragilisent le système respiratoire et favorise les infections pulmonaires.

- TemplateRapports

Affiche le listing de rapports d'une catégorie. Pour modifier son contenu, il faut aller dans la zone de saisie sur la gauche après avoir sélectionné le bloc du « Code Court ». Le texte affiché est de la forme : [listingPDF cat="slug"] (1). Pour affecter une catégorie à ce bloc il suffit de remplacer l'intérieur des guillemets par le slug de la catégorie souhaitée.

Pour trouver le slug d'une catégorie de PDF (média), il faut aller dans Médias > Att. Category dans l'admin (2) et le récupérer dans le listing des catégories dans la colonne « Slug » (3).

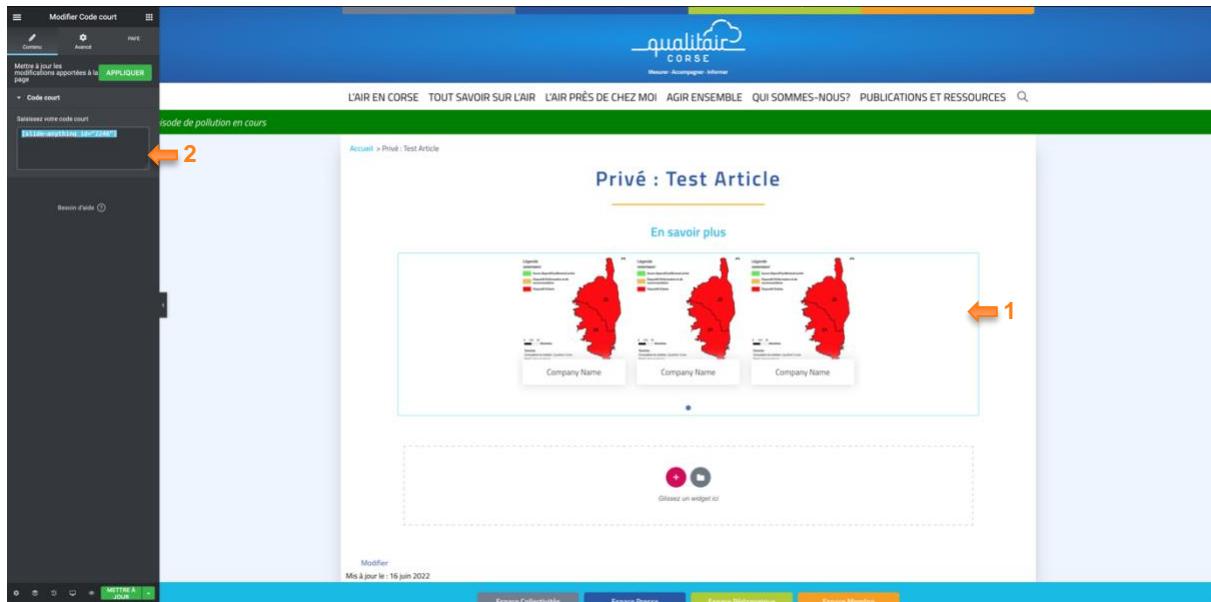


The screenshot illustrates the process of finding and using category slugs. On the left, the 'Modifier Code court' (Edit Shortcode) dialog shows the shortcode [listingPDF cat="slug"] highlighted with a red arrow (1). On the right, the 'Privé : Test Article' page displays a list of PDF files with their slugs listed next to them. A red arrow (2) points to the 'Att. Category' section in the admin sidebar. Another red arrow (3) points to the 'Slug' column in the category listing table, which contains values like 'accueil', 'cartothèque', and 'la-pollution-industrielle-listing-1'.

- [TemplateEnSavoirPlus](#) :

Affiche un bloc « En savoir plus » qui récupère un slider « SA Slider ». Pour intégrer le slider correspondant à la page, cliquer sur la zone du slider (1) puis dans la zone de saisie à gauche (2), coller l'intégralité du shortcode du slider qui a la forme suivante : [slide-anything id="2246"] ou placer le bon id du slider dans les guillemets.

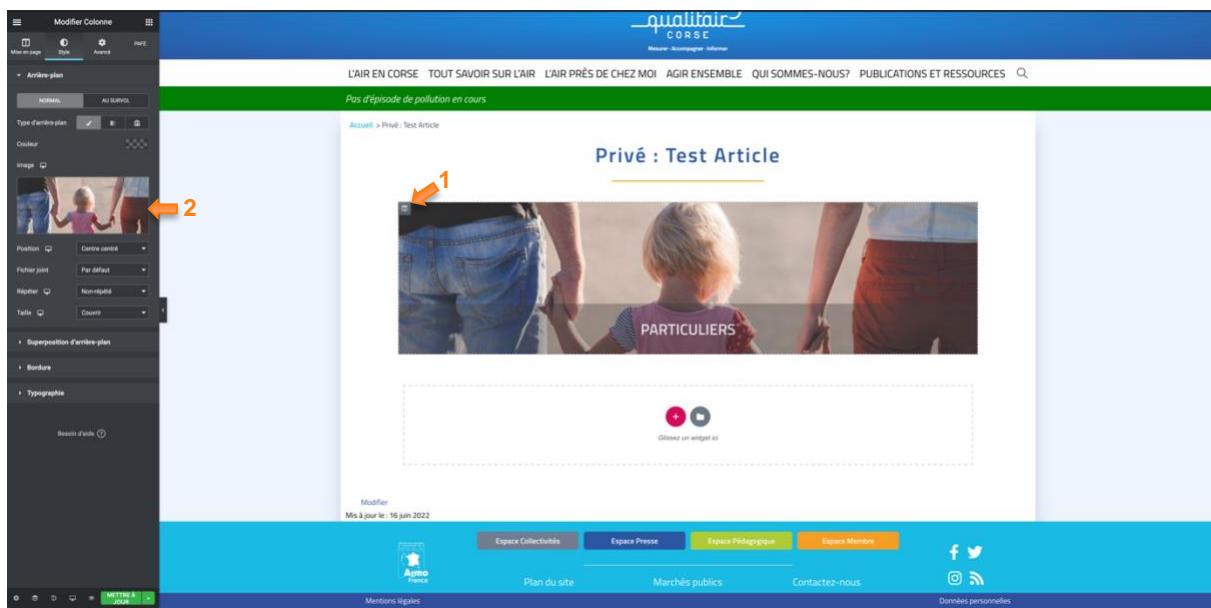
Le shortcode se trouve dans la colonne « Shortcode » du listing des sliders accessible par le menu principal de gauche de l'admin dans SA Sliders > SA Sliders.



- [TemplateLienInterne](#) :

Affiche une zone de texte cliquable ainsi qu'une image de fond. Pour modifier le texte et le lien : cliquer sur le bloc texte cliquable et définir ces deux paramètres.

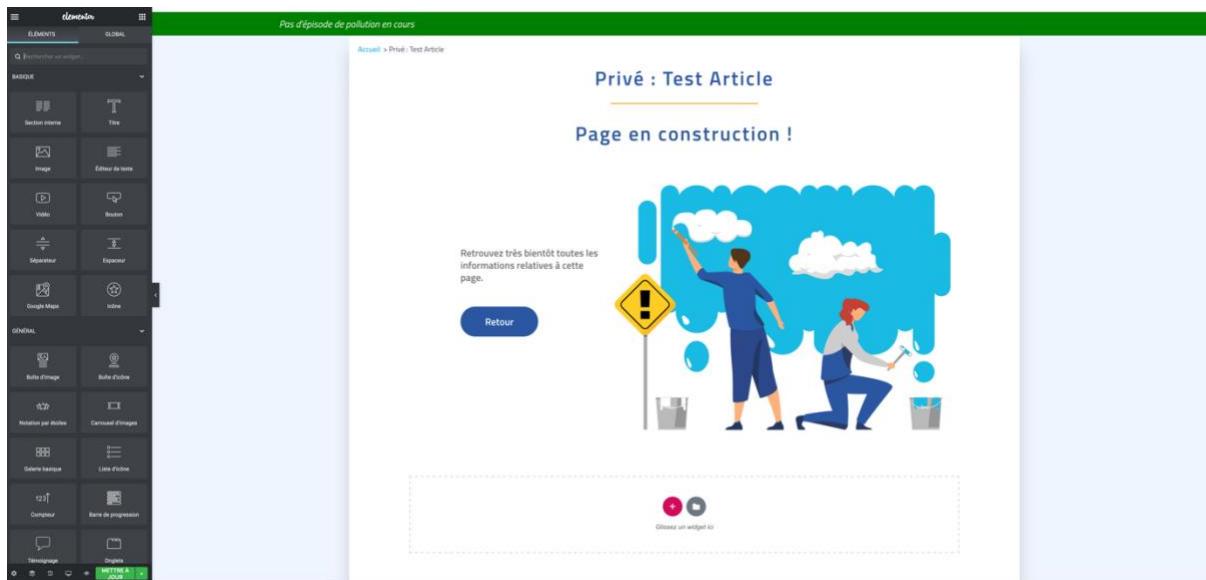
Pour modifier l'image, il faut cliquer sur le bouton blanc sur fond gris de la colonne située en haut à gauche de chaque bloc au survol (1) et changer l'image dans les réglages à gauche dans l'onglet style (2).



Page en construction :

- [TemplateEnConstruction](#) :

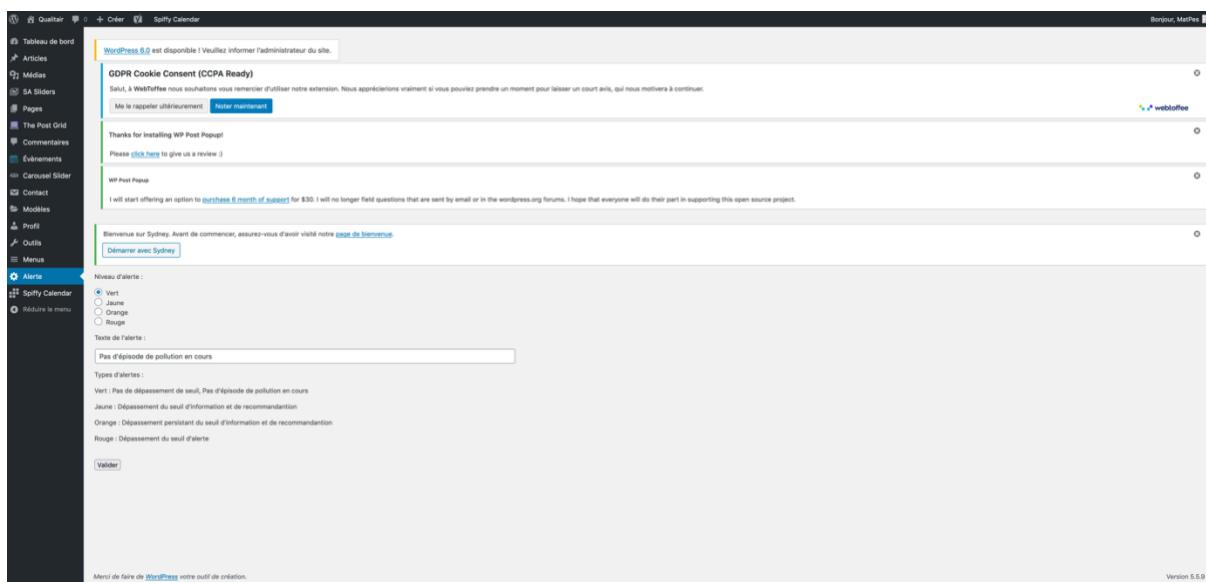
Affiche le template pour les pages en construction. Il suffit juste de l'insérer et de mettre à jour la page, le titre de l'article est masqué sur la version visible par l'utilisateur.



Modifier le bandeau d'alerte

Dans le menu principal de gauche, aller dans « Alerte ». Une fois dans l'écran d'alerte, il est possible de choisir le niveau d'alerte en choisissant sa couleur, ainsi que le texte correspondant à l'alerte.

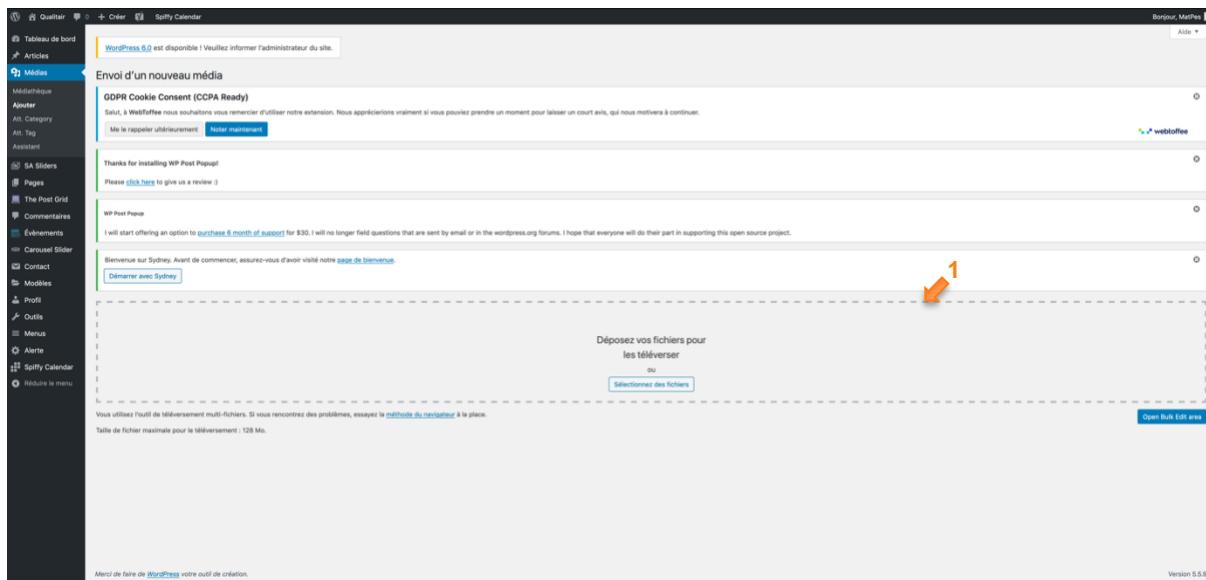
Dans la partie « Types d'alertes », sont énumérées les différentes possibilités d'alerte avec une correspondance entre la couleur et le texte associé pouvant être recopié dans le champ texte. Il suffit ensuite de cliquer sur le bouton « Valider » pour enregistrer le bandeau d'alerte.



Gérer les médias

Ajouter un média

Dans le menu principal de gauche, aller dans Médias > Ajouter ou cliquer sur le bouton « Ajouter » situé en haut de la page du listing des médias disponible dans Médias > Médiathèque. Pour ajouter les médias, il faut ensuite sélectionner les fichiers en cliquant sur le bouton correspondant ou faire glisser des fichiers dans la zone (1) et attendre leurs téléchargements.



Gérer les catégories de médias

Des catégories de médias devront être créées.

Exemple :

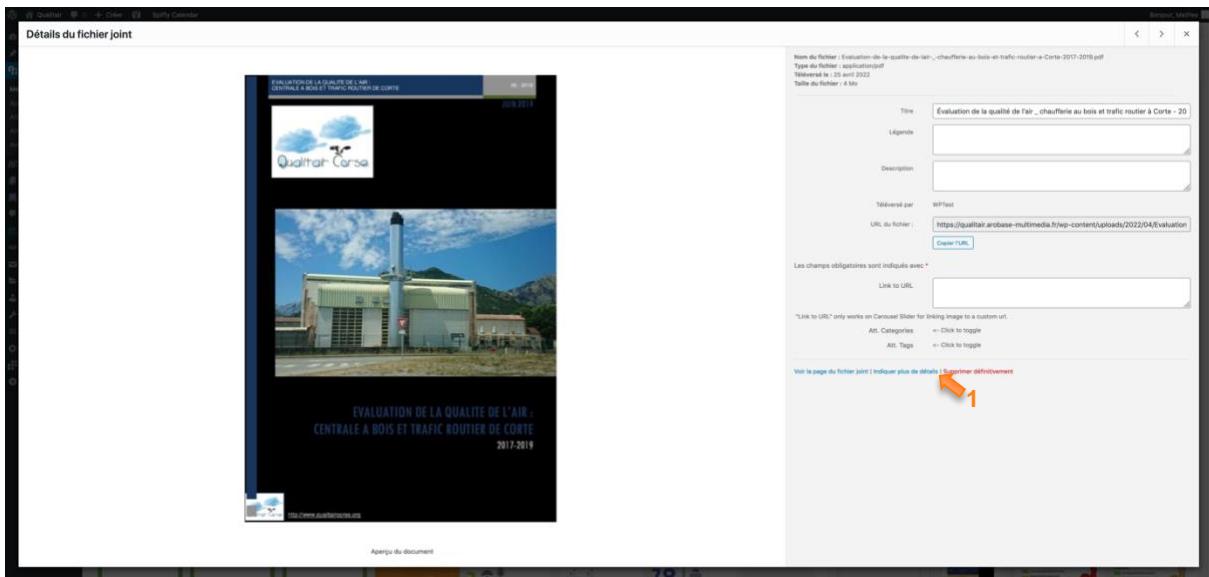
- Lors de l'ajout d'une nouvelle année pour la catégorie « Année » pour la partie « Publications et ressources » ou l'ajout d'une sous-catégorie d'une catégorie principale de cette partie (Année, Catégorie, Polluant, Thème, Zone).
- Pour un nouveau listing de PDF dans une page, créer une catégorie correspondante pour ensuite lui affecter des médias et récupérer son slug pour l'insérer via un template « TemplateRapports » dans la page.

Pour créer une catégorie, il suffit de rentrer le nom, le slug, et si elle existe il faut lui affecter la catégorie parente directe (celle la plus proche dans la hiérarchie). Pour en modifier une il faut aller sur sa page d'édition en cliquant dessus dans le listing.

Action	Nom	Description	Slug	Attachments
<input type="checkbox"/>	Accueil	—	accueil	0
<input type="checkbox"/>	Cartothèque	—	cartotheque	0
<input type="checkbox"/>	La pollution industrielle listing 1	—	la-pollution-industrielle-listing-1	6
<input type="checkbox"/>	La pollution industrielle listing 2	—	la-pollution-industrielle-listing-2	0
<input type="checkbox"/>	La pollution industrielle listing 3	—	la-pollution-industrielle-listing-3	3
<input type="checkbox"/>	La pollution industrielle listing evaluation	—	la-pollution-industrielle-listing-evaluation	1
<input type="checkbox"/>	Les résidus de pesticide listing	—	les-residue-de-pesticide-listing	5
<input type="checkbox"/>	Photothèque	—	photothèque	0
<input type="checkbox"/>	Plans et Programmes	—	plans-et-programmes	0

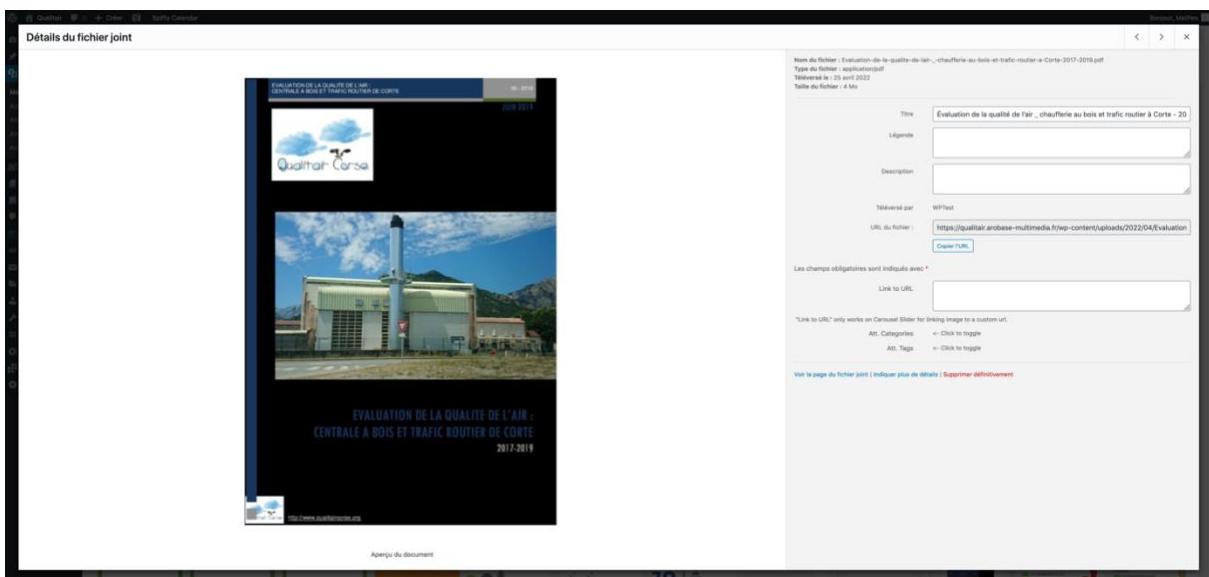
Modifier le média

La majorité des éléments modifiables d'un média sont disponibles directement après avoir cliqué sur un média dans le listing des médias dans le pop-up « Détails du fichier joint ». Il est possible d'accéder à une page d'édition de médias plus complète en cliquant sur le lien « Indiquer plus de détails » (1), la date (qui sera utile dans l'ordre des listings de PDF ou dans les parties liées à « Publications et ressources ») est modifiable, pour cela une fois dans la page : cliquer sur le lien « modifier » dans la partie « Uploaded on ».



Récupérer le lien d'un média

Pour faire le lien avec un média dans une page, après avoir cliqué sur le bouton « Insérer/modifier un lien » dans une zone d'édition de texte, copier le lien correspondant à l'URL dans la case « URL du fichier » sans le début de l'url de préférence, le texte à copier est de la forme : /wp-content/.../nom.extension, soit tout ce qui se trouve après le https://nomdusite à partir du slash.

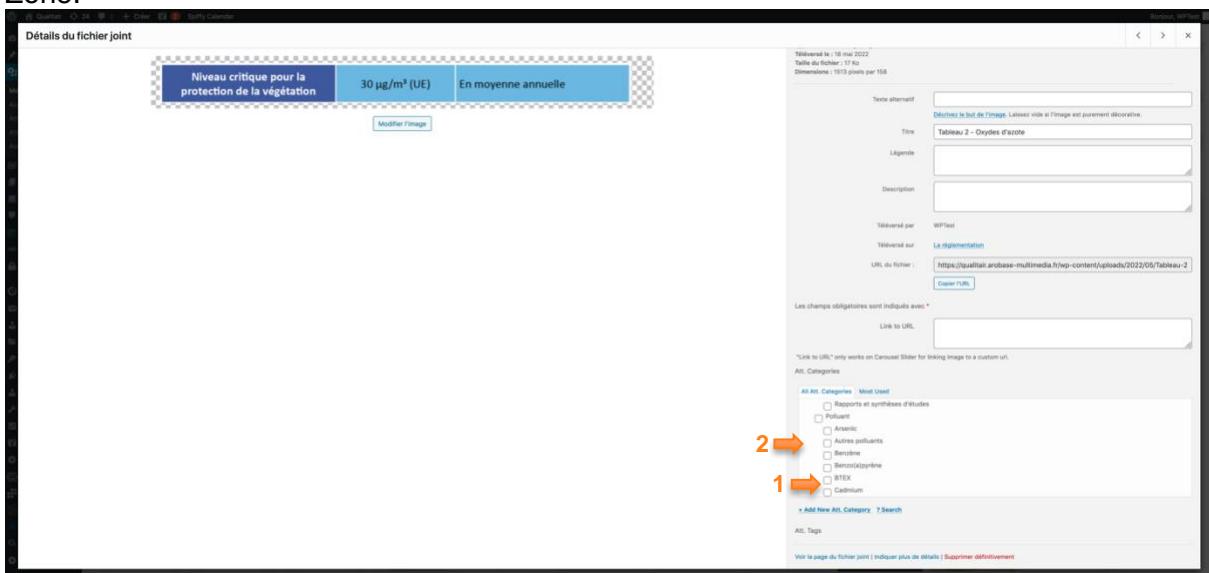


Publications et ressources

Dans cette partie il faut attribuer des catégories aux médias, comme pour la partie du document « Attribuer la catégorie « Accueil » pour la partie Dernières Publications » pour la page d'accueil. Il faut aller dans le menu principal de gauche dans Médias > Médiathèque. Une fois dans le listing des médias, sélectionner le média et dans sa page de présentation du média : cliquer sur « Att. Categories », c'est dans cette partie qu'il faudra attribuer les catégories.

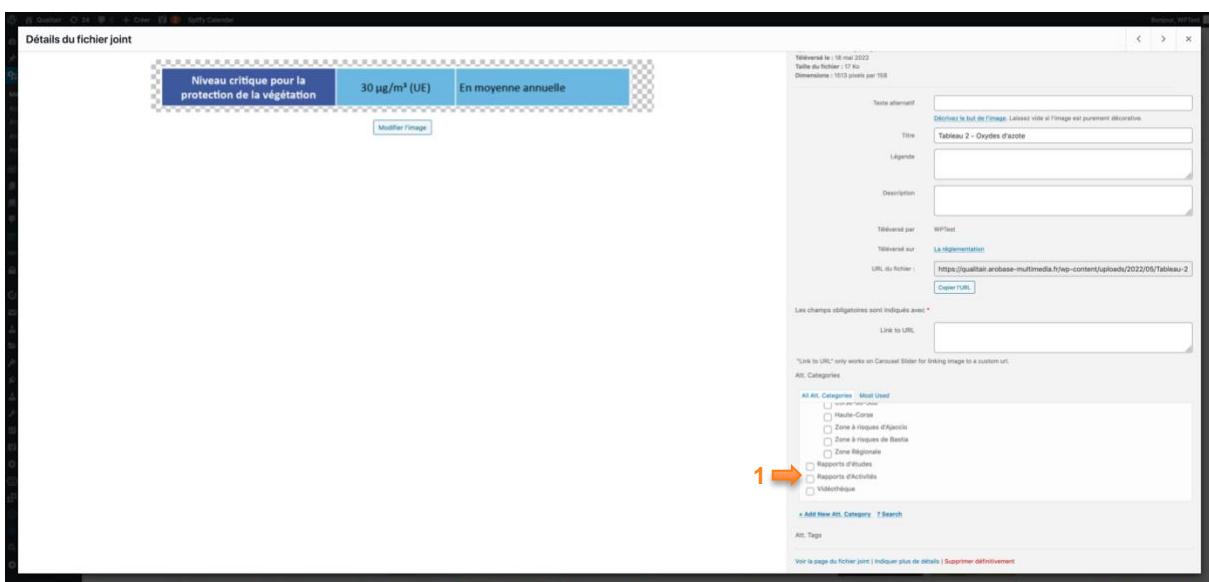
Affecter les catégories principales

Pour que le média apparaisse lors d'une sélection dans la liste déroulante d'une catégorie parente dans la page « Publications et ressources », il faut en sélectionner parmi les sous-catégories (1) des catégories parentes suivantes (2) : Année, Catégorie, Polluant, Thème, Zone.



Affecter les catégories des thématiques

Pour que le média apparaisse dans la page correspondant à la catégorie de la thématique, il faut sélectionner la catégorie parmi les catégories suivantes : Cartothèque, Photothèque, Plans et Programmes, Rapports d'études, Rapports d'Activités, Vidéothèque.



Les épisodes de pollution

Activer ou désactiver le statut « Épisode de pollution en cours »

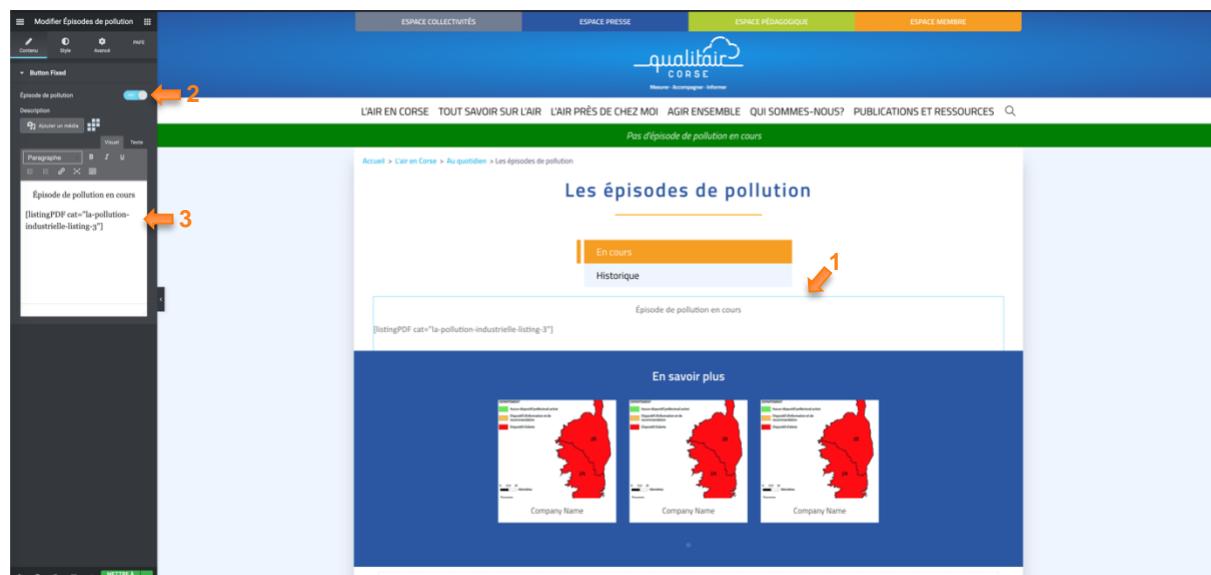
Après s'être rendu dans le menu principal de gauche dans Articles > Tous les articles pour afficher le listing, cliquer sur « Modifier avec Elementor pour la page suivante :

- Publications et ressources — Elementor.

Cliquer sur la 2^{ème} zone (1), celle où il y a soit le message « Aucun épisode de pollution... », soit le contenu de la zone de saisie suivant l'état du bouton.

Sur la gauche s'affiche alors un bouton (2) pouvant définir s'il y a un épisode de pollution ou non, et une partie saisie de texte (3) similaire à celle des titres ou du template « TemplateParagraph » avec les mêmes options disponibles.

Il y a le choix de mettre une partie du texte en « Titre 2 », « Titre 3 » ou « Paragraphe ». Il est possible d'ajouter des images ou même de mettre des shortcodes pouvant afficher des listings de PDF, il suffit d'ajouter cet élément dans la zone de saisie : [listingPDF cat="slug"] en remplaçant par le slug de la bonne catégorie de média comme vu précédemment dans la partie du template « TemplateRapports ».



Ajouter un épisode de pollution

Pour créer un épisode de pollution, il suffit de créer un article en allant dans le menu principal de gauche dans l'admin dans Articles > Ajouter.

Mettre un titre de la forme : 21 février 2021 – 22 février 2021 (1).

Puis sur la droite :

- Entrer la date de la même manière que pour la partie « Créer une page éditoriale et activer Elementor ».
- Dans la partie « Permalien » (2) mettre un slug de la forme suivante : bilan-episode-n36 (mettre le bon numéro de l'épisode correspondant à la place de 36).
- Dans la partie « Catégorie » (3), comme pour tout article, enlever la catégorie « Uncategorized » et lui attribuer la catégorie « Épisodes de pollution ».
- Dans la partie « Catégorie » (3), pour les sous-catégories de la catégorie Zone, sélectionner la région (Corse, Corse-du-Sud ou Haute-Corse) que l'une des 2 catégories filles (Alerte ou Informations et recommandations) pour chaque région.
- Dans la partie « Catégorie » (3), sélectionner le polluant à afficher.

- Dans la partie « Image mise en avant » (4), affecter la bonne carte de l'épisode après l'avoir ajouté aux médias.
- Dans la partie « Extrait » (5), entrer le texte à afficher, comme par exemple : Dispositif préfectoral terminé.
- Activer la modification avec Elementor (6) et publier l'article. Il est ensuite possible d'éditer le contenu de la page en utilisant Elementor.



Partie membre

Insérer un toggle d'une réunion

Dans l'article nommé « Espace Membre — Elementor », dans l'éditeur Elementor insérer le template « TemplateMembre », cliquer sur le toggle et gérer son contenu comme pour les « TemplateToggle » notamment pour le titre.

Pour son contenu, une ligne s'écrit de la forme suivante :

- Réunion du/Publié le date : lien

Pour attribuer le lien il suffit de surligner le texte, de cliquer sur le bouton « Insérer/modifier un lien » s'il n'est pas encore considéré comme un lien (de sélectionner le texte si ça en est déjà un et de cliquer sur le crayon) et de coller le lien puis de valider.

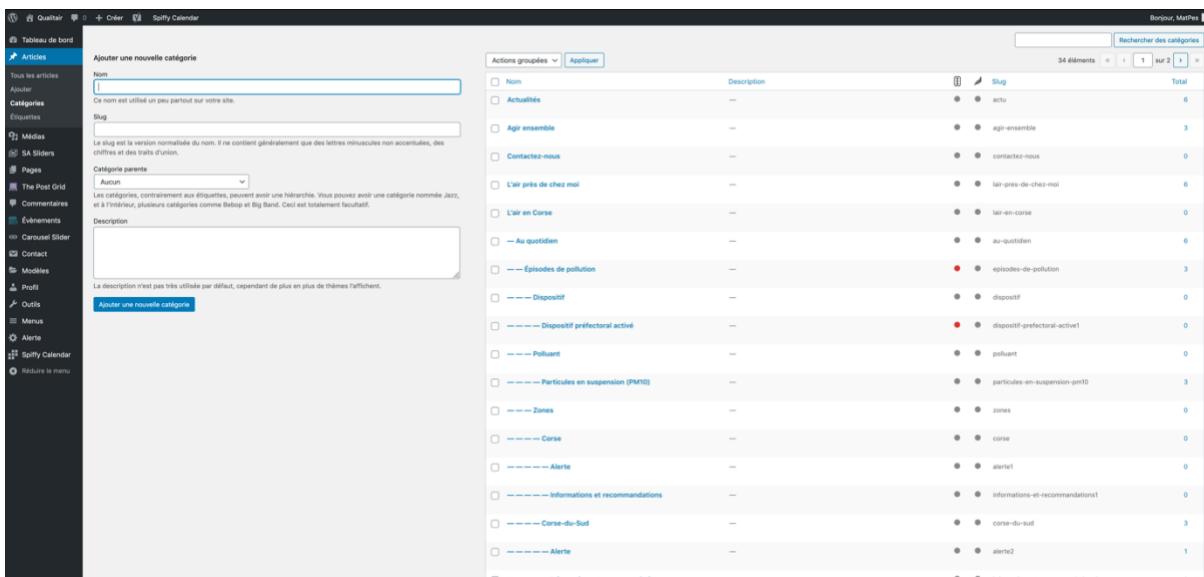
Gérer les catégories et les étiquettes

Pour gérer les catégories ou les étiquettes, il suffit d'aller dans le menu principal de gauche dans Articles > Catégories ou Articles > Étiquettes. L'écran qui s'affiche ensuite est celui-ci-dessous (celui des catégories, l'écran pour les étiquettes est le même type d'écran avec la section « Catégorie parente » en moins).

La partie gauche permet de créer une nouvelle catégorie ou une nouvelle étiquette avec notamment le nom, une catégorie parente pour les catégories, et le slug qui doit être en minuscule avec des tirets à la place des espaces ou apostrophes.

La partie droite liste simplement les éléments déjà créés.

Pour les nouveaux articles créés, dans l'éditeur basique de Wordpress d'un article ou dans la modification rapide, il faut supprimer la catégorie « Uncategorized » et affecter la bonne sous-catégorie la plus basse de la hiérarchie correspondant au menu ou la catégorie « Actualités » pour les articles concernés qui se retrouveront la page d'accueil pour les 3 plus récents et dans la page « Actualités »



The screenshot shows the Aribase administration interface. On the left, there is a sidebar with various menu items like 'Tableau de bord', 'Articles', 'Catégories', 'Pages', etc. The 'Articles' item is currently selected. On the right, there are two main sections: a form for adding a new category and a list of existing categories.

Ajouter une nouvelle catégorie

- Nom:** actu (highlighted in blue)
- Slug:** actu
- Description:** Le slug est la version normalisée du nom. Il ne contient généralement que des lettres minuscules non accentuées, des chiffres et des traits d'union.
- Catégorie parente:** Actualités
- Autre:** Autre
- Notes:** 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:** (empty text area)

Liste des catégories

Action	Slug	Total
actu	6	
agir-ensemble	3	
contactez-nous	0	
l-air-près-de-moi	6	
l-air-en-Corse	0	
au quotidien	6	
épisodes-de-pollution	3	
dispositif	0	
dispositif-prefectoral-activé	0	
polluant	0	
particules-en-suspension-(PM10)	3	
zones	0	
corse	0	
alerte1	0	
informations-et-recommandations1	0	
corse-du-Sud	3	
alerte2	1	
informations-et-recommandations2	0	

Modifier les liens internes

Modifier les « En Savoir plus »

Dans le menu principal de gauche, aller dans SA Sliders > SA Sliders pour accéder au listing des différents blocs « En savoir plus ». Pour en créer un nouveau il suffit d'en dupliquer un existant, puis dans l'éditeur de changer son titre et son contenu et le publier. Comme vu plus haut son intégration dans une page se fait grâce au template et au shortcode (1).

Titre	Slides	Shortcode	CSS ID	Date	Search Exclude
En Savoir plus Réseau de surveillance	4	[slide-anything id=2345]	#sample_slider	Publié 08/03/2022 à 13h43	Visible
En Savoir plus Bilan sur mon territoire	4	[slide-anything id=2340]	#sample_slider	Publié 08/03/2022 à 13h30	Visible
En Savoir plus Épisodes de pollution	3	[slide-anything id=2246]	#sample_slider	Publié 25/11/2021 à 15h29	Visible
En Savoir plus Accéder aux données	2	[slide-anything id=2242]	#sample_slider	Publié 25/11/2021 à 16h45	Visible
Sample Slider	4	[slide-anything id=755]	#sample_slider	Publié 27/02/2020 à 12h58	Visible

Dans l'éditeur de slider, il est possible d'ajouter un slide (1) ou d'en dupliquer un (2) pour avoir juste à remplacer le contenu ou d'en supprimer un existant (3). Pour modifier le contenu d'un slide, pour changer son intitulé il faut saisir le texte à la place de celui présent (4) et le laisser en titre de niveau 3.

Ensuite il faut s'assurer qu'un lien est activé, s'il ne l'est pas il faut sélectionner le texte et cliquer sur le bouton pour ajouter un lien (5). Puis il faut entrer le lien en cliquant sur le crayon (6) et insérer un lien de la forme : /lien, soit tout ce qui se trouve après le https://nomdusite à partir du slash. De plus, il faut s'assurer de mettre l'url pour l'image (8) afin de rendre cliquable l'intégralité du bloc.

Pour modifier l'image il suffit de cliquer sur le bouton « Set Image » (7) et de choisir la bonne image après l'avoir ajoutée dans les médias.

Pour enregistrer le slider, ne pas oublier de le publier ou mettre à jour avec le bouton bleu dans le menu de droite en haut.

Changer le contenu des blocs cliquables

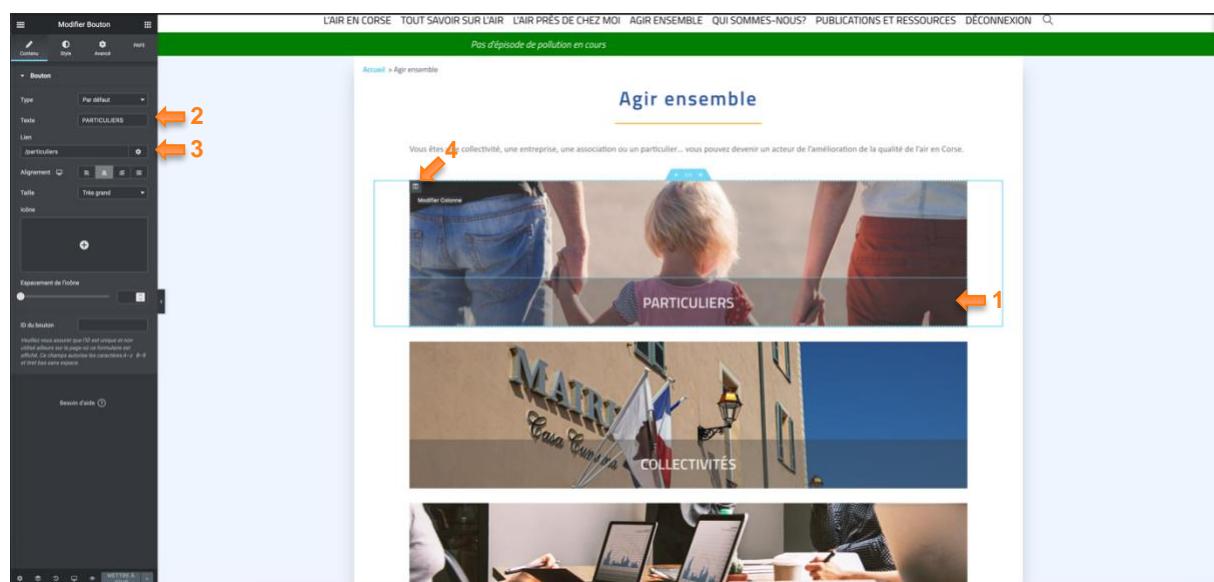
Correspond aux liens internes cliquables des parties « Agir Ensemble » et « Publications et Ressources. Pour trouver ces pages aller dans le menu principal sur la gauche dans Articles > Tous les articles et trouver les pages suivantes et les modifier avec Elementor :

- Agir ensemble — Elementor.
- Publications et ressources — Elementor.

Une fois dans l'éditeur Elementor :

Pour modifier le texte (2) et le lien (3) : cliquer sur le bloc texte cliquable (1) et définir ces deux paramètres.

Pour modifier l'image, il faut cliquer sur le bouton blanc sur fond gris de la colonne situé en haut à gauche de chaque bloc au survol (4) et changer l'image dans les réglages à gauche dans l'onglet style.



Calendrier « Espace Membre »

Dans le menu principal de gauche, aller dans Classes > All Classes pour pouvoir afficher tous les évènements. Dans cette partie il est possible de gérer et créer des évènements. Pour un évènement, il est possible d'entrer un titre, du contenu texte, ainsi que la tranche horaire de l'évènement mais aussi de lui attribuer une image.

Partie Admin Sendinblue (Newsletter)

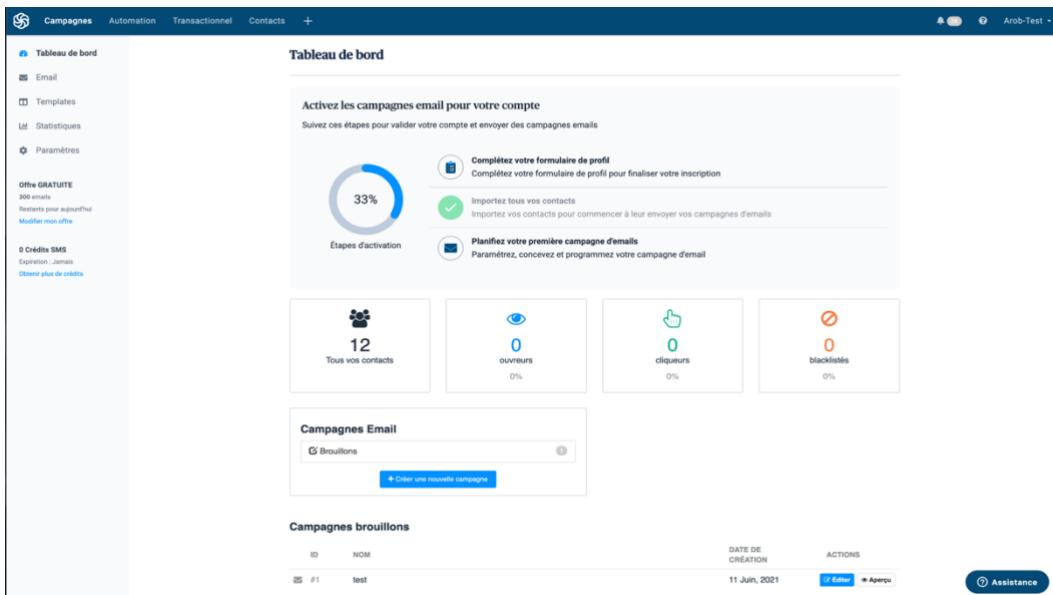
URL : <https://app.sendinblue.com/account/login>

Login : X

Mot de passe : X

Les différentes fonctionnalités disponibles

L'admin permet de gérer ses campagnes d'email, de créer des templates, de gérer les contacts dans les listes de contacts ou encore d'accéder aux statistiques.



The screenshot shows the Sendinblue Admin Dashboard. On the left, there's a sidebar with links for Tableau de bord, Email, Templates, Statistiques, and Paramètres. It also displays an 'Offre GRATUITE' section with 500 emails and an 'Offre pour aujourd'hui' button, and a '0 Crédits SMS' section with an 'Obtenir plus de crédits' button. The main area is titled 'Tableau de bord' and includes a progress bar for activating email campaigns at 33%, three steps for account setup (profile completion, contact import, and campaign planning), and four summary boxes: 'Tous vos contacts' (12), 'ouvreurs' (0, 0%), 'cliqueurs' (0, 0%), and 'blacklistés' (0, 0%). Below this is a 'Campagnes Email' section with a dropdown set to 'Brouillons' and a 'Créer une nouvelle campagne' button. At the bottom, there's a table for 'Campagnes brouillons' with one entry: ID #1, Nom test, Date de création 11 Juin, 2021, and Actions buttons for 'Éditer' and 'Aperçu'.

Gérer les contacts

Dans l'onglet « Contacts » en haut, on accède à la partie « Contacts », on peut effectuer certaines actions sur les contacts déjà enregistrés en cochant d'abord une case d'un contact puis en effectuant une action avec l'entrée « Action ». Il est aussi possible d'ajouter un contact.

Sur la gauche dans la partie « Contacts », l'entrée « Listes » permet de créer et de gérer des listes de contacts. Elles doivent ensuite être attribuées lors du paramétrage d'une campagne. Pour ajouter un contact à une liste, cocher la case puis dans « Actions », cliquer sur « copier dans la liste » puis sélectionner la liste voulue. Il est possible de cocher tous les contacts. Lors d'une campagne, il est nécessaire d'attribuer une liste, il n'y a pas de choix de contacts dans cette partie, il est donc important de bien préparer ses listes avant chaque campagne.

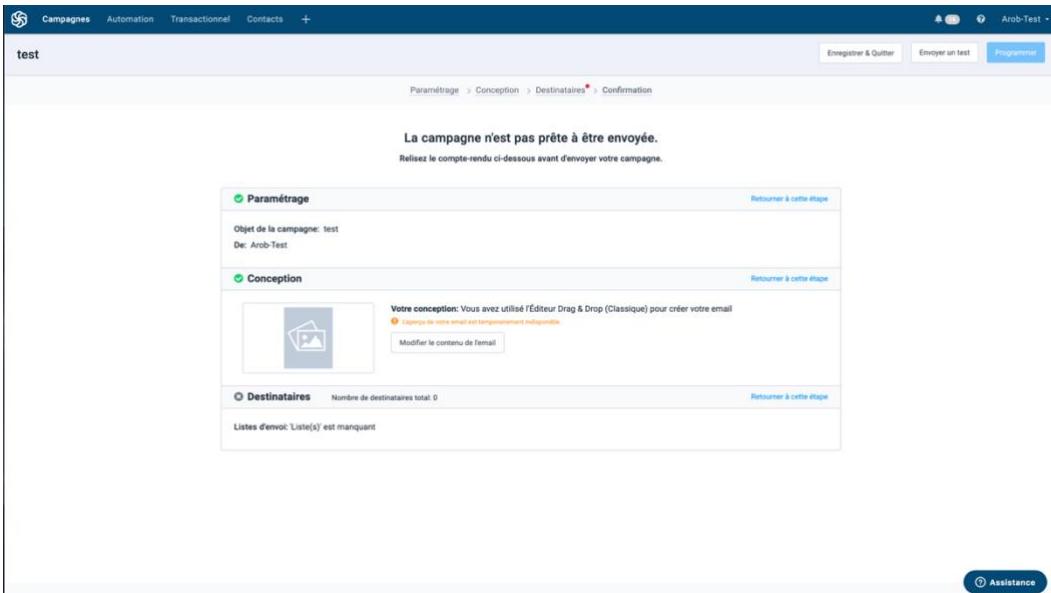
Gérer les templates

Dans l'onglet « Campagnes », l'entrée « Templates » offre la possibilité de créer des templates (1), et de gérer les existants en les éditant, en pouvant les dupliquer, les supprimer ou encore les partager par le biais d'une URL.

Gérer une campagne

Dans la partie « Email » dans « Campagnes », on a accès à la liste des campagnes, il y a différentes options disponibles et la possibilité d'en créer une avec le bouton en haut à droite (1).

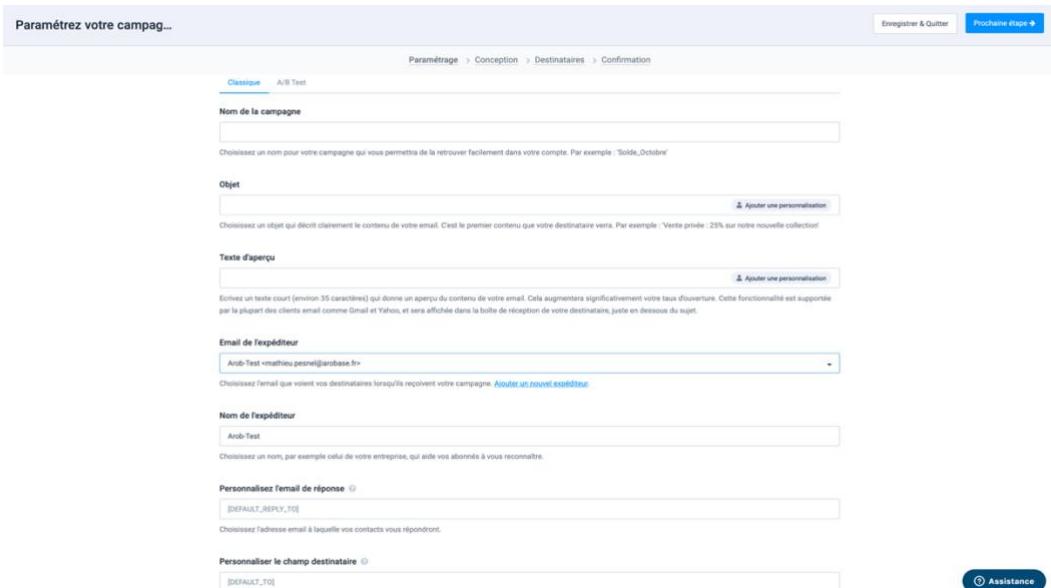
On peut aussi continuer à éditer une campagne créée mais pas terminée, on est redirigé sur l'écran ci-dessous, si la campagne a été envoyé, on est redirigé sur un rapport avec des statistiques sur la campagne.



Création d'une campagne

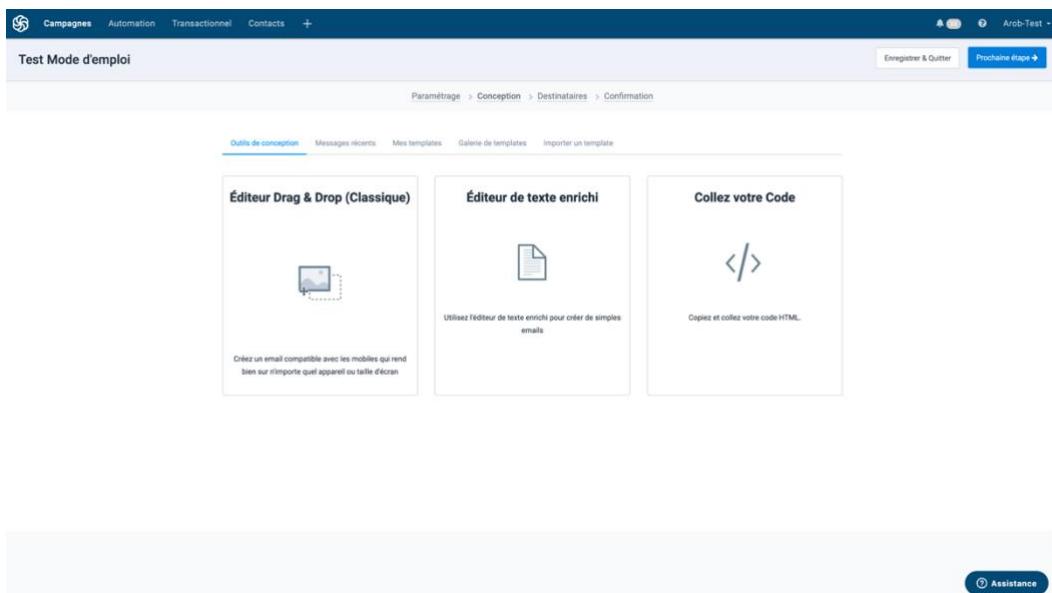
Première étape : Paramétrage

Cette partie représente les différents paramètres de la campagne, avec notamment son nom. Mais surtout l'objet du mail, son texte d'aperçu, l'email de l'expéditeur et pleins d'autres options.



Deuxième étape : Conception

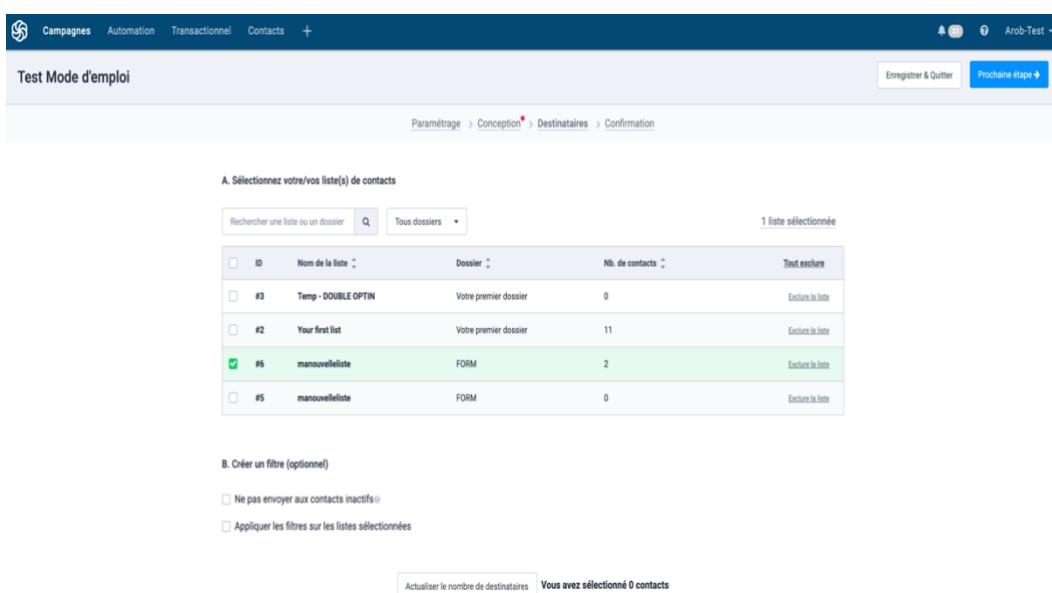
Après avoir entré les paramètres, on accède à la partie « Conception » qui se présente de la façon suivante.



The screenshot shows the 'Conception' step of the campaign setup. At the top, there are tabs for 'Campagnes', 'Automation', 'Transactionnel', 'Contacts', and '+'. On the right, there are buttons for 'Enregistrer & Quitter' and 'Prochaine étape ➔'. Below the tabs, it says 'Test Mode d'emploi'. The main area has a breadcrumb navigation: 'Paramétrage > Conception > Destinataires > Confirmation'. There are three main sections: 'Éditeur Drag & Drop (Classique)' (with a drag-and-drop icon), 'Éditeur de texte enrichi' (with a document icon), and 'Collez votre Code' (with a code icon). Each section has descriptive text below it.

Troisième étape : Destinataires

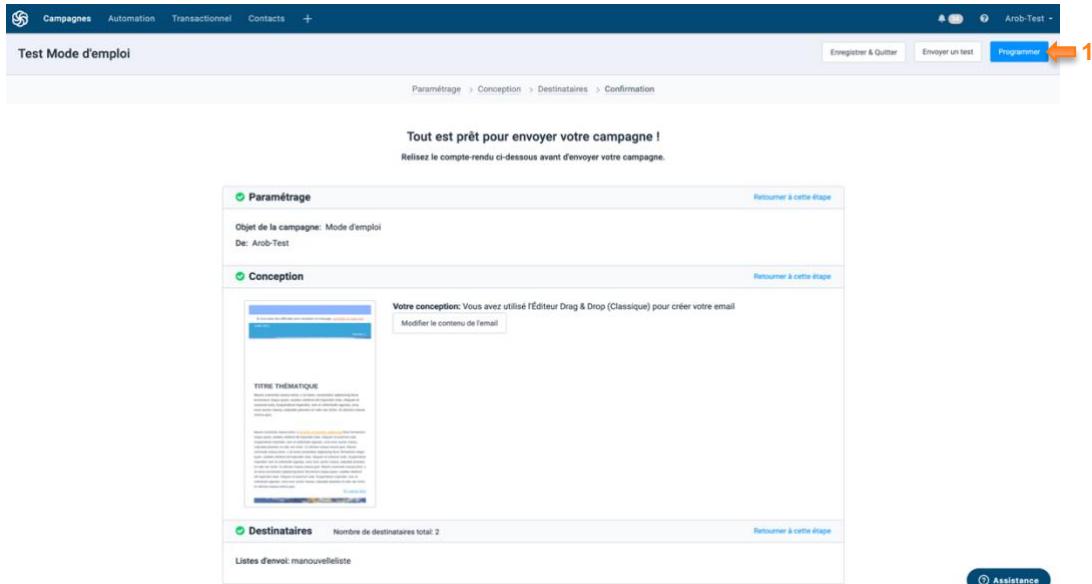
Choisir la liste de contacts pour la campagne puis passer à l'étape suivante.



The screenshot shows the 'Destinataires' step of the campaign setup. At the top, there are tabs for 'Campagnes', 'Automation', 'Transactionnel', 'Contacts', and '+'. On the right, there are buttons for 'Enregistrer & Quitter' and 'Prochaine étape ➔'. Below the tabs, it says 'Test Mode d'emploi'. The main area has a breadcrumb navigation: 'Paramétrage > Conception > Destinataires > Confirmation'. Section A: 'A. Sélectionnez votre/vos liste(s) de contacts' shows a table of contact lists. Section B: 'B. Créer un filtre (optionnel)' contains two checkboxes: 'Ne pas envoyer aux contacts inactifs' and 'Appliquer les filtres sur les listes sélectionnées'. At the bottom, there are buttons for 'Actualiser le nombre de destinataires' and 'Vous avez sélectionné 0 contacts'.

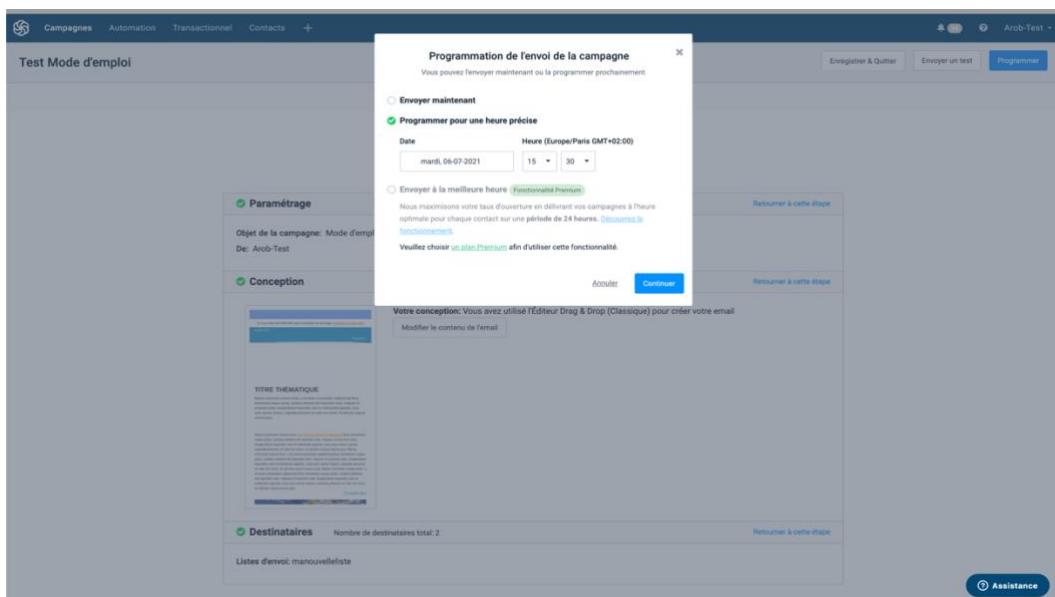
Dernière étape : Envoi

Après avoir validé l'étape précédente, un récapitulatif est présenté, et si toutes les informations indispensables sont renseignées, le bouton « Programmer » est visible (1).



The screenshot shows the 'Test Mode d'emploi' section of the arobase.fr interface. At the top, there are tabs for 'Campagnes', 'Automation', 'Transactionnel', 'Contacts', and '+'. The 'Paramétrage' tab is active. Below it, the 'Conception' tab shows a preview of the email template titled 'TITRE THÉMATIQUE'. The 'Destinataires' tab indicates 2 recipients. On the right, there are buttons for 'Enregistrer & Quitter', 'Envoyer un test', and 'Programmer' (with a red arrow and the number '1' pointing to it). A message at the top says 'Tout est prêt pour envoyer votre campagne !'.

Cliquer sur le bouton « Programmer ». Un pop-up s'affiche, permettant de programmer la date de l'envoi qui peut être tout de suite ou selon la date et l'heure voulues. Confirmer l'envoi.



The screenshot shows a modal dialog titled 'Programmation de l'envoi de la campagne'. It contains three options: 'Envoyer maintenant', 'Programmer pour une heure précise' (which is selected), and 'Envoyer à la meilleure heure'. The 'Programmer pour une heure précise' section includes a date and time picker set to 'mardi, 06-07-2021' at '15:30'. There is also a note about sending at the best hour for each contact. At the bottom of the dialog are 'Annuler' and 'Continuer' buttons. The background of the main interface is dimmed.