

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

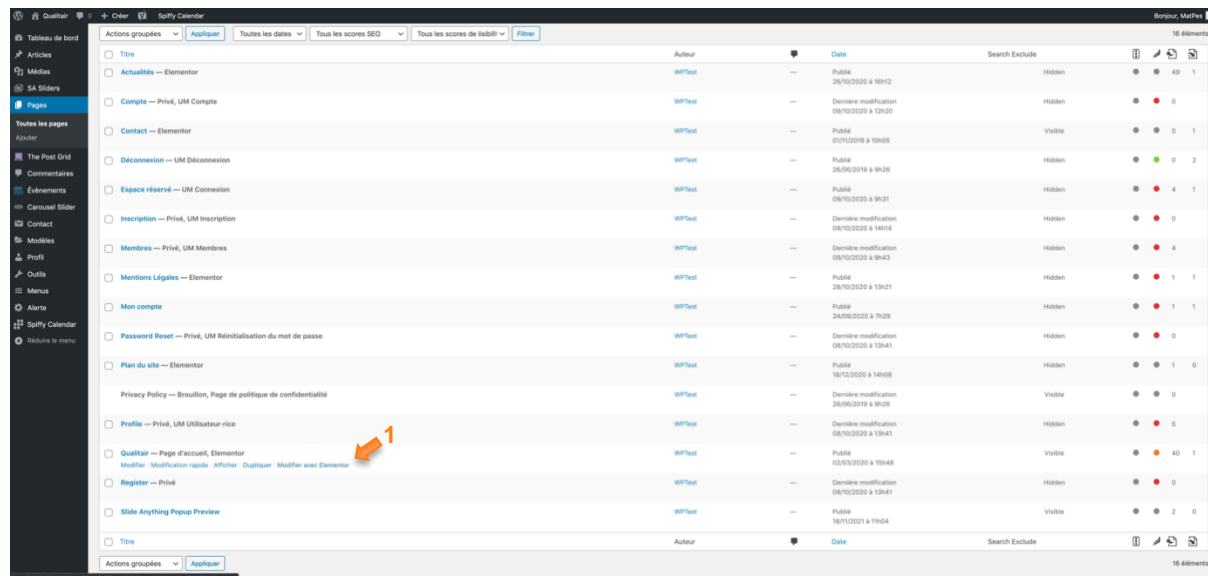
Mot de passe : xvBNtEx7X9GyB&0K(b\$kRymO

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.



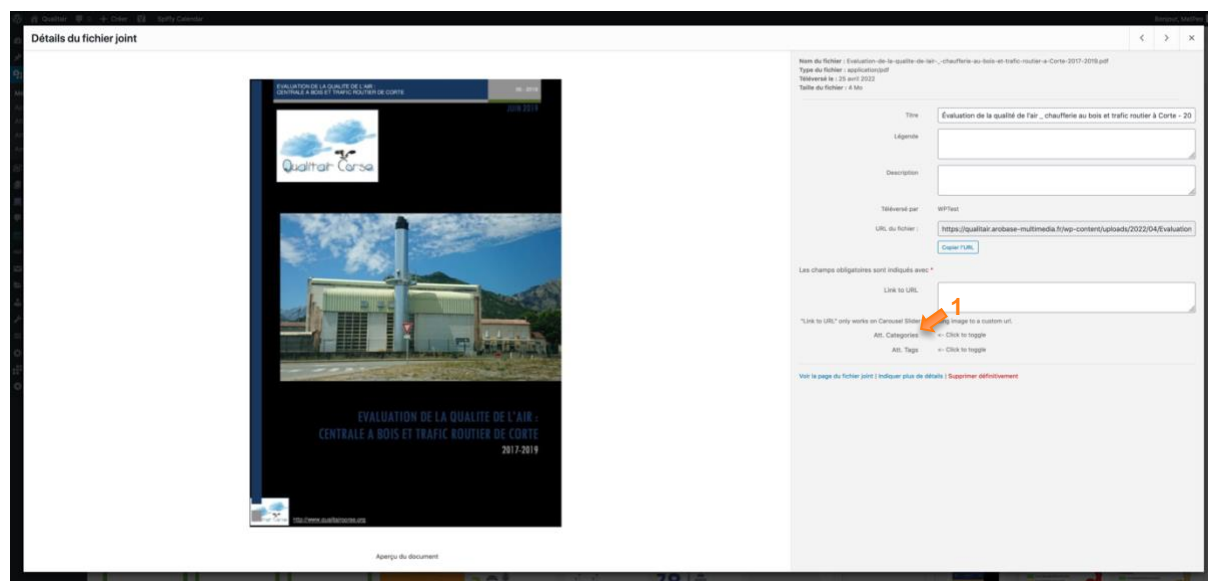
Attribuer la catégorie « Accueil » pour la partie Dernières Publications

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.

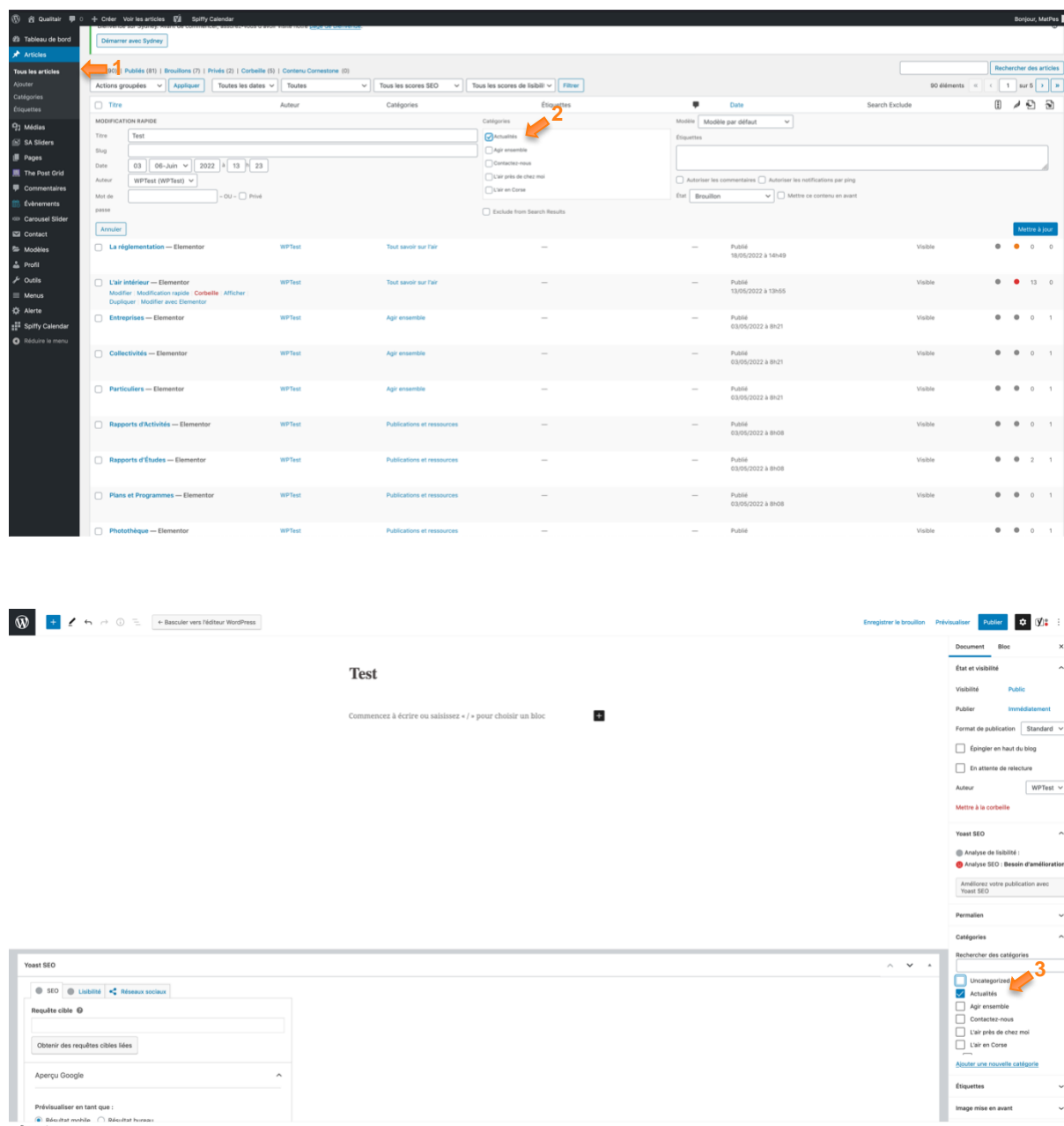
Attribution de la catégorie :

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.



The screenshot displays the 'Articles' management interface. The sidebar on the left contains various menu items, with 'Articles' highlighted. The top navigation bar includes filters for 'Publiés', 'Brouillons', 'Privés', and 'Corbeille'. The main content area shows a list of articles with columns for 'Titre', 'Auteur', 'Catégories', 'Étiquettes', 'Date', and 'Statut'. The right-hand sidebar contains settings for the selected article, including 'Visibilité', 'Publier', 'Format de publication', 'Auteur', 'Mettre à la corbeille', 'Yoast SEO', 'Permalien', and 'Catégories'. Red arrows and numbers 1, 2, and 3 highlight specific elements: 1 points to the 'Articles' menu item, 2 points to the 'Actualités' category checkbox, and 3 points to the 'Actualités' category in the right-hand sidebar.

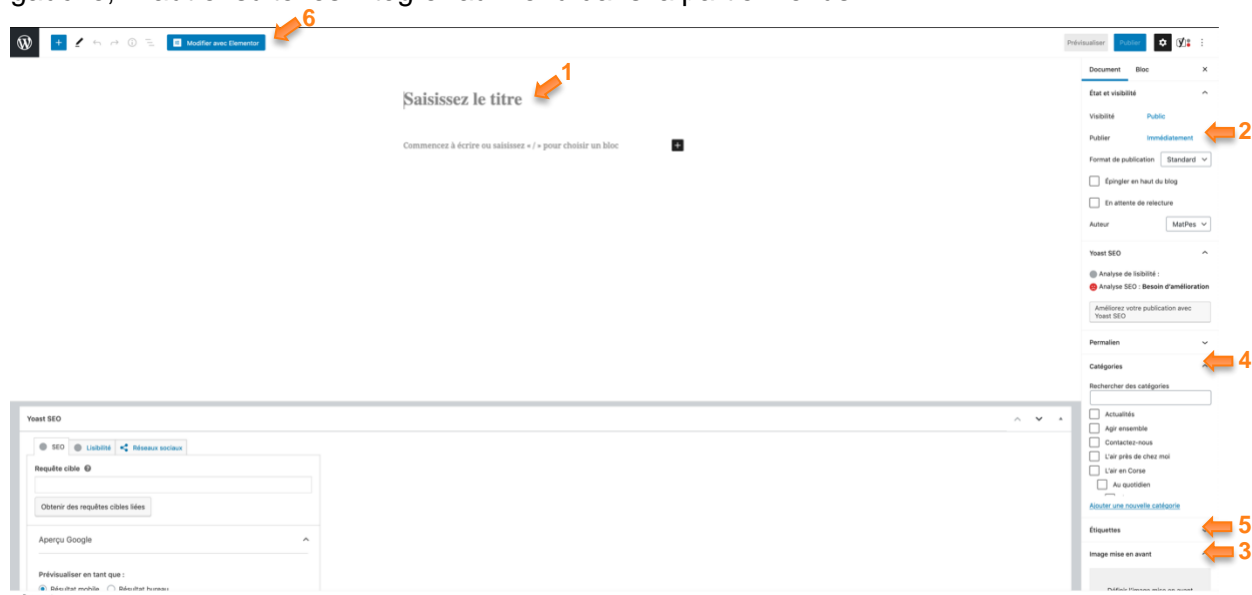
Menu

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.

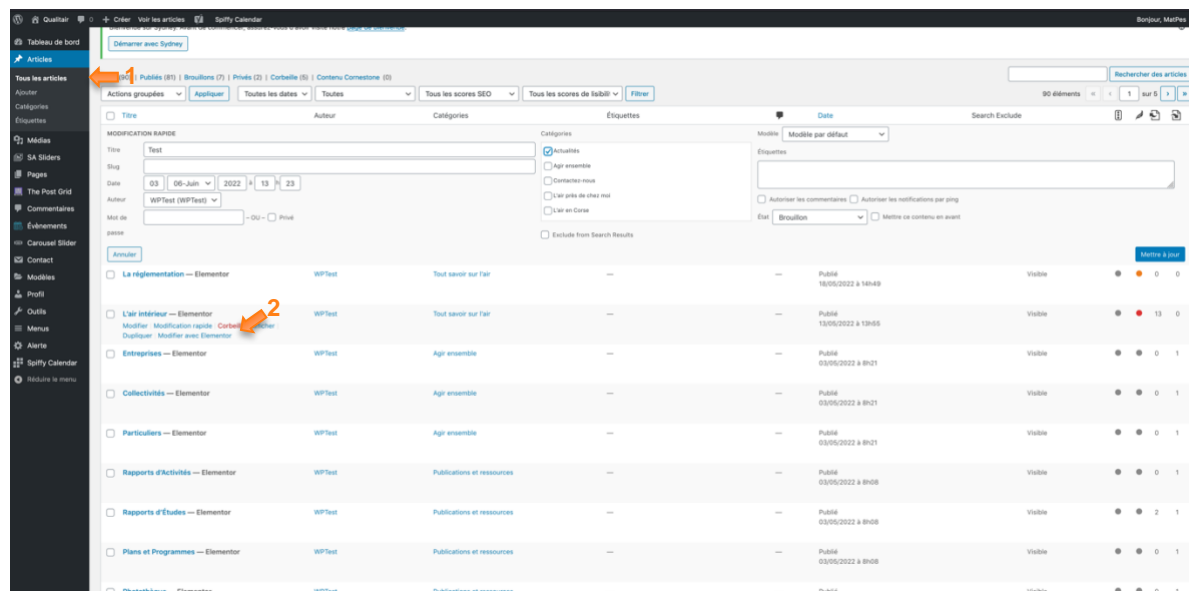


Une fois que la page est créée après avoir cliqué sur le bouton « Publier », il faut activer Elementor sur la page en cliquant sur le bouton « Modifier avec Elementor » (6).

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.

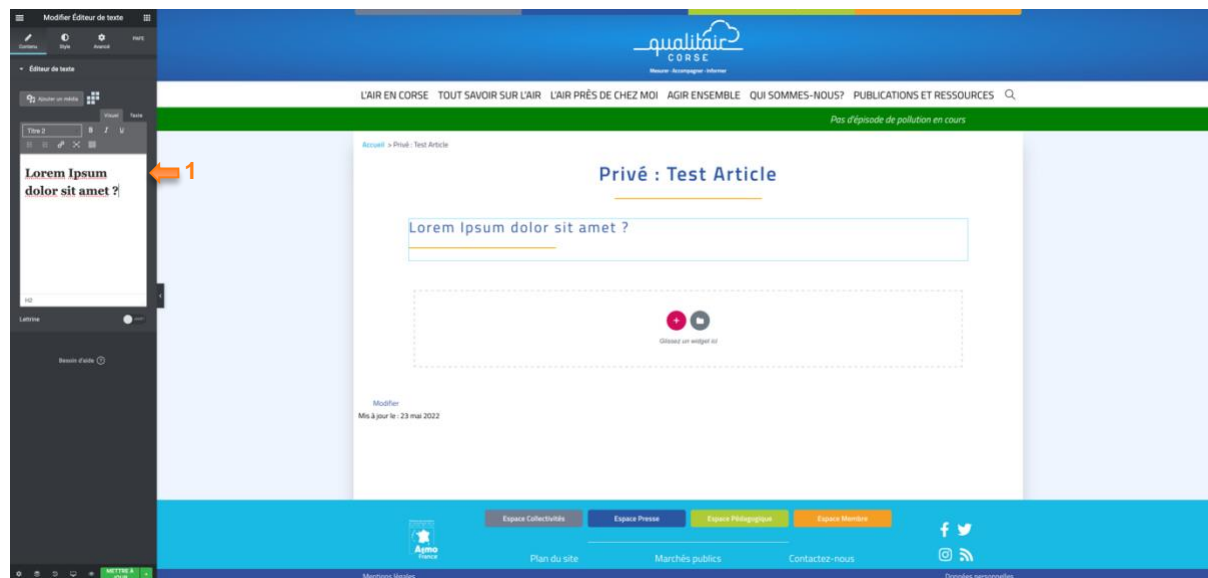
Listing des templates

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

Titres :

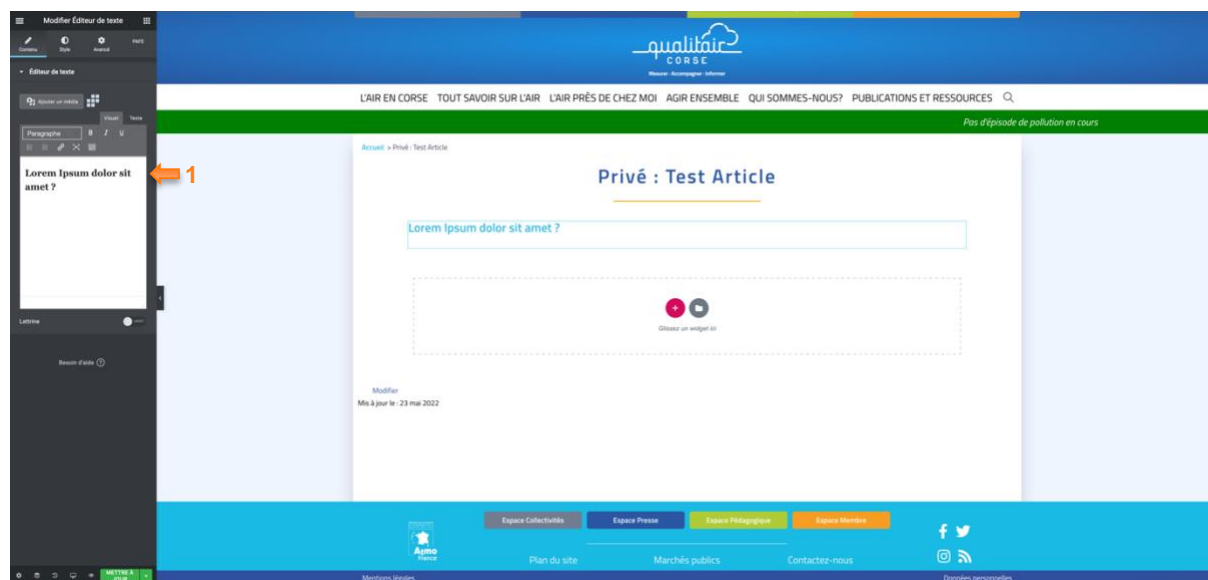
- TemplateTitre :

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 :

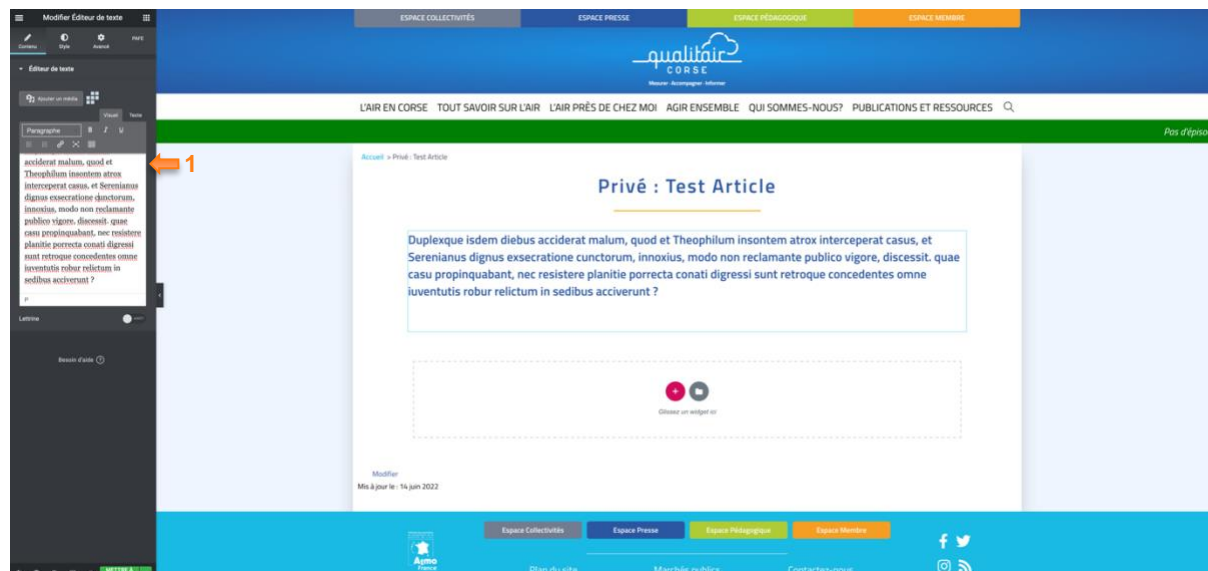
Affiche le titre de niveau 3. Pour le modifier, il est préférable de saisir le texte dans la zone blanche sur la gauche (1).



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).



- TemplateParagraphe :

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 R², O₂ pour O₂.

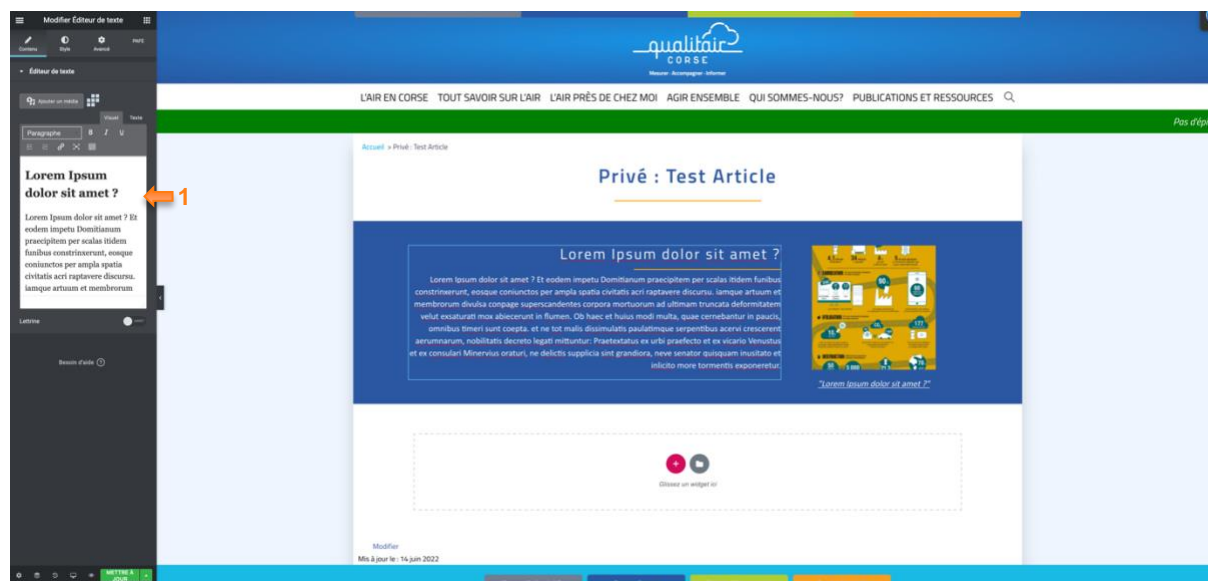
On peut effectuer des sauts de ligne dans l'éditeur de texte à gauche en appuyant sur la touche « Entrée » tout en restant appuyé sur la touche « Maj ».



Blocs :

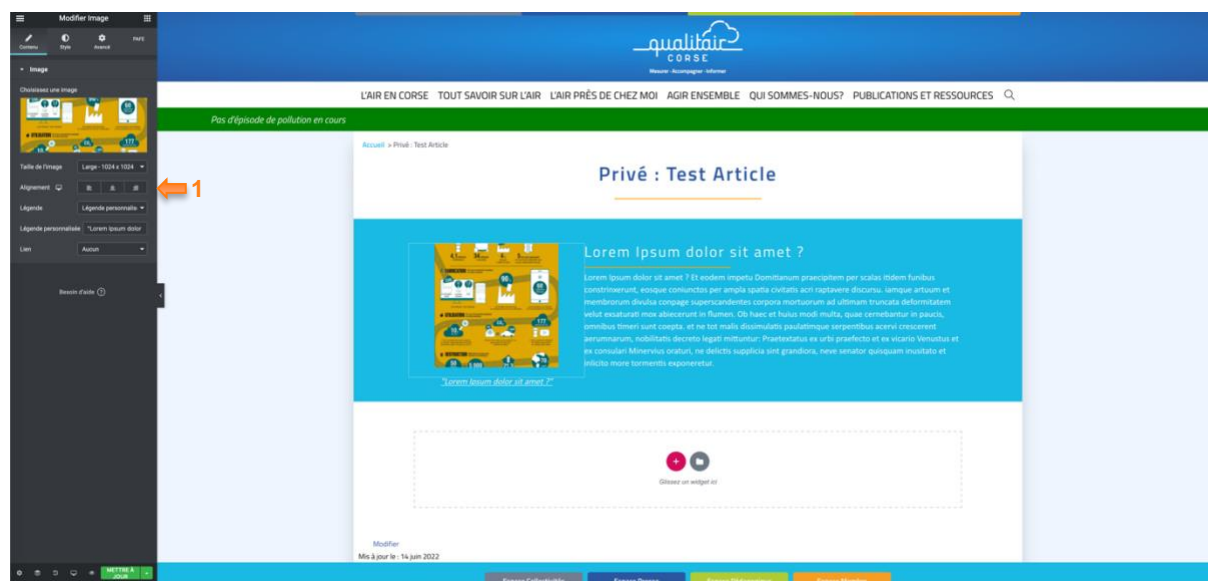
- TemplateBlocBleu :

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.



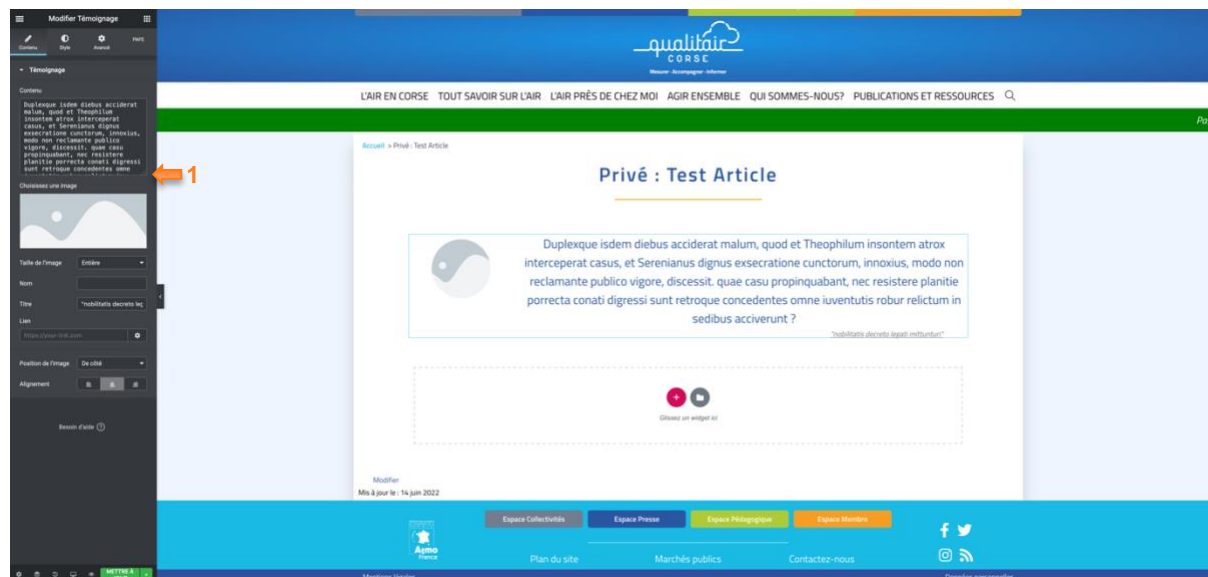
- TemplateBlocBleuCiel :

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 :

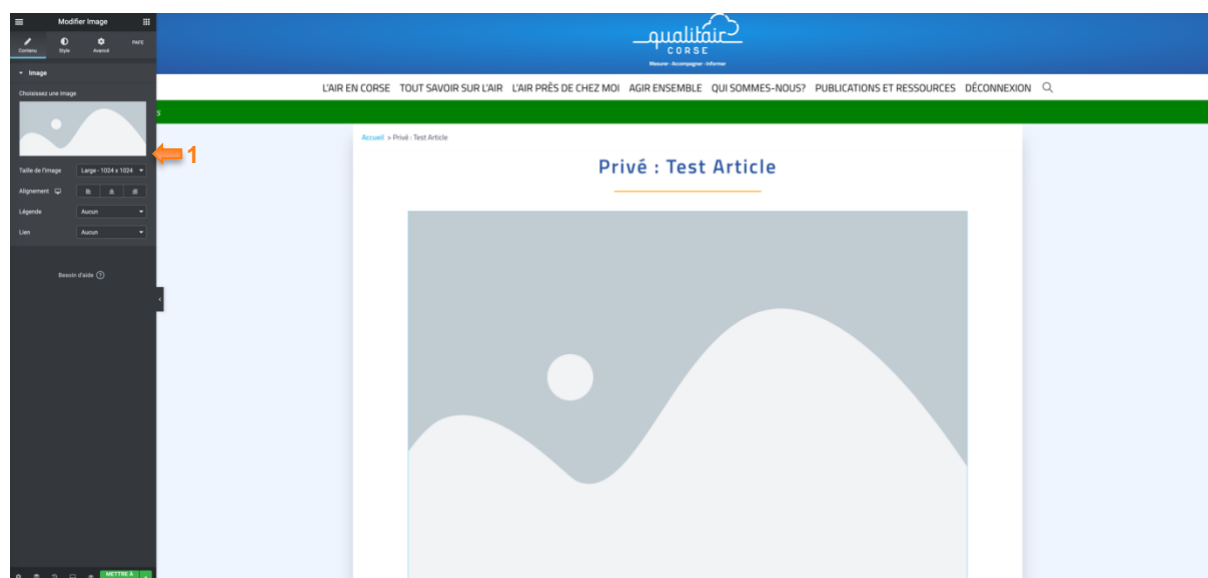
Affiche un module de citation. Pour le personnaliser, il faut utiliser les réglages sur la gauche (1) après l'avoir sélectionné, il y a la possibilité de changer le contenu du texte, l'image ou encore le titre.



Images/Videos :

- TemplateImageSeule :

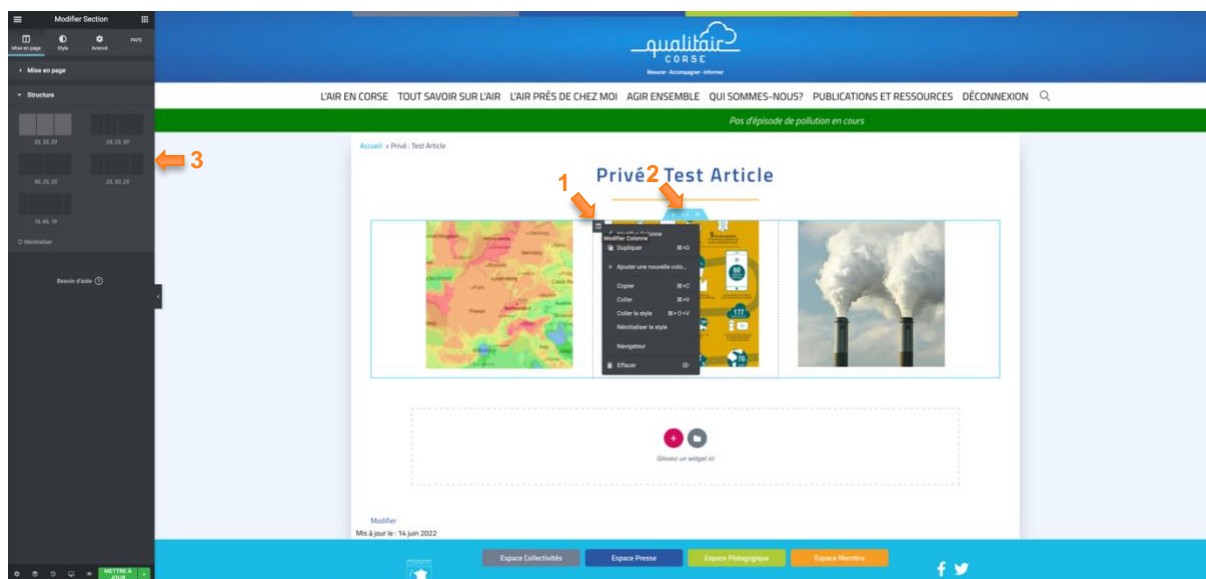
Affiche un bloc image. Pour le personnaliser, il faut utiliser les réglages sur la gauche (1) après l'avoir sélectionné, il y a la possibilité de changer l'image, sa taille chargée, une légende personnalisée ou encore une url au clic. Il est aussi possible de régler sa taille dans l'onglet style en ajoutant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



- Template Images :

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 avoir 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).



- Template Video :

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 <sup> et <sub> sont intégrables directement dans la zone de saisie.



- TemplateToggle :

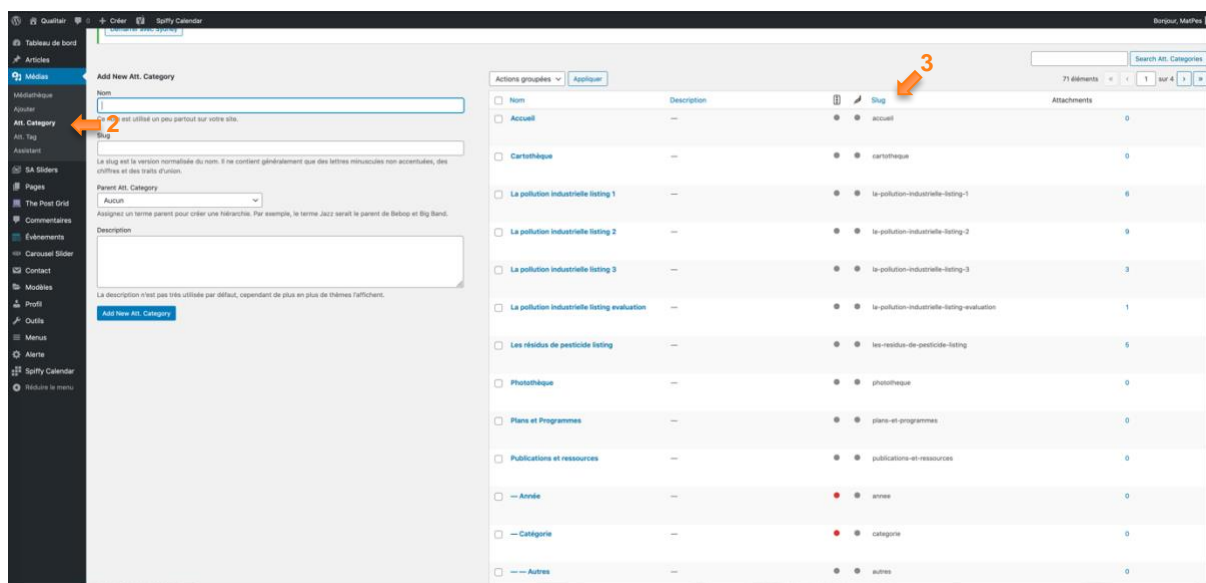
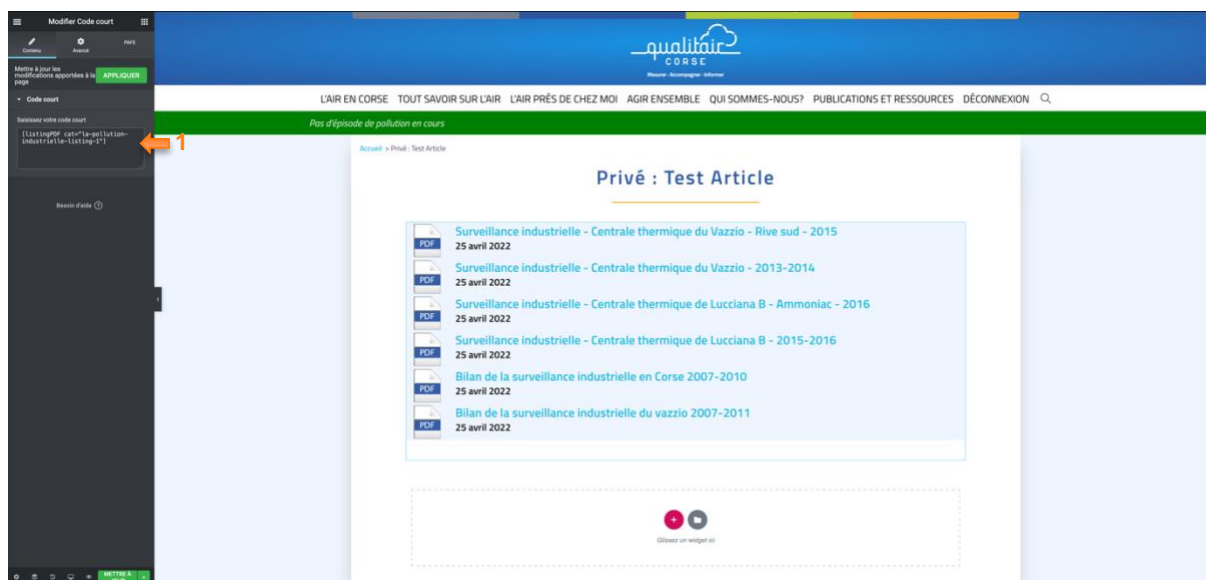
Affiche un contenu déroulant. Le titre souligné en orange d'un toggle se modifie dans la partie « Titre & description » (1). Pour le texte interne, c'est dans la zone de saisie blanche semblable à celle des titres et du TemplateParagraphe (2). Le texte en bleu ciel est mis en forme lorsqu'il est mis en gras. Les balises <sup> et <sub> 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).



- 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.

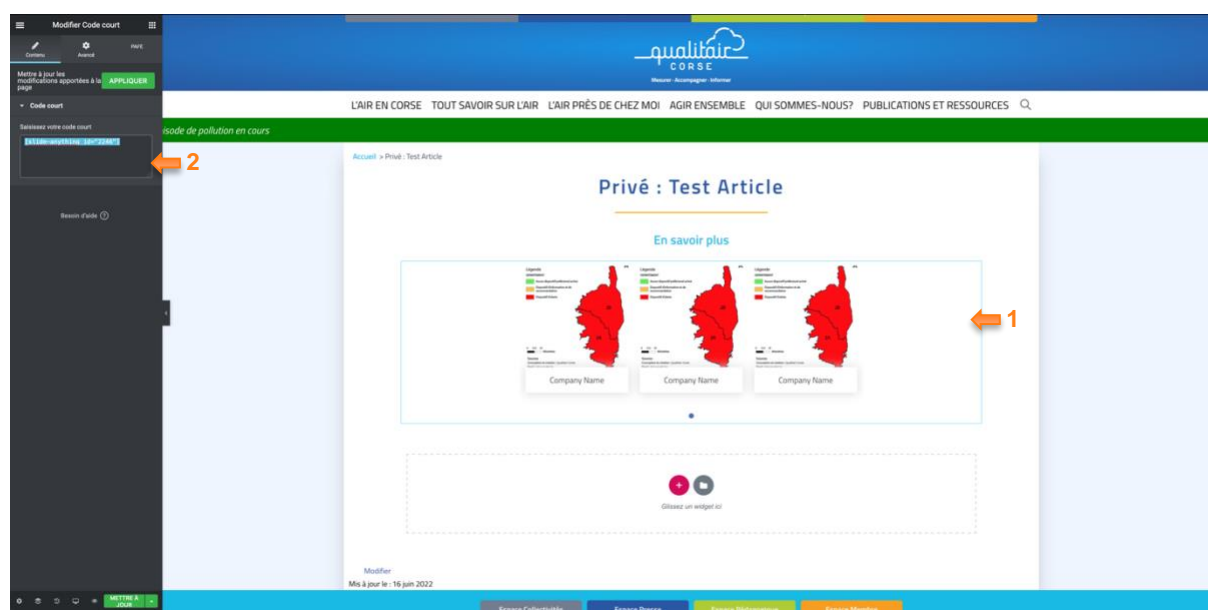
Pour trouver le slug d'une catégorie de PDF (média), il faut aller dans Médias > Att. Category dans l'admin (2) et le récupérer dans le listing des catégories dans la colonne « Slug » (3).



- 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.

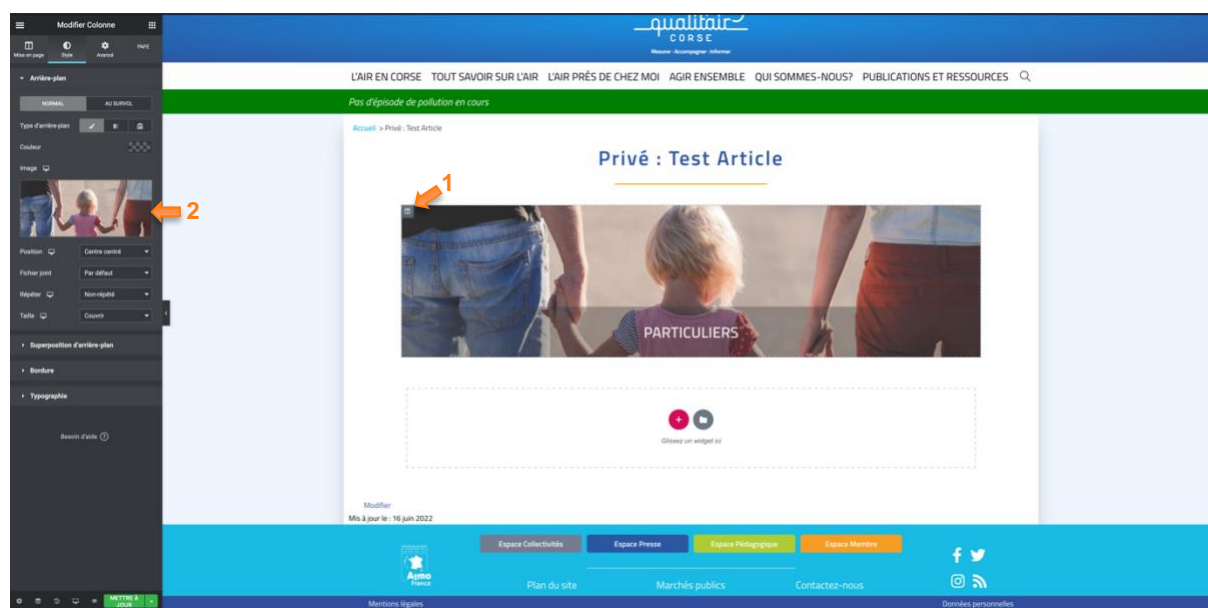
Le shortcode se trouve dans la colonne « Shortcode » du listing des sliders accessible par le menu principal de gauche de l'admin dans SA Sliders > SA Sliders.



- 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.

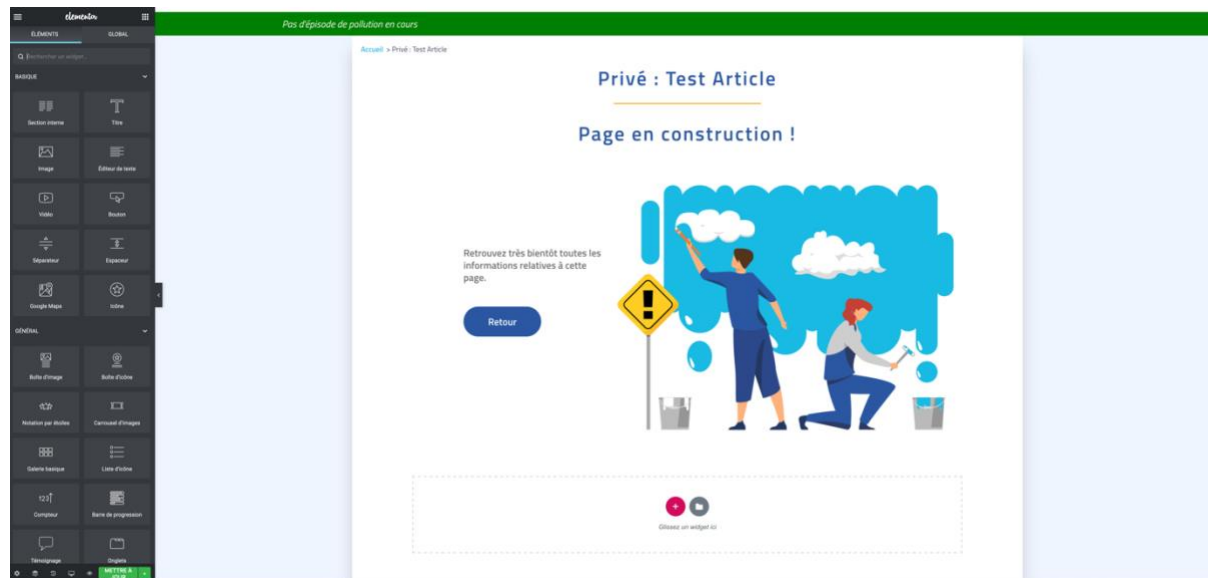
Pour modifier l'image, il faut cliquer sur le bouton blanc sur fond gris de la colonne située en haut à gauche de chaque bloc au survol (1) et changer l'image dans les réglages à gauche dans l'onglet style (2).



Page en construction :

- TemplateEnConstruction :

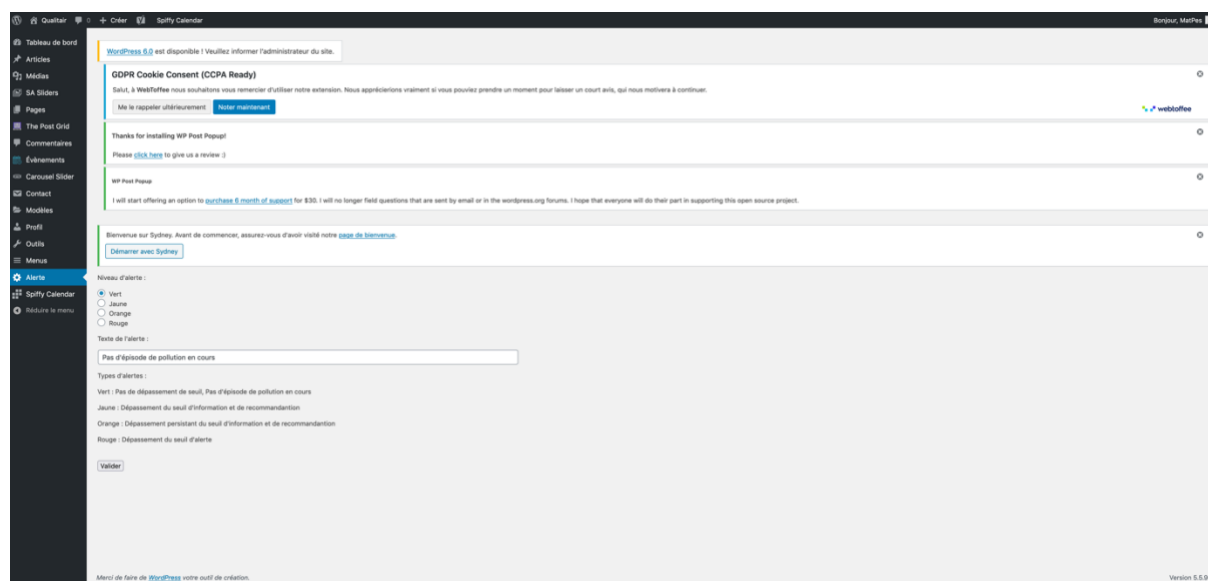
Affiche le template pour les pages en construction. Il suffit juste de l'insérer et de mettre à jour la page, le titre de l'article est masqué sur la version visible par l'utilisateur.



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.

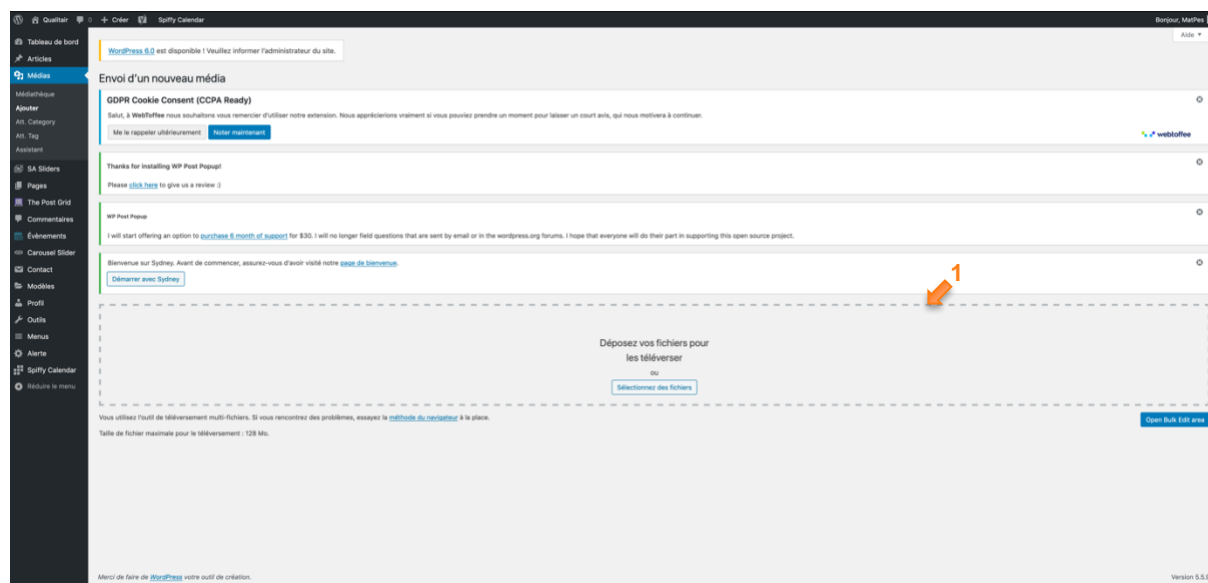
Dans la partie « Types d'alertes », sont énumérées les différentes possibilités d'alerte avec une correspondance entre la couleur et le texte associé pouvant être recopié dans le champ texte. Il suffit ensuite de cliquer sur le bouton « Valider » pour enregistrer le bandeau d'alerte.



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.



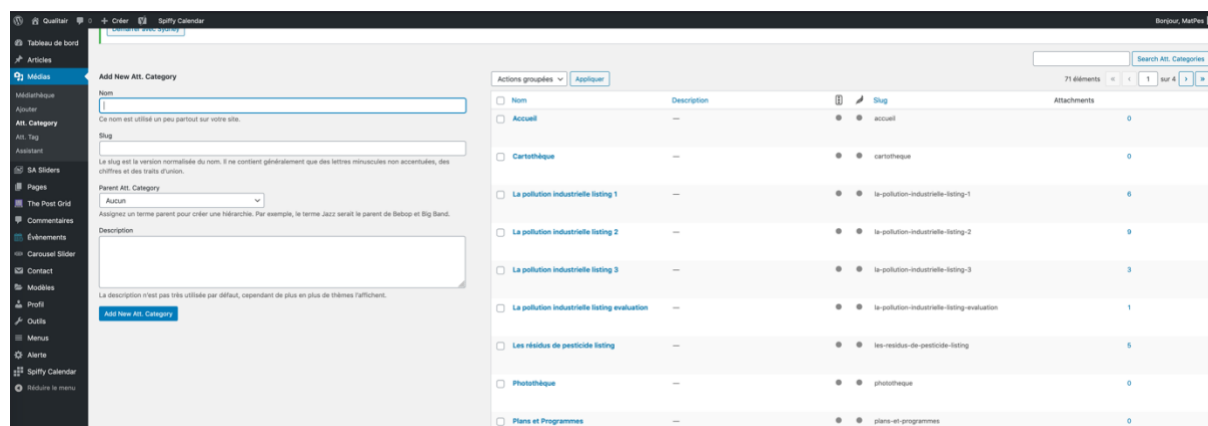
Gérer les catégories de médias

Des catégories de médias devront être créées.

Exemple :

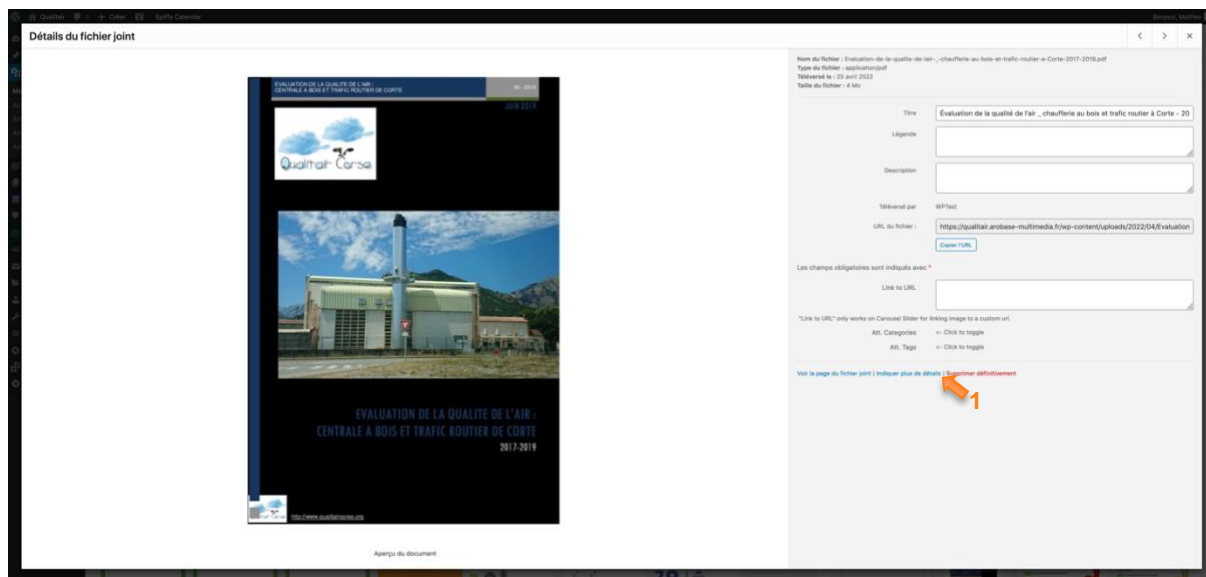
- Lors de l'ajout d'une nouvelle année pour la catégorie « Année » pour la partie « Publications et ressources » ou l'ajout d'une sous-catégorie d'une catégorie principale de cette partie (Année, Catégorie, Polluant, Thème, Zone).
- Pour un nouveau listing de PDF dans une page, créer une catégorie correspondante 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.



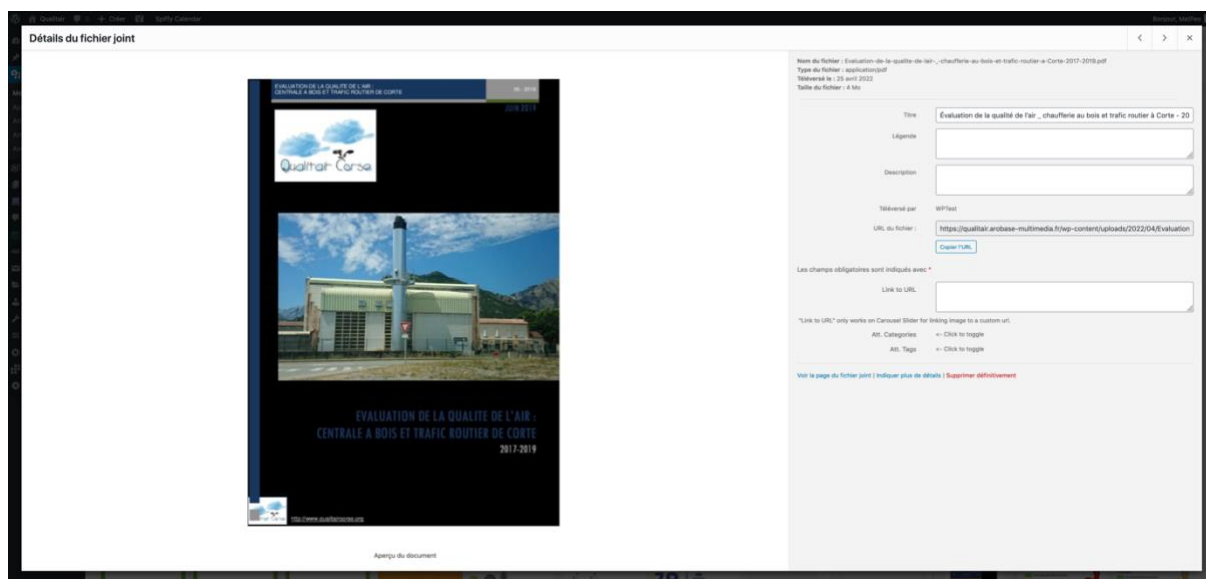
Modifier le média

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.

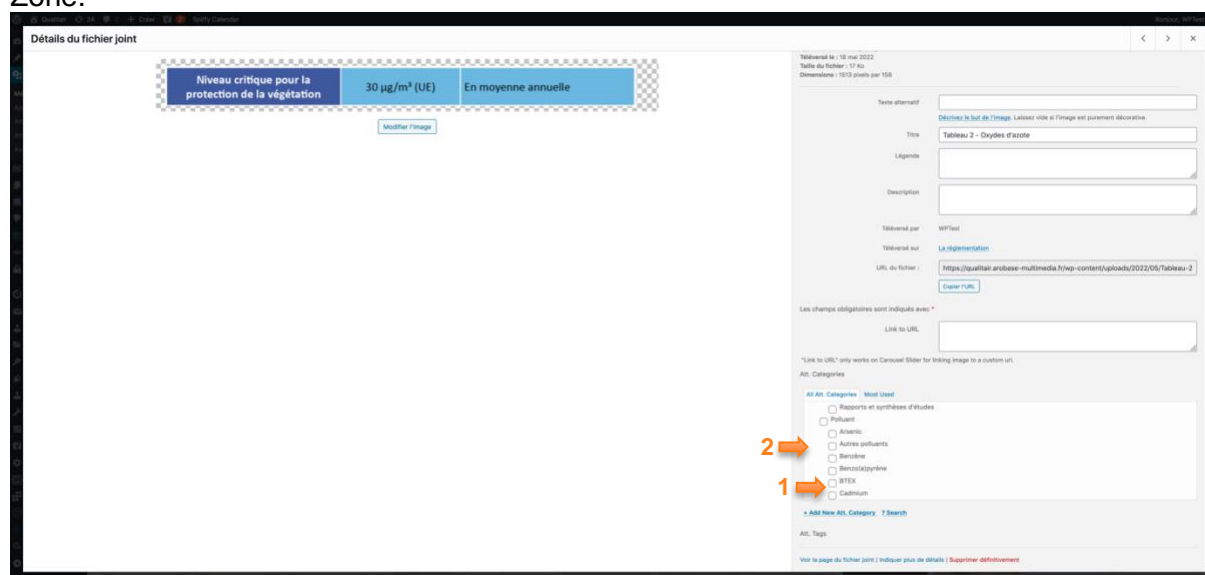


Publications et ressources

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. Catégories », c'est dans cette partie qu'il faudra attribuer les catégories.

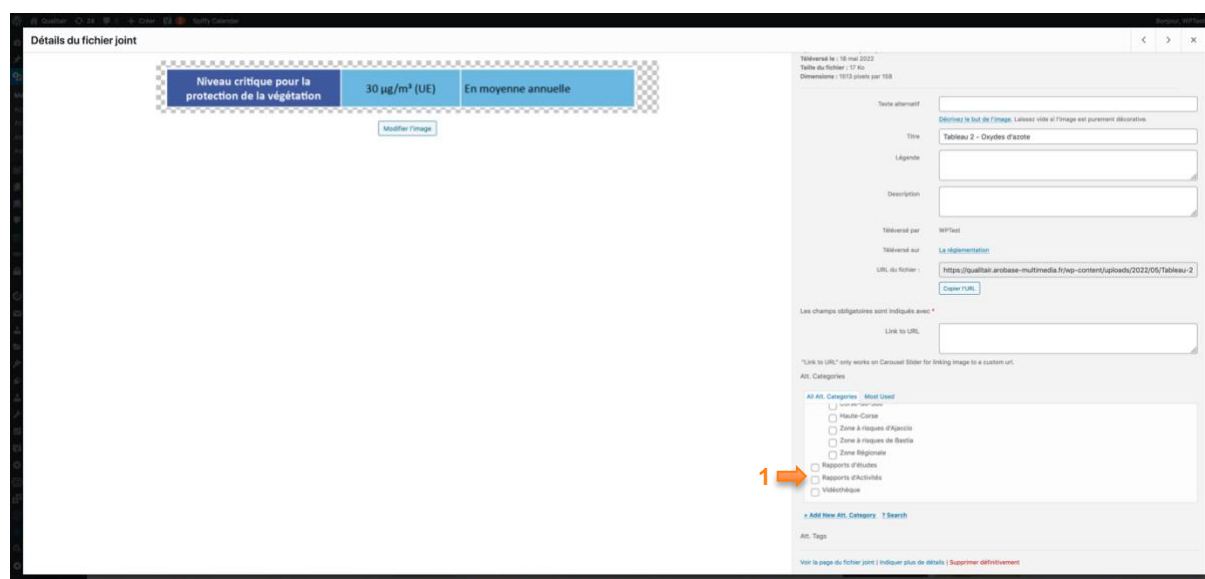
Affecter les catégories principales

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, Vidéotheque.



Les épisodes de pollution

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

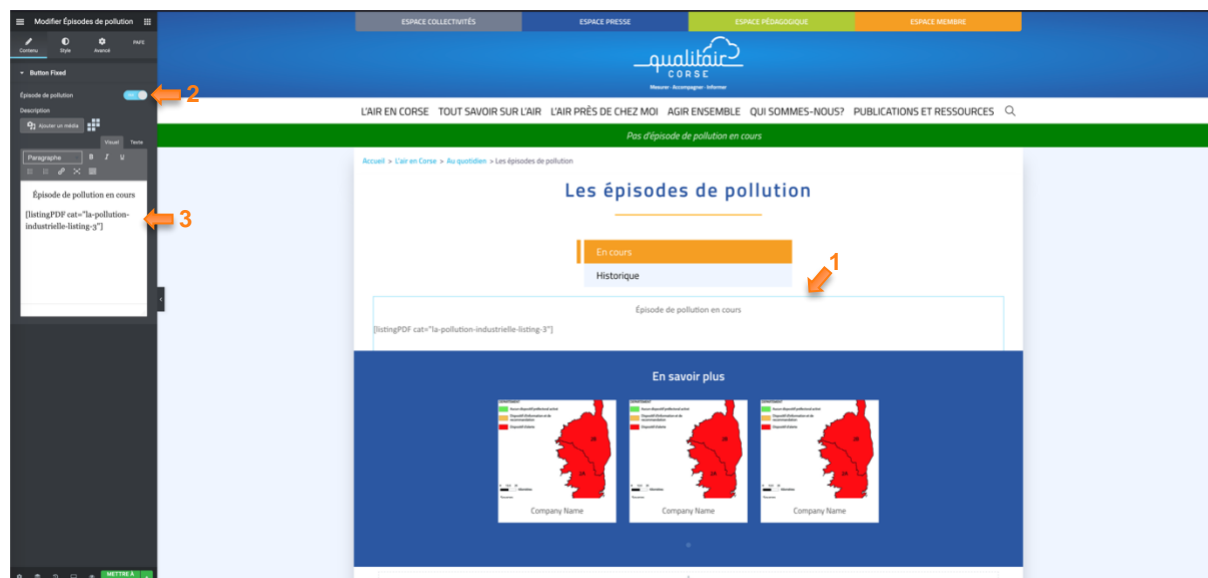
Après s'être rendu dans le menu principal de gauche dans Articles > Tous les articles pour afficher le listing, cliquer sur « Modifier avec Elementor » pour la page suivante :

- 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 « TemplateParagraphe » 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.

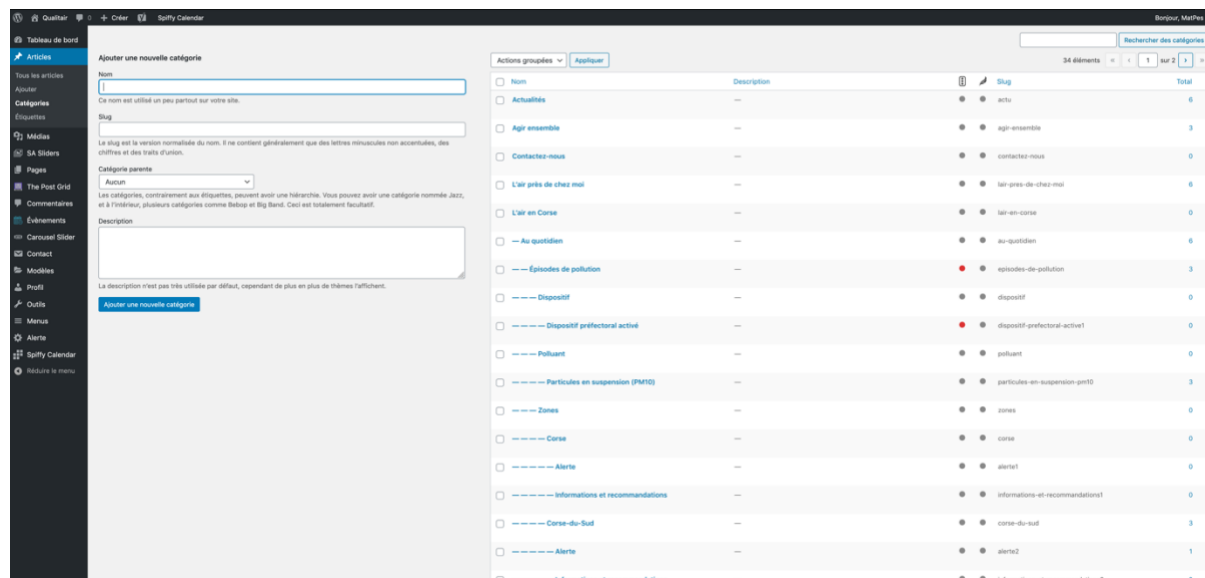
Gérer les catégories et les étiquettes

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 »

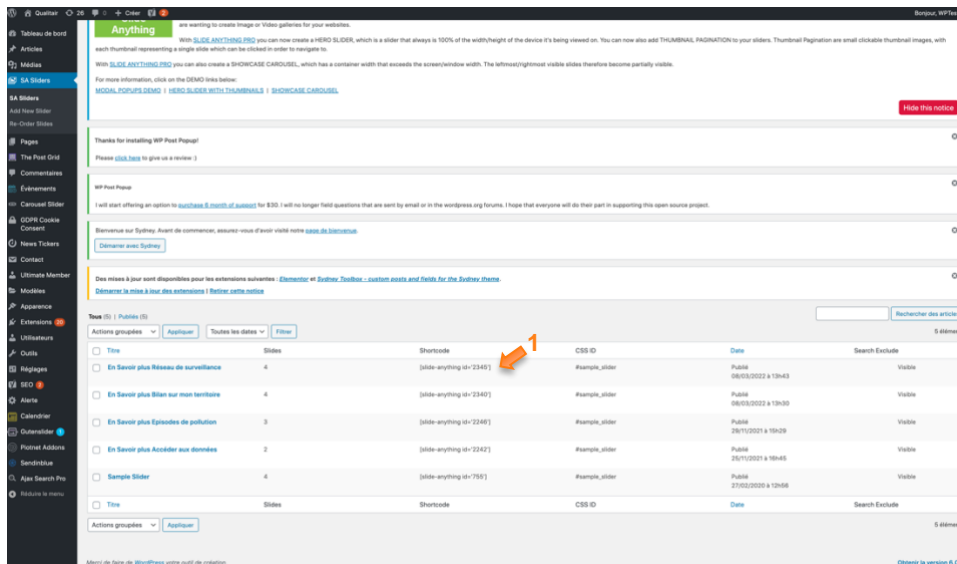


Nom	Description	Slug	Total
Actualités	---	actu	6
Agi ensemble	---	agi-ensemble	3
Contactez-nous	---	contactez-nous	0
L'air près de chez moi	---	lair-pres-de-chez-moi	6
L'air en Corse	---	lair-en-corse	0
Au quotidien	---	au-quotidien	6
Épisodes de pollution	---	episodes-de-pollution	3
Dispositif	---	dispositif	0
Dispositif préfectoral activé	---	dispositif-prefectoral-actif1	0
Polluant	---	polluant	0
Particules en suspension (PM10)	---	particules-en-suspension-pm10	3
Zones	---	zones	0
Corse	---	corse	0
Alerte	---	alerte1	0
Informations et recommandations	---	informations-et-recommandations1	0
Corse-du-Sud	---	corse-du-sud	3
Alerte2	---	alerte2	1
Informations et recommandations2	---	informations-et-recommandations2	0

Modifier les liens internes

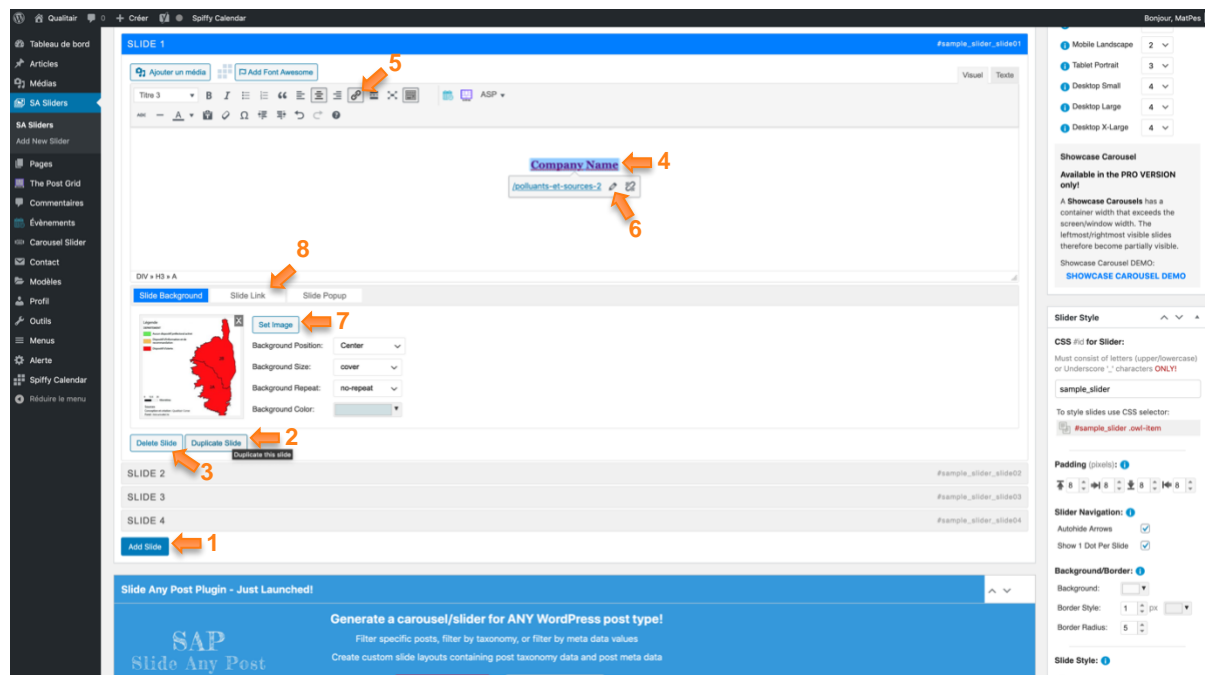
Modifier les « En Savoir plus »

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).



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

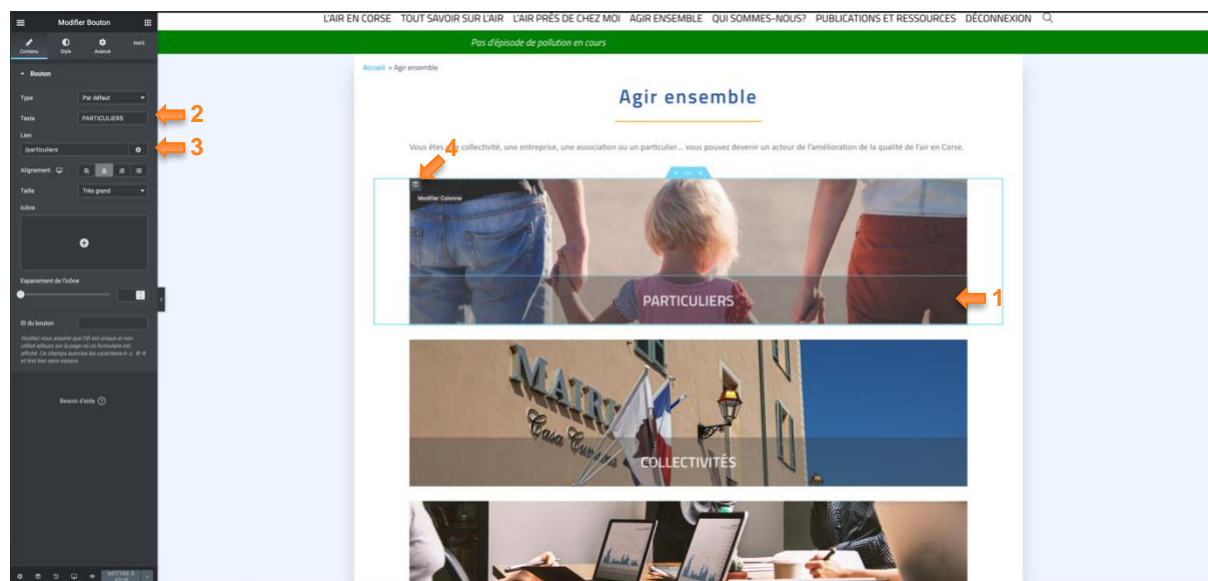
Correspond aux liens internes cliquables des parties « Agir Ensemble » et « Publications et Ressources ». Pour trouver ces pages aller dans le menu principal sur la gauche dans Articles > Tous les articles et trouver les pages suivantes et les modifier avec Elementor :

- 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 événements. Dans cette partie il est possible de gérer et créer des événements. Pour un événement, il est possible d'entrer un titre, du contenu texte, ainsi que la tranche horaire de l'événement mais aussi de lui attribuer une image.

Partie Admin Sendinblue (Newsletter)

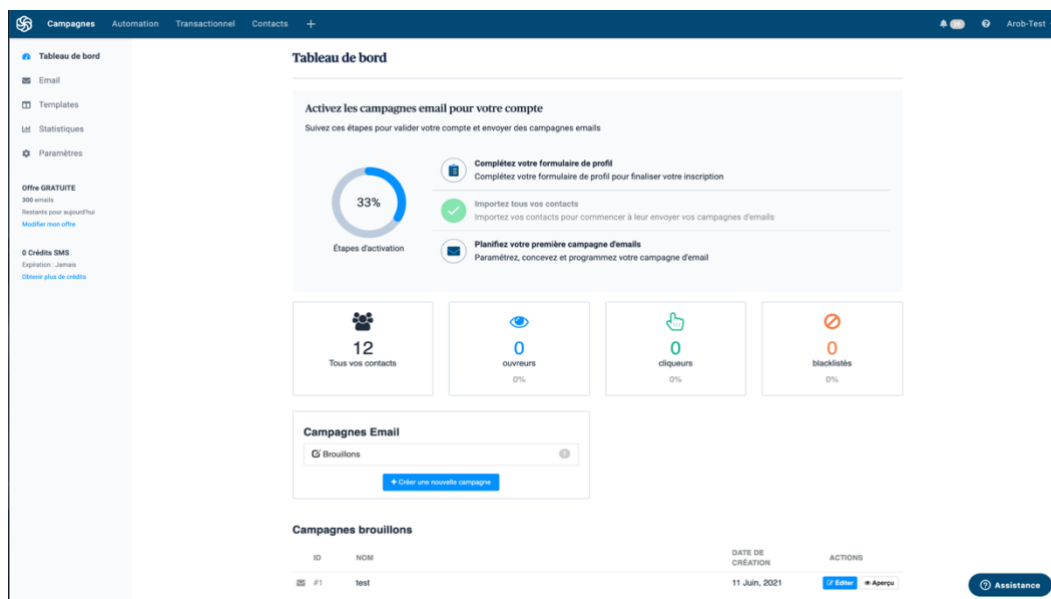
URL : <https://app.sendinblue.com/account/login>

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.



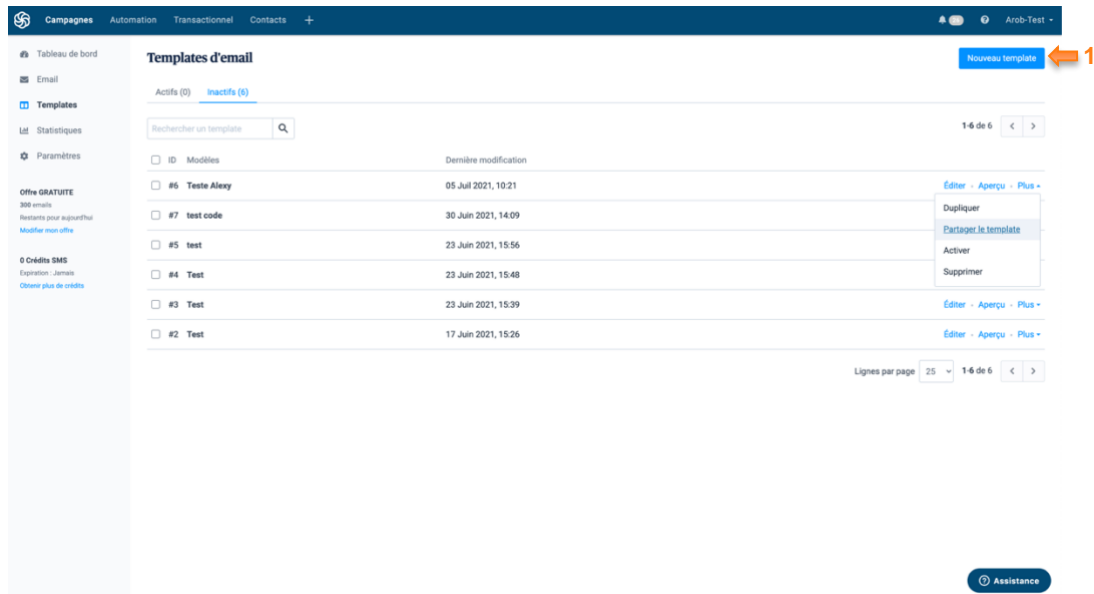
Gérer les contacts

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.



Templates d'email

Actifs (0) Inactifs (6)

Rechercher un template

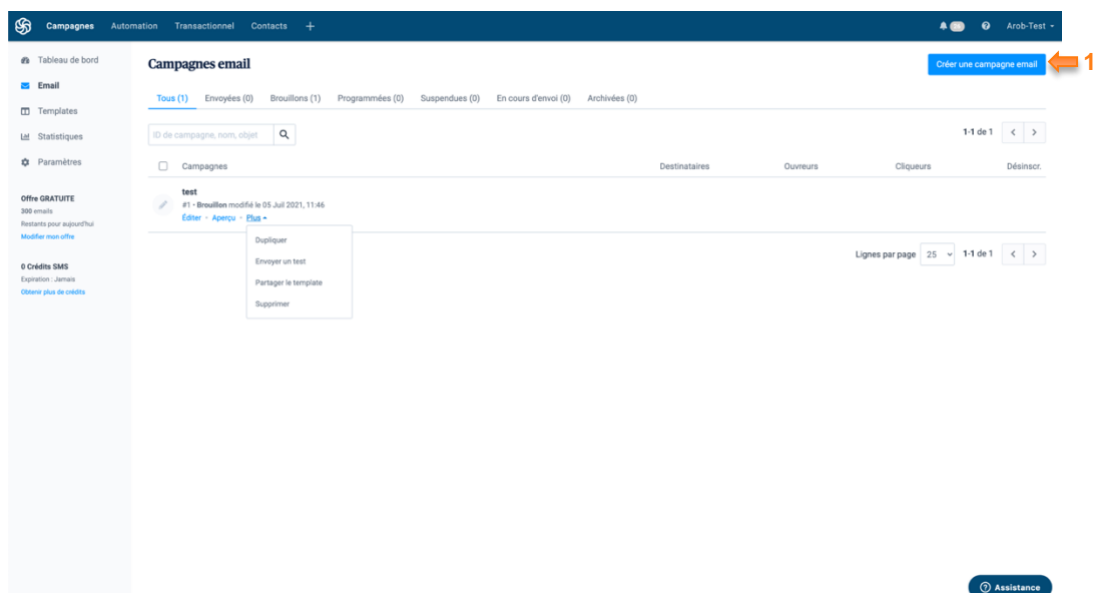
ID	Modèles	Dernière modification	
#6	Teste Alexy	05 Jul 2021, 10:21	Éditer - Aperçu - Plus +
#7	test code	30 Jun 2021, 14:09	Dupliquer Partager le template Activer Supprimer
#5	test	23 Jun 2021, 15:56	Éditer - Aperçu - Plus +
#4	Test	23 Jun 2021, 15:48	Éditer - Aperçu - Plus +
#3	Test	23 Jun 2021, 15:39	Éditer - Aperçu - Plus +
#2	Test	17 Jun 2021, 15:26	Éditer - Aperçu - Plus +

Lignes par page 25 1-6 de 6

Assistance

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).



Campagnes email

Tous (1) Envoyées (0) Brouillons (1) Programmées (0) Suspendues (0) En cours d'envoi (0) Archivées (0)

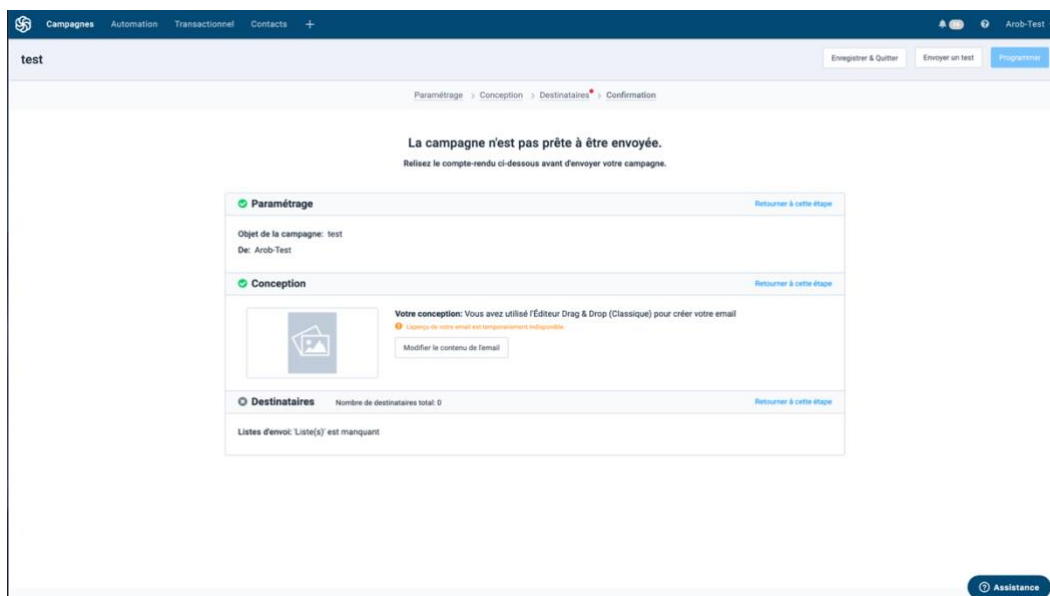
ID de campagne, nom, objet

Campagnes	Destinataires	Ouvreurs	Cliqueurs	Désinscr.
test #1 - Brouillon modifié le 05 Jul 2021, 11:46 Éditer - Aperçu - Plus +				

Lignes par page 25 1-1 de 1

Assistance

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 envoyée, on est redirigé sur un rapport avec des statistiques sur la campagne.

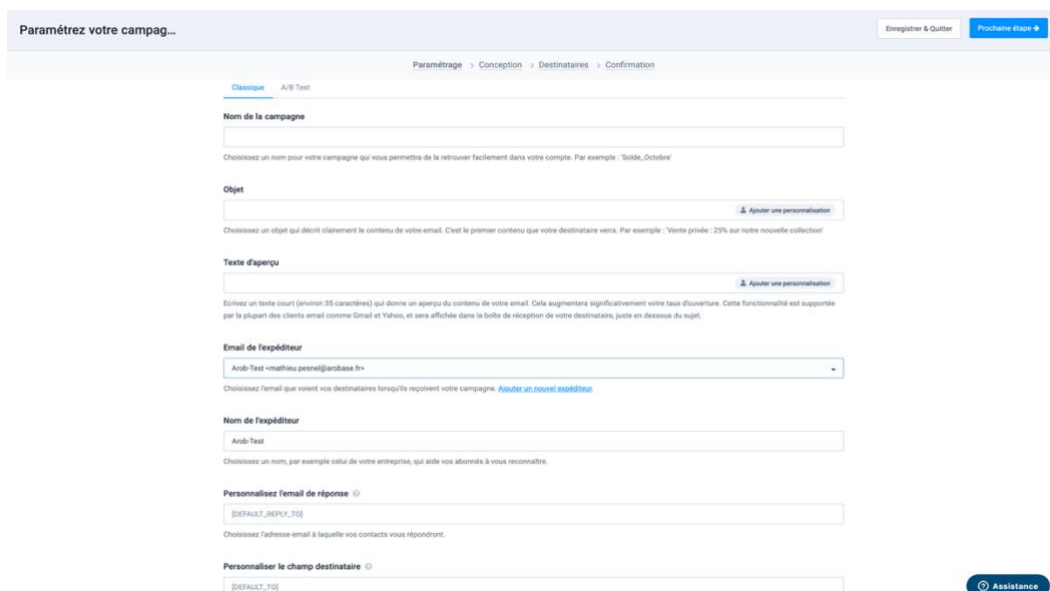


The screenshot shows the Arobase.fr interface for creating a campaign named 'test'. The top navigation bar includes 'Campagnes', 'Automation', 'Transactionnel', and 'Contacts'. The main header shows the campaign name 'test' and buttons for 'Enregistrer & Quitter', 'Envoyer un test', and 'Programmer'. Below the header, a progress bar indicates the current step: 'Paramétrage' (selected), followed by 'Conception', 'Destinataires', and 'Confirmation'. A message states: 'La campagne n'est pas prête à être envoyée. Relisez le compte-rendu ci-dessous avant d'envoyer votre campagne.' The main content area is divided into three sections: 'Paramétrage' (with a 'Retourner à cette étape' link), 'Conception' (with a 'Retourner à cette étape' link), and 'Destinataires' (with a 'Retourner à cette étape' link). The 'Paramétrage' section shows 'Objet de la campagne: test' and 'De: Arob-Test'. The 'Conception' section shows a preview of the email content and a 'Modifier le contenu de l'email' button. The 'Destinataires' section shows 'Nombre de destinataires total: 0' and a message 'Listes d'envoi: Liste(s) est manquant'. An 'Assistance' button is located at the bottom right.

Création d'une campagne

Première étape : Paramétrage

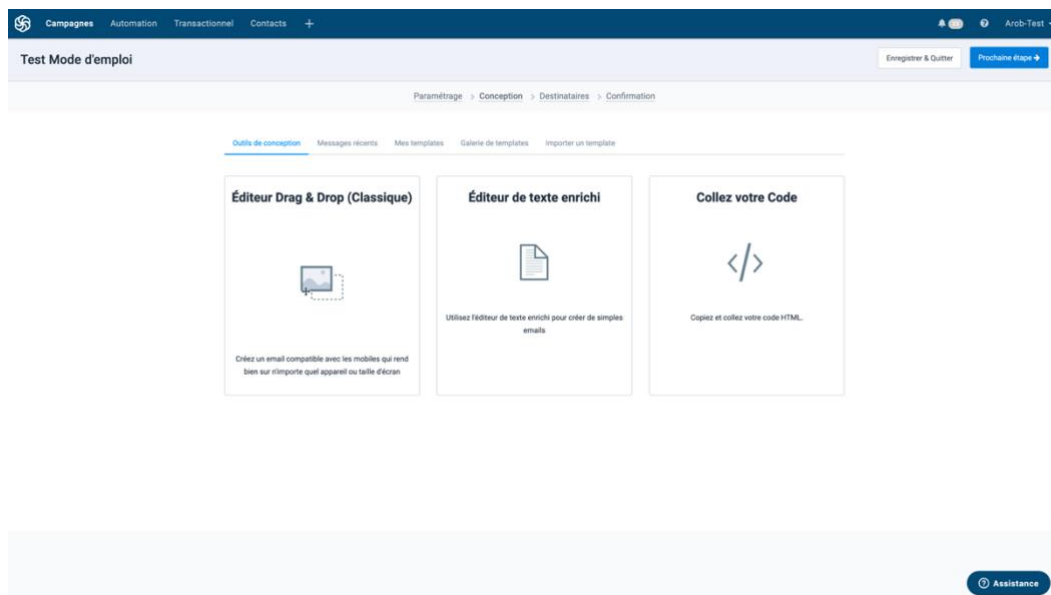
Cette partie représente les différents paramètres de la campagne, avec notamment son nom. Mais surtout l'objet du mail, son texte d'aperçu, l'email de l'expéditeur et pleins d'autres options.



The screenshot shows the Arobase.fr interface for creating a campaign, specifically the 'Paramétrage' step. The top navigation bar includes 'Campagnes', 'Automation', 'Transactionnel', and 'Contacts'. The main header shows the campaign name 'test' and buttons for 'Enregistrer & Quitter' and 'Prochaine étape'. Below the header, a progress bar indicates the current step: 'Paramétrage' (selected), followed by 'Conception', 'Destinataires', and 'Confirmation'. A message states: 'Paramétrez votre campag...'. The main content area is divided into several sections: 'Classique' (selected) and 'A/B Test'; 'Nom de la campagne' (with a text input field and a note: 'Choisissez un nom pour votre campagne qui vous permettra de la retrouver facilement dans votre compte. Par exemple: "Soldes_Octobre"'); 'Objet' (with a text input field and a note: 'Choisissez un objet qui décrit clairement le contenu de votre email. C'est le premier contenu que votre destinataire verra. Par exemple: "Vente privée: 25% sur notre nouvelle collection"'); 'Texte d'aperçu' (with a text input field and a note: 'Ecrivez un texte court (environ 35 caractères) qui donne un aperçu du contenu de votre email. Cela augmentera significativement votre taux d'ouverture. Cette fonctionnalité est supportée par la plupart des clients email comme Gmail et Yahoo, et sera affichée dans la boîte de réception de votre destinataire, juste en dessous du sujet'); 'Email de l'expéditeur' (with a dropdown menu showing 'Arob-Test <matthieu.pesnel@arobase.fr>' and a note: 'Choisissez l'email que voient vos destinataires lorsqu'ils reçoivent votre campagne. Ajouter un nouvel expéditeur'); 'Nom de l'expéditeur' (with a text input field showing 'Arob-Test' and a note: 'Choisissez un nom, par exemple celui de votre entreprise, qui aide vos abonnés à vous reconnaître'); 'Personnalisez l'email de réponse' (with a text input field showing '[DEFAULT_REPLY_TO]' and a note: 'Choisissez l'adresse email à laquelle vos contacts vous répondront'); and 'Personnaliser le champ destinataire' (with a text input field showing '[DEFAULT_TO]'). An 'Assistance' button is located at the bottom right.

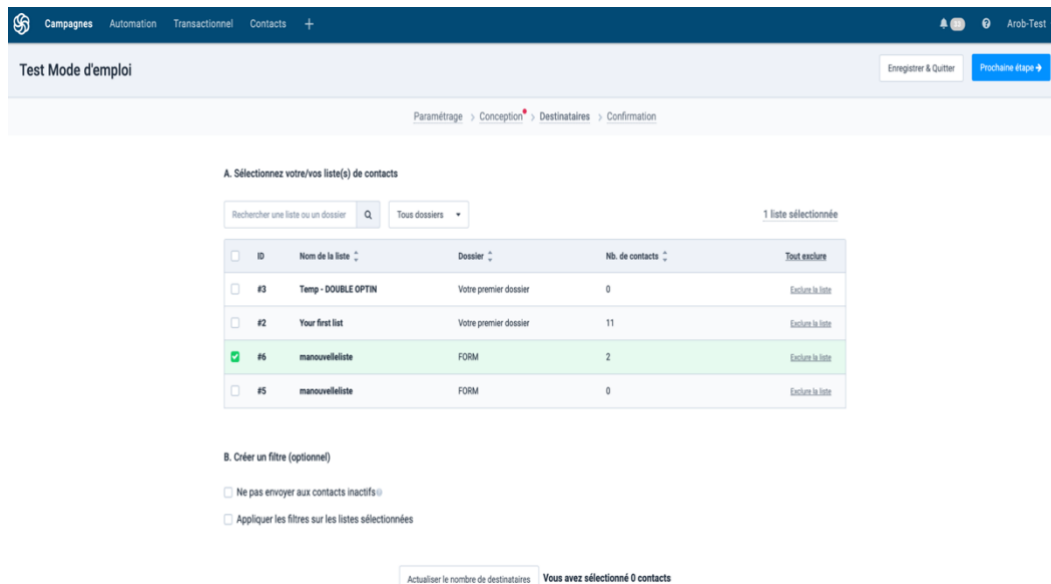
Deuxième étape : Conception

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



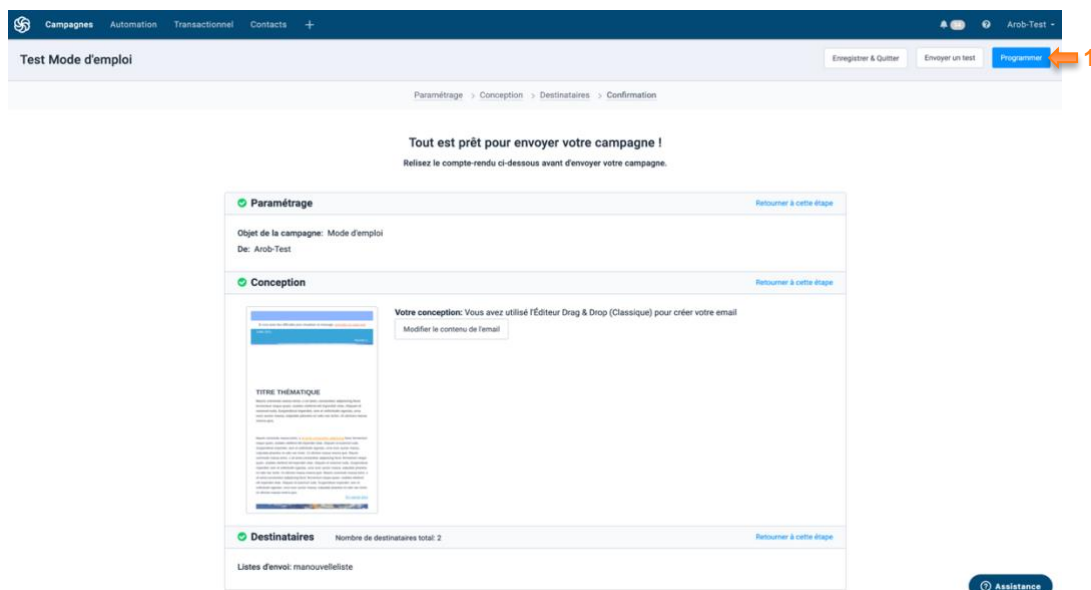
Troisième étape : Destinataires

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



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).



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.

