

Guide du Site internet

Modifier une page

<http://www.petitplateau.org/wp-admin>

(Suggestion : à mettre dans les favoris de votre navigateur web)

Identifiant et mot de passe : voir parchemin des secrets, document à demander en réunion, mémoriser sur le navigateur web)

Penser à se déconnecter après utilisation.

Cliquer sur l'onglet Pages

Toutes les pages

Accueil

Modifier

Faites vos modifications comme sur un traitement de texte

Astuce : pour un saut de ligne simple presser shift/maj et entrée

pour un saut de paragraphe presser entrée

Un bouton en forme de lien de chaîne permet de rajouter un hyperlien

Vous pouvez prévisualiser les modifications (en haut à droite - Dans le cadre "Publier")

Si erreur on peut modifier le texte de façon plus poussée en cliquant sur l'onglet texte (en haut à droite à côté de visuel)

N'oubliez pas de cliquer sur Mettre à jour

Youpi !!

Et si, nonobstant vos efforts déterminés, ça ne va pas comme vous voulez, vous pouvez parcourir les révisions pour revenir à une version antérieure et re-belote, on y croit !

Rajouter un fichier

Se mettre sur la page où on veut ajouter le fichier

Cliquer sur ajouter un média

Envoyer des fichiers

Sélectionner le fichier et le nommer comme vous souhaitez qu'il paraisse

Cliquez sur insérer le média dans la page

Et mettre à jour la page

Envoyer une lettre d'info

Cliquer sur Mailpoet

Puis newsletter

Trouver la dernière newsletter envoyée (sachant qu'elles sont classées par ordre chronologique)

Ne pas prendre le guide d'utilisation

Placer la souris sur le titre puis cliquer sur dupliquer (permet d'obtenir la dernière mise en page)

Laisser Newsletter classique
Modifier le sujet
Vérifier que c'est bien Notre lettre d'info qui est sélectionnée
Cliquer Étape suivante
Cliquer sur le texte pour le modifier. Laisser le logo

Ajouter une image : sélectionner l'onglet Images à côté de l'onglet Contenu. Sélectionner l'image ou ajouter Image

Ajouter un fichier : ajouter le fichier désiré dans la bibliothèque de médias (il y a une ligne Médias dans le menu sur la gauche) puis cliquer sur le fichier voulu et copier son adresse web on peut ensuite créer un lien hypertexte dans une lettre d'infos (où n'importe où ailleurs) en sélectionnant du texte, en cliquant sur le bouton en forme de maillon puis en collant l'adresse web du fichier dans le champ "Link URL"

Envoyer un aperçu sur son adresse mail
Étape suivante

Envoyer sinon sauvegarder pour y revenir plus tard (attention bien vérifier la confirmation de la sauvegarde, ne pas hésiter à cliquer 30 fois sur le bouton)

Pour vérifier que la lettre a bien été envoyée, retourner dans MailPoet -> Newsletters. Pas de panique, l'envoi peut mettre un peu de temps avant de commencer.

Contenu lettre :

- Événements à venir (Petit plateau, Vélocité et Véloration)
- Petites annonces diverses (besoins Atelier)
- Événements passés (si belles photos)
- Rejoignez l'équipe de l'atelier du Petit Plateau, devenez bénévole !

Pour ajouter des abonnés à la lettre d'infos : sélectionner "MailPoet" dans le menu de gauche, puis "Abonnés" , en haut cliquer sur "Importer", à l'étape suivante il faut cocher "liste globale" à chaque fois et "lettre d'infos" seulement si la personne l'a coché sur son bulletin

Envoyer la newsletter à des personnes non présentes dans les contacts : la transférer à l'adresse mail du petit plateau puis renvoyer ce message depuis notre boîte mail