

Fiona Dumons 42, av. Léon Blum 09300 Lavelanet Port. : 06 19 41 64 00 E. mail : <u>mel@toiledesign.net</u>

Mode d'emploi www.arvigna.fr

Remarque préalable : effectuez une mise à jour avec <u>2 onglets de navigateur</u> ouverts : un pour le site public, un pour l'administration. A fin d'une mise à jour, vérifier que tout apparaît bien dans le site public (faite « actualiser » pour recharger la page).

Site : <u>www.arvigna.fr</u> Administration : <u>www.arvigna.fr/app-mod7693mt</u>

Adresse email : mairie@arvigna.fr Mot de passe : caVD09100mr-

SOMMAIRE

- CODES COULEURS
- RAJOUTER OU MODIFIER UNE FICHE
- IMAGES
- LOGO
- PAGE D'ACCUEIL : DIAPORAMA & PATRIMOINE
- NEWSLETTER
- STATISTIQUES

CODES COULEURS

Police d'écriture : Marianne et Europhonic

Jaune	Gris moyen (fonds en page d'accueil)
Code couleur : #E64435	Code couleur : #d6d4d5
Rouge	Gris clair (fond général)
Code couleur : #E64435	Code couleur : #e4e4e4
Rouge liens	Gris sous-titre (H3 souligné jaune)
Code couleur : #A35E58	Code couleur : #888888
Gris foncé (fond du bandeau du haut)	Noir (texte standard)
 Code couleur : #404a53	Code couleur : #000000

RAJOUTER OU MODIFIER UNE FICHE

Remarques : Passez par le programme Bloc-note pour enlever toute mise en forme si vous copier-coller depuis un autre site Internet...

Dans la colonne de gauche de l'administration, Cliquez sur Articles / Toutes les articles. Chaque article est rangé par « Sous-catégorie », visible dans la colonne « Catégorie ». Les sous-catégories sont « Vie pratique, conseils municipaux... ».

Catégorie : pour trouver rapidement un article, utilisez le menu de recherche tout en haut intitulé « Toutes », choisissez la « Sous-catégorie » puis bouton Filtrer.

Modifier : cliquez sur la fiche puis « Modifier » sous le nom de l'article.

Ajouter : choisissez toujours un article de la même « sous-catégorie » (ex. Vie pratique ») puis sous un article, cliquez sur « Dupliquer ».

Modifier le Titre : cliquez aux deux endroits du Titre existant en haut à gauche et au centre et écrivez.

Modifier le texte : cliquez dans le texte existant et écrivez. Appliquer un style :

- Gras : sélectionnez le texte et clic sur l'icone « B »
- Sous-titre Rouge souligné jaune : Sélectionnez le texte et dans l'icône symbolisé par un « P Retour ligne », puis « Titre » puis choisissez H2 ou H3.
 Pour prévisualiser, clic en haut à droite bouton « Prévisualiser ».

Modifier la courte description (page Liste) :

- **Tous les Articles sauf Agenda :** Dans l'article, à droite, vérifier que vous êtes bien sur le mode « Article ». Au niveau « Rédiger un extrait (facultatif) », inscrivez votre courte description suivie de 3 points de suspension.
- **Agenda :** Dans l'article, à droite. Au niveau « Rédiger un extrait (facultatif) », inscrivez la date qui s'affiche en fond jaune : 20 JUI (4 lettres max).

Faire un lien :

Lien Externe : Ouvrez un autre onglet du navigateur et allez sur le site du lien. Dans la barre d'adresse en haut du navigateur, cliquez dedans pour sélectionner et faite « copier ». Revenir dans l'admin, sélectionnez dans votre « Contenu » le texte qui doit être cliquable puis sur le l'icône symbolisé par un chaînon, puis faites « Coller » puis « Entrée ». Re-selectionnez le texte cliquable et clic sur le chainon puis clic sur « Ouvrir dans un nouvel onglet »

Lien Interne : Dans l'onglet du site public, allez sur la page de destination du lien. Dans la barre d'adresse en haut du navigateur, cliquez dedans pour sélectionner et faite « copier ». Revenir dans l'admin, sélectionnez dans votre « Contenu » le texte qui doit être cliquable puis l'icône symbolisé par un chaînon, puis faites « Coller » et « Entrée ».

Insérer une image :

Préparez vos images carrées : 800 × 800 pixels (cf. Mode d'emploi « Images ») Sauf si votre image est verticale et ne peut pas être tronquée en carré, par exemple les affiches qui comporte du texte (programme fête, flyer, affiche gouv....). Dans le cas vertical, mettre uniquement à 800 de large.

Insérez votre image

IMAGE VIGNETTE (page liste des fiches)

- Dans l'article, à droite, vérifier que vous êtes bien sur le mode « Article ». Au niveau « Image mise en avant », cliquez sur le bouton « Remplacer l'image ».
- Choisissez une image déjà dans la bibliothèqueque ou insérez une nouvelle grâce au lien en haut à gauche « Téléverser des fichiers » puis bouton « sélectionner des fichiers ».
- Lorsque l'image apparait à droite, insérer une description (mots clés) dans « texte alternatif ». puis copier-coller dans le champ au-dessous « Titre ». Puis bouton en bas à droite « Définir l'image mise en avant ».

✤ IMAGE PAGE DETAIL

 Dans l'article, cliquez sur l'image, puis dans la barre de contrôle qui apparait « Remplacer » puis « Ouvrir la médiathèque », cliquez dessus et bouton en bas à droite « Sélectionner ».

Insérer un .PDF :

- 1. Préparez votre .PDF avec un nom sans espaces, sans accents.
- 2. Allez dans un article où un .PDF est déjà inséré et copier-coller l'ensemble : « Document, icone et texte », puis allez sur l'article où le .PDF s'insére et coller.
- Dans l'administration, dans la colonne de droite, cliquez sur « Médias », « Médiathèque ». Puis en haut, bouton « Ajouter ». Aller chercher votre .PDF. Une fois que le .PDF apparait, cliquez dessus et à droite, dans le champ « URL du fichier », copier.
- 4. Revenez dans votre Article, sélectionnez dans votre « Contenu » le texte qui doit être cliquable puis sur le l'icône symbolisé par un chaînon, puis faites « Coller » puis « Entrée ». Re-selectionnez le texte cliquable et clic sur le chainon puis clic sur « Ouvrir dans un nouvel onglet »

Ordre de tri : en haut à droite, cliquez sur « Publier » et choisissez la date selon l'ordre d'affichage souhaité (l'article en premier doit avoir la date la plus récente).

Pour enregistrer, cliquez en haut à droite « Publier ou mettre à jour ».

IMAGES

Taille image Fiches : 800 x 800 pixels – Taille image Diaporama accueil : 2000 x 700 pixels

REDIMENSIONNER AVEC PAINT 3D

Ouvrez le programme PAINT 3D, puis cliquez sur l'icone « dossier » en haut à gauche puis « Ouvrir » et allez chercher la photo souhaitée.

Dans la colonne de droite, vérifiez que les informations sont celles de « Zone de dessin » : Vérifiez que le bouton au niveau de « Redimensionner la zone de dessin » est bien sur « PIXEL » et non pas sur « Pourcentage » : inscrivez dans Largeur : 800 puis « Entrée » (ou 2000 pour le diaporama).

Tronquer l'image : dans le menu du haut « Image »

Cliquez sur le menu du haut sur « Rogner » et grâce aux poignées autour de l'image (en haut ou en bas), ajustez la hauteur à 800 px (ou 700 pour le diaporama) : cette information apparaît au même moment dans la colonne de droite.

Enregistrer : cliquez sur l'icone « dossier » en haut à gauche

Enregistrer sous puis « Enregistrer une copie / Image » et renommer Attention : JAMAIS d'accents, d'espace ou autre caractère spécial (apostrophe...) dans le nom d'une image. Le nom ne doit pas être trop long (3 ou 4 mots) Ensuite bouton « Enregistrer ».

LOGO

Dans l'administration, en haut à droite, faite « CTRL et clic gauche » sur le lien « Mairie d'Arvigna » avec l'icone de la maison (cela ouvre un nouvel onglet avec la page d'accueil et des liens d'action tout en haut.

Cliquez sur le lien Personnaliser.

- Puis à gauche, dans Constructeur d'en-tête.
- Tout en bas de la page d'accueil, clic sur Titre du site & logo
- Dans la colonne de gauche, cliquez sur Changer le logo (313 de large x 250 de haut, format .PNG)
- Bouton en haut de la colonne « Publier ».

PAGE D'ACCUEIL : DIAPORAMA & PATRIMOINE

DIAPORAMA:

Taille image produit : 2000 pixels de large sur 700 pixels de hauteur

Dans l'administration, en haut à droite, faite « CTRL et clic gauche » sur le lien « Mairie d'Arvigna » avec l'icone de la maison (cela ouvre un nouvel onglet avec la page d'accueil et des liens d'action tout en haut.

Cliquez sur le lien Modifier avec Elementor.

- Cliquez sur l'image du diaporama.
- Puis à gauche, dans l'encart rectangle 4 images sélectionnées : au survol, cliquez sur l'icone Crayon.
- A gauche, ajouter à la galerie
- Choisissez une image déjà dans la bibliothèqueque ou insérez une nouvelle grâce au lien en haut à gauche « Téléverser des fichiers » puis bouton « sélectionner des fichiers ».
- Lorsque l'image apparait à droite, insérer une description (mots clés) dans « texte alternatif » (copier coller le titre de votre article). Puis copier-coller dans le champ audessous « Titre ». Puis bouton en bas à droite « Ajouter à la galerie ».
- Bouton en bas à droite « Insérer à la galerie ».
- Bouton vert en bas à gauche « Mettre à jour »

Pour quitter Elementor, clic en haut à gauche sur les 3 barres puis « Voir la page ».

HISTOIRE ET PATRIMOINE : Taille image produit : 800 pixels de large sur 800 pixels de hauteur

Dans l'administration, en haut à droite, faite « CTRL et clic gauche » sur le lien « Mairie d'Arvigna » avec l'icone de la maison (cela ouvre un nouvel onglet avec la page d'accueil et des liens d'action tout en haut.

Cliquez sur le lien Modifier avec Elementor.

- CLiquez dans le texte et modifiez
- Cliquez sur l'image puis à gauche, dans l'encart Choisissez une image, cliquez sur l'image.
- Choisissez une image déjà dans la bibliothèqueque ou insérez une nouvelle grâce au lien en haut à gauche « Téléverser des fichiers » puis bouton « sélectionner des fichiers ».
- Lorsque l'image apparait à droite, insérer une description (mots clés) dans « texte alternatif » (copier coller le titre de votre article). Puis copier-coller dans le champ audessous « Titre ». Puis bouton en bas à droite « Ajouter à la galerie ».
- Bouton vert en bas à gauche « Mettre à jour »

Pour quitter Elementor, clic en haut à gauche sur les 3 barres puis « Voir la page ».

Newsletter

1) Paramètres

Site Internet Emailing

Connectez-vous sur le Site Internet www.sendinblue.com puis en haut à droite « Connexion ». Entrez vos codes : **communication@arvigna.fr** Mot de passe : caVD09100mr-

Vérifier ses emails après envoi d'un Emailing

Il arrive que des abonnés ne cliquent pas sur répondre (cela envoi vers <u>mairie@arvigna.fr</u>) mais visualise l'email d'envoi (<u>communication@arvigna.fr</u>). Il est donc important d'aller voir ce compte à la suite d'un envoi. <u>http://toiledesign-mail.nfrance.net/webmail</u> <u>communication@arvigna.fr</u> Uo8eXhhvkl95

Remarque

Le site Internet Sendinblue est lent pour traiter une demande, c'est normal, ce sont des processus complexes, le laisser finir d'accomplir une tâche (plus de « sablier ») et pensez à « Actualiser ».

2) Ajouter ou modifier un email

Ajouter un contact Email

- Cliquez dans le menu du haut sur Contacts puis en haut à droite « + Ajouter un contact. »
- Cliquez + Ajouter un contact
- Dans « Importer dans les listes sélectionnées » cochez la case de la liste souhaitée ou « + Créer une nouvelle liste »
- Bouton Enregistrer

Ajouter plusieurs emails grâce au copier-coller (liste d'emails un seul par ligne)

- Cliquez dans le menu du haut sur Contacts et « + Importer des contacts »
- Puis choisir Copier /Coller
- Dans le grand champ intitulé « Copiez-collez vos contacts ici : » et « coller »
- Une série d'étapes à valider en suivant... jusqu'à la fin « Certification OPT-IN : Cochez la case « Je certifie... »

Supprimer un contact ou le déplacer dans une autre liste :

 Cochez la case devant l'email puis cliquez sur l'email. Pour le supprimer : en bas à droite, clic sur le bouton rouge Supprimer définitivement. Pour le déplacer, au niveau du champ à droite « Contact présent dans les listes sélectionnées », cochez la liste de destination puis bouton « Enregistrer » puis « fermer »

3) Envoyer une Newsletter

Envoyer une nouvelle Newsletter

Cliquez dans le menu du haut sur Campagnes en haut puis, sur une campagne déjà envoyée, cliquez sur « Plus » et choisir « Dupliquer ».

La newsletter précédente apparaît, Au niveau de **Paramétrage** cliquez à droite sur « Retourner à cette étape ».

Etape Paramètres (modifier seulement Nom de la campagne et Objet de la campagne)

- Dans « Nom de la campagne », écrivez l'intitulé qu'aura l'Objet de votre email (champ «Objet» d'un email. Ce champ n'est visible que par vous dans Sendinblue.
- Dans « Objet de la campagne », copier-coller le même que ci-dessus. Ce champ est visible par vos destinataires, c'est l'intitulé visible dans l'objet des emails envoyés. Cliquez sur le bouton en haut à droite sur « Enregistrer » puis « Prochaine étape »

Etape Conception

- Mettre à jour les contenus avec des « Glisser-déplacer » depuis les modèles de gauche : (image, titre, texte)
- Taille de la grande image : 590 px Taille des petites : 800x800 px.
- Modifier les « Espacement » de chaque insertion avec un clic dans le bloc puis à gauche « Espacement », décochez la touche verte pour désactiver (gris)
- Faire le lien vers la page de la boutique : cliquez sur la photo puis un chainon apparait et pareil pour le Titre (pour faire le lien, allez sur la page sur la boutique en ligne).

Envoi

- Cliquez en haut à droite sur « Étape suivante » ou bouton « Editer » pour modifier.
- Choix des listes : cliquez sur « Client_Folder » (= Dossier Client...) et cochez les listes
- Laisser coché le bouton « Envoyer à tous les contacts sélectionnés »
- Puis en bas à droite, bouton «Étape suivante »

Statistiques

http://toiledesign-vm01.nfrance.net/goaccess_stats/www.arvigna.fr Ensuite les codes : k3034 0tSvQpX9dHR9

Remarque : il et parfois demandé d'insérer à deux reprises les codes d'accès.