

# Tutoriel web

## Composantes de la SFP

### SOMMAIRE

#### Site web SFP

Identifiants [p.2](#)

Créer un nouvel article [p.3](#)

Créer un nouvel événement [p.14](#)

Modifier le texte de présentation de ma composante [p.15](#)

Modifier les fonctions des membres du bureau de ma composante [p.16](#)

F.A.Q [p.18](#)

#### Logiciel Sendgrid

Identifiants [p.19](#)

Comprendre le menu [p.20](#)

Gérer ses contacts [p.22](#)

Envoyer un email [p.23](#)

Envoyer une newsletter [p.26](#)

# BACK OFFICE SFPNET

## Descriptif :

Interface de gestion du site web

## Utilité :

Administrer vous-même et en tout autonomie vos contenus de composante

## Connexion :

**Se rendre sur [www.sfpnet.fr](http://www.sfpnet.fr)**

**Login :** adresse mail du/de la président·e  
de votre composante

**Mot de passe :** Composante1873

## Créer un nouvel article

### Etape 0 : sélectionner le type d'article



#### Actualité

Les articles correspondant à une actualité de votre discipline, section ou sujet.

Attention **éviter les nécrologies** sauf pour les personnes ayant très fortement contribué à la discipline. En discuter en amont avec le siège. Une publication dans les Reflets est également possible.

#### Événement SFP

**Tout événement organisé, co-organisé ou soutenu par la SFP.**

Toujours préciser quelle est l'implication de l'association (par exemple : « Un événement soutenu par la division Astrophysique »). Soutenu = moyens humains ou financiers + présence du logo SFP sur la communication

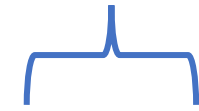
#### Prise de position SFP

Prise de position rédigée avec l'appui du Bureau/CA.

# Créer un nouvel article

## Etape 1 : informations principales

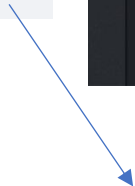
Titre de l'article



Vérifier la ou les composantes associées



(plus bas) :  
Public cible



Informations principales | Meta data | Fichiers attachés | Bannière

**Titres**

Titre  
Sous-titre  
URL externe associée

**Taxonomies**

Merci de cocher au moins une des taxonomies dont vous êtes éditeur sinon le contenu ne vous sera plus accessible

Pour rappel vous êtes éditeur :

Culture scientifique  
HAUTS DE FRANCE

Thématiques associées

- Accélérateurs
- Astrophysique
- Atomique et Moléculaire Optique
- Champs et particules
- Chimie Physique
- GN-MEBA
- Matière Condensée
- Physique et Vivant
- Physique non linéaire
- Physique Nucléaire
- Plasmas

Commissions associées

- Culture scientifique
- Energie et Environnement
- Enseignement
- Femmes et Physique
- Histoire des sciences
- Physique sans frontières
- Publications scientifiques et Science ouverte

Sections associées

- ALPES
- ALSACE
- AQUITAINE
- AUVERGNE
- BOURGOGNE - Franche Comté
- BRETAGNE
- CENTRE
- CAMPAGNE ARDENNES
- COTE D'AZUR
- HAUTS DE FRANCE
- LANGUEDOC ROUSSILLON
- LIMOUSIN
- LORRAINE
- MIDI PYRÉNÉES
- NORMANDIE
- PARIS CENTRE
- PARIS-SUD
- PAYS DE LOIRE
- POITOU CHARENTE
- PROVENCE
- RHÔNE

Date du contenu  
2021-03-02

Corps de la page

Contenu principal

Fichier | Editer | Insérer | Voir | Format | Tableau | Outils

Paragraphe | B | I | Taille de la ... | A | A

p

# Créer un nouvel article

## Focus : Insérer un texte

Mon texte doit comprendre des titres et des informations en gras

- **Insérer un titre**

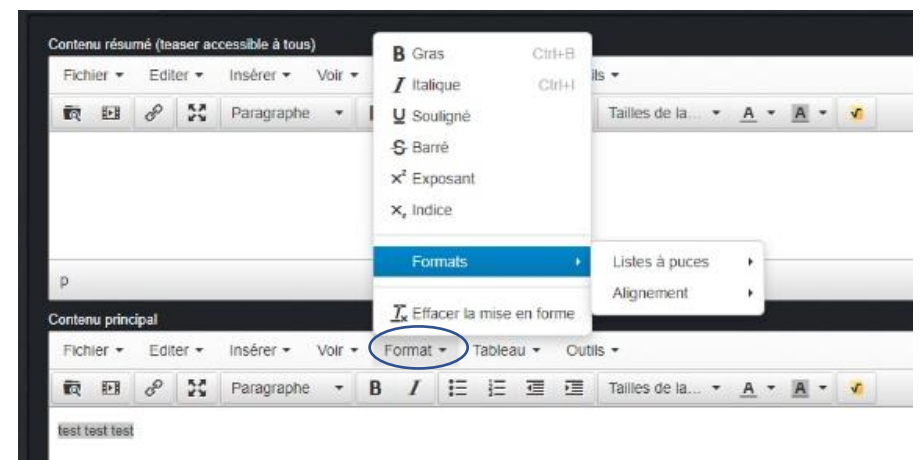
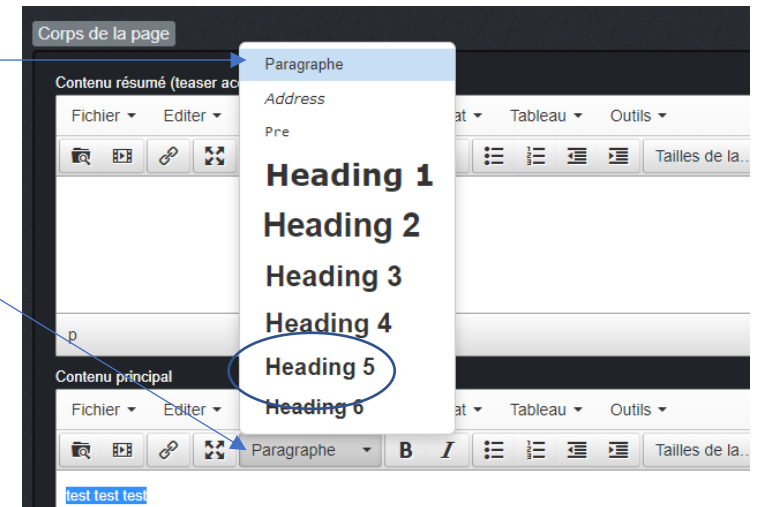
1. Sélectionner la phrase de mon texte à transformer en titre
  2. Cliquer ensuite sur le bouton « paragraphe » et sélectionner le type de titre.
  3. Plus le chiffre est élevé (max : 6), plus le titre sera petit
- Pour le titre d'une page, choisir le heading 4
- Pour le titre d'un paragraphe, choisir le heading 5
- Pour mettre en gros le lien d'un site web par exemple, choisir heading 5 ou 6

- **Revenir à une police normale**

Pour cela, sélectionner « Paragraphe » dans ce même menu

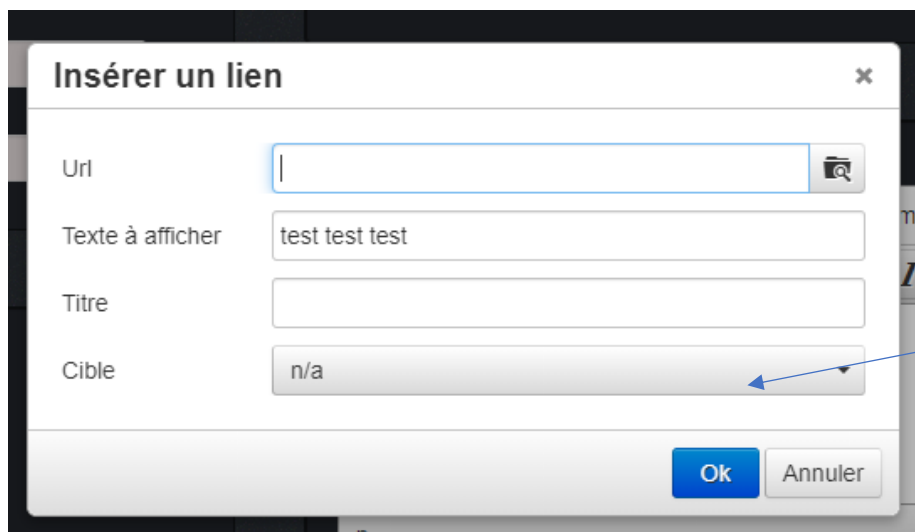
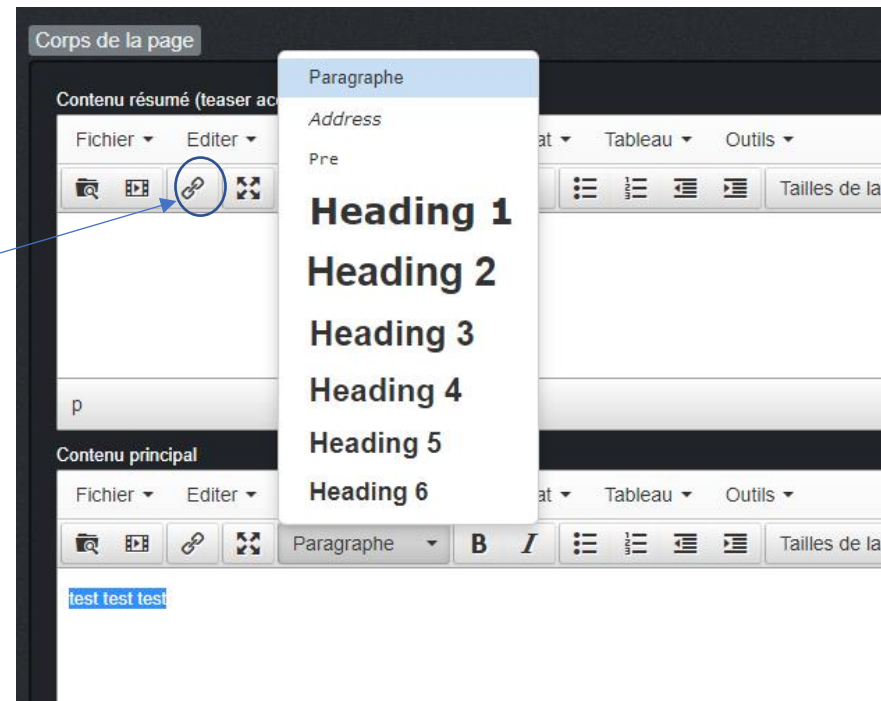
- **Centrer le texte**

1. Sélectionner la phrase de mon texte à centrer
2. Cliquer dans l'onglet « Format » puis « Alignement » puis « centré »



- **Insérer un hyperlien**

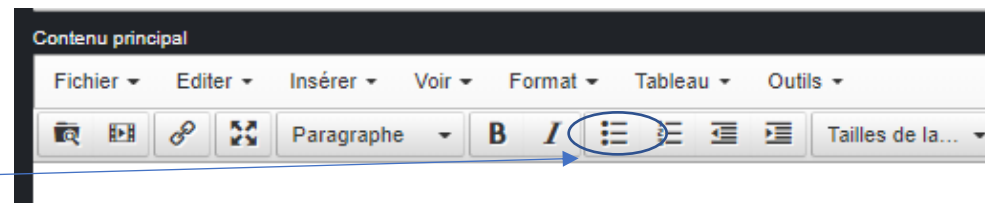
1. Sélectionner le mot ou la suite de mot à rediriger
2. Cliquer sur le bouton ressemblant à une chaîne
3. Coller votre lien et valider



« Cible n/a » signifie que votre redirection sera faite sur cette même page, alors que cible « nouvelle fenêtre » l'ouvrira dans une nouvelle fenêtre (« nouvelle fenêtre » est donc préférable)

- **Créer une liste à puces**

Cliquer sur le bouton « liste à puces » dans le menu



- **Insérer un pdf**

- Cliquer sur le bouton tout à gauche « insert a file »
- Aller dans votre dossier de composante (vous le créer s'il n'existe pas encore)
- Importer votre pdf

Votre pdf apparait alors dans la zone de votre texte, mais il porte le nom de votre document.

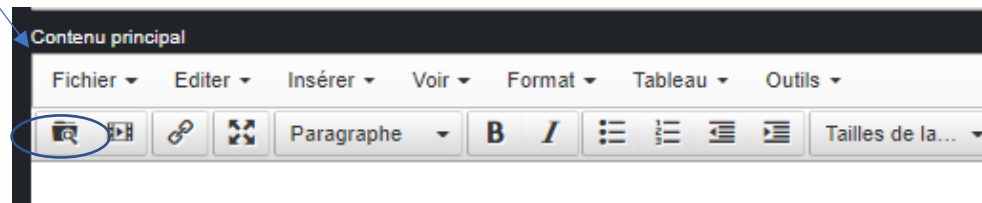
Exemple : « lettreouverte version 6.pdf » → il faut le renommer

**Mot de passe**

Si un mot de passe est demandé :

**Login : admin**

**Mot de passe : sfp1873**



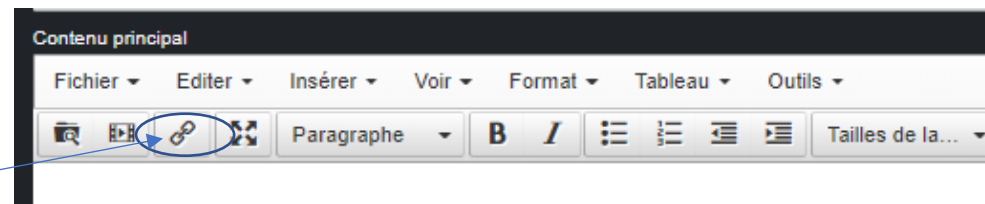
Pour le renommer :

- Sélectionner avec la souris ce nouveau lien  
(dans notre exemple, lettreouverte version 6.pdf)

- Cliquer sur l'icône « lien »

- Apparaît alors la fenêtre « Insérer un lien » :

1. Modifier le texte à afficher  
Exemple ici : « Lire la lettre ouverte »
2. Sélectionner Cible « Nouvelle fenêtre »
3. Valider



**Insérer un lien** [X]

Url:  [Image icon]

Texte à afficher:

Titre:

Cible:  [Dropdown arrow]

[Dropdown menu items: n/a, Nouvelle fenêtre]

## Créer un nouvel article

### Focus : Insérer une image

### Mot de passe

Si un mot de passe est demandé :

**Login : admin**

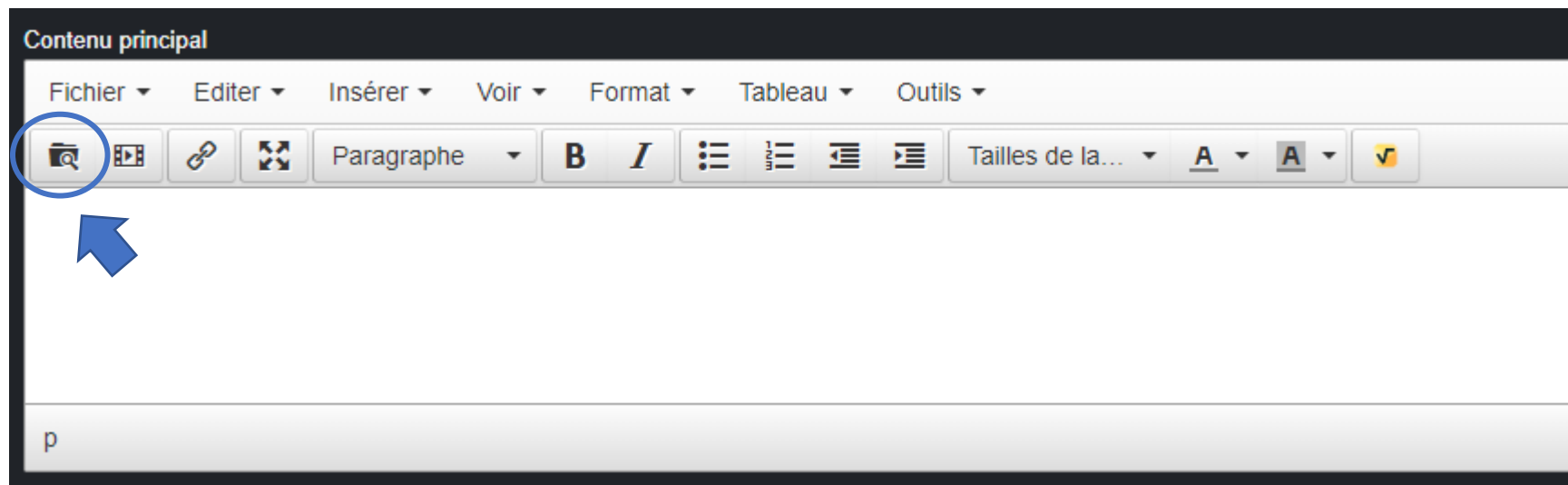
**Mot de passe : sfp1873**

Dans la zone texte « Contenu principal »,

- Cliquer sur le bouton tout à gauche avec la loupe : « insert a file »
- Aller dans votre dossier de composante (vous le créer s'il n'existe pas encore)
- Importer votre image (jpeg, png)
- Cliquer sur « insert »
- Diminuer sa taille si besoin

**ATTENTION - Taille max d'image : 1,5 Mo**

**ATTENTION DE TOUJOURS S'ASSURER QUE JE DISPOSE DES DROITS POUR DIFFUSER CETTE PHOTO. Si oui, mentionner les droits si nécessaire**

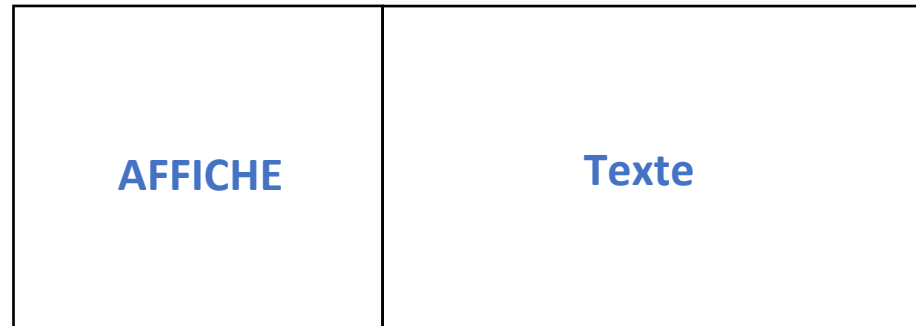




## Créer un nouvel article

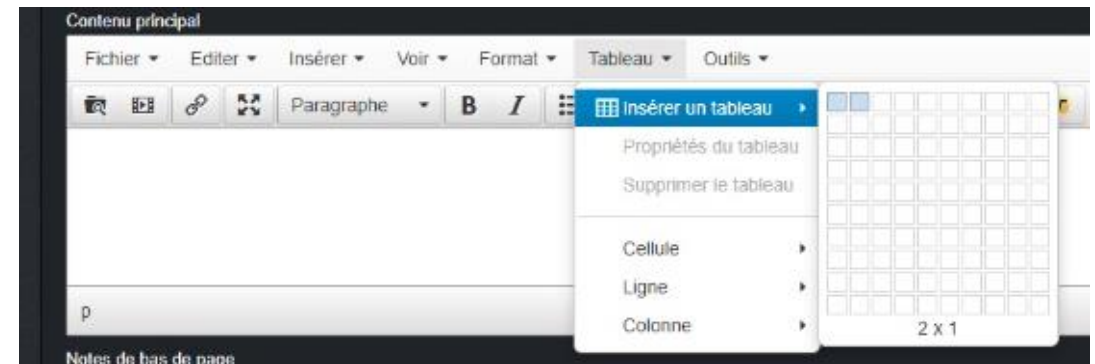
### Focus : Insérer une affiche avec un texte à côté

Pour insérer une affiche dans la zone de texte, il faut créer un tableau de 2 cases sur une seule ligne



➔ Depuis la zone de texte (« Contenu principal ») :

- Cliquer sur « Tableau » puis « Insérer un tableau »
- Sélectionner les deux premières cases côtes à côtes
- Importer votre image dans la cause gauche
- Copier-coller votre texte dans la case de droite

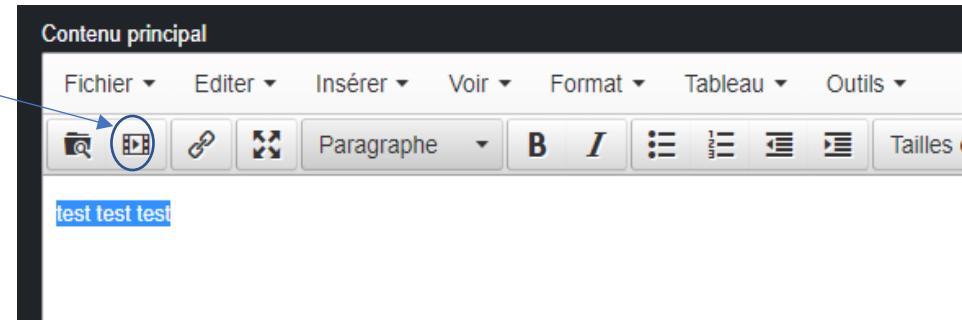
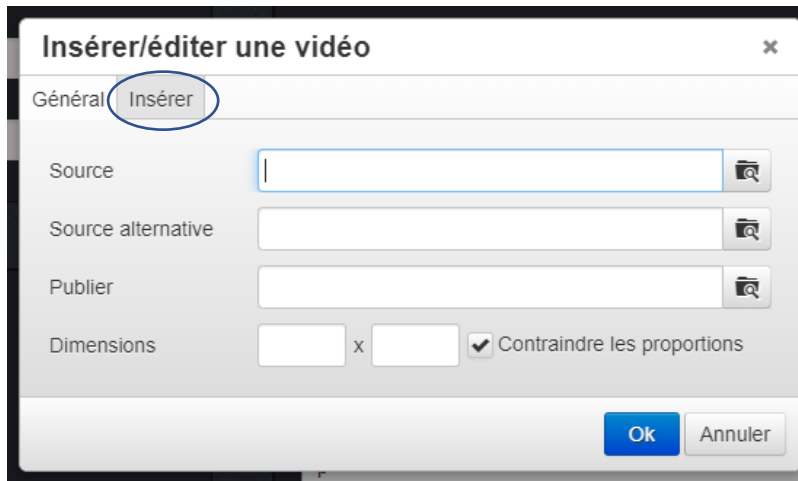


## Créer un nouvel article

### Focus : Insérer une image

1. Cliquer sur le bouton « multimédia »

2. Une fenêtre apparaît :  
Cliquer sur « Insérer »



3. Copiez collez le code html de votre vidéo et validez

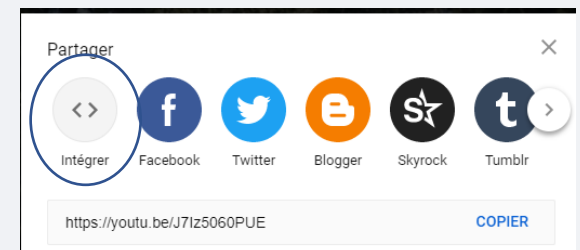
4. Centrez votre vidéo en la sélectionnant puis en la centrant

### Comment récupérer le code html d'une vidéo.

1. Je vais par exemple sur Youtube
2. En bas à droite de ma vidéo, je clique sur « partager »



3. Je clique ensuite sur « Intégrer »
4. Je copie le code Indiqué



C' est ce code qu'il faut coller dans l'onglet « insérer » du backoffice.

## Créer un nouvel article

### Etape 2 : « Meta data »

The screenshot shows a dark-themed interface for creating a new article. At the top, there are four tabs: 'Informations principales', 'Meta data' (which is highlighted with a blue bracket), 'Fichiers attachés', and 'Bannière'. Below the tabs, there are two input fields: 'Meta Description' and 'Meta Keywords'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Sauvegarder' (Save) in red and 'Annuler' (Cancel) in grey. Blue arrows point from the 'Meta description' and 'Meta Keywords' boxes below to their respective input fields in the form.

#### Meta description

Recopier le titre de l'article

#### Meta Keywords

Mettre les mots clés de votre événement en les séparant par un point virgule

## Créer un nouvel article

### Etape 3 : « Fichiers attachés »

Ici, insérer une image de format carré en cliquant sur « Ajouter une image ».

Il s'agira de la **vignette image visible** sur le site.

Modifier le contenu :

Informations principales   Meta data   **Fichiers attachés**   Bannière

| id | image | Titre | Vue |
|----|-------|-------|-----|
| id | image | Titre | Vue |

### Ajouter une image

Choisir un fichier   Aucun fichier choisi

L'image de la vignette est affichée sur la page détail

La vignette prise au centre de l'image

33% 66% image à gauche

**Sauvegarder**   Annuler

#### Image

Aller chercher votre image format carré, de bonne résolution mais aussi légère que possible



# Attention :

**Ne PAS communiquer le lien d'un article qui vient d'être créé, celui-ci est d'abord soumis à modération → en attendant sa validation (normalement rapide), mes destinataires n'auront pas accès au contenu créé.**

**En cas d'urgence, ne pas hésiter à contacter le siège pour que la modération soit faite immédiatement.**

## Créer un nouvel événement

Même principe que pour l'écriture d'un article.

Bien penser à entrer la date de début et de fin de l'événement

Informations principales Meta data Fichiers attachés Bannière

Titres

Titre

Sous-titre

URL externe associée

Taxonomies

Merci de cocher au moins une des taxonomies dont vous êtes éditeur sinon le contenu ne vous sera plus accessible

Pour rappel vous êtes éditeur :

Date du contenu

Date

2019-12-18

Dates de fin et de début

Date de début

2019-12-18

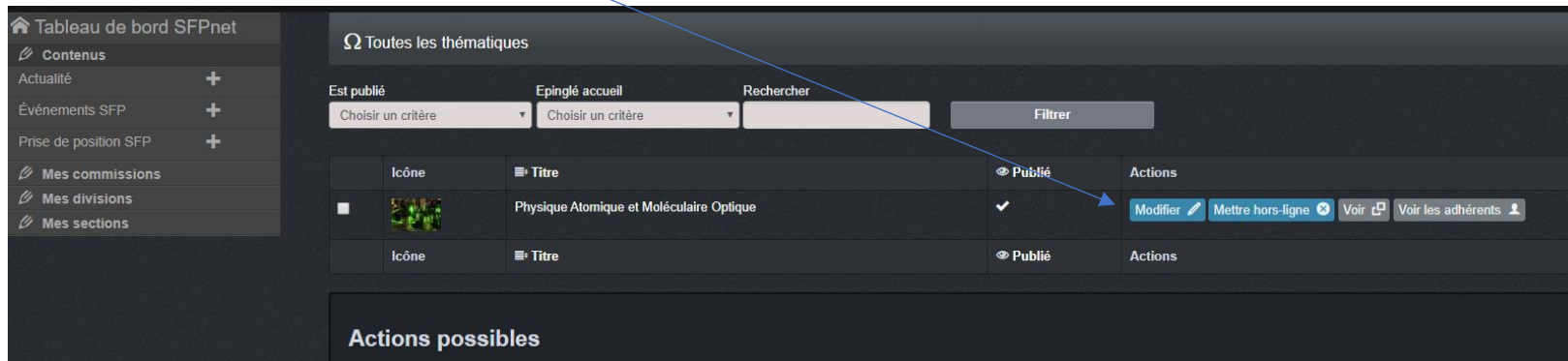
Date de fin

2019-12-18

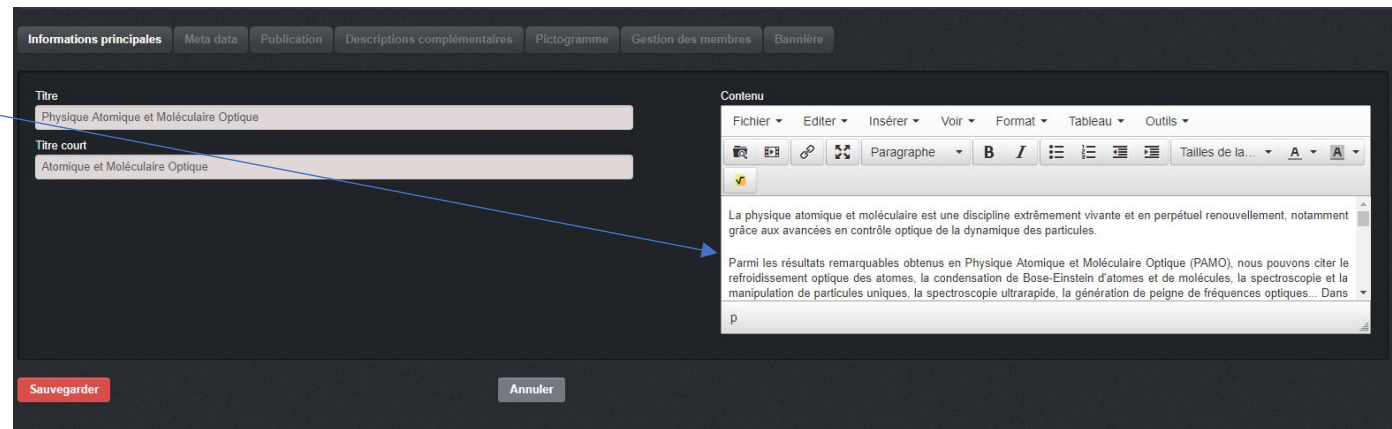
# Modifier le texte de présentation de ma composante

1. Menu de gauche : je sélectionne le type de composante dont il est question

2. Je clique sur « modifier »

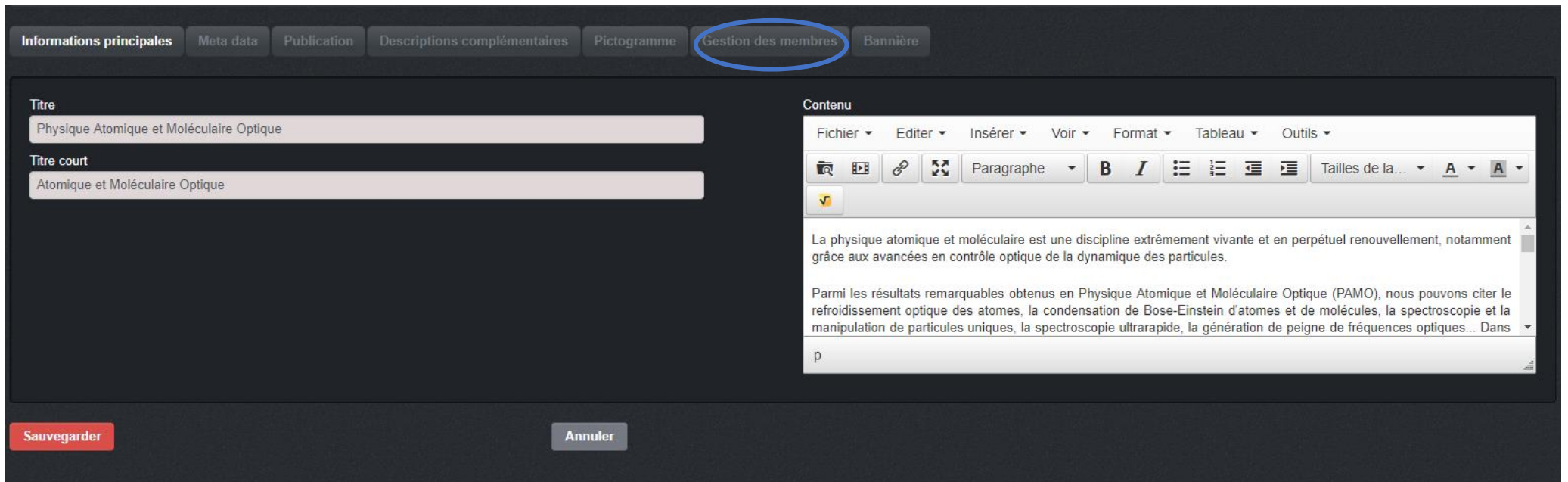


3. Je mets à jour mon texte



## Modifier les fonctions des membres du bureau de ma composante

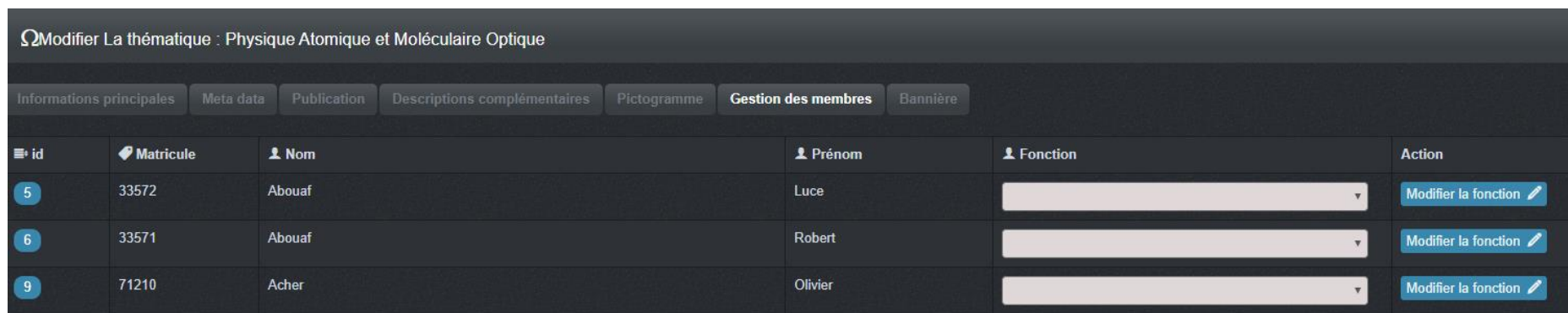
1. Dans la même rubrique que celle pour modifier le texte de présentation de la composante (= choix du type de composante dans le menu de gauche puis « modifier » - voir p.9), cliquer sur l'onglet « Gestion des membres ».



The screenshot displays a web interface for managing a component. At the top, there is a navigation bar with several tabs: 'Informations principales', 'Meta data', 'Publication', 'Descriptions complémentaires', 'Pictogramme', 'Gestion des membres', and 'Bannière'. The 'Gestion des membres' tab is highlighted with a blue circle. Below the navigation bar, there are two main sections: 'Titre' and 'Contenu'. The 'Titre' section has two input fields: 'Titre' (containing 'Physique Atomique et Moléculaire Optique') and 'Titre court' (containing 'Atomique et Moléculaire Optique'). The 'Contenu' section features a rich text editor with a menu bar (Fichier, Editer, Insérer, Voir, Format, Tableau, Outils) and a toolbar with icons for undo, redo, link, unlink, paragraph, bold, italic, list, and font size. The text area contains two paragraphs of text about atomic and molecular physics. At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Sauvegarder' (Save) and 'Annuler' (Cancel).

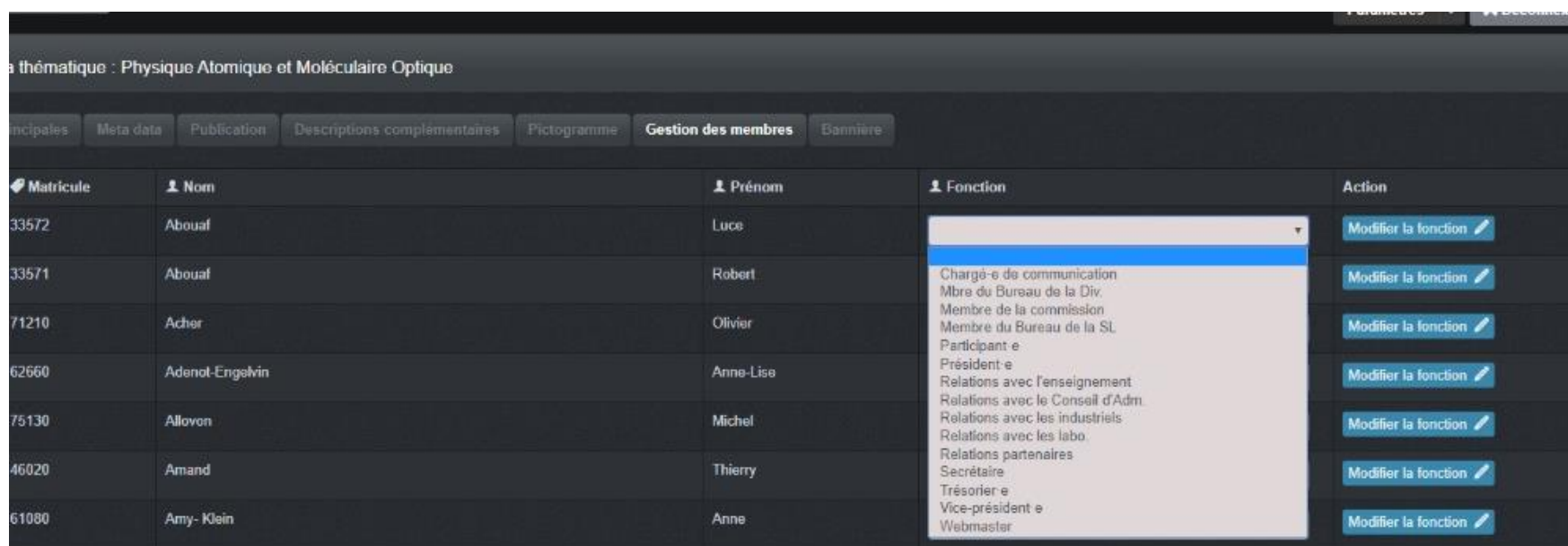


2. Une fois dedans, je **recherche** le membre en tapant simultanément sur les touches « ctrl » et « f » (de mon clavier pc) ou « cmd » et « f » (pour mon clavier mac)



| id | Matricule | Nom    | Prénom  | Fonction | Action               |
|----|-----------|--------|---------|----------|----------------------|
| 5  | 33572     | Abouaf | Luce    |          | Modifier la fonction |
| 6  | 33571     | Abouaf | Robert  |          | Modifier la fonction |
| 9  | 71210     | Acher  | Olivier |          | Modifier la fonction |

3. Une fois le membre en question trouvé, **cliquer sur la liste déroulante pour lui donner une fonction, modifier sa fonction ou lui enlever sa fonction** (dans ce cas, cliquer sur la zone vide, correspondant à « aucune » fonction). **Puis cliquez sur le bouton de droite « Modifier la fonction » pour enregistrer votre modification. PUIS « Sauvegarder » (tout en bas)**



| Matricule | Nom             | Prénom    | Fonction | Action               |
|-----------|-----------------|-----------|----------|----------------------|
| 33572     | Abouaf          | Luce      |          | Modifier la fonction |
| 33571     | Abouaf          | Robert    |          | Modifier la fonction |
| 71210     | Acher           | Olivier   |          | Modifier la fonction |
| 62660     | Adenot-Engelvin | Anne-Lise |          | Modifier la fonction |
| 75130     | Allovon         | Michel    |          | Modifier la fonction |
| 46020     | Amand           | Thierry   |          | Modifier la fonction |
| 61080     | Amy- Klein      | Anne      |          | Modifier la fonction |

- Chargé-e de communication
- Mbre du Bureau de la Div.
- Membre de la commission
- Membre du Bureau de la SL
- Participant e
- Président e
- Relations avec l'enseignement
- Relations avec le Conseil d'Adm.
- Relations avec les industriels
- Relations avec les labo.
- Relations partenaires
- Secrétaire
- Trésorier e
- Vice-président e
- Webmaster

## F.A.Q.

### **Je ne trouve pas un membre dans l'onglet « Gestion des membres » à qui je veux attribuer une fonction**

- ➔ Ce membre n'est soit pas adhérent à la SFP, soit il n'a pas demandé à faire partie de la commission/division/section. Dans ce cas il lui suffit de se connecter dans son espace membre, se rendre dans l'onglet « mon activité à la SFP » et de cocher la composante en question. Vous le retrouverez alors dans l'onglet « Gestion des membres ».

### **Je suis le/la présidente et j'aimerais modifier mon texte de présentation apparaissant à côté de la présentation de ma composante.**

- ➔ Me connecter à mon espace membre et me rendre dans l'onglet « mes informations »
- ➔ Modifier mon encart texte

# SENDGRID

## **Descriptif :**

Logiciel d'emailing

## **Utilité :**

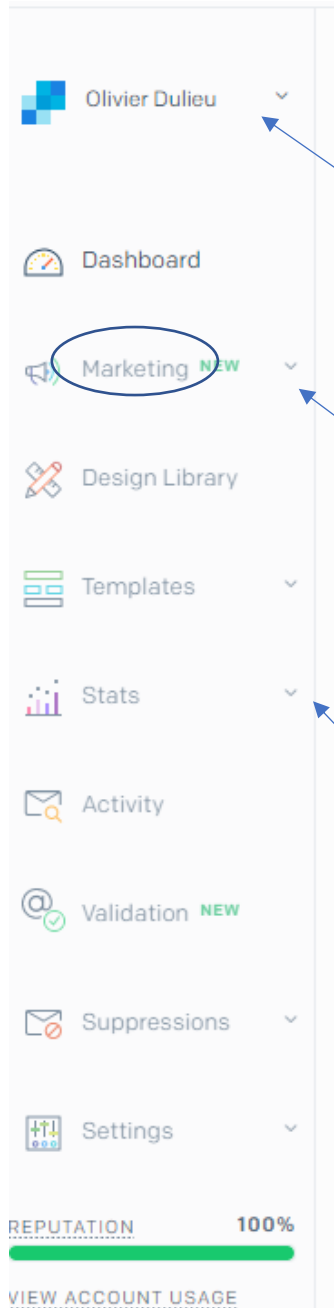
Contacter directement (emails, newsletters) votre base de membres et au-delà, le tout sous une même charte graphique

## **Connexion :**

**Se rendre sur [www.sendgrid.com](http://www.sendgrid.com)**

Demander au siège un accès

## Comprendre le menu Et repérer ce qui va me servir



### Nom

Prénom et nom du responsable de la composante ou nom de la composante

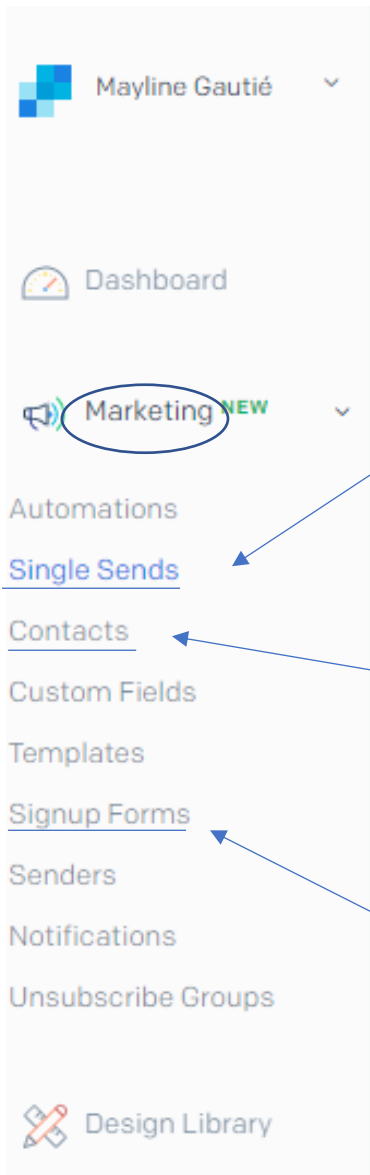
### Marketing

Onglet que je vais principalement utiliser. Détails page suivante

### Statistiques

Statistiques de mes envois (taux d'ouvertures de mails, de clics, taux de bounce, indésirables etc.)

## Comprendre le menu Sous-menu « Marketing »



### Pour envoyer un email

Je clique puis je sélectionne le « template »  
(= le modèle d'email que je souhaite : email SFP ou newsletter SFP)



### Select a Design

My Email Designs

SendGrid Email Designs



Blank Template



Newsletter De Composante



Envois De Mails SFP

### Vos contacts

Recense mes listes de contacts : l'une est automatisée (en lien avec le site SFP) mais je peux en créer d'autres (partenaires, labos locaux, participants à mes événements etc...). **DANS CE CAS, DONNER UN NOM TRÈS PRÉCIS A MES LISTES, comportant le nom de ma composante.** Par exemple « Partenaires Astrophysique » etc.

### Formulaire d'inscription à mes emailings

Si je le souhaite, il m'est possible de créer un formulaire d'inscription à mes listes, diffusable sous forme de lien ou de code html à intégrer directement sur mon site événement par exemple (scienceconf ou autre)

## Gérer ses contacts

Chaque composante contient par défaut la liste de ses membres, connectée au site web de la SFP. **Ne jamais la modifier, sa mise à jour est automatique.**

Je peux créer des listes supplémentaires de contacts, qui ne sont pas membres de la SFP mais à qui il est pertinent d'envoyer les actualités de la composante (sympathisants, participants à de précédents événements, partenaires, sponsors, laboratoires etc.)

**Pour créer une nouvelle liste de contacts :**

1. Menu de gauche : cliquer dans « Marketing » puis sur « Contacts »

2. Je crée ma liste en cliquant sur « Add Contacts » en haut à droite → « upload CSV » ou « manual add » selon votre cas

3. Si vous **créez un nouveau dossier**, bien cliquer sur « Add contact to a new list »

4. J'importe mon fichier CSV et **je nomme précisément le fichier, en indiquant notamment ma composante** dans le titre (par exemple « Contacts supp Commission Femmes »). Cela permettra aux admin (=le siège) de mieux s'y retrouver dans toutes les listes de contacts.

The contact you're adding will not be notified. You can add additional cust CSV.

Add Contacts

Add Contacts and include in existing list

Add Contacts to a new list

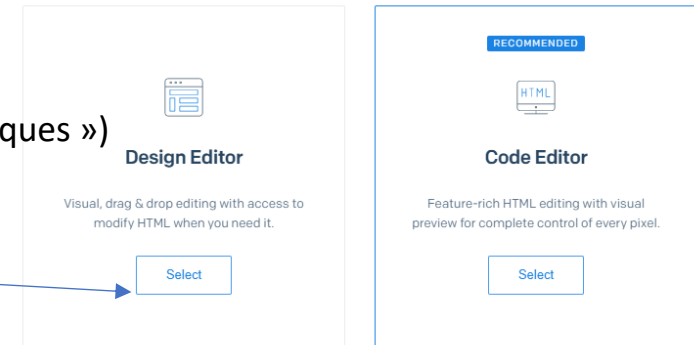
Create a new list •

**Nommer la liste le plus précisément possible, en précisant bien le nom de votre composante**

## Envoyer un email

1. Menu de gauche : cliquer dans « Marketing » puis sur « **Singles sends** » (« envois uniques »)

2. **Sélectionner le template** qui m'intéresse : ici « Email SFP »

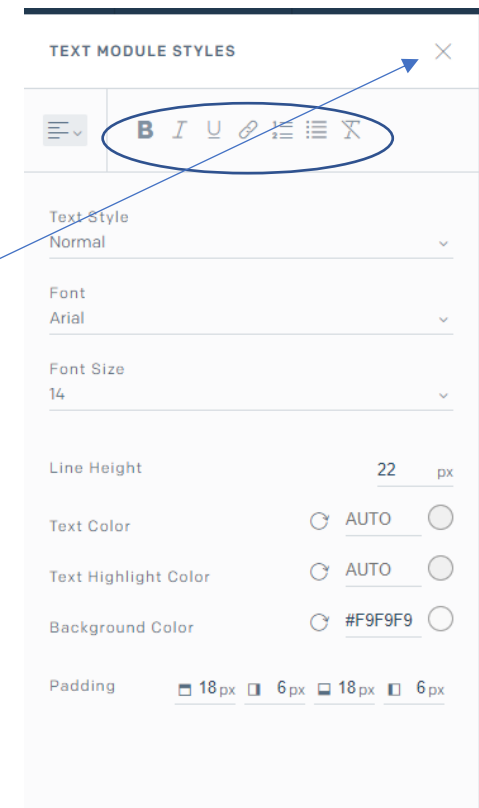


3. Cliquer sur « Design editor »

4. **Modifier le contenu du mail** en cliquant directement sur le texte

5. Utiliser l'italique, gras, insérer des liens etc. grâce à l'éditeur sur la gauche

6. Une fois que le texte est prêt, cliquer sur la petite croix de cette fenêtre



## 7. Entrer les informations relatives à mon email :

### Nom de votre mail

*Je suis le/la seul-e à le connaître* : être le plus précis possible pour m' y retrouver (exemple : « newsletter mars 2020 »)

### Destinataires

Sélectionner ma ou mes listes

### Horaire

Décider de l'envoyer maintenant ou un certain jour à une certaine heure

### Test

Important : toujours tester mon email avant envoi

▼ SINGLE SEND SETTINGS

Single Send Name •  
Untitled Single Send ⓘ

From Sender •  
Select sender ⓘ

Subject •  
Subject ⓘ

Preheader ⓘ

Categories  
Select categories ⓘ

RECIPIENTS

Send To •  
Select recipients ⓘ

Total Recipients: 0

Unsubscribe Group •  
Select an unsubscribe group ▼

SCHEDULE

Schedule •  
Send Immediately ⓘ

> TEST YOUR EMAIL

### Expéditeur

### Objet

Je soigne l'objet car il sera visible par mes destinataires

### Groupe de désinscription

Sélectionner celui de votre composante ou de votre événement  
**(Attention, JAMAIS le « Global unsubscribe »)**



8. Je m'envoie un **email test** dans lequel je vérifie scrupuleusement

- L'orthographe
- Les liens

9. J'envoie ensuite mon email à mes destinataires

Pour cela, cliquer sur les boutons en haut à droite :



**Je peux faire une pause et revenir sur cet email plus tard.**

**Pour cela, cliquer sur « Save ». Je retrouverai l'email dans l'onglet « single send »**

## Envoyer une newsletter

1. Menu de gauche : cliquer dans « Marketing » puis sur « **Singles sends** » (« envois uniques »)

2. Sélectionner le template qui m'intéresse : ici « Newsletter SFP »

3. Cliquer sur « **Design editor** »

4. Je renseigne les textes, images, **je renseigne bien le nom de ma composante en haut à droite**

**NEWSLETTER**

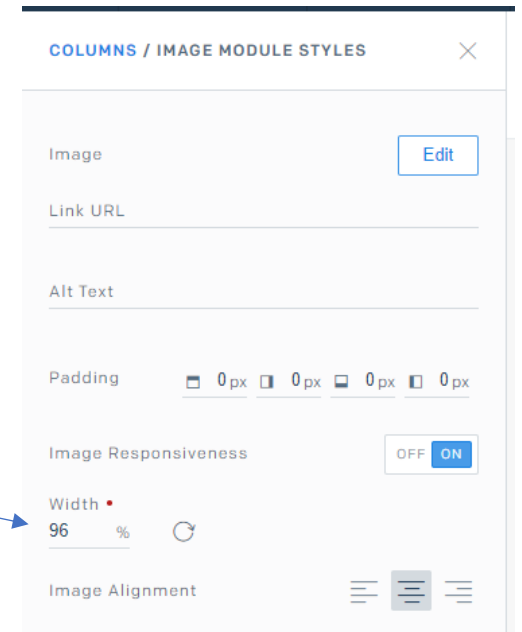
...Composante ...

5. Je modifie les différents encarts, les supprime ou duplique. **Je vérifie scrupuleusement que les bons liens sont associés**

6. **Pour importer une image :**

- je clique sur « Edit » et j'importe mon image (taille paysage et aussi légère que possible)

- je modifie sa taille en modifiant le pourcentage de « width »



# ATTENTION

LES ENVOIS D'EMAILS NE SERONT **PAS SOUMIS A MODÉRATION.**

Soyons donc très vigilents sur les contenus que nous envoyons !

## 2 règles importantes :

- Les **tests** : effectuer systématiquement au minimum un test attentif avant envoi.  
Ne pas hésiter à demander une relecture par le siège (Mayline)
- La **fréquence** : trouver la bonne fréquence pour effectuer ses envois. En discuter avec le siège si besoin