



Société Française
de Physique

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 :

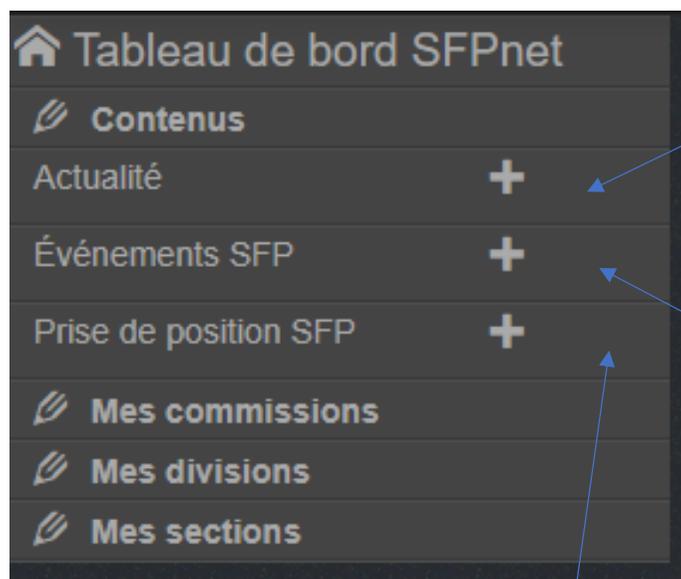
Se rendre sur www.sfpnet.fr

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

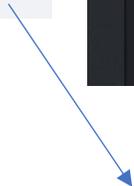
Titre de l'article



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
Date
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**

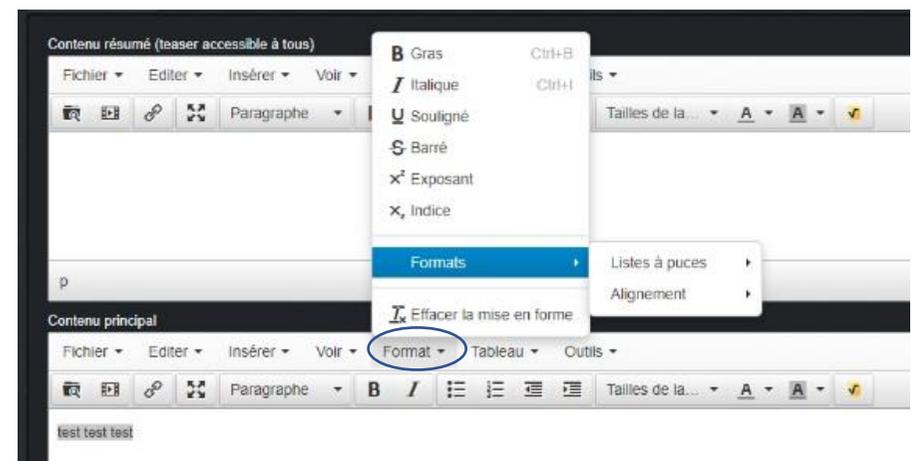
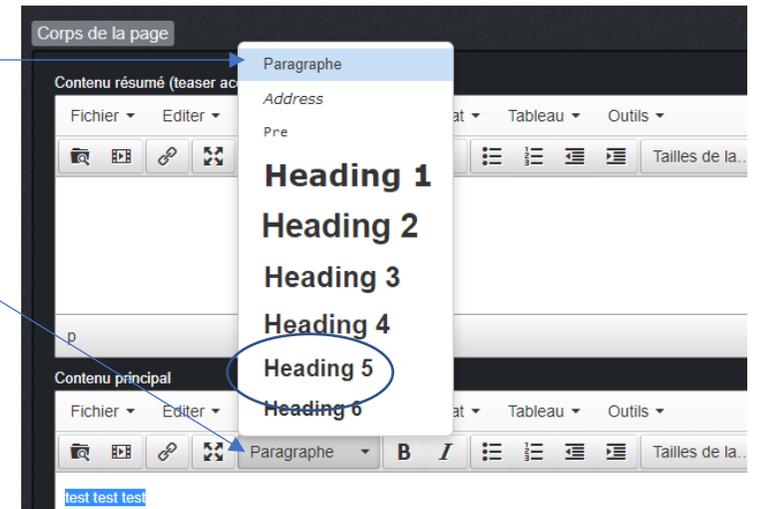
1. Sélectionner la phrase de mon texte à transformer en titre
 2. Cliquer ensuite sur le bouton « paragraphe » et sélectionner le type de titre.
 3. Plus le chiffre est élevé (max : 6), plus le titre sera petit
- Pour le titre d'une page, choisir le heading 4
- Pour le titre d'un paragraphe, choisir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

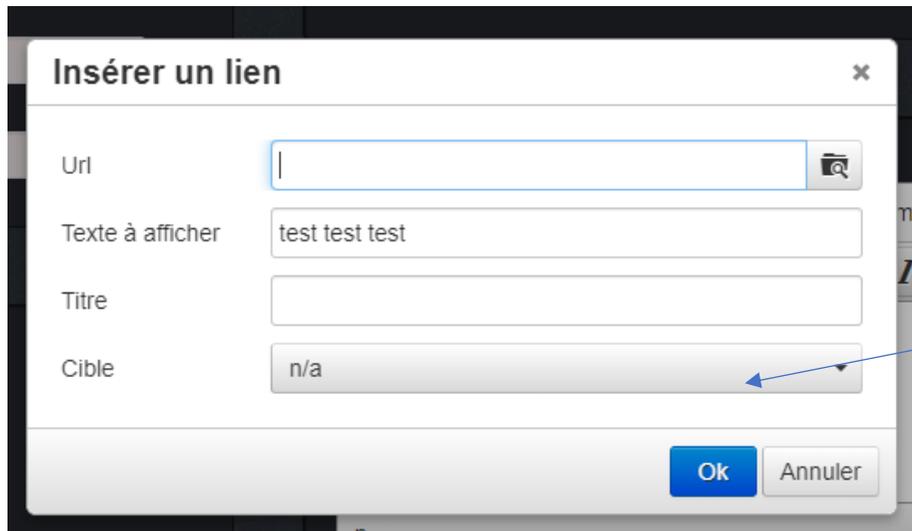
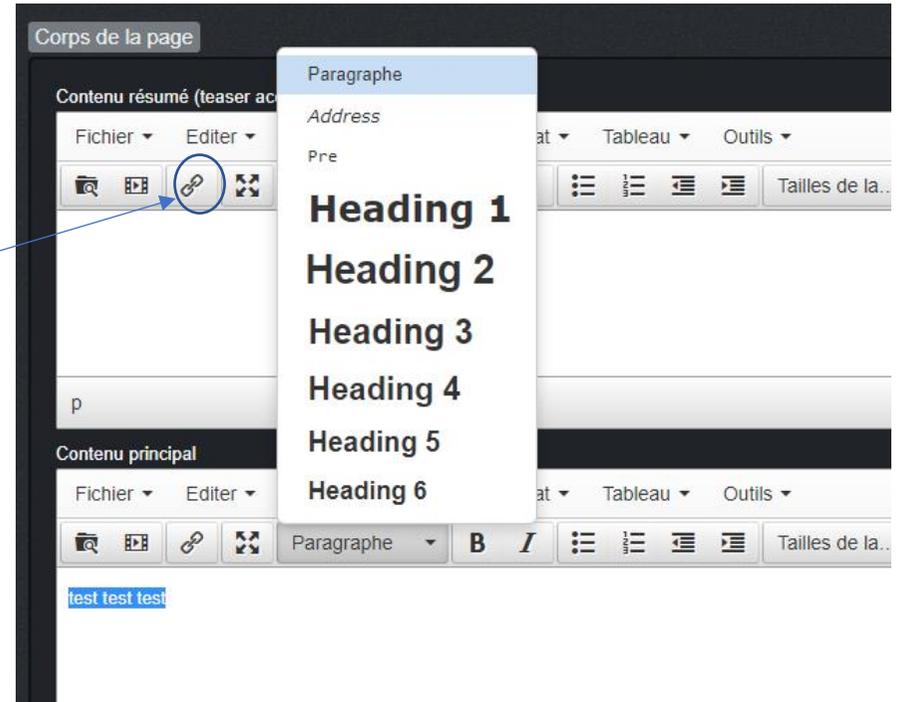
- **Centrer le texte**

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



- **Insérer un hyperlien**

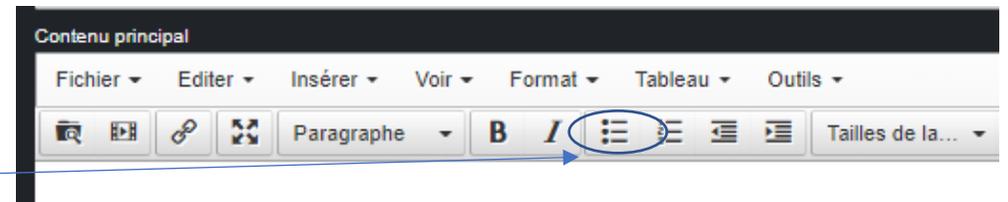
1. Sélectionner le mot ou la suite de mot à rediriger
2. Cliquer sur le bouton ressemblant à une chaîne
3. Coller votre lien et valider



« 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



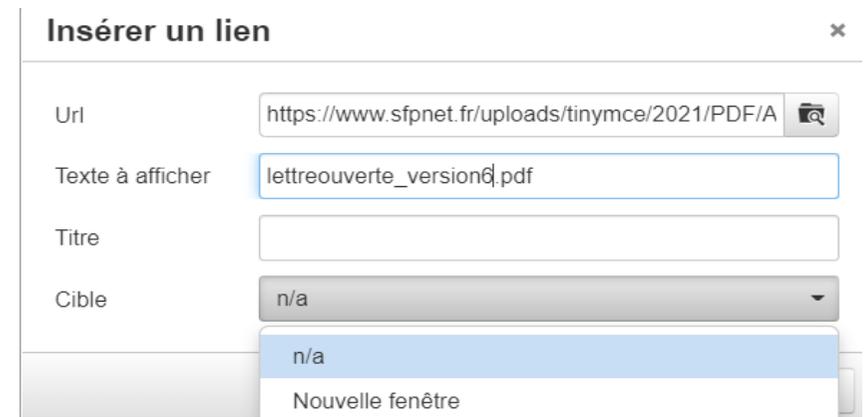
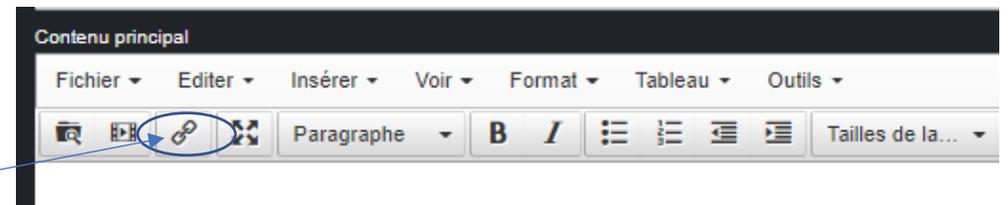
Pour le renommer :

- 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



Créer un nouvel article

Focus : Insérer une image

Mot de passe

Si un mot de passe est demandé :

Login : admin

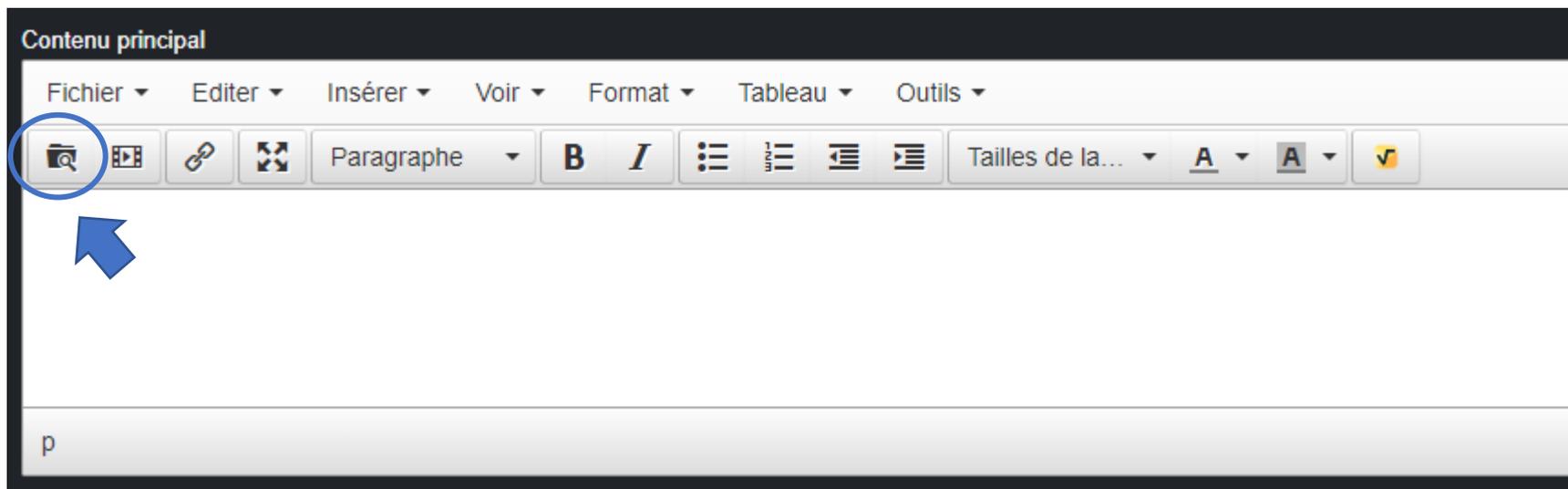
Mot de passe : sfp1873

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

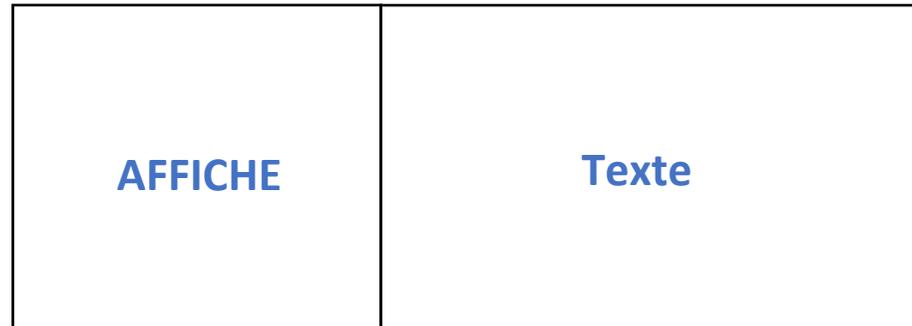
ATTENTION DE TOUJOURS S'ASSURER QUE JE DISPOSE DES DROITS POUR DIFFUSER CETTE PHOTO. Si oui, mentionner les droits si nécessaire



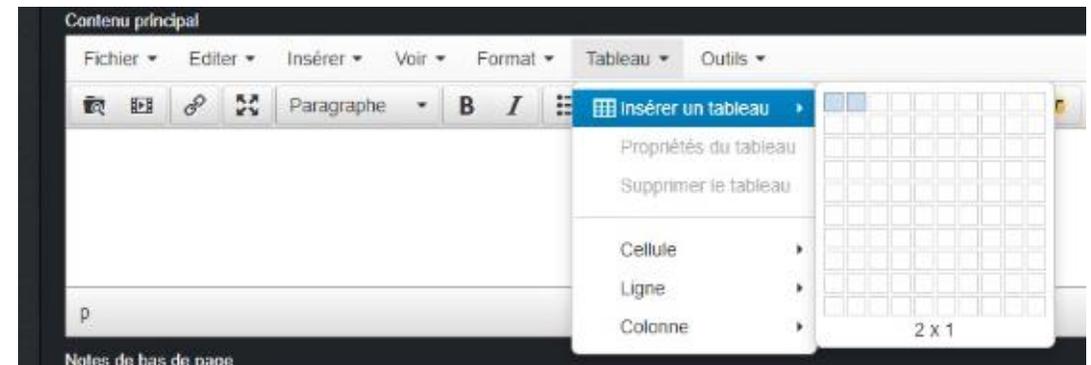
Créer un nouvel article

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

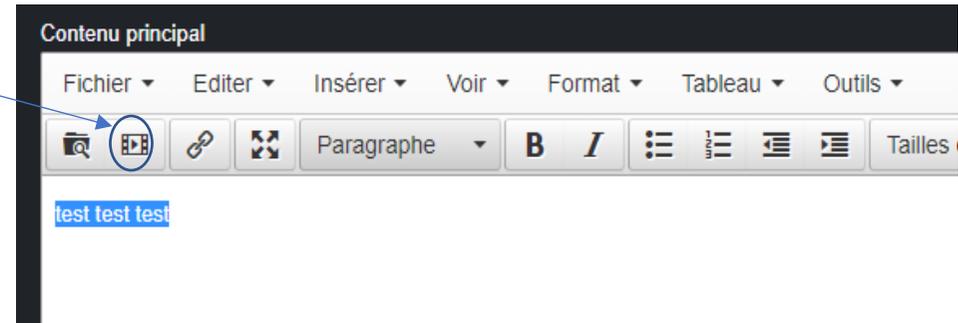
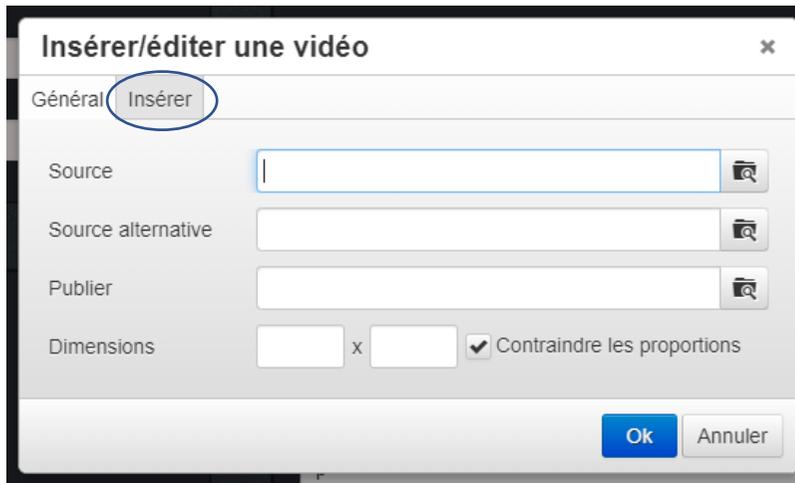


Créer un nouvel article

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

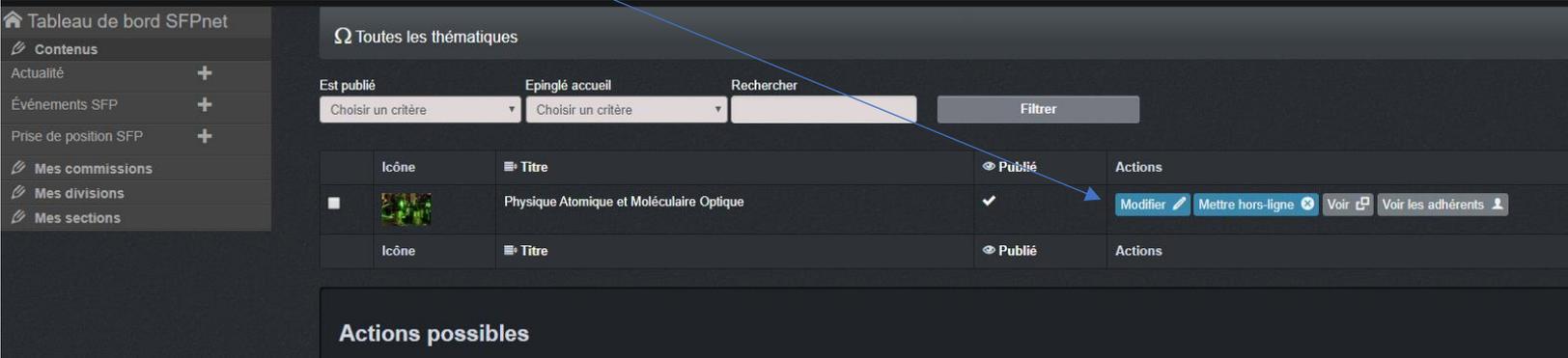
Date de fin

2019-12-18

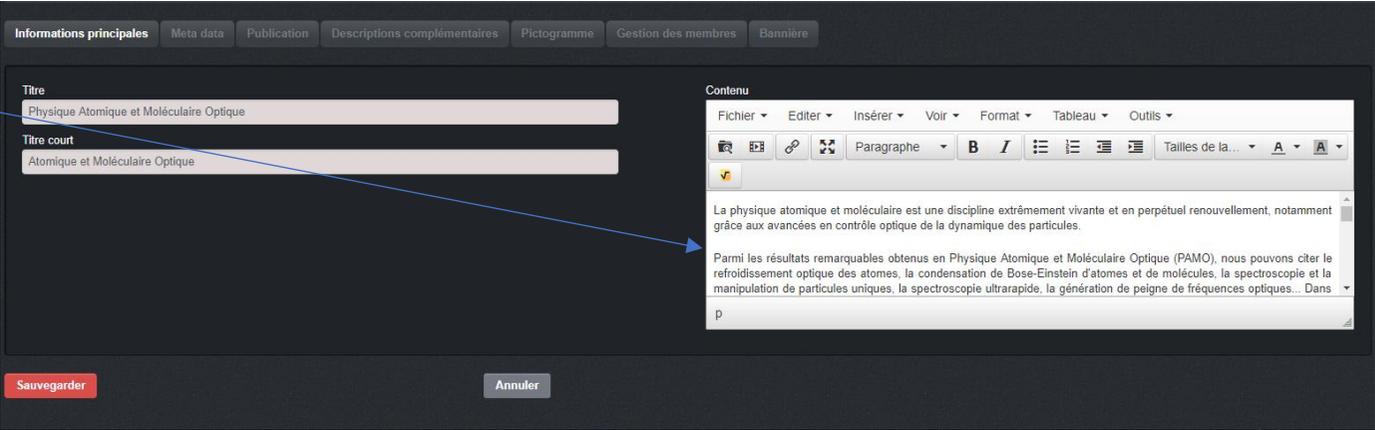
Modifier le texte de présentation de ma composante

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

2. Je clique sur « modifier »

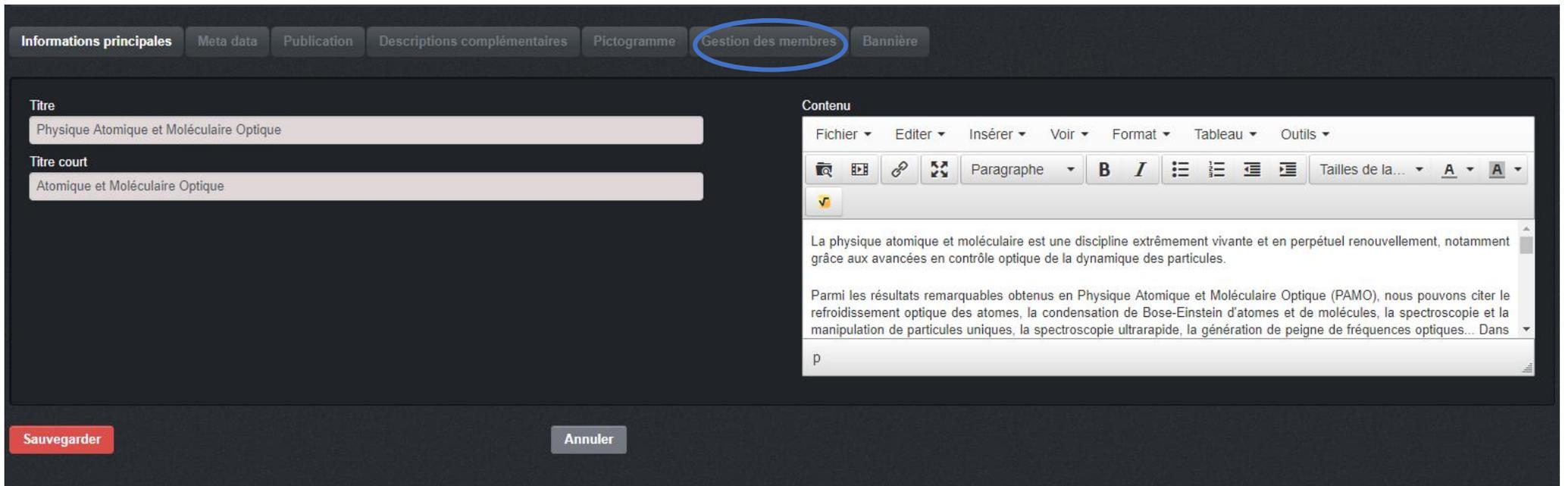


3. Je mets à jour mon texte



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 text color. The main text area contains two paragraphs of text. 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)

Modifier La thématique : Physique Atomique et Moléculaire Optique

Informations principales Meta data Publication Descriptions complémentaires Pictogramme **Gestion des membres** Bannière

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)**

Modifier La thématique : Physique Atomique et Moléculaire Optique

Informations principales Meta data Publication Descriptions complémentaires Pictogramme **Gestion des membres** Bannière

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 :

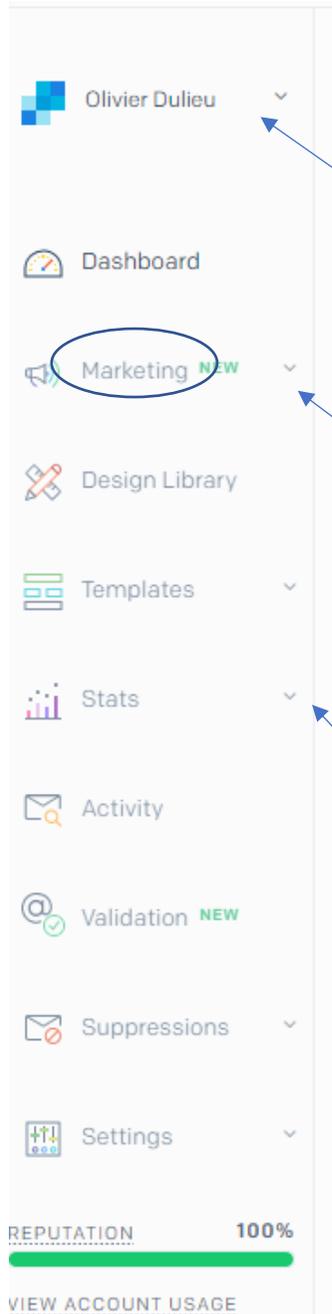
Contacter directement (emails, newsletters) votre base de membres et au-delà, le tout sous une même charte graphique

Connexion :

Se rendre sur www.sendgrid.com

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

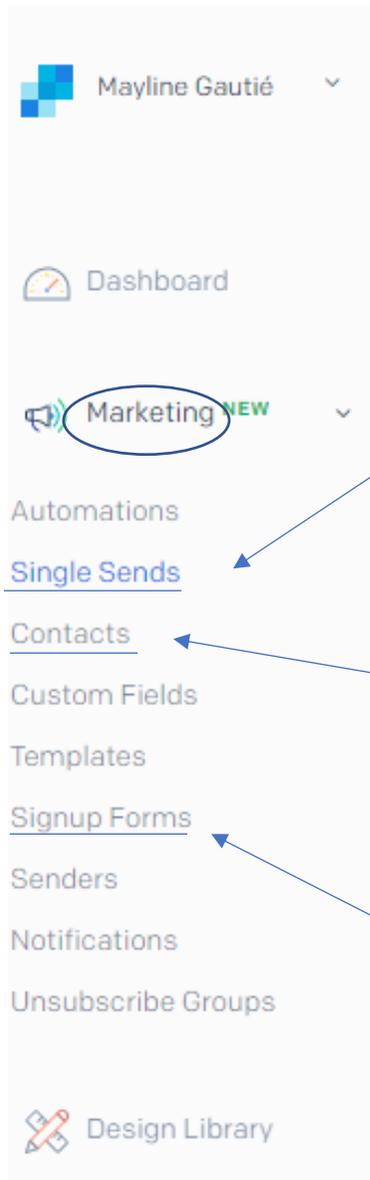
Marketing

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

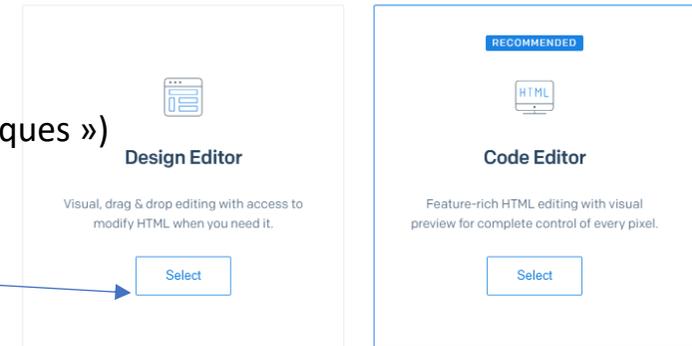
Create a new list •

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 »

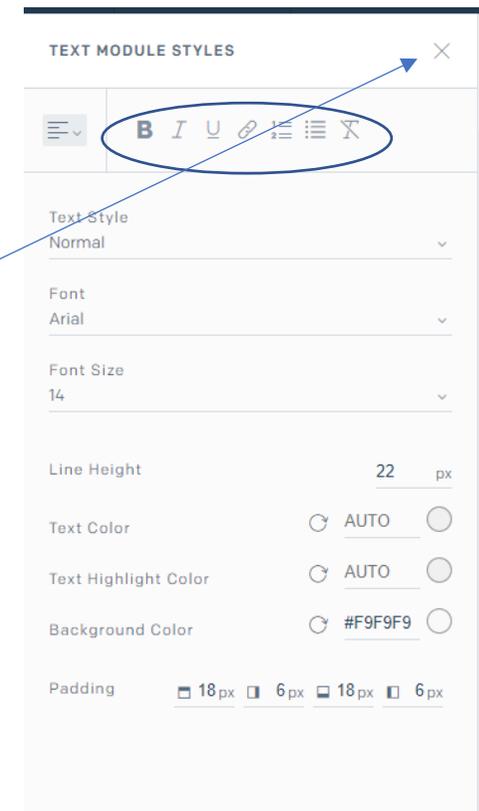


3. Cliquer sur « Design editor »

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

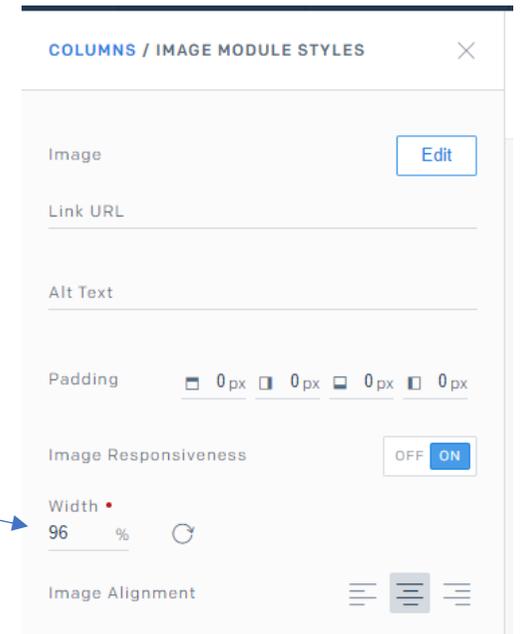
...Composante ...

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