

Table des matières

Introduction	4
Au sujet de cette documentation	4
WordPress est bien documenté en ligne	4
Termes principaux	5
Frontal (page visible)	5
Backend (structure)	5
Types de contenus	6
Pages	6
Articles	6
Archives	7
Évènements	7
Connexion	7
Adresse de connexion	7
Mot de passe oublié ?	8
Modifier la page d'accueil	8
Avant de commencer	8
Comment accéder à l'écran de rédaction	8
Vous en êtes capable !	9
La campagne principale	9
Présentation de la campagne	10
Appel	10
Enregistrer des modifications	11
Les blocs de contenu	11
Positions politiques	12
Évènements	12
Témoignages de soutien	13
Accroche (teaser) individuelle	14
Accroche (teaser) pour deux éléments	15
Dernier communiqué de presse	16
Recommandations de vote	17
Bloc Cartes	18
Moteurs de recherche et réseaux sociaux	18
Modifier une page	19
Avant de commencer	19
Modifier une page existante	19
Créer une nouvelle page	20
Éléments sur une page	20
Titre	20
Accroche	20
Image d'en-tête	21

Blocs de contenu	21
Liste de liens	21
Navigation	21
Modifier un article	22
Avant de commencer	22
Modifier ou ajouter un article	22
Éléments de l'article	22
Catégories	22
Étiquettes	24
Modèle	24
Options de l'écran	25
Gérer vos médias	25
Avant de commencer	25
La médiathèque	25
Images	26
Taille	26
Format du fichier	26
Point focal	26
Insérer une image	27
Ajouter des évènements	28
Avant de commencer	28
Modifier ou ajouter un évènement	29
Modifier un formulaire	29
Avant de commencer	29
Modifier ou ajouter un formulaire	29
Ajouter un formulaire à un article ou une page	29
Détails du formulaire	30
Champs du formulaire	30
Envoyer	31
Après l'envoi	31
Courriels	31
Confirmation	31
Notification	31
Paramètres de l'expéditeur	31
Envois	32
Modifier le menu	32
Avant de commencer	32
Comment fonctionne le menu	32
Modifier le menu	33
Ramifier les entrées	33
Ajouter des articles	34

Catégories / Archives	34
Liens personnalisés	34
Mettre une entrée en évidence	34
Questions Fréquentes	36
Comment puis-je modifier le bouton <i>participer</i> ?	36
Comment ajouter une page avec tous mes articles / nouvelles ?	36
Le dernier communiqué de presse n'est pas affiché sur la page d'accueil.	
Pourquoi ?	36
Puis-je ajouter un flux de réseaux sociaux ?	36
Comment dresser une liste des personnes qui me soutiennent et pour laquelle les gens peuvent s'inscrire ?	36
Profils, témoignages, citations	37
Avant de commencer	37
Idée générale	37
Ajouter une personne	37
Profils	37
Citations	39
Témoignages	40
Modifier le pied de page	41
Avant de commencer	41
Anatomie du pied de page	41
Widgets pied de page	41
Menu pied de page	42
Obligations légales	42
Modifier l'en-tête de page	42
Avant de commencer	42
Anatomie de l'en-tête	42
Personnaliser l'en-tête	42
Slogan	43
Logo	45
Bouton «participer»	45
Dons	45
Avant de commencer	45
Partenaire de paiement	45
Extension	45
Connaître les bases de WordPress	45
Configurer les formulaires de dons en ligne	45
Clé API	45
Custom CSS	46
Ajouter un formulaire de dons	46
Correction des anomalies	46

Le formulaire n'apparaît pas	46
Je reçois un message d'erreur en faisant des paiements	46
Page de renvoi (landing page)	47
Prérequis	47
Idée de base	47
Que fait le modèle <i>page de renvoi</i> ?	47
Internauts provenant d'une source extérieure	47
Internauts cliquant sur un lien interne	47
Astuces rédactionnelles	48

Introduction

Vous n'avez pas encore de site personnel ?

Créez un site personnel

Au sujet de cette documentation

Ce guide a pour but de vous aider à gérer votre propre site web. Il est destiné aux personnes disposant d'un site web entièrement configuré, tel que nous le proposons. Il doit être compris comme une aide au démarrage et n'a pas l'ambition d'expliquer en détail le système utilisé (WordPress). WordPress a l'avantage d'être bien conçu et bien traduit. Pour commencer, le plus simple est de jouer avec les différentes fonctions. Vous vous familiariserez ainsi rapidement avec WordPress. **N'ayez pas peur d'essayer – c'est ainsi que vous progresserez, et il n'y a aucun risque de casser quelque chose.**

Dans un souci d'équité, les captures d'écran sont parfois en anglais, parfois en français et parfois en allemand, même si le système sera bien traduit dans la langue de votre préférence.

Préférez-vous lire ce manuel au format PDF?

WordPress est bien documenté en ligne

Si vous êtes coincé-e, une recherche Google est recommandée dans tous les cas. WordPress est tellement répandu que vous trouverez une réponse à presque toutes les questions dans un petit tutoriel ou un message sur un forum. Si vous ne trouvez pas ce que vous cherchez sur Google, nous nous ferons un plaisir de vous aider. Pour cela, il suffit de nous envoyer un courriel.

Il nous reste à vous souhaiter beaucoup de plaisir et de succès !

Termes principaux

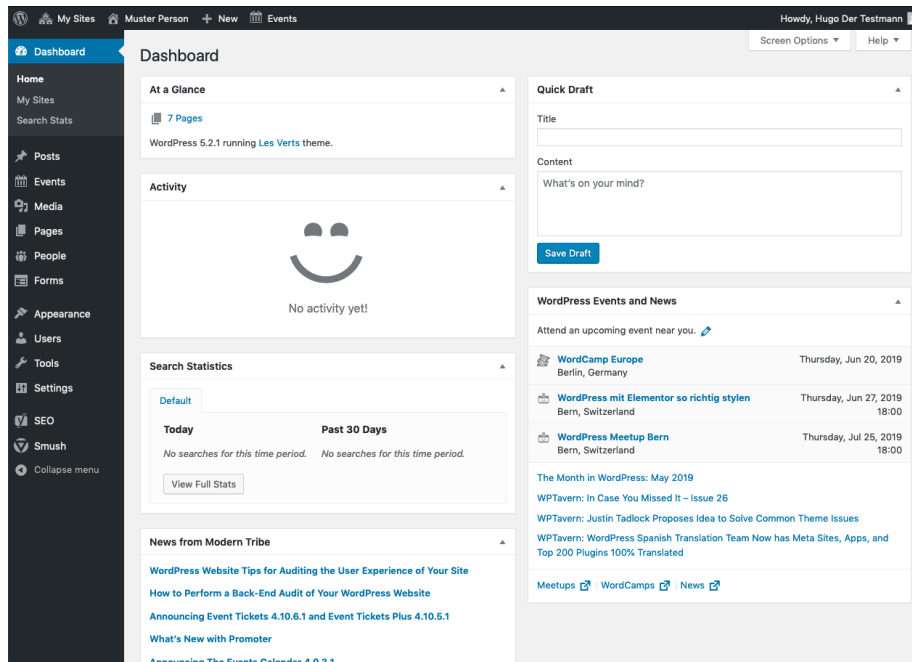
Frontal (page visible)

Le site web proprement dit est appelé « frontal ». C'est la partie que vous présentez aux visiteurs et visiteuses de votre site et qui est accessible par l'adresse URL. Par exemple : verts.ch



Backend (structure)

La structure est utilisée pour créer et modifier le contenu c'est-à-dire ce qui sera visible dans le frontal. Pour y accéder, il est nécessaire de se connecter. La page de connexion s'affiche lorsqu'on ajoute `/wp-admin` à l'adresse de la page. Par exemple `yourdomain.com/wp-admin`.



Types de contenus

Le contenu est présenté à l'utilisatrice sous forme d'articles, de pages, d'évènements ou d'archives. Pour les débutant-e-s, il est souvent difficile de choisir le bon type de contenu. Pour cette raison, nous les présentons ci-dessous :

Pages

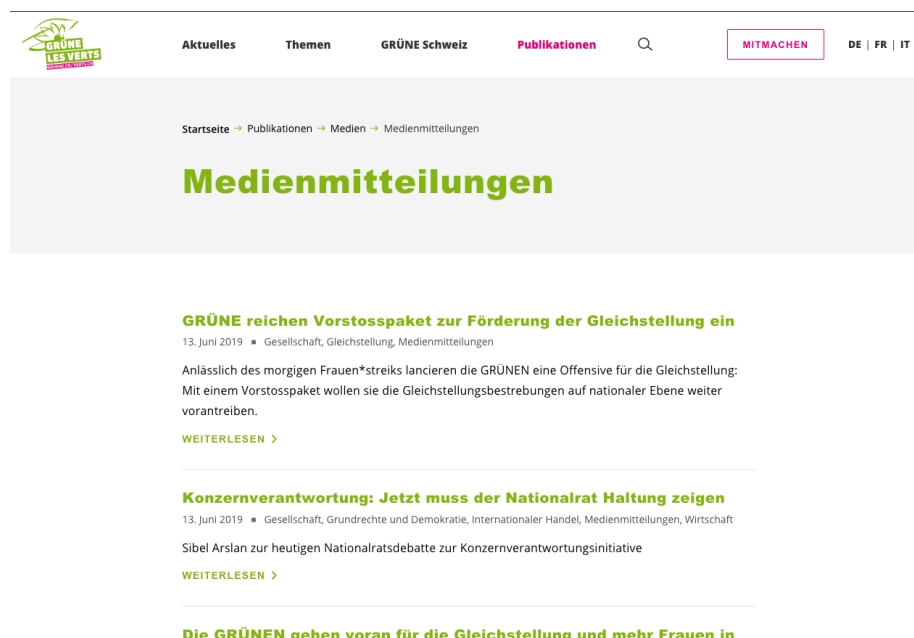
Les pages sont habituellement destinées à du contenu qui est unique et intemporel. Exemple classique : la page *contacts*. Contrairement aux publications, les pages sont en général accessibles depuis un lien direct dans le menu.

Articles

Les articles sont utilisées pour du contenu pouvant être réparti en catégories, tels que les actualités, les communiqués de presse, etc., mais pas pour les contenus statiques tels que les pages *portrait* ou *contact*. Contrairement aux pages, les articles apparaissent dans les archives. En règle générale, les articles ne sont pas accessibles par un lien direct dans le menu. Elles figurent toutefois dans les archives des catégories concernées (un article peut appartenir à plusieurs archives).

Archives

Dans le jargon WordPress, une archive fait référence à un ensemble d'articles. Les articles sont affichés automatiquement dans les archives correspondant aux catégories sélectionnées. Il n'est pas possible d'ajouter directement du contenu aux archives : il faut toujours commencer par créer un article. Les archives sont générées par l'intermédiaire d'une catégorie et ses pages ne sont créées que sous la forme d'une entrée dans la navigation.



GRÜNE
LES VERTS

Aktuelles Themen GRÜNE Schweiz Publikationen MITMACHEN DE | FR | IT

Startseite → Publikationen → Medien → Medienmitteilungen

Medienmitteilungen

GRÜNE reichen Vorstosspaket zur Förderung der Gleichstellung ein
13. Juni 2019 ■ Gesellschaft, Gleichstellung, Medienmitteilungen
Anlässlich des morgigen Frauen*streiks lancieren die GRÜNEN eine Offensive für die Gleichstellung: Mit einem Vorstosspaket wollen sie die Gleichstellungsbestrebungen auf nationaler Ebene weiter vorantreiben.
[WEITERLESEN >](#)

Konzernverantwortung: Jetzt muss der Nationalrat Haltung zeigen
13. Juni 2019 ■ Gesellschaft, Grundrechte und Demokratie, Internationaler Handel, Medienmitteilungen, Wirtschaft
Sibel Arslan zur heutigen Nationalratsdebatte zur Konzernverantwortungsinitiative
[WEITERLESEN >](#)

Die GRÜNEN gehen voran für die Gleichstellung und mehr Frauen in

Évènements

Cette catégorie est utilisée pour annoncer tout type de manifestation. Ils contiennent des champs particuliers, dont la date et l'heure ainsi que le lieu. Après la date en question, les évènements ne sont plus affichés dans l'archive par défaut des évènements.

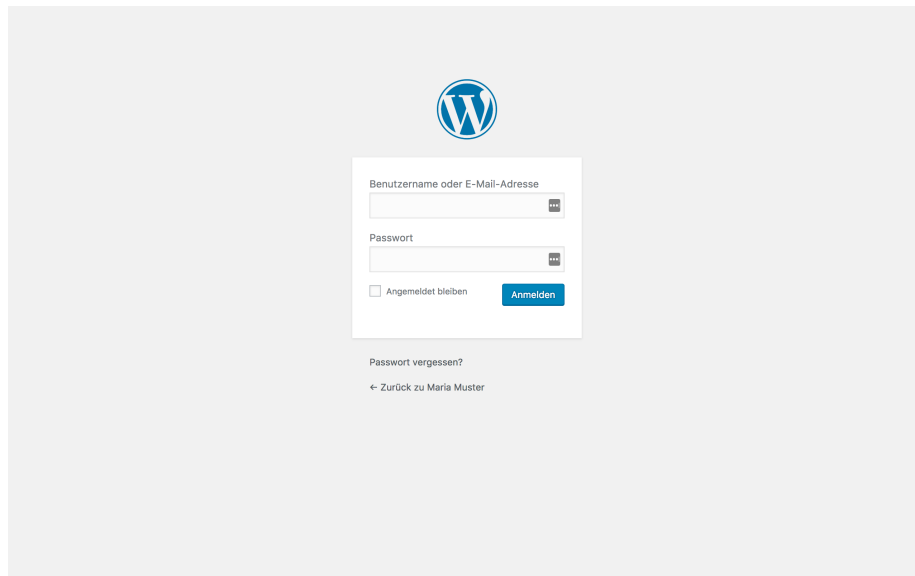
Connexion

Pour modifier votre site, vous devez tout d'abord vous connecter aux backend.

Adresse de connexion

Ajoutez `/wp-admin` à l'adresse de votre page pour accéder à l'écran de connexion.

L'adresse de la page de connexion aura donc le format suivant : `https://votrepageweb.com/wp-admin`.



Mot de passe oublié ?

La fonction *Mot de passe oublié* est là pour vous aider ! Vous n'avez pas reçu de courriel ? N'oubliez pas de vérifier dans le dossier spam.

Modifier la page d'accueil

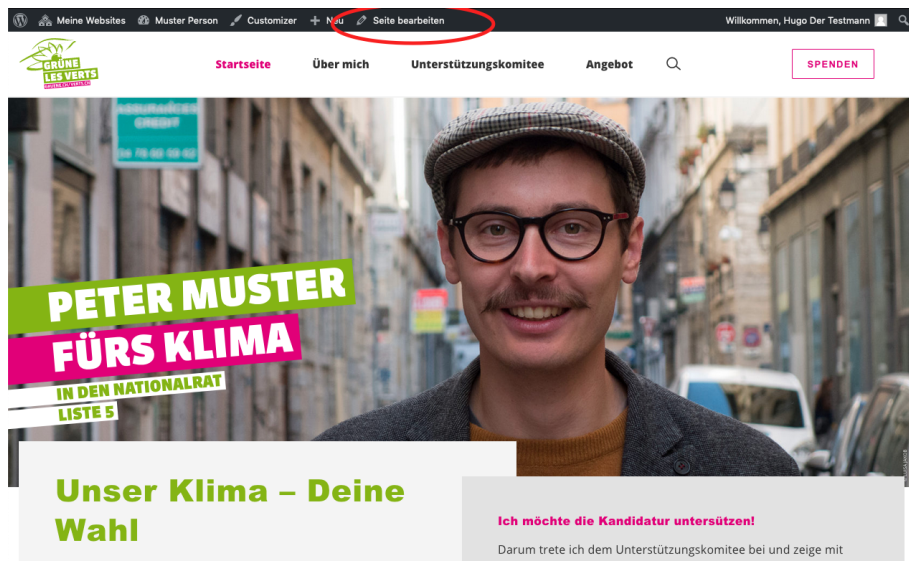
Avant de commencer

Assurez-vous que vous êtes connecté-e.

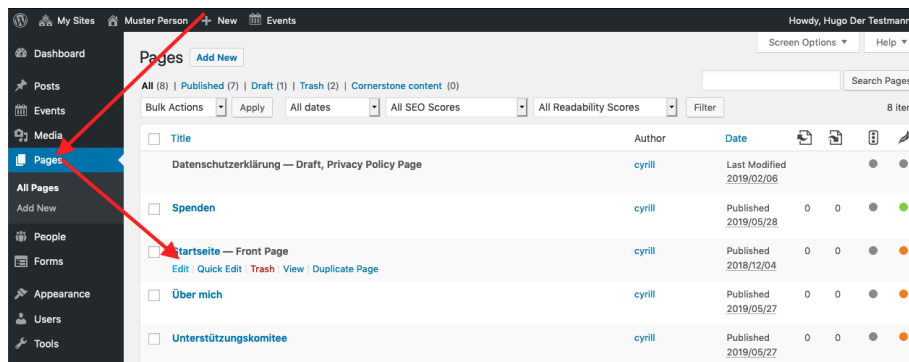
Comment accéder à l'écran de rédaction

Il y a deux moyens principaux :

1. Depuis la page d'accueil (dans le frontal), cliquez sur le bouton *modifier la page*.



2. Accédez à *Pages*, placez le curseur de la souris sur la page d'accueil et cliquez sur *modifier*.

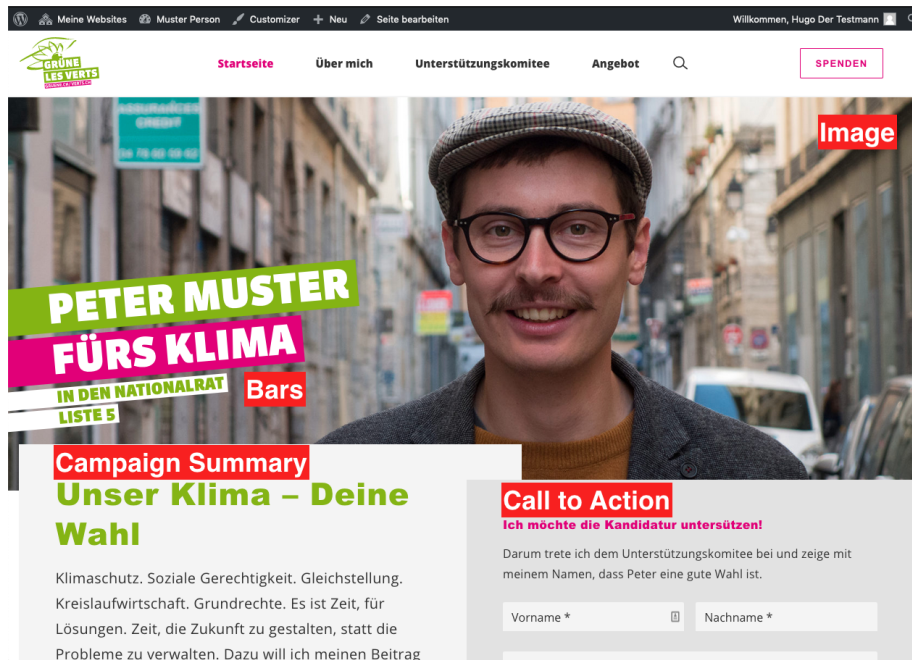


Vous en êtes capable !

La page d'accueil est la page la plus complexe à modifier. Une fois que vous savez comment faire, les autres pages seront un jeu d'enfant. Et même la page d'accueil n'est pas si compliquée que cela !

La campagne principale

C'est le bloc de contenu principal avec les images, les barres de navigation, etc.



Amusez-vous avec les principaux éléments en utilisant le mode rédaction de la page d'accueil pour vous familiariser avec la logique du système.

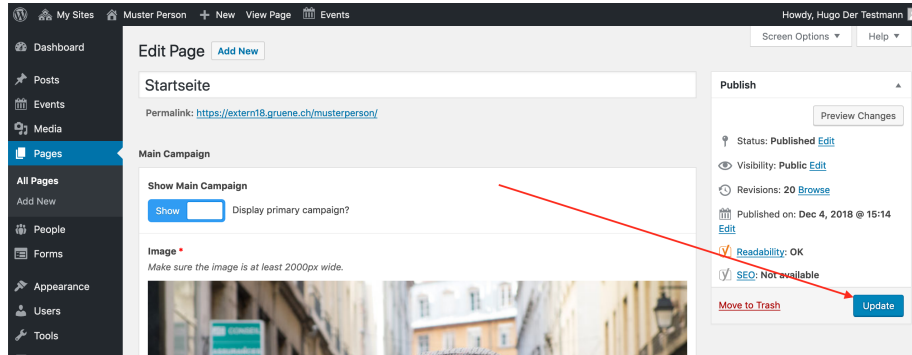
Présentation de la campagne

L'objectif principal de la présentation de la campagne est d'informer le lecteur/la lectrice en quelques mots de la mission que vous vous donnez. Si vous avez besoin de davantage de place, vous pouvez créer une page spécifique et placer un lien vers celle-ci dans la présentation de la campagne en utilisant le bouton *Poursuivre la lecture*. Pour l'instant, soyez concis-e. Une fois que vous serez familiarisé-e avec le fonctionnement des pages, l'ajout d'un lien ne vous demandera plus aucun effort.

Appel

Cette section est destinée à faire participer vos visiteurs/ses en toute simplicité. Ajoutez un formulaire ne demandant qu'un très faible implication, comme l'inscription à votre lettre d'information. Référez-vous au chapitre formulaires pour des explications concernant la création de formulaires.

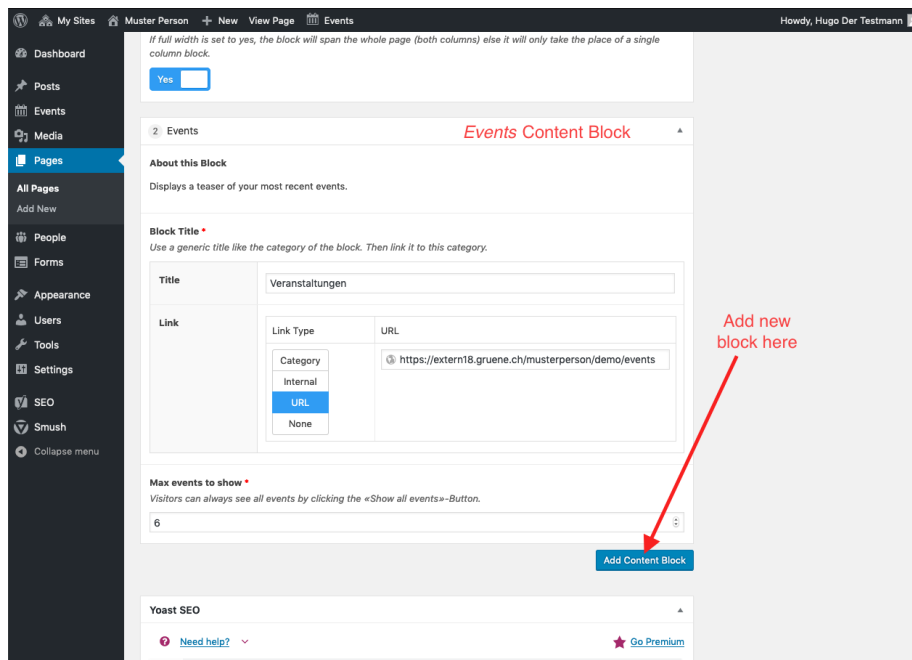
Enregistrer des modifications



Cela peut prendre quelques secondes. Attendez que la page se recharge.

Les blocs de contenu

Pour ajouter et modifier tout autre contenu sur la page d'accueil, il faut utiliser la section *Blocs de contenu*. Les blocs de contenu peuvent être ajoutés dans n'importe quel ordre, et il n'y a pas de restriction quant aux types de blocs pouvant être ajoutés.



Chaque bloc de contenu a un *titre de bloc*. Le titre du bloc fait référence à ceci :

Veranstaltungen



Nationale Klimademo

28. September 2019 ■ Bern

[ALLE EVENTS ANZEIGEN >](#)

Vous pouvez relier le titre du bloc avec des archives (catégorie), avec n'importe quelle page, article ou événement sur ce site (interne) ou avec une URL externe, ou simplement ne pas le relier du tout (aucun).

Positions politiques

Utilisez le bloc positions pour présenter vos points de vue aux visiteurs/ses de votre site en quelques mots-clés. Si vous souhaitez fournir davantage de détails, vous pouvez créer une page pour chaque bloc en question et en faire la cible d'un lien "Poursuivre la lecture".

Dafür stehe ich

Für Umwelt- und Klimaschutz und eine solidarische Gesellschaft

- Umweltfragen konsequent mit sozialen Fragen und liberalen Grundrechten verbinden.
- Gleichstellung von Frauen* und Männern*.
- Durchsetzung der Rechte aller Menschen unabhängig von sexueller Orientierung und Geschlechtsidentität.

Mit der Bevölkerung statt mit den Mächtigen

- Ich lasse mich nicht von Versicherungen, Banken oder anderen Interessenvertretern kaufen.
- Dafür arbeite ich mit der Bevölkerung, NGOs, sozialen Bewegungen, Umweltverbänden und Gewerkschaften zusammen.

Ich zähle auf Werte

- Lebensqualität im Alltag fördern.
- Mehr Velo statt Auto.
- Knappe Ressourcen auch für die künftigen Generationen sichern.

Évènements

Ce bloc affiche les événements à venir. Pour créer des événements, veuillez vous référer au chapitre Évènements.

Veranstaltungen



Sammeln Gletscherinitiative

Juni 22, 2019 | 10:00 – 12:00
■ Bärenplatz St.Gallen, Bärenplatz, St.Gallen



Parkplatzfest

Juni 22, 2019 | 11:00 – 22:00
■ Grabenhalle, Unterer Graben 17, St. Gallen



Festrede Berufsmaturität GBS

Juli 3, 2019 | 16:00 – 18:00



5G Mobilfunk – Grandios? Gefährlich?

August 22, 2019 | 19:00 – 20:30
■ Saal Pfarreiheim Hinterforst, Brandgasse 12, Hinterforst

[ALLE EVENTS ANZEIGEN >](#)

Témoignages de soutien

Ce bloc vous permet de présenter les personnes qui vous soutiennent. Vous devez tout d'abord ajouter les témoignages dans la section Personnes.

VERT est notre passion



« Je me suis engagée chez les VERTS pour participer à un monde plus juste dans une planète vivable. Je poursuis mon engagement pour que mes petits enfants puissent vivre dans une société équitable et encore écouter les oiseaux. »

Annick Kolb, active militante dans le canton de Vaud, retraitée et grand-maman



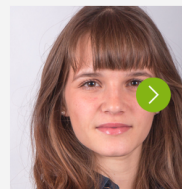
« Nous allons prendre des décisions politiques cruciales dans le social et pour le climat. Chez les VERTS, je peux défendre mes valeurs en faisant partie d'un mouvement tourné vers l'avenir. »

Barbara Wyss Flück, travailleuse sociale en milieu scolaire, députée au Parlement soleurois et vice-présidente des VERTS du canton de Soleure



« Forêts, lacs et prairies... la Suisse a encore beaucoup à faire en matière de protection de la nature. Les VERTS s'engagent pour préserver nos espaces vitaux, vivants et sains, pour nous et les animaux. »

Eticus Rozas, conseiller en cybermarketing, comité des VERTS de Zurich



« Je m'engage chez les VERTS afin de me battre pour la préservation de notre biodiversité, une transition énergétique efficace ainsi que pour une réduction massive de notre production de gaz à effet de serre ! »

Sera Pantillon, députée au Grand Conseil Neuchâtelois, présidente du Jeunes Vert-e-s de Neuchâtel

Accroche (teaser) individuelle

Si vous voulez mettre en avant une page ou un article particulière sur votre page d'accueil, vous pouvez utiliser ce bloc. Commencez par créer la page ou l'article. Ce bloc peut être ajouté plusieurs fois.

Elections 2019



Ensemble pour une #annéefémi- niste2019

Pour plus d'égalité, il faut plus de VERTS au Parlement. Les élections d'octobre seront décisives : pour une Suisse qui va enfin de l'avant en matière d'égalité.

[POURSUIVRE LA LECTURE >](#)

Accroche (teaser) pour deux éléments

Ce bloc est similaire au bloc Accroche (teaser) individuelle, mais affiche deux accroches à la fois.

Nouvelles

Une Europe verte, une Europe forte



Lors des élections européennes décisives de mai 2019, nous souhaitons rendre le continent plus écologique et social, avec nos partis Verts frères. Ce n'est qu'ainsi que le projet de paix que constitue l'Europe aura un avenir.

[POURSUIVRE LA LECTURE >](#)

Faisons de 2019 l'année électorale des femmes !



Lors de la session d'hiver, on a élu deux nouvelles conseillères fédérales. Ce n'est cependant qu'un début. Car l'égalité entre femmes et hommes ne fait en Suisse que balbutier. En nous engageant pour un congé parental, pour la grève des femmes du 14 juin 2019 [...]

[POURSUIVRE LA LECTURE >](#)

Dernier communiqué de presse

Ce bloc est conçu spécifiquement pour les sites web de parti. Vous pouvez configurer ce bloc pour qu'il affiche toujours l'article le plus récente d'une catégorie donnée (à condition que les publications soient créées avec le modèle *Press Release*). Si la publication choisie contient une citation, celle-ci s'affichera à la place du chapeau.

Piège: Ce bloc n'affiche que les articles avec le modèle *Press Release*. Vérifie le modèle de ton communiqué de presse, si ce bloc ne l'affiche pas.

Communiqués



Après la grève des femmes, il est temps de partager le pouvoir dans les postes de direction

« L'une des revendications centrales de la grève des femmes était : plus de femmes dans les organes décisionnels. Le Conseil des Etats ne peut pas ignorer cette demande de centaines de milliers de personnes. Contrairement à sa commission des affaires juridiques, il doit maintenant s'engager pour des seuils contraignants de représentation des sexes dans la direction des entreprises suisses. »

POURSUIVRE LA LECTURE >



19 juin 2019 ■ **Adèle Thorens**

Recommandations de vote

Ce bloc est conçu spécifiquement pour les sites web de parti. Placez-le près du haut de la page. L'objectif principal est de présenter toutes vos recommandations de vote en un seul coup d'œil. Le lien devrait renvoyer soit vers un article où vous présentez votre position en détail, soit vers une source externe, par exemple un comité, dont le site permettra aux électrices/teurs d'obtenir davantage d'informations.

Abstimmungsempfehlungen

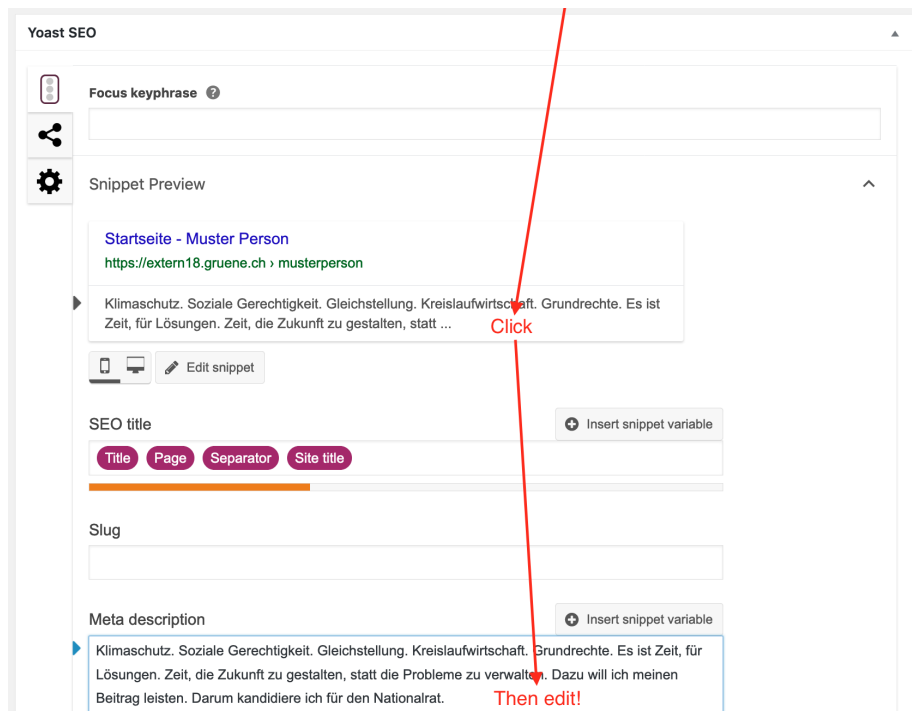
Stimmfreigabe zur Sonderjagd	-
Nein zum Milliardenbschiss am Mittelstand (STAF)	NEIN
Umsetzung der EU-Waffenrichtlinie	JA

Bloc Cartes

Cette fonction est plus complexe. Si vous savez comment l'utiliser, vous n'avez très probablement pas besoin de ce manuel.

Moteurs de recherche et réseaux sociaux

Nous utilisons l'excellent module d'extension externe de Yoast SEO afin d'optimiser le site pour les moteurs de recherche et de générer des métadonnées pour les réseaux sociaux. Si vous souhaitez en savoir plus, vous pouvez vous référer à l'excellente documentation du fournisseur. Il y a toutefois un point important auquel vous devez penser : le texte de prévisualisation sur la page d'accueil pour les réseaux sociaux et les moteurs de recherche doit être modifié manuellement (sur toutes les autres pages, cela se fait automatiquement).



Faites défiler la page jusqu'au bout, puis cliquez sur le texte de prévisualisation dans le méta-encadré Yoast SEO. Un champ de texte apparaît sous l'encadré. Saisissez-y votre texte de prévisualisation.

Si vous voulez vérifier l'aspect de votre site sur Facebook lorsqu'il est partagé par quelqu'un, utilisez le débogueur Facebook. Saisissez votre URL et appuyez sur *Déboguer*. Étant donné que Facebook enregistre des éléments dans le cache, il vous faudra peut-être cliquer deux fois sur *Relancer l'extraction d'informations*.

Modifier une page

Avant de commencer

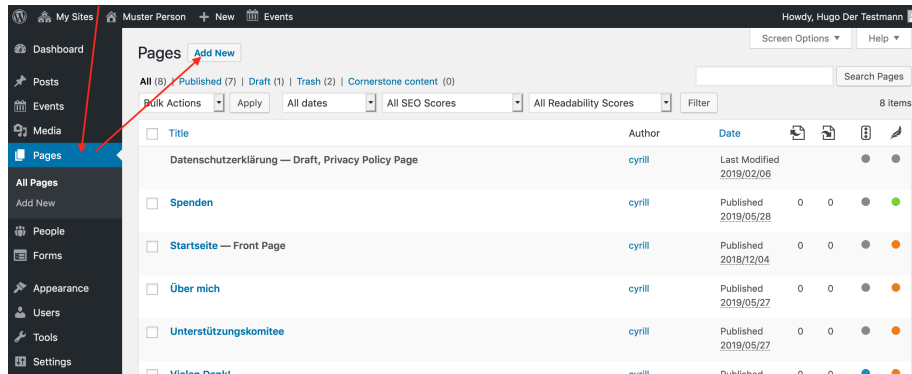
Assurez-vous

1. d'être connecté-e.
2. de connaître les différents types de contenu.
3. de savoir enregistrer des modifications.

Modifier une page existante

La marche à suivre est exactement la même que pour la page d'accueil.

Créer une nouvelle page



Éléments sur une page



Titre

Correspond au titre principal de la page. Vous pouvez choisir un titre différent pour le menu et pour les miettes.

Accroche

Par défaut, l'accroche n'est pas visible sur la page même ; elle est utilisée uniquement pour la prévisualisation et pour les moteurs de recherche. Il est recommandé d'écrire un bref résumé contenant les principaux mots-clés de la page.

Si vous souhaitez utiliser l'accroche en tant que chapeau, il vous suffit de modifier la position de l'interrupteur situé en-dessous et l'accroche apparaîtra sur votre

page.

Image d'en-tête

La taille de l'image d'en-tête dépend de la taille de l'écran avec lequel la page est affichée. Il est dès lors essentiel de définir correctement le point focal de l'image. Pour davantage d'informations, consultez le chapitre Médias.

Blocs de contenu

Comme sur la page d'accueil, vous pouvez ajouter différents blocs de contenu dans un ordre arbitraire en utilisant le bouton *ajouter un bloc de contenu*. Dans la plupart des cas, vous n'aurez besoin que d'un bloc *Texte*. Si vous voulez en savoir plus sur un bloc spécifique, il vous suffit de l'ajouter : chaque bloc contient un texte explicatif.

Liste de liens

Actualité **Thèmes** LES VERTS suisses Publications 🔍 **PARTICIPER** DE | FR | IT

Investir dans l'économie écologique crée des milliers d'emplois et assure la compétitivité des entreprises sises en Suisse.

Ceci pourrait encore vous intéresser [Link Lists Title](#)

Communiqués

Succès pour l'économie verte : mieux vaut tard que jamais
05 juin 2019 • communiqués, économie, environnement, protection de la nature, transformation écologique

Succès pour l'économie verte : mieux vaut tard que jamais
01 mai 2019 • communiqués, économie, environnement, protection de la nature, transformation écologique

Consultations [Link Lists Block Title](#)

Révision de l'Accord Interkantonal sur les Marchés Publics (AIMP) [Link Lists Link](#)
19 décembre 2014 • consultations, économie, transformation écologique

Révision de l'ordonnance sur le traitement des déchets
28 novembre 2014 • consultations, économie, transformation écologique

Cette partie est facultative, vous pouvez tout à fait la laisser vide – mais n'hésitez pas à l'essayer si vous souhaitez ajouter du contenu. Nous avons investi pour l'expliquer directement dans le masque d'édition.

Navigation

Aucun élément n'est affiché automatiquement dans la navigation par WordPress. Consultez le chapitre Navigation pour des explications quant à la manière d'ajouter une page à la navigation.

Modifier un article

Avant de commencer

Assurez-vous

1. que vous êtes connecté-e.
2. que vous connaissez les différents types de contenus
3. que vous savez comment enregistrer les changements.

Modifier ou ajouter un article

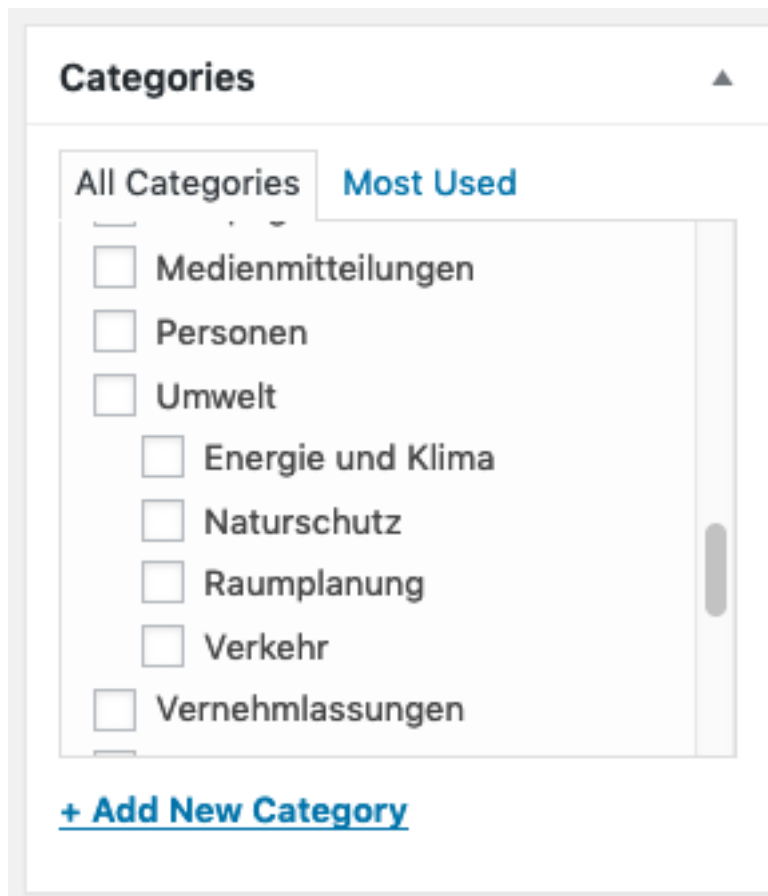
Cela fonctionne comme pour les pages: dans le backend, allez à *Articles* puis cliquez sur *Ajouter* ou survolez l'article que vous voulez modifier et cliquez sur *Modifier*.

Éléments de l'article

Voir les éléments pour les pages, car c'est la même chose pour le modèle par défaut.

Catégories

Chaque article doit être assigné à au moins une catégorie. Cela vous permet de l'afficher dans une archive correspondante. Vous pouvez cocher une catégorie existante ou en ajouter une nouvelle.



Si vous n'assignez pas l'article à une catégorie, WordPress l'ajoutera automatiquement à la catégorie *Général*.

Ne soyez pas trop spécifique avec vos catégories. En tant que membre du Parlement, vous pourriez trouver judicieux d'ajouter une catégorie *Motion* ou *Discours*. Utilisez des étiquettes pour des choses plus spécifiques comme *énergie solaire* ou *AVS*.

La catégorie sera affichée dans le frontal.

25 juin 2019

communiqués,
énergie et climat,
environnement

A la session d'automne, le PLR devra passer de la parole aux actes

D'ici l'entrée en vigueur de la nouvelle loi sur le CO2, des dispositions transitoires seront nécessaires pour combler l'éventuel vide législatif. Malheureusement, la commission de l'environnement du Conseil national en a décidé autrement et a rejeté des propositions soutenues par les VERTS. Le PLR, doté maintenant d'un nouveau papier de position sur le climat, doit corriger cette décision lors du débat en plenum à la session d'automne.



Par défaut, vos articles n'auront pas de date. Si vous voulez qu'il en ait une (comme sur la capture d'écran ci-dessus), vous pouvez configurer cela par catégorie. Enregistrez votre article, puis naviguez via *Articles > Catégories*, modifiez la catégorie pour laquelle vous voulez avoir une date et recherchez l'option *Est daté*.

Étiquettes

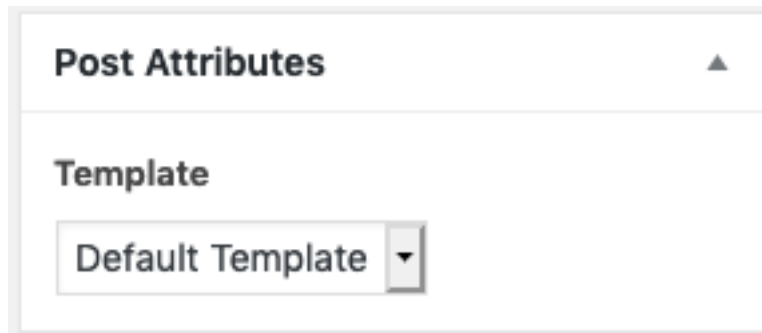
Les étiquettes vous permettent d'ajouter des mots clés à votre article. Il n'y a aucun inconvénient à en ajouter beaucoup. Elles apparaîtront dans le frontal juste après les catégories. Leur fonction principale est de fournir une option permettant de relier plusieurs articles sur le même sujet. Leur utilisation est optionnelle.

Modèle

Quatre différents modèles d'article sont disponibles:

1. Le *Modèle par défaut* est le modèle général. C'est celui vous utiliserez la plupart du temps.
2. La *page de renvoi* peut être utilisée pour mettre l'accent sur un appel spécifique à l'action. Voir page de renvoi pour plus de détails.
3. Le modèle *Overview Page* permet d'ajouter une belle liste d'articles organisée manuellement. Ne l'utilisez pas pour les listes d'articles qui seront mises à jour fréquemment et n'auront peut-être pas d'image. Utilisez une archive à la place.
4. Le modèle *Press Release* sert à vos communiqués de presse. Utilisez le uniquement pour cela.

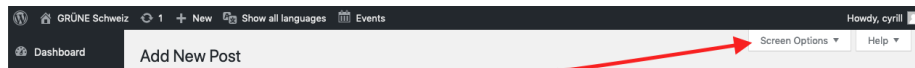
Vous pouvez changer de modèle dans la meta box *Attributs d'articles*, qui se trouve en bas de la colonne de droite.



Si vous ne voyez pas la meta box, vous devrez peut-être l'activer dans les options de l'écran.

Options de l'écran

WordPress vous permet de personnaliser votre écran de modification. Cochez les boîtes que vous souhaitez rendre visibles.



Gérer vos médias

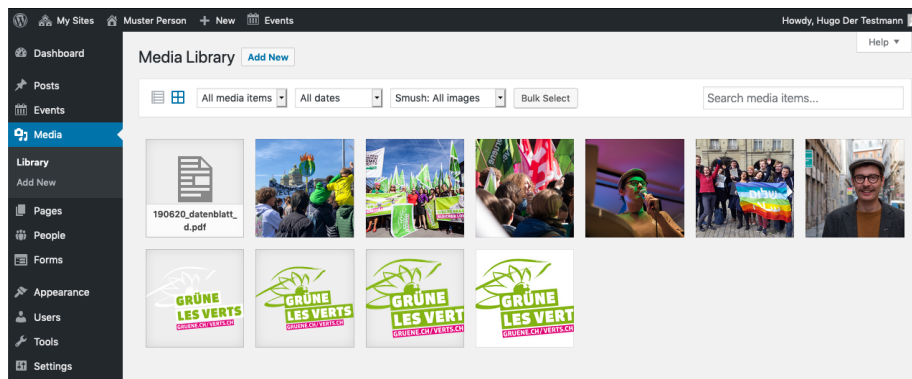
Avant de commencer

Assurez-vous que

1. vous êtes connecté-e.

La médiathèque

Vous pouvez gérer vos ressources telles que PDFs et images dans la médiathèque. Pour télécharger (upload) un nouveau contenu, glissez-le simplement dans la médiathèque.



Images

Taille

Il est préférable de téléverser (upload) les images en **haute résolution**. WordPress réduira automatiquement l'image et la produira dans la taille correcte (en fonction de l'appareil des visiteurs et de la connexion Internet).

Si vous avez le choix, utilisez des images au **format paysage**, elles fonctionnent mieux avec les différents formats d'écran.


Format du fichier

Pour le web, le mieux est d'utiliser *.jpeg* pour les photos et *.png* pour les graphiques et les images contenant du texte.

Point focal

Étant donné que les écrans ont différents formats, vous devez définir le point focal de votre image. **Cela empêche de découper bizarrement les images.** Pour définir le point focal, passez à l'écran Modifier en cliquant sur le stylo sur l'image (survolez-la avec votre souris.). Changez simplement la valeur dans le menu déroulant correspondant et fermez la boîte de dialogue. La valeur est enregistrée automatiquement.

Attachment Details



File name: 20190406_Klimademo-Bern.jpeg
File type: image/jpeg
Uploaded on: May 28, 2019
File size: 303 KB
Dimensions: 1598 by 1600 pixels

Alternative Text: Teilnehmer*innen einer Klimademo
[Describe the purpose of the image.](#) Leave empty if the image is purely decorative.

Title:

Caption:

Description:

Uploaded By: cyrill

Uploaded To: [Nationale Klimademo](#)

Copy Link: <https://extern18.gruene.ch/musterp>

Required fields are marked *

Focal point: **middle center**

Copyright info:

Replace media:
To replace the current file, click the link and upload a replacement.

Medienkategorien: Form Upload

Insérer une image

Pour insérer une image à un certain endroit d'un texte ou d'une page, il est conseillé d'utiliser un bloc de contenu *image*. Ce bloc adapte automatiquement la grandeur de l'image à la largeur de l'écran de l'internaute, qu'il s'agisse d'un mobile ou d'un grand écran d'ordinateur.

Lorsque vous souhaitez insérer une image entre deux paragraphes, vous divisez le texte en deux blocs qui seront séparés par l'image. Comparé à l'insertion directe de l'image dans le texte, cette manière de procéder comporte de gros avantages lorsqu'il s'agit d'afficher la page sur un écran étroit.

3 Text

About this Block

Use this block to add text. If you need to add raw HTML, make sure you use the 'text' mode instead of the 'visual' mode.

Add Media + Insert Donation Form

Paragraph B [List Icons] [Link Icon] [Image Icon] [Table Icon]

Formats ABC X2 X' [Link Icon] [Image Icon] [Table Icon]

Visual Text

März. Die rot-grüne Urner Wahlallianz ist mit dem Ausgang der Land- und Regierungswahlen vom 8. März 2020 zufrieden. Die Sitzzahl im Landrat kann gehalten werden und Dimitri Moretti (SP) wird als Regierungsrat im ersten Wahlgang ehrenvoll wiedergewählt. In Flüelen geht der Landratsitz der Grünen Andrea Scheuber verloren, dafür wurde in Schattdorf die Grüne Uri-Präsidentin Eveline Lüönd neu ins Kantonsparlament gewählt.


April. Die GRÜNEN Uri kommentieren in einer Medienmitteilung die Gleichstellungspolitik im Kanton Uri: Eine gesetzliche Vorgabe für die Mindestvertretung der Frauen in Kommissionen oder Verwaltungsräten von gemeinde- und kantonsnahen Betrieben würde den Einstieg erleichtern. Geht es um Volkswahlen, so

4 Image

About this block

Adds an image that scales automatically to the device size (responsive). This is the preferred method to add images.

Image



Frühmorgens vor Sessionbeginn fordern am 29. Januar 2020 zahlreiche VerlofaherInnen den Landrat auf, den Kredit für das Urner Radwegnetzes gut zu heissen. Der Landrat vertagt jedoch das Geschäft. Bild: Urs Hanhardt

5 Text

About this Block

Use this block to add text. If you need to add raw HTML, make sure you use the 'text' mode instead of the 'visual' mode.

Add Media + Insert Donation Form

Paragraph B [List Icons] [Link Icon] [Image Icon] [Table Icon]

Formats ABC X2 X' [Link Icon] [Image Icon] [Table Icon]

Visual Text

Mai. Nachdem eine Velodemo für die Sprechung eines Rad-wegkredits vor der Landratssession im Januar noch keinen Effekt zeigte – das Geschäft wurde vertagt – kommentieren die GRÜNEN Uri das Geschäft im Vorfeld der Beratung an der Mai-Session öffentlich. Die GRÜNEN Uri beurteilen die Förderung des Veloverkehrs vor allem im Lichte der Klimapolitik: Neben dem Ausbau des Radwegnetzes braucht es weitere flankierende Massnahmen wie etwa eine stärkere Besteuerung des klimaschädigenden Motorfahrzeugverkehrs, damit der Umbau des Verkehrswesens weg vom motorisierten Individualverkehr –

Ajouter des évènements

Avant de commencer

Assurez-vous

1. vous êtes connecté-e
2. que vous connaissez les différents types de contenus

3. que vous savez comment enregistrer les changements.

Modifier ou ajouter un évènement

Cela fonctionne comme pour les articles et les pages: dans le backend, allez à *Évènements* puis cliquez sur *Ajouter* ou survolez l'évènement que vous voulez modifier et cliquez sur *Modifier*.

Contrairement à ce qui se passe pour les articles et les pages, l'image n'est affichée que dans l'accroche. Mais c'est indispensable (sinon l'apparence est réellement mauvaise).

Modifier un formulaire

Avant de commencer

Assurez-vous

1. que vous êtes connecté-e.
2. que vous savez comment enregistrer les changements.

Modifier ou ajouter un formulaire

Le plus important avec les formulaires est de tester. Une fois que vous avez ajouté un formulaire, testez-le! Toujours! Pouvez-vous l'envoyer? Avez-vous reçu les courriels configurés? Les espaces réservés dans le courriel sont-ils correctement remplacés?

Pour ajouter ou modifier un formulaire, allez à *Formulaires* puis cliquez sur *Ajouter* ou survolez le formulaire que vous voulez modifier et cliquez sur *Modifier*.

Pour commencer, le plus facile pourrait être de faire une copie d'un formulaire existant et de s'exercer avec.

Ajouter un formulaire à un article ou une page

Les formulaires font toujours partie d'un article ou d'une page. Si vous voulez qu'un formulaire soit visible, vous devez ajouter un article ou une page et l'ajouter à cet article ou à cette page. Pour cela, utilisez un *formulaire* bloc de contenu sur la page ou l'article correspondant et sélectionnez le formulaire qui doit être affiché.

Content
This is the main section of this page.

1 Form ▲

About this Block
Show a form

Form

Komitee Schritt 1 ▼

[Add Content Block](#)

Détails du formulaire

Ajouter des champs en utilisant le bouton *Ajouter un champ*. Vous pouvez les réorganiser en les saisissant par leur nombre sur le côté droit et en les glissant à la position désirée.

Champs du formulaire

Chaque champ de saisie d'un formulaire est constitué d'une champ de formulaire d'un certain type. Voici à quoi ils ressemblent sur le frontal:

Text / Email / Phone / Number field

This is a help text.

Textarea field

Drop down field ▼

Radio buttons (select one)

- Option 1
- Option 2
- Option 2

Check box (select multiple)

- Choice 1
- Choice 2
- Choice 2

This is a confirmation field. Use it for your data protection stuff.

Les champs *Texte*, *Courriel*, *Téléphone* et *Nombre* ne se distinguent que par les valeurs qu'il acceptent. Un champ texte accepte n'importe quelle valeur, un champ courriel n'accepte que les entrées qui ressemblent à une adresse courriel

valide. Tout comme le champ téléphone pour les numéros de téléphone. Le champ nombre n'accepte que les nombres entiers.

Si vous fournissez un texte d'aide, il s'affiche sous le champ correspondant.

Envoyer

Utiliser le champ **bouton** pour définir le texte du bouton Envoyer. Le champ **Bouton pendant l'envoi** définit le texte qui apparaît lorsque le formulaire est envoyé.

Le champ **Description** peut être utilisé pour fournir des infos additionnelles à côté du bouton Envoyer.

Après l'envoi

Vous pouvez simplement montrer un message au visiteur / à la visiteuse après qu'elle a envoyé le formulaire (*Afficher un message (même page)*) ou vous pouvez la rediriger vers une page dédiée (*Rediriger vers un article / une page*).

Courriels

Confirmation

Activez la confirmation pour envoyer un courriel à la visiteuse / au visiteur après qu'il a rempli un formulaire.

Pour que cela fonctionne, le formulaire doit avoir exactement un champ de type *courriel*.

Vous pouvez utiliser les *{{placeholders}}* (espaces réservés) dans les champs Modèle et Sujet pour personnaliser le courriel.

Sachez que le placeholder (espace réservé) dépend de la désignation du champ et qu'il changera donc si vous changez la désignation du champ.

Notification

Vous pouvez spécifier une adresse courriel qui sera notifiée pour chaque formulaire envoyé. **Habituellement, vous voudrez peut-être configurer cela.**

Si vous avez un formulaire pour lequel vous attendez beaucoup d'envois, p. ex. une pétition, vous pouvez également désactiver la notification. Les envois seront toujours disponibles dans le backend (voir Envois).

Paramètres de l'expéditeur

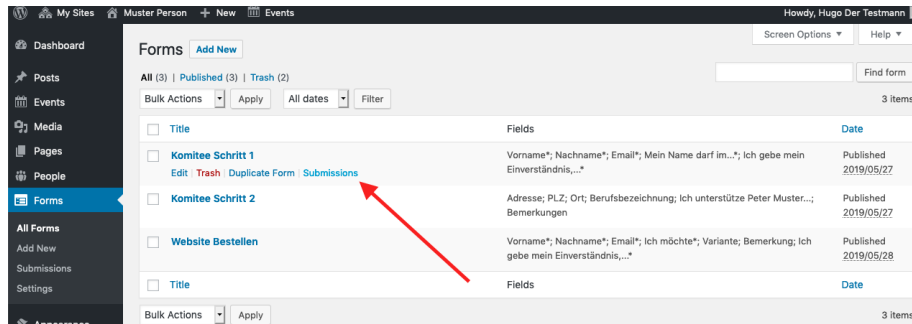
Pour réduire la possibilité que les courriels du formulaire soient signalés comme spam, l'adresse de l'expéditeur a le format fixe *website@yourdomain.com*. Vous

pouvez toutefois spécifier un nom d'expéditeur à afficher à la place de l'adresse courriel.

Pour que les récepteurs puissent répondre, vous devez ajouter l'adresse courriel *Répondre à*. C'est habituellement votre propre adresse courriel.

Envois

Tous les formulaires envoyés sont conservés sur le site web.



Notez aussi le bouton *Exporter au format .xlsx* au bas de la page des envois.

Modifier le menu

Avant de commencer

Assurez-vous que

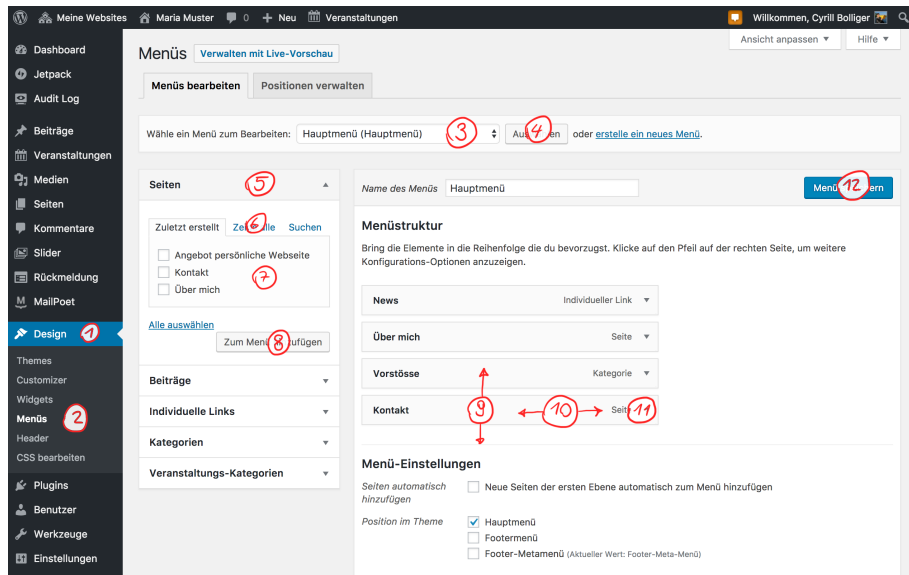
1. que vous êtes connecté-e.
2. que vous avez déjà créé le contenu que vous voulez lier dans le menu.

Comment fonctionne le menu

Contrairement à ce que vous connaissez sans doute d'autres systèmes de site Web ou du système de fichiers sur votre ordinateur, le menu WordPress est indépendant de vos articles et pages. Cela présente l'avantage d'une grande flexibilité mais s'avère moins intuitif.

Imaginez le menu comme une grande liste de liens ordonnés hiérarchiquement. Si vous créez une nouvelle page, vous devez l'ajouter explicitement à la listes de liens, c'est-à-dire au menu.

Modifier le menu



1. Dans le backend, allez à **Apparence** (1) **Menus** (2).
2. Sélectionnez le menu que vous voulez modifier (3) et cliquez sur *Sélectionner* (4). Vous voudrez généralement modifier le *menu principal*.
3. Pour ajouter une page, développez l'élément accordéon de la page à gauche (5), cochez la page que vous voulez ajouter (7) et cliquez sur *Ajouter au menu* (8). Si la page n'est pas dans la liste, cliquez sur *Afficher tout* pour parcourir la liste complète (6).
4. La page est désormais ajoutée au bas de votre liste de liens. Faites-la glisser dans l'ordre correct (9) et la hiérarchie correcte (10).
5. Lorsque vous développez l'entrée du menu nouvellement ajoutée (11), vous pouvez personnaliser sa désignation dans le menu ou supprimer l'entrée.
6. Vous devez finalement enregistrer les changements (12).

Note: limitez à cinq au maximum le nombre d'entrées dans le premier niveau du menu. Ramifiez votre menu si vous avez plus d'entrées à ajouter. Avoir **au maximum cinq entrées dans le premier niveau** n'est pas seulement une bonne pratique sous l'angle de l'expérience utilisateur, mais également une limitation dans la présentation.

Ramifier les entrées

Ramifiez votre menu en faisant glisser un élément sur la droite, juste sous son futur élément parent. Vous pouvez avoir au maximum trois niveaux de menu.

Note: si vous ramifiez le menu, votre élément racine n'est plus cliquable (il ouvre juste la sous-navigation). Si vous voulez que l'élément racine soit un lien atteignable, ajoutez-le de nouveau comme

entrée de sous-menu. Vous voudrez peut-être renommer l'élément racine (11).

Ajouter des articles

Habituellement, vous n'ajoutez que des pages directement au menu. Les articles sont normalement liés par l'intermédiaire de leur catégorie. Il peut toutefois y avoir des exceptions. Ajoutez les articles de la même manière que les pages.

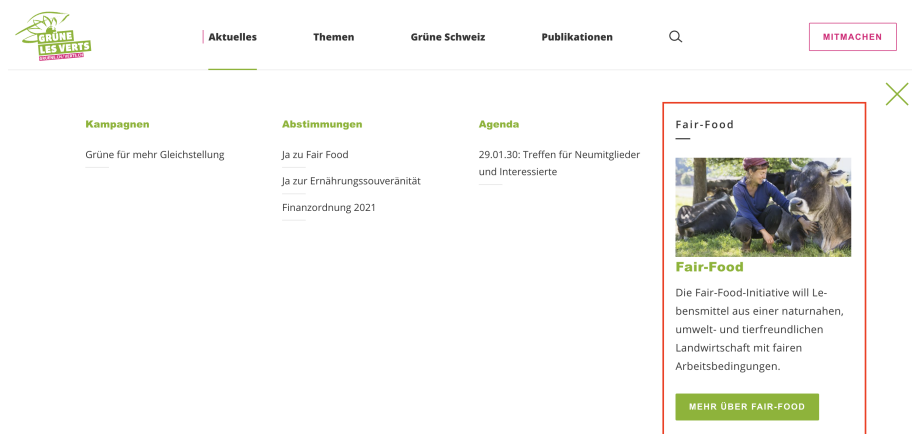
Catégories / Archives

Les catégories dans le menu génèrent des liens vers la page archive de tous les articles de la catégorie indiquée. Les nouveaux articles seront ajoutés automatiquement, vous n'aurez pas à changer le menu.

Liens personnalisés

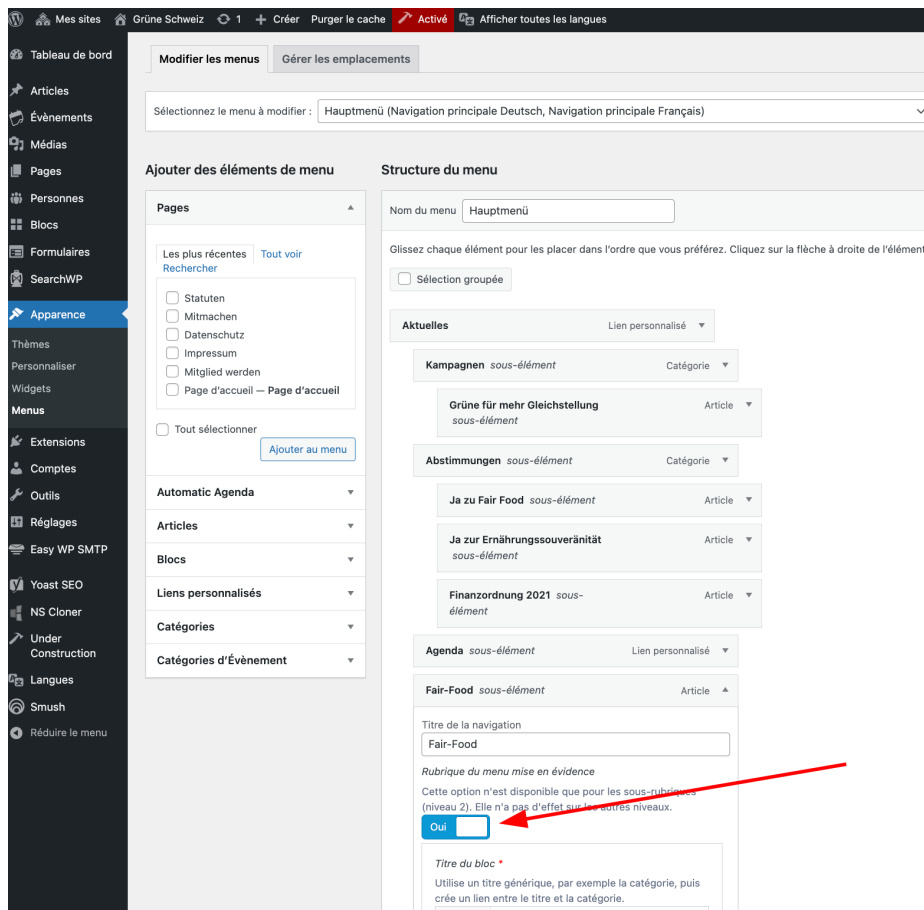
Des *liens personnalisés* peuvent être utilisés pour ajouter des liens externes au menu. Cela peut par exemple s'avérer utile si vous souhaitez créer un lien vers la page de votre parti.

Mettre une entrée en évidence



The screenshot shows the top navigation bar of the Green Party website. The logo 'GRÜNE LES VERTS' is on the left. The navigation menu includes 'Aktuelles', 'Themen', 'Grüne Schweiz', 'Publikationen', and a search icon. A 'MITMACHEN' button is on the right. Below the menu, there are three columns: 'Kampagnen' (Grüne für mehr Gleichstellung), 'Abstimmungen' (Ja zu Fair Food, Ja zur Ernährungssouveränität, Finanzordnung 2021), and 'Agenda' (29.01.30: Treffen für Neumitglieder und Interessierte). A red box highlights a 'Fair-Food' entry in the 'Publikationen' section, which includes a photo of a woman with a cow and a 'MEHR ÜBER FAIR-FOOD' button. A green 'X' icon is visible in the top right corner of the page content area.

Si vous n'avez besoin que de deux niveaux de menu, vous pouvez utiliser le paramètre *Rubrique du menu mise en évidence* pour mettre un coup de projecteur sur une entrée spécifique. Pour ce faire, basculez le paramètre *Rubrique du menu mise en évidence* et saisissez les informations requises.



Note : Ce paramètre ne fonctionne que sur le niveau de menu 2 (dans la capture d'écran ci-dessus, le niveau de menu 1 est *Aktuelles*, le niveau de menu 2 est *Kampagnen*, *Abstimmungen*, *Agenda* et *Fair-Food*).

Il est également possible de mettre en évidence toutes les entrées. Assurez-vous qu'il n'y a pas plus de quatre. Voici un exemple pour le bouton participer :



Questions Fréquentes

Comment puis-je modifier le bouton *participer* ?

Voir le chapitre En-tête.

Comment ajouter une page avec tous mes articles / nouvelles ?

Les pages contenant tous tes articles sont appelées archives (en savoir plus sur les archives). Les archives sont créées automatiquement, tu ne dois pas ajouter une page ou un poste pour cela. Si par exemple tu veux créer une archive avec tous tes nouvelles, il te suffit de :

1. attribuer la catégorie *nouvelles* aux articles (voir categories).
2. relier la catégorie dans la navigation (voir navigation).

Le dernier communiqué de presse n'est pas affiché sur la page d'accueil. Pourquoi ?

Voir Dernier communiqué de presse.

Puis-je ajouter un flux de réseaux sociaux ?

Non. Nous n'avons pas implémenté cette fonctionnalité à dessein. Dès qu'un telle flux est intégré, les données sont automatiquement transmises à Facebook et Co. La loi sur la protection des données nous oblige toutefois à demander l'autorisation aux visiteurs avant de transmettre des données. Le flux ne serait donc affiché qu'après que le visiteur ait accepté la transmission des données. Ainsi, l'ensemble est quelque peu inutile, et nous recommandons d'ajouter simplement un lien vers le profil de média social à la place.

Comment dresser une liste des personnes qui me soutiennent et pour laquelle les gens peuvent s'inscrire ?

Tu en trouves un exemple sur le modèle de page pour candidat-e. Pour l'essentiel, tu as besoin de 2 éléments pour dresser cette liste : - un bloc « contenu » de type texte, dans lequel tu insères toutes les personnes qui te soutiennent. - un bloc « formulaire », avec un formulaire où ces personnes peuvent s'inscrire.

Expériences faites, si les données du formulaire sont automatiquement intégrées à la liste, le formulaire peut être utilisé à mauvais escient, car les trolls ou spammeur-e-s exploitent volontiers cette fonctionnalité. De même, vos vrais soutiens souhaitent voir leur nom écrit sans faute sur votre liste ;) C'est pourquoi nous avons renoncé à mettre en place un automatisme pour dresser la liste, qui doit donc être complétée manuellement.

Tu peux recevoir une notification par courriel, chaque fois qu'une personne s'inscrit, ce qui te permet de compléter ta liste.

Profils, témoignages, citations

Avant de commencer

Nous supposons que vous avez déjà acquis une certaine expérience de votre site web et que vous connaissez les termes de base, savez comment modifier ou ajouter un article, etc.

Idée générale

Que vous souhaitiez afficher le profil de quelqu'un, une citation ou un témoignage, vous devez tout d'abord ajouter la personne dans la section *Personnes*. Cela vous permet de réutiliser la personne à différents endroits sur votre site web sans avoir à vous soucier de la photo, etc.

Ajouter une personne

- Allez à *Personnes > Ajouter*.
- Le titre vous sert d'identifiant interne, il ne sera jamais affiché au public.
- Idéalement, vous ajoutez une photo carrée. Sinon, elle est automatiquement recadrée.
- Pour en savoir plus sur les témoignages, consultez la section *Témoignages*.

Profils

L'utilisation de profils est un excellent moyen pour un site web de parti de présenter les membres du Comité et du Parlement ou les candidat-e-s.

Vous pouvez les ajouter en ne donnant que le minimum d'informations (convient bien pour les membres du Comité);



Regula Rytz

Präsidentin und Mitglied der Geschäftsleitung, Nationalrätin BE

regularytz.ch

regula.rytz@parl.ch



Gerhard Andrey

Vize-Präsident und Mitglied der Geschäftsleitung

gerhard.andrey@gruene.ch



ou en donnant des informations approfondies sur la personne (convient bien pour les candidat-e-s).



Anita Mazzetta – Chur, Jg. 1963

Umweltfachfrau (Geschäftsleiterin WWF Graubünden),
Gemeinderätin - „Für unser Klima - für unsere Umwelt - für unsere
Zukunft“

WENIGER –

Ausbildung

- lic. phil. Romanistik
- Lehrdiplom für Maturitätsschulen
- Ausbildung als Moderatorin und Redaktorin

Politische Erfahrungen und Bindungen

- Gemeinderätin Chur (2018 Gemeinderatspräsidentin)
- Mitglied GPK Gemeinde Chur
- Mitglied Kantonale Natur- und Heimatschutzkommission
- Vorstandsmitglied Vereinigung Bündner Umweltorganisationen,
energiefragen.gr
- Stiftungsratsmitglied Benevol Graubünden, Pro Terra Engiadina

Pour ajouter un profil, ajoutez donc d'abord la personne. Passez ensuite sur la page ou l'article où vous voulez inclure la personne et ajoutez un bloc de contenu de type *Personne*.

Si vous donnez des infos complémentaires, le bloc Personne dans le frontal devient extensible, comme dans la seconde capture d'écran. Sinon, il sera présenté comme dans la première capture d'écran.

Citations

Les citations sont particulièrement intéressantes dans les communiqués de presse.



« Après avoir tergiversé pendant des décennies, pas de demi-mesures ! Tous les couples – homosexuels et hétérosexuels – méritent les mêmes droits. C’est pourquoi les VERTS militent pour une ouverture complète du mariage. En fait partie l’accès aux banques de spermes pour les couples lesbiens. »

Adèle Thorens Goumaz, conseillère nationale VD

Pour ajouter une citation, ajoutez tout d’abord la personne. Passez ensuite sur la page ou l’article où vous voulez inclure la citation et ajoutez un bloc de contenu de type *Personne*.


Si vous faites cela dans un article dans le modèle Press release et que vous incluez le bloc Communiqué de presse le plus récent sur la page d’accueil, la citation sera affichée à la place du chapeau.

Témoignages

Les témoignages peuvent être affichés sur la page d’accueil ou sur une page / un article régulier. Ils apparaissent toutefois en alignement vertical dans les pages et les articles alors qu’ils apparaissent en carrousel horizontal sur la page d’accueil. L’ordre des témoignages est aléatoire pour chaque chargement de page.


Membres des VERTS

VERT est notre passion




« Je me suis engagée chez les VERTS pour participer à un monde plus juste dans une planète vivable. Je poursuis mon engagement pour que mes petits enfants puissent vivre dans une société équitable et encore écouter les oiseaux. »

Annick Kolb, active militante dans le canton de Vaud, retraitée et grand-maman



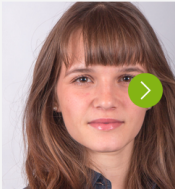
« Nous allons prendre des décisions politiques cruciales dans le social et pour le climat. Chez les VERTS, je peux défendre mes valeurs en faisant partie d’un mouvement tourné vers l’avenir. »

Barbara Wyss Flück, travailleuse sociale en milieu scolaire, députée au Parlement soleurois et vice-présidente des VERTS du canton de Soleure



« Forêts, lacs et prairies... la Suisse a encore beaucoup à faire en matière de protection de la nature. Les VERTS s’engagent pour préserver nos espaces vitaux, vivants et sains, pour nous et les animaux. »

Eticus Rozas, conseiller en cybermarketing, comité des VERTS de Zurich



« Je m’engage chez les VERTS afin de me battre pour la préservation de notre biodiversité, une transition énergétique efficace ainsi que pour une réduction massive de notre production de gaz à effet de serre ! »

Sera Pantillon, députée au Grand Conseil Neuchâtelois, présidente de Jeunes Vert-e-s de Neuchâtel

Puisque nous voudrions peut-être montrer les témoignages en de multiples endroits du site web, la citation est ajoutée directement à la personne, de sorte que nous n'avons pas à la répéter partout où nous insérons le bloc de contenu Témoignages. Assignez une catégorie à chaque témoignage (une personne peut témoigner plusieurs fois, par exemple pour différentes campagnes). Vous pouvez ensuite sélectionner les témoignages à afficher par catégorie (dans le bloc de contenu).

Modifier le pied de page

Avant de commencer

Nous supposons que vous avez déjà acquis une certaine expérience de votre site web et que vous connaissez les termes de base, savez comment modifier ou ajouter un article, etc.

Anatomie du pied de page

La partie supérieure (gris) du pied de page consiste en de multiples widgets, tandis que la partie inférieure (vert) contient simplement un menu.



Widgets pied de page

Nous conseillons généralement d'utiliser les trois widgets *Liste de liens*, *Bouton* et *Coordonnées* comme éléments de pied de page, mais vous être libre d'expérimenter également les autres.

Ajouter ou modifier des widgets Aller à **Apparence > Widgets**. Tandis que vous avez la zone Widget pied de page sur le côté droit, vous trouvez les widgets disponibles sur la gauche. Si vous voulez ajouter un nouveau widget au pied de page, choisissez sur la gauche et glissez le dans la zone *Pied de page*. Développez le widget dans la zone Widget pied de page pour l'éditer.

Menu pied de page

Le menu Pied de page dans la barre verte est juste un autre menu. Vous pouvez le modifier comme le menu principal (sous **Apparence** > **Menu**). Limitez-le (une à trois entrées seulement) et ne l'imbriguez pas.

Obligations légales

Les lois suisses vous obligent à rendre votre adresse disponible à partir de chaque page (si vous vendez quelque chose ou collectez des fonds). C'est pourquoi nous vous conseillons d'utiliser le widget *Coordonnées*. Sinon, vous pouvez aussi ajouter une page Mentions légales et la lier dans le menu Pied de page.

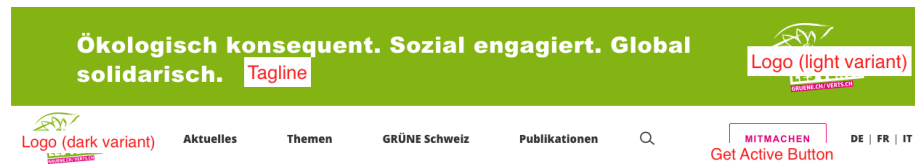
Modifier l'en-tête de page

Avant de commencer

Nous supposons que vous avez déjà acquis une certaine expérience de votre site web et que vous connaissez les termes de base, savez comment modifier ou ajouter un article, etc.

Anatomie de l'en-tête

La section verte tout en haut (visible uniquement lors de votre première consultation du site après quelques heures) et la barre blanche avec le menu en dessous forment l'en-tête.



La façon dont pouvez modifier le menu est expliquée dans le chapitre dédié Menu. Tout le reste est expliqué ici.

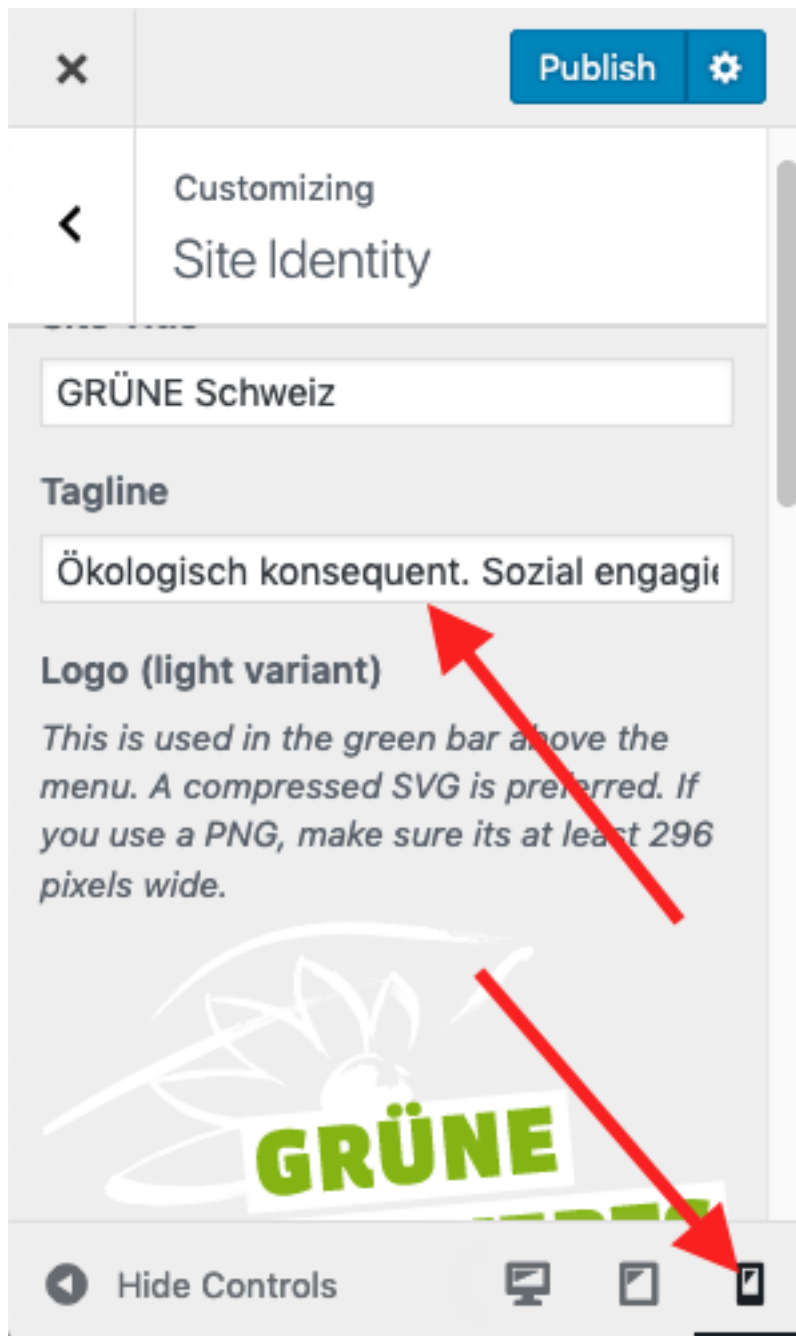
Personnaliser l'en-tête

Le *slogan*, les *logos* et le *Bouton «participer»* peuvent être facilement gérés via l'outil *Personnaliser* de WordPress. Pour accéder à l'outil Personnaliser, connectez-vous, allez dans le frontal et cliquez sur le bouton Personnaliser dans la barre Admin.



Slogan

Dans l'outil Personnaliser, aller sur *Identité du site* et vous trouverez le *slogan*. Soyez bref et vérifiez que la lisibilité est bonne sur les appareils mobiles (simulez différents appareils à l'aide des icônes d'appareil en bas de l'écran).



Logo

Vous avez également la possibilité de modifier le logo dans l'outil Personnaliser sous *Identité du site*. Veuillez télécharger (upload) la version inversée du logo (graphisme blanc et texte en vert) en tant que variante légère. Elle est placée dans la section verte.

Il est préférable de télécharger (upload) les logos en tant qu de fichiers .svg compressés. Sinon, vous pouvez également les télécharger en tant que fichiers .png. De toute façon, il devrait y avoir un fond être transparent !

Utilisez un .png pour l'icône du site web.

Bouton «participer»

Le *Bouton participer* est en fait un menu (avec seulement une seule entrée au niveau supérieur). Lisez la page du manuel consacrée à la navigation pour plus d'informations.

Dons

Avant de commencer

Partenaire de paiement

Nous collaborons avec RaiseNow pour les dons en ligne. Il existe un modèle d'abonnement à la carte sans coûts fixes ou vous pouvez souscrire à un abonnement élargi. Obtenez un contrat avant d'aller plus avant.

Extension

Si votre site web n'a pas été installé par nos soins, vous devrez peut-être installer l'extension RaiseNow donation forms.

Connaître les bases de WordPress

Nous supposons que vous avez déjà acquis une certaine expérience de votre site web et que vous connaissez les termes de base, savez comment modifier ou ajouter un article, etc.

Configurer les formulaires de dons en ligne

Dans le backend, allez sur **Réglages Dons en ligne**.

Clé API

La clé API vous est fourni par RaiseNow. Si vous ne l'ajoutez pas, les dons en ligne ne fonctionneront pas!

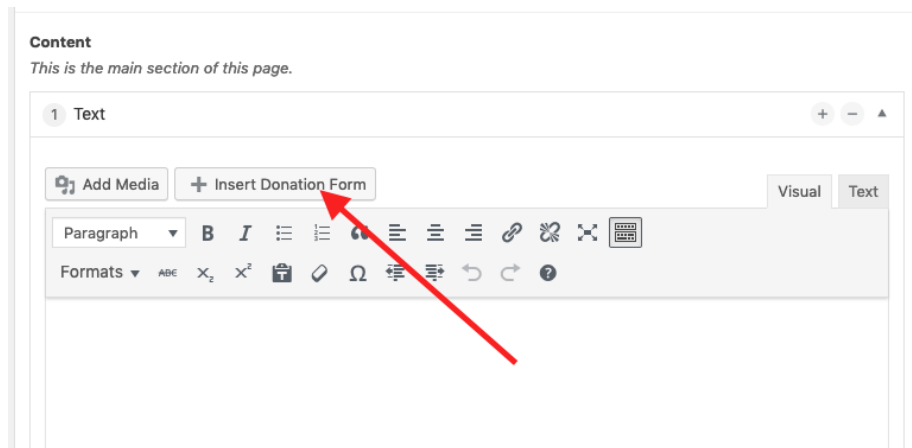
Custom CSS

Nous vous recommandons de copier les lignes suivantes dans le champ *Custom CSS* de sorte que le formulaire de dons fonctionne mieux avec notre thème.

```
.lema-container a {  
    box-shadow: none;  
}  
  
.select2-drop ul li::before {  
    content: none;  
}
```

Ajouter un formulaire de dons

Insérez un bloc Texte dans l'article ou la page où vous voulez ajouter le formulaire de dons. Vous trouvez un bouton *Insérer formulaire de dons* juste au-dessus de l'éditeur WYSIWYG. Il insérera un *code court* qui sera transformé en formulaire de dons dans le frontal.



Correction des anomalies

Le formulaire n'apparaît pas

Il y a très certainement un problème avec votre clé API.

Je reçois un message d'erreur en faisant des paiements

Habituellement, lorsque RaiseNow vous confirme le contrat, le formulaire de dons est mis en *mode test* de sorte que vous puissiez faire des dons test sans avoir à payer (voir les détails dans le courriel de RaiseNow). Demandez à RaiseNow de mettre le formulaire en *mode productif* afin que celui-ci accepte les informations de paiement réelles.

Page de renvoi (landing page)

Prérequis

- Nous supposons que vous avez déjà acquis une certaine expérience de votre site internet, que vous connaissez les notions-clés et que vous savez comment modifier un article ou en ajouter un.
- Vous savez comment employer les modèles d'article ou de page.

Idée de base

Une page de renvoi est une page d'un site internet servant principalement à motiver les internautes à agir. Sur cette page, tous les éléments perturbateurs sont masqués / dissimulés afin que l'internaute maintienne son attention sur l'appel à l'action, ce qui augmente son taux de conversion.

Une page de renvoi sert normalement à générer des dons, des affiliations, des signatures, etc. Les internautes atterrissent en général sur cette page en cliquant sur un lien qui se trouve dans un courriel publicitaire, sur les réseaux sociaux, via un code QR etc.

Que fait le modèle *page de renvoi* ?

Nous avons conçu le modèle de page de renvoi de manière à ce qu'il distingue les internautes provenant d'une source extérieure (en cliquant sur un lien direct) des internautes qui découvrent un lien interne sur le site internet lui-même.

Internautes provenant d'une source extérieure

Afin de limiter toute distraction au maximum, les internautes d'une source extérieure ne voient :

- jamais l'en-tête Verte en haut de la page (slogan).
- toujours le menu mobile (hamburger), même s'ils sont sur un ordinateur.
- aucune métadonnée, telle que mots-clés, catégories, etc.
- seulement le widget « contact » (et un widget « texte » si vous l'utilisez).

Internautes cliquant sur un lien interne

Les personnes atterrissant sur votre page de renvoi après avoir cliqué sur un lien d'une autre page du même site, surfent probablement seulement sur le site et se sont donc habituées à sa maquette. Par conséquent nous ne voulons pas les perturber, c'est pourquoi aucun élément de la page n'est effacé. De même le menu standard est affiché.

Cependant vous ne pouvez guère de cette manière tester une maquette « sans distraction ». Et il existe des cas où un lien interne devrait afficher une page « sans distraction », exactement comme pour les internautes provenant d'une

source extérieure. C'est pourquoi nous avons ajouté la possibilité d'imposer une maquette « sans distraction ».

Imposer une maquette « sans distraction »

Ajoutez simplement le complément `?focus`. Exemple :

- Maquette « sans distraction » seulement pour les internautes arrivant d'une source extérieure : <https://verts.ch/faire-un-don>
- toujours « sans distraction » : <https://verts.ch/faire-un-don?focus>

Astuces rédactionnelles

- Votre « appel à agir » devrait se situer tout en haut.
- Lorsqu'il y a encore beaucoup de contenu après cet appel, il est judicieux d'insérer une ancre, pour permettre à l'internaute de resauter directement à l'appel.
- Renoncer à un image d'en-tête peut s'avérer opportun afin que l'internaute doive moins scroller pour atteindre la partie intéressante. Vous pouvez ajouter une vignette pour les réseaux sociaux dans les paramètres SEO.
- Pensez à masquer les boutons des réseaux sociaux (vous pouvez les gérer dans l'éditeur de page, juste en dessous de la section du contenu principal.)