

L'utilisation de la page Web de votre délégation

Les « pages de délégations » sont des espaces pour annoncer les activités publiques des délégations. Chaque page représente sa délégation : ne la laissez pas vide! Facebook est un outil formidable pour promouvoir vos événements, mais votre page de délégation est un lieu central où vos membres, les membres d'autres délégations, la communauté étudiante de votre université, le grand public et l'équipe du Réseau peuvent se tenir informés sur vos activités et vos réunions, formuler leurs commentaires et communiquer avec vous.

Depuis l'automne 2009, il est encore plus facile d'utiliser la page de votre délégation, puisque nous utilisons désormais l'interface Wordpress, l'une des interfaces de blogue les plus populaires au monde, utilisée par des millions de personnes. Les pages de délégations sont conçues de manière à ce que les utilisateurs sans expérience préalable puissent publier leurs textes sans l'aide d'un webmestre.

Toutes les pages des délégations du Réseau Droits et Démocratie sont accessibles à partir de <http://dd-rd.net/delegation/?lang=fr>. Cliquez ensuite sur le nom de votre université pour obtenir la page de votre délégation.

Petit tour d'horizon de votre page de délégation

Articles – colonne gauche

Ceci est la section principale de votre page puisqu'elle contient les articles les plus récents. Annoncez vos réunions, vos kiosques de recrutement, vos projets et d'autres nouvelles de la délégation ici. Cette section se met à jour automatiquement, par ordre chronologique, chaque fois que vous publiez un nouveau texte.

Pour ajouter vos articles à partir de votre page administrateur, faites :
Write - Add a Post.

Contacts – colonne droite

Cette section est très importante puisqu'elle permet aux internautes de vous joindre et ultimement d'augmenter votre liste de membres. On y trouve le courriel public de votre délégation et la liste des membres de l'exécutif.

Vous pouvez y accéder à partir de la page administrateur, via la page « Contacts » dans **Manage-Pages.**

Projets récents

C'est la « mémoire institutionnelle » du Réseau et la garantie que vos projets ne passeront pas à l'oubli suite à votre départ de l'université. Quand vous indiquez que votre article est un projet, il est affiché dans la boîte, qui sert d'archives.

Mode d'emploi pour gérer votre page

Grâce à l'interface de Wordpress, vous pouvez mettre à jour vos textes tout aussi facilement que si vous étiez dans Gmail ou Hotmail.

Votre délégation souhaite ajouter une nouvelle, faire l'annonce d'un projet ou d'une réunion ou lancer une discussion sur votre page? Il suffit d'accéder à la section administrateur de cette page. Dans votre navigateur Web, tapez « **wp-admin** » à la fin de l'adresse de la page de votre délégation (ex. : <http://dd-rd.net/delegation/wp-admin>).

Une fois sur cette page, entrez le nom d'utilisateur et le mot de passe que l'équipe du Réseau a donnés à votre délégation. Vous obtiendrez ainsi l'accès à la section administrateur de votre page...

- Pour **publier des contenus**, cliquez sur « post » et ajoutez ensuite votre nouvelle, projet, annonce, etc. Sachez que vous pouvez inclure une photo, une affiche ou toute autre image. Notez par contre qu'aucun document Word ou Excel ne peut être mis en pièce-jointe.
- Pour **modifier vos « contacts »**, cliquez sur « Manage pages » et choisissez la section « contacts ». Tapez-y l'adresse courriel de votre délégation et dressez la liste des membres de votre exécutif –vous pouvez également inclure les adresses personnelles de ces personnes si vous le désirez.

Pour obtenir de l'aide ou votre nom d'utilisateur et mot de passe, communiquez avec l'équipe du Réseau à reseau@dd-rd.ca.

La page qui suit est un document visuel qui vous montre comment ajouter des articles et des images.

Write Post

Title

Titre de l'article

Titre français | titre anglais
(Si votre article est bilingue, les 2 titres doivent être séparés par un « | »)

Post

Add media: Visual HTML

Contenu

Mettez votre texte ici. Si le texte est en français, sélectionnez-le et cliquez sur « 1 ». Pour le texte anglais, cliquez sur le « 2 ».

Pour ajouter une image

Publish Status

Unpublished

Keep this post private

Publish immediately [Edit](#)

Save **Publish**

Word count: 0

À la toute fin, cliquez sur « Save »!

Related

- Manage All Comments
- Manage All Posts
- Manage All Categories
- Manage All Tags
- View Drafts

Shortcuts

Drag-and-drop the following link to your bookmarks bar or right click it and add it to your favorites for a posting shortcut: [Press This](#)

Tags

Categories

+ Add New Category

All Categories

Most Used

- Discussions
- Nouvelles|News
- Projets|Projects
- Reunions|Meetings

Cochez la catégorie de l'article

Custom Fields

Saisissez les champs particuliers, si nécessaire

date	november 14	Update	Delete
date_fr	14 novembre	Update	Delete
photo	http://www.dd-rd.net/userfiles/Nelly_thumb.jpg	Update	Delete

Add a new custom field:

Add a new custom field:

Key: Value:

- Select - or

Add Custom Field

Custom fields can be used to add extra metadata to a post that you can [use in your theme](#).

Date : apparaît en orange sous le titre (anglais)

date_fr : apparaît en orange sous le titre (français)

photo : lien de l'image. Cette image apparaîtra dans l'extrait de la page principale; il faut auparavant avoir ajouté cette image « Add media ».

