Amis de la Nature Suisse
Pavillonweg 3
Postfach
3001 Bern

tél: +41 31 306 67 67
info@naturfreunde.ch
www.naturfreunde.ch

Mode d'emploi pour les sites web des sections et des maisons

Contenu

Login (Connexion) 2
Articles / Nouvelles 3
Pages 9
Activités 11
Médias 13
Formulaires 15
Barre latérale (uniquement pour les pages de maisons) 16
Menus 17
Pied de page (footer) et images standard (keyvisuals) 19
Multilinguisme (optionnel) 20

Bienvenue au nouveau site web de ta Section ou maison AN !
Tu trouveras ci-dessous des instructions concernant différents domaines de ton site web ainsi que les problèmes les plus fréquents. Comme les possibilités de réglage et les domaines d'application des différents sites web sont si variés, il est presque impossible d'écrire un mode d'emploi complet. C'est pourquoi nous compléterons régulièrement ce guide et le réviserons si nécessaire. Chaque fois que tu te demandes si quelque chose est possible, tu peux nous contacter très facilement : mailto:msupport@naturfreunde.ch

Tu trouveras la dernière version du mode d'emploi ici : naturfreunde.ch/fr/portrait/interne/. Tu y trouveras également notre "manuel d'utilisation" contenant les règles générales concernant nos couleurs, logos, polices de caractères, etc.

Pour certaines questions/problèmes, tu trouveras également de l'aide sur Internet. Si tu es aventureux, tu peux aussi chercher des solutions auprès du support officiel de Wordpress : fr.wordpress.org/support

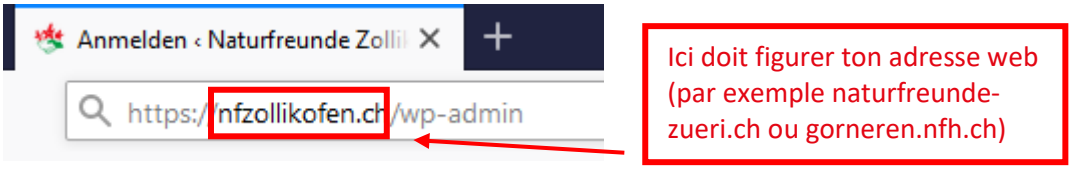
Dans tous les cas, n'hésite pas à nous contacter pour toute question ou tout problème ! Écris-nous sur support@naturfreunde.ch ou appelle-nous au 031 306 67 67. Nous sommes également à l'écoute de tes souhaits, idées ou préoccupations.

Nous te souhaitons beaucoup de plaisir avec le nouveau site !

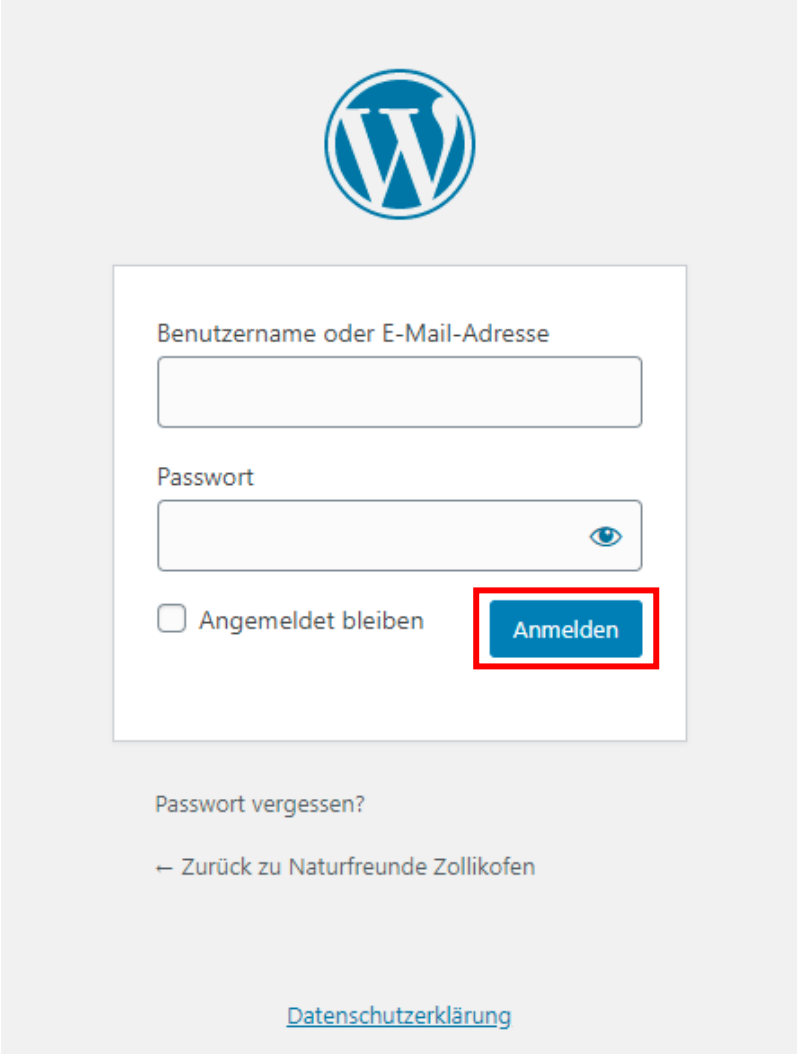
Login (Connexion)

Pour effectuer des modifications à ton site web, tu dois d'abord te connecter. Tu accèderas ainsi à la zone d'administration, également appelée "backend".

1. Ouvre un navigateur web (par ex. Google Chrome, Firefox, Microsoft Edge)
2. Saisis dans la barre de recherche l'adresse de ton site web avec le complément suivant : **/wp-admin**



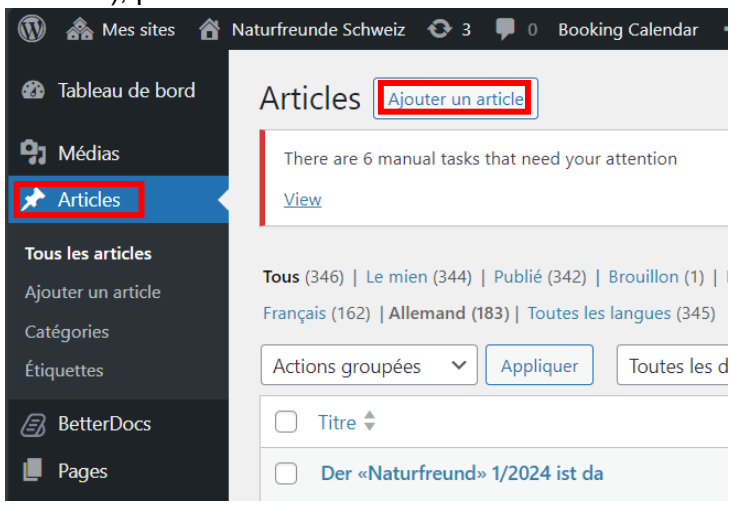
3. Connecte-toi avec les données de connexion que tu as reçues de notre part. Remplis pour cela les deux champs "Nom d'utilisateur" et "Mot de passe" et clique sur le bouton bleu "Connexion".



Articles / Nouvelles

Les contributions sont des contenus qui sont « temporaires »" ou associés à une date. Par exemple, les actualités ou les rapports de randonnée. Les activités de votre section constituent une exception, car elles sont saisies séparément. Voir à ce sujet la section « Nouvelles ».

1. Pour saisir un nouvel article, clique sur le point de menu « Articles » (à gauche dans le menu), puis sur le bouton « Créer ».



2. Dans la partie principale, tu dois écrire un titre. Avec le bouton plus, tu peux ajouter des blocs dans la zone inférieure. Il peut s'agir d'un paragraphe normal dans lequel tu peux insérer du texte. Mais il est également possible d'insérer d'autres blocs comme un titre, une image, une liste, des boutons, etc.



Les blocs les plus utilisés

Remarque : si tu as déjà ton contenu dans un document Word ou Excel, il peut être utile de le copier et de le coller. Souvent, ils s'affichent déjà comme tu le souhaites.

Un petit panneau de contrôle apparaît au-dessus de chaque bloc de ta page/de ton message lorsque tu passes dessus avec la souris. Si tu ne vois pas la fonction souhaitée, elle se trouve probablement dans la barre latérale droite.

- **Paragraphe**
  Le bloc "Paragraphe" permet d'écrire du texte courant. La plupart des contenus de ton site web sont donc saisis dans des blocs de paragraphes.

- **Titre**
  Il existe trois en-têtes différents, organisés hiérarchiquement. H2, H3 et H4. Utilise s'il te plaît des titres au lieu de simplement mettre la première ligne en gras. Ainsi, des services tels que Google peuvent mieux trouver et analyser ton site web.

- **Image**
  Les images peuvent être sélectionnées dans la médiathèque (images qui ont déjà été téléchargées). Si l'image n'existe pas encore, elle peut aussi être téléchargée directement ici. Pour en savoir plus, voir la section « Médias ».

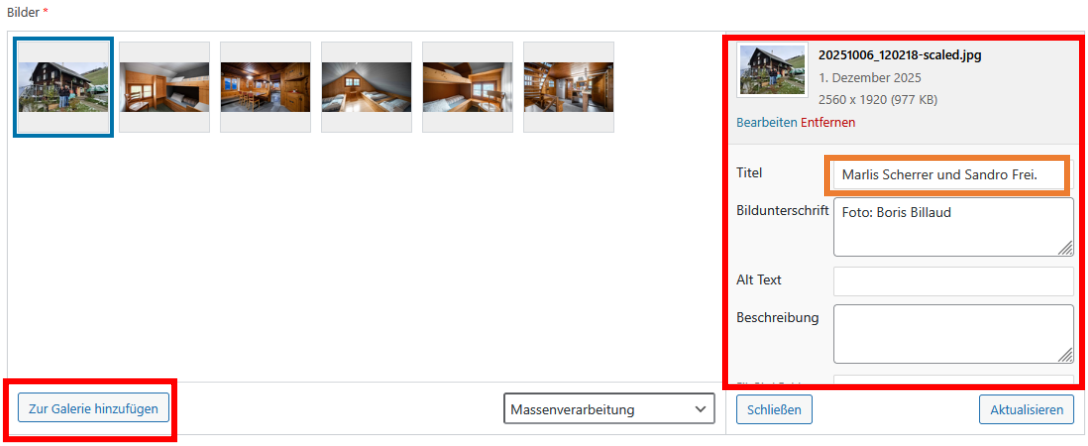
- **Galerie**
  Même chose que pour les images. Soit on choisit des images dans la médiathèque, soit on les télécharge d'abord. Voir plus dans la section « Médias ».

  Même après coup, il est possible d'ajouter ou de supprimer de nouvelles images dans la galerie. Pour cela, clique sur le petit plus (voir image). À droite, tu peux choisir le nombre d'images qui doivent être affichées par ligne et leur taille. Dans l'option « Lien vers », tu peux sélectionner « Fichier média » si tu souhaites que l'image soit agrandie lorsque tu cliques dessus.



Remarque : en complément de la galerie, il existe le bloc « Images Slider ». Alors que toutes les images sont affichées dans la galerie, l'utilisateur peut cliquer sur celles qu'il souhaite voir dans le Slider. **Attention** : cela ne correspond pas au « Slider » de la page d'accueil.

- **Images Slider**



Bloc similaire à « Galerie », à la différence que les images peuvent être parcourues par l'utilisateur. Le téléchargement s'effectue via le bouton « Ajouter à la galerie » (voir image).

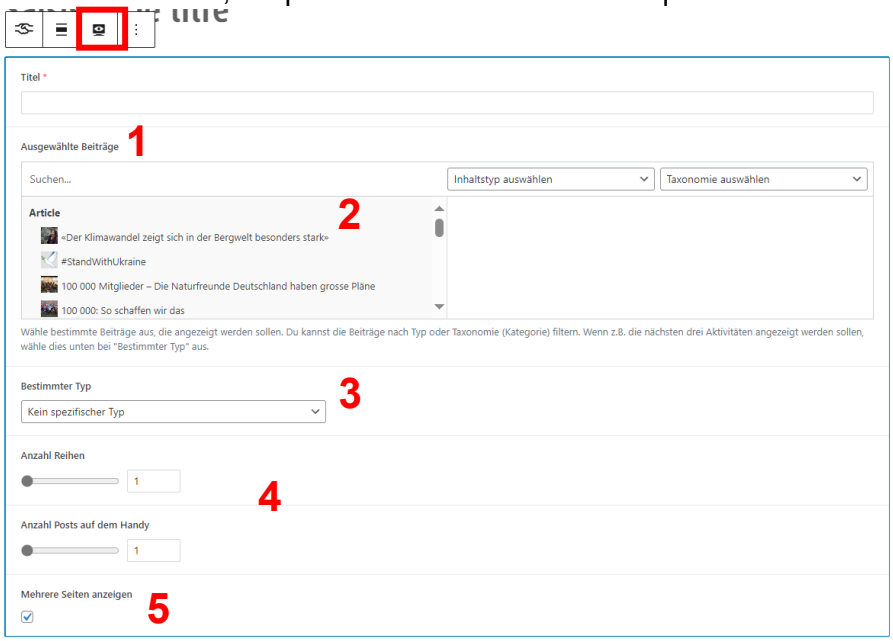
Lorsque vous cliquez sur une image, un menu s'affiche à droite. Il est important de supprimer le titre généré automatiquement (en orange). Sinon, le mot « charabia » s'affiche sous l'image.

- **Colonnes**
  Le bloc « Colonnes » vous permet d'ajouter des colonnes pour structurer votre publication. Cela vous permet, par exemple, d'afficher plusieurs textes ou fichiers côte à côte. Sur un appareil mobile, les colonnes s'affichent alors les unes au-dessus des autres.

  Après avoir inséré le bloc, vous pouvez choisir entre des largeurs de colonnes prédéfinies ou un réglage manuel.

- **Document**
  Ce bloc peut être utilisé pour tous les fichiers que tu souhaites proposer au téléchargement. Un bouton de téléchargement apparaît sur la page, ce qui est idéal pour les fichiers PDF (p. ex. procès-verbaux) ou les fichiers Word. Comme pour les images, les fichiers peuvent être sélectionnés dans la médiathèque ou téléchargés directement. Plus d'informations à ce sujet sous « Médias ».

- **Bloc « Amis de la Nature »**
  Ce bloc permet d'afficher les contributions déjà saisies (voir " Articles "). Normalement, il s'agit simplement des plus récentes, mais tu peux aussi sélectionner une catégorie (par ex. uniquement les récits de randonnée) ou même n'importe quelle contribution.
  1. Indique ici le titre qui doit figurer au-dessus des articles (par ex. actualités, nouvelles, rapports...)
  2. Tu peux sélectionner les articles qui doivent être affichés. Si tu ne sélectionnes rien, les plus récents seront automatiquement affichés.

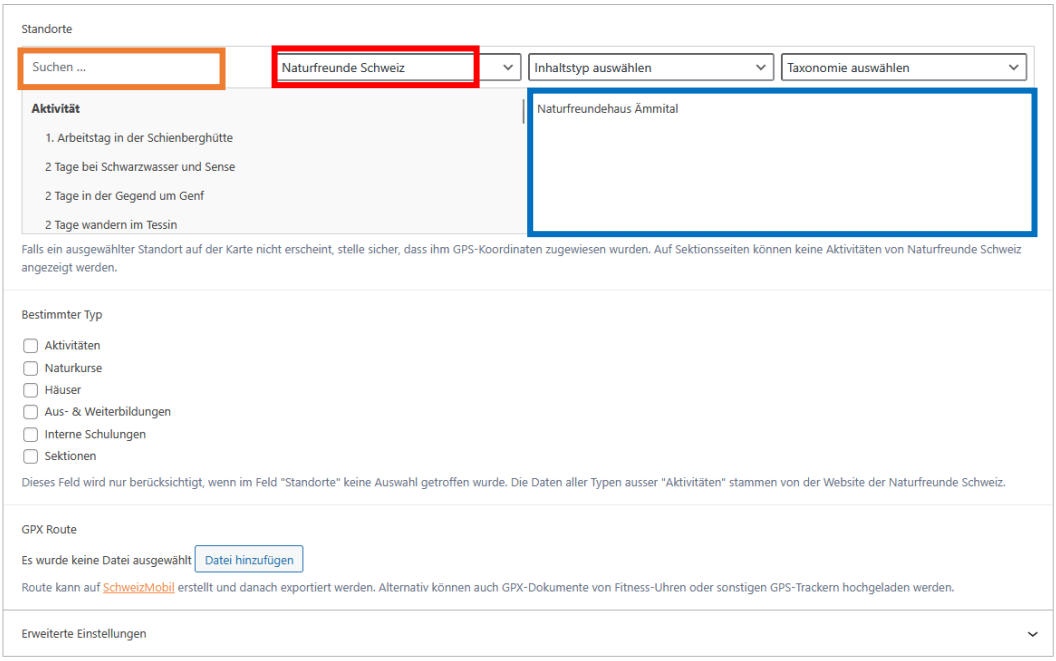


  3. Si aucun article n'a été sélectionné (2), tu peux choisir ici la catégorie souhaitée.
  4. Le nombre de rangées affichées peut être adapté ici.
  5. Si vous cochez cette case, une navigation s'affichera pour passer d'un rapport à l'autre s'il y en a plusieurs.

  Si tu passes avec la souris sur le bloc, différents boutons apparaissent en haut. En cliquant sur "Aperçu", tu peux voir à quoi ressembleront tes blocs sur la page.

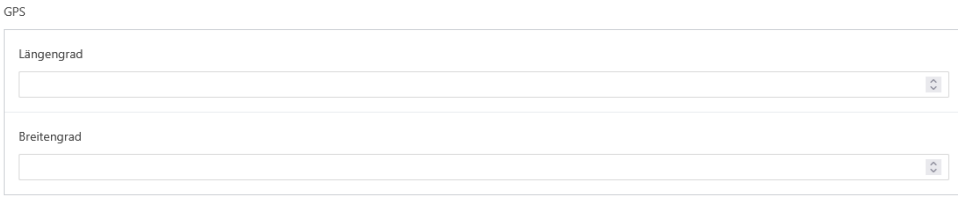
- **Bloc « Carte des Amis de la Nature »**
  Le bloc Carte est un complément visuel pratique sur le site web qui permet à l'utilisateur de voir sur une carte l'emplacement d'une maison ou d'une activité.

  1. Ajoutez le bloc « Carte des Amis de la Nature » sur votre site web.
  2. Dans le champ de saisie (voir cadre rouge sur l'image), sélectionnez l'option « Amis de la Nature Suisse ». Les maisons (ou activités, cours, etc.) y sont répertoriées.
  3. La maison (ou l'activité, etc.) souhaitée peut être trouvée en effectuant une recherche dans le champ de recherche (cadre orange). Il est également possible de sélectionner le type de contenu dans un autre champ de saisie situé à droite. Il suffit ensuite de faire défiler la liste pour trouver les entrées correspondantes.



Tous les lieux enregistrés (dans le champ bleu) s'affichent sur la carte du site web après avoir cliqué sur « Enregistrer ».

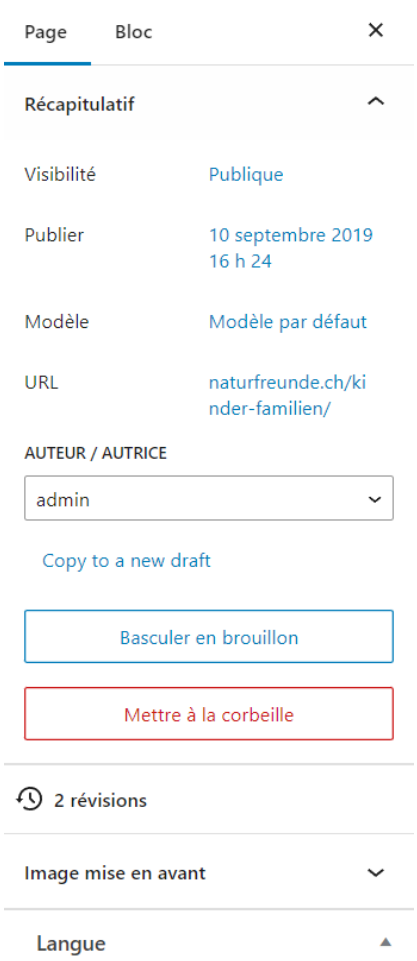
Si vous souhaitez afficher des activités, des cours, etc. sur la carte, vous devez d'abord saisir les données GPS sur la page de l'activité (voir illustration).



Tu trouveras les champs de saisie correspondants ci-dessous sous «Activités».

Menu du document

Sur le bord droit se trouve un menu de document avec de nombreuses possibilités de réglage. Voici les points les plus importants :



- **Récapitulatif**
  Ici, le post complet peut être supprimé ou copié. En outre, il est possible de définir une date de publication ou de limiter la visibilité (par exemple, de sorte que seuls les utilisateurs connectés puissent le voir).

- **Révisions**
  Les révisions sont des versions précédentes de la page. Par exemple, si tu modifies une image, tu peux revenir une révision en arrière pour rétablir l'ancienne image.

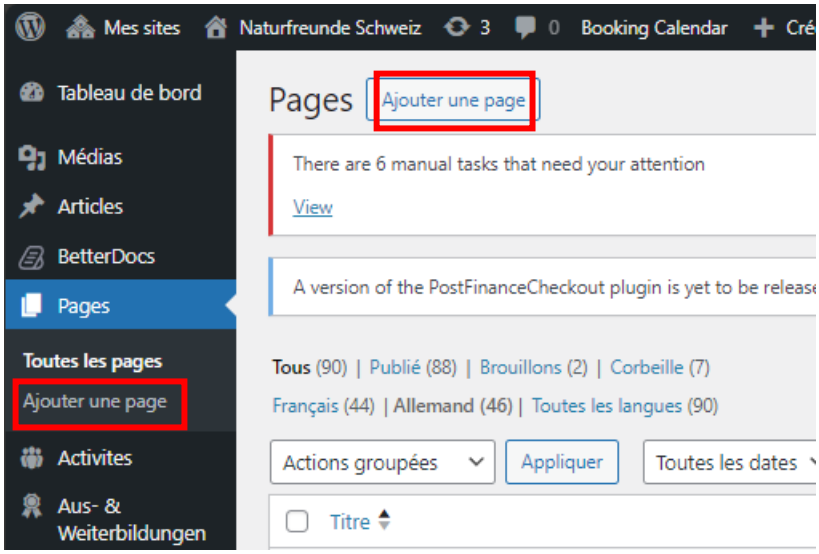
- **Image mise en avant**
  L'image de la publication est la grande image de couverture qui s'affiche dans l'en-tête directement au début de la publication. Veille à ce que le sujet soit le plus possible au centre de l'image. Si nécessaire, il peut également être recadré. Plus d'informations à ce sujet sous « Médias ».

- **Langue**
  Ici, on voit la langue de la page, et on peut aussi passer directement à la page de l'autre langue (uniquement disponible si le site web est multilingue).

Pages

Les pages sont tous les contenus "fixes" de ton site web. Par exemple la page d'accueil, les mentions légales ou encore l'aperçu du comité. Chaque page est créée de la même manière, même si elle apparaît finalement comme un sous-point d'une autre page. Ceci est défini dans les menus. Voir à ce sujet "Menus".

Les pages sont traitées exactement de la même manière que les articles. Voir à ce sujet « Articles ».



1. Sous le point de menu "Pages", cliquer sur le bouton "Créer".

2. Une page vide s'ouvre dans laquelle tu peux maintenant insérer le contenu. Lorsque tu as terminé la page, tu dois la publier. Pour cela, clique sur le bouton bleu en haut à droite. Note que la page ne peut être publiée que si le titre a été défini. Les pages peuvent être modifiées et réenregistrées à tout moment.

Page d'accueil

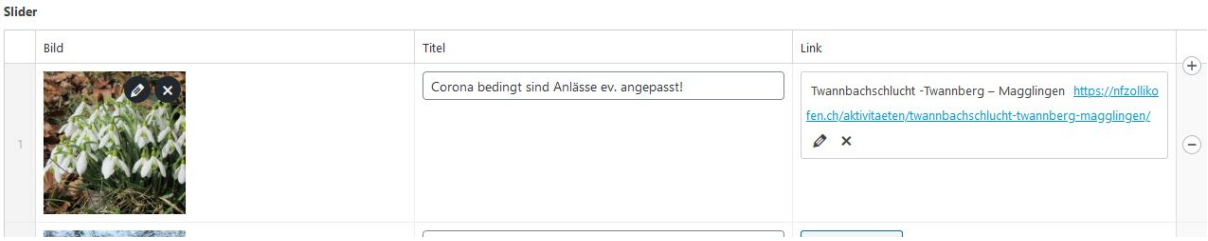
La page d'accueil (reconnaissable à la mention "- Page d'accueil" dans l'aperçu des pages) peut être modifiée comme n'importe quelle autre page. Elle a cependant quelques particularités comme le slider d'images et l'aperçu des activités, des nouvelles et éventuellement de votre maison.

Pour éditer ces sections, rendez-vous sur la page d'accueil en mode édition (cliquez sur "Pages" dans le menu de gauche, puis sur "Modifier" pour la page concernée).

Slider

1. Fais défiler jusqu'en bas jusqu'à ce que tu voies l'onglet « Slider ».

2. Tu peux maintenant en ajouter de nouveaux ou modifier les slides déjà existants.



   a. **Image**
   Avec le crayon, tu peux remplacer l'image par une autre. Avec « x », tu peux la supprimer.

   b. **Titre**
   Pour le titre, tu peux saisir un texte qui sera affiché sur l'image.

   c. **Lien**
   Pour chaque slide, il est possible d'ajouter un bouton avec un lien. Celui-ci peut renvoyer à une sous-page ou à un site web externe.

   d. **Ajouter/supprimer un slide**
   A droite, sous le slide le plus bas, il y a un bouton "Ajouter un slide". Clique dessus pour ajouter une slide vide. Tu peux aussi passer la souris sur un slide existant. Tout à droite apparaissent un symbole + pour ajouter un slide et un symbole - pour le supprimer.

Blocs: Actualités, Maisons & Activités

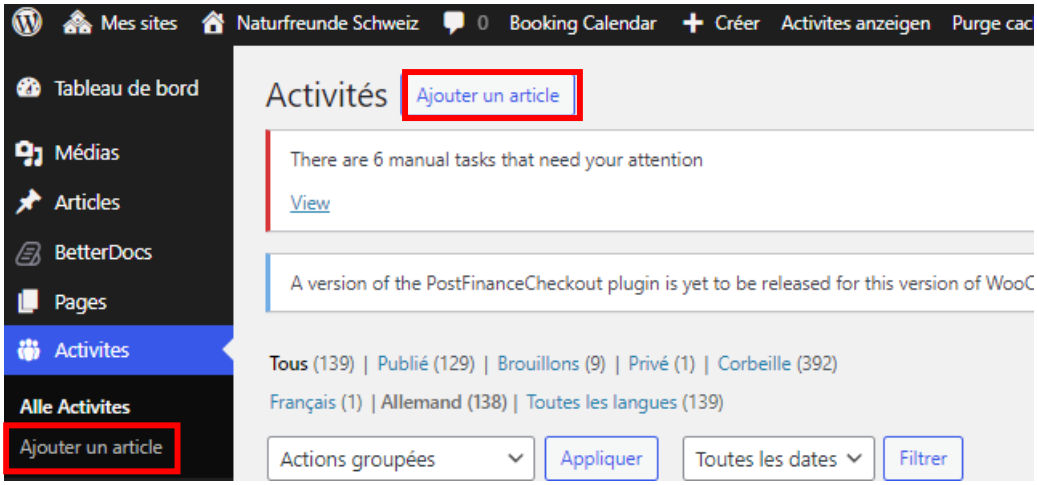
Bien que ces sections ne soient généralement intégrées que sur la page d'accueil, il s'agit en fait de blocs tout à fait normaux qui peuvent être utilisés sur chaque page. Tu trouveras donc plus d'informations dans "Les blocs les plus utilisés".

Activités

Les activités des sections fonctionnent certes de la même manière que les articles, mais elles sont créées séparément afin de permettre la saisie d'autres informations telles que le lieu, la catégorie, la période, etc. Ainsi, les activités peuvent non seulement être filtrées de manière ciblée, mais il est également possible de les afficher automatiquement sur la page de l'association nationale ou d'une section (cantonale) partenaire préalablement définie.

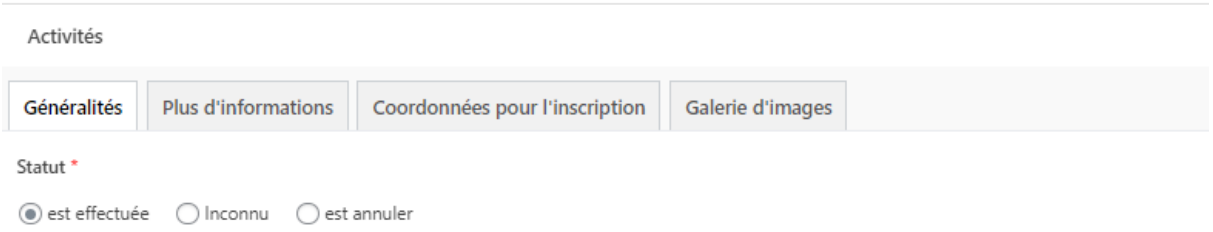
Attention : pour les pages de maisons, cette fonctionnalité est également possible, mais doit d'abord être mise en place. Si vous êtes intéressé(e), veuillez prendre contact avec nous.

1. Clique sur le point de menu "Activités". Un aperçu de toutes les activités créées jusqu'à présent s'affiche. Clique en haut sur le bouton "Créer" pour saisir une nouvelle activité.



2. Tu dois d'abord mettre le titre. En dessous du titre, il y a de la place pour le texte de description de l'activité. Voir pour cela la section "Blocs".

3. Plus bas, tu vois quatre onglets. Dans ces onglets, tu peux insérer différentes informations comme le statut, la date, les participants, etc. Nous te prions de remplir le plus de champs possible afin que les activités puissent être correctement filtrées.



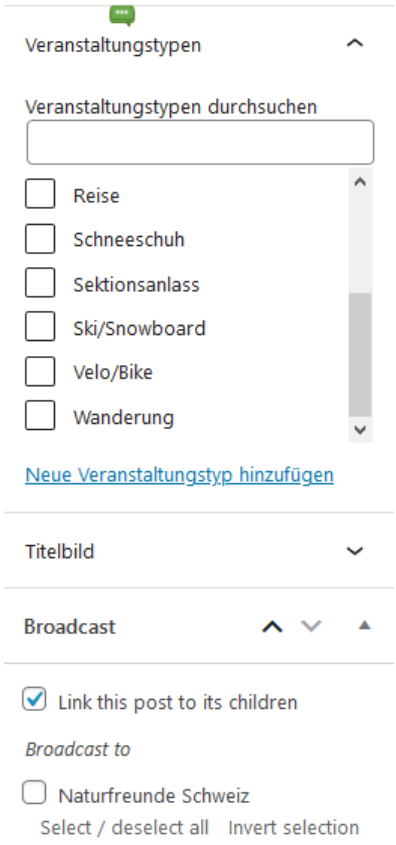
4. Dans le menu "Document" à droite, il y a plusieurs sous-rubriques que tu peux ouvrir. La plupart d'entre eux sont décrits dans la section "Menu Document".

5. Attribue maintenant un type d'événement à l'activité. Pour cela, tu dois ouvrir le sous-menu « Type d'événement » à droite et choisir un des types d'événement (par ex. randonnée, escalade, événement de section, etc.).

6. Sous « Broadcast », tu peux déterminer où l'activité doit être affichée en plus. Ainsi, l'activité peut par exemple apparaître automatiquement sur la page de l'association nationale. Une fois l'activité enregistrée, tu peux également supprimer ici la connexion avec les autres pages web.

   Remarque : il est également possible d'afficher l'activité auprès de certaines sections/associations cantonales partenaires, mais cela doit d'abord être mis en place par nos soins. Si tu es intéressé(e), tu peux prendre contact avec nous.

7. Enregistre maintenant l'activité en cliquant sur le bouton bleu "Publier" en haut à droite.

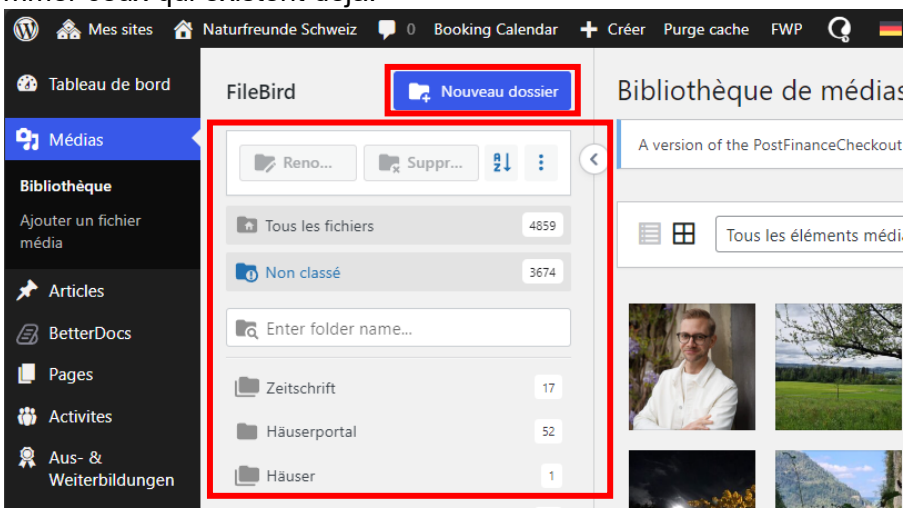


Médias

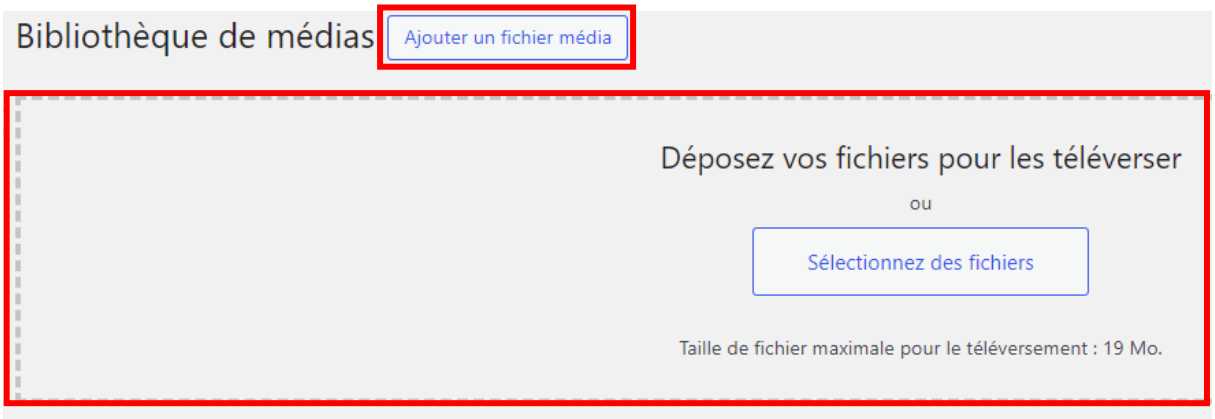
Ajouter un fichier média

1. Dans l'option "Médias", il est possible de télécharger tout type de médias (images, vidéos, PDF, etc.) dans la médiathèque (collection de tous tes fichiers).

2. Dans la colonne de gauche, les différents médias peuvent être répartis dans des dossiers. Il est possible de créer de nouveaux dossiers, de supprimer ou de renommer ceux qui existent déjà.



3. Pour ajouter de nouveaux médias, clique sur le bouton « Ajouter un fichier ». Dans le nouvel espace qui est apparu, tu peux soit ajouter le fichier par glisser-déposer, soit en cliquant sur le bouton « Sélectionner des fichiers ».



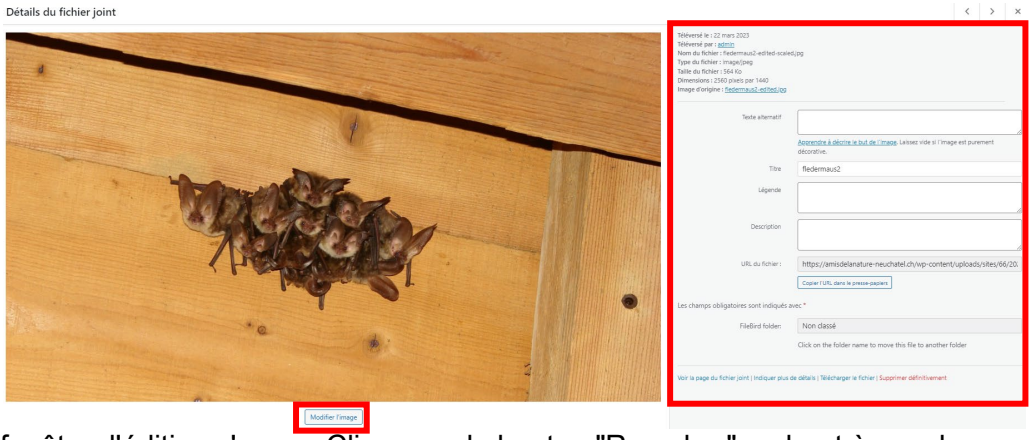
Attention : seules les images dont tu possèdes les droits peuvent être utilisées ! Donc uniquement tes propres images, des images de NFS ou des photos stock gratuites, par exemple de pixabay.com.

Recadrer les images

Les images doivent parfois être recadrées afin de pouvoir être utilisées de manière idéale comme photo de couverture. Veille à ce que le sujet soit si possible toujours au centre de l'image. Les images doivent en outre avoir une largeur minimale de 1800px. Il n'est pas nécessaire de réduire tes images au préalable sur l'ordinateur - tu peux les télécharger directement depuis ton appareil photo.

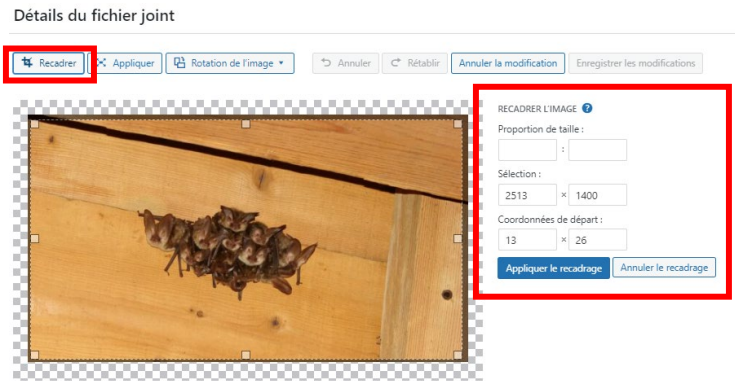
1. Clique sur l'image que tu veux recadrer

2. L'image est maintenant affichée en grand. À droite, tu peux voir diverses informations sur l'image. En dessous de l'image se trouve un bouton « Modifier l'image ». Clique dessus pour recadrer l'image.



3. La fenêtre d'édition s'ouvre. Clique sur le bouton "Recadrer" en haut à gauche.

4. Recadre maintenant l'image en saisissant directement les coins de l'image (en cliquant avec le bouton gauche de la souris et en le maintenant enfoncé) et en les modifiant de manière à obtenir le cadrage souhaité. Tu peux également indiquer la largeur et la hauteur dans la colonne de droite. Une fois que tu es satisfait de ta sélection, tu peux la confirmer en cliquant à nouveau sur "Recadrer" ou en appuyant sur la touche "Entrée" du clavier. Ensuite, il faut encore enregistrer la nouvelle image en cliquant sur le bouton bleu "Enregistrer".

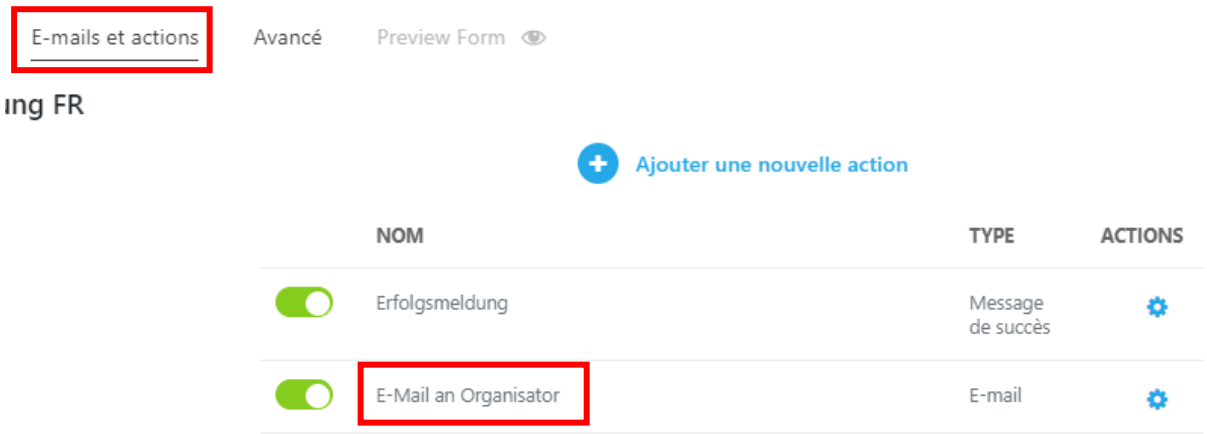


Formulaires

Les formulaires du site (p. ex. devenir membre ou formulaire de réservation) sont construits avec "Ninja Forms" et peuvent ensuite être intégrés dans n'importe quelle page. Lors de la création d'un nouveau formulaire, nous vous recommandons de dupliquer un formulaire existant ou de prendre directement contact avec nous.

Modifier l'adresse du destinataire d'un formulaire

1. Clique sur "Ninja Forms" dans le menu de gauche
2. Va dans un formulaire existant. Pour cela, clique sur le titre.
3. En haut, dans les onglets, choisis "E-mails et actions".
4. Clique sur "E-mail au responsable de la maison" ou "E-mail de l'administrateur" (selon le formulaire).



5. A droite, une fenêtre apparaît avec l'adresse du destinataire et d'autres champs.
6. Va dans le champ "Destinataire" et saisis la nouvelle adresse e-mail.
7. Clique sur le bouton "Publier" en haut à droite pour enregistrer les modifications.

Barre latérale (uniquement pour les pages de maisons)

La barre latérale est utilisée sur toutes les pages des maisons. Le contenu peut être choisi par l'utilisateur, mais il est recommandé d'insérer des informations importantes, comme l'adresse de réservation et/ou les horaires de fonctionnement. Pour ce faire, on utilise ce que l'on appelle des "widgets".

1. Va dans le menu "Design", puis "Widgets".

2. Tu peux maintenant glisser et déposer le contenu souhaité dans la barre latérale à l'aide du curseur de la souris. Il existe un widget pour presque tout. Le plus utilisé est le widget "texte". Il te permet de placer un texte avec un titre.

3. Si tu veux modifier une donnée existante, tu peux simplement ouvrir la boîte correspondante dans la barre latérale, adapter le contenu comme tu le souhaites et cliquer en bas à droite sur le bouton bleu "Enregistrer".

4. Tous les widgets nouveaux ou supprimés sont automatiquement enregistrés.

Attention : pour les pages multilingues, les widgets sont parfois présents plusieurs fois (une fois pour chaque langue). Voir à ce sujet "Multilinguisme".

Les widgets les plus utilisés

- **Image**
  Est utilisé pour ajouter une image dans la barre latérale (par ex. un logo). L'image peut être téléchargée directement ici. Tu trouveras plus d'informations sur le téléchargement de fichiers sous "Médias". Si tu souhaites ajouter plusieurs images, il est recommandé d'utiliser le widget "Galerie".

- **HTML individuel**
  Ce bloc est nécessaire pour tout ce qui ne peut pas être placé dans un autre bloc. La plupart du temps, il a été ajouté par nos soins lors de la création du site web. Comme le contenu est ici du code, il est recommandé de nous contacter si tu souhaites le modifier.

- **Texte**
  Le widget "Texte" permet d'insérer n'importe quel texte, mais aussi des liens, des titres, etc.

- **Heures d'ouverture**
  Fonctionne exactement comme le widget "Texte", mais il est possible de sélectionner le rouge ou le vert comme couleur pour afficher les actualités sur les heures d'ouverture (p. ex. "Actuellement fermé") de manière plus proéminente.

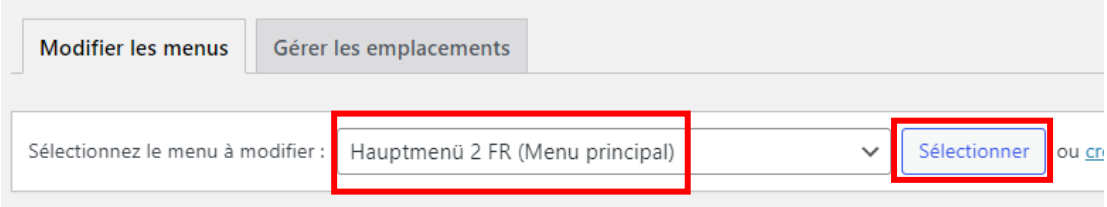
Menus

Ici, il est possible d'éditer la structure ou les différents menus du site web.

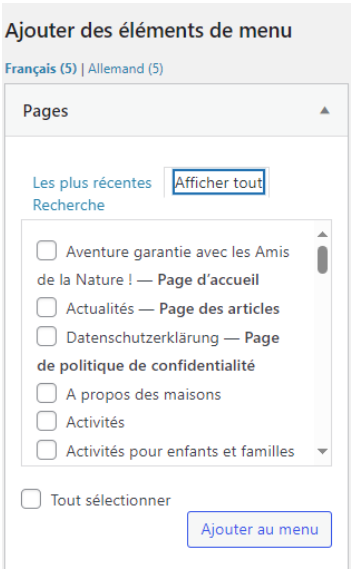
- **Menu principal** – le « grand » menu ou la navigation principale de votre site
  - **Menu mobile** - la navigation principale lorsque le site est consulté avec un smartphone, par exemple. Les points des menus « Boutons d'en-tête » et « Menu secondaire » sont affichés ici sur le téléphone portable.
- **Menu du pied de page (Footer)** – Le menu qui apparaît en bas de page à droite de la page web.
- **Boutons d'en-tête** – Les boutons « flottants » en haut à droite de votre page
- **Menu secondaire** – Généralement vide sauf en cas de multilinguisme

1. Clique sur « Menus » dans le menu à gauche, sous « Design ».

2. Choisis le menu souhaité au milieu de la page web. Après avoir sélectionné le menu, clique juste à côté sur le bouton « Sélectionner ».



3. Le champ « Ajouter des entrées de menu » apparaît à gauche.



   Tout en haut se trouvent les pages. Ici, tu as le choix entre différents onglets, comme par exemple « Pages récemment créées » ou « Tout afficher ». Clique sur une ou plusieurs pages. Une fois que tu as sélectionné toutes les pages que tu souhaites, clique sur le bouton « Ajouter au menu ».

   Plus bas, tu peux aussi ajouter d'autres points de menu. Le point « Activités » est par exemple important ici. Pour les activités, tu peux aller dans l'onglet « Tout afficher » et sélectionner « Toutes les activités ». Pour finir, clique à nouveau sur le bouton « Ajouter au menu ». Ainsi, un aperçu de toutes les activités de la section est ajouté au menu.

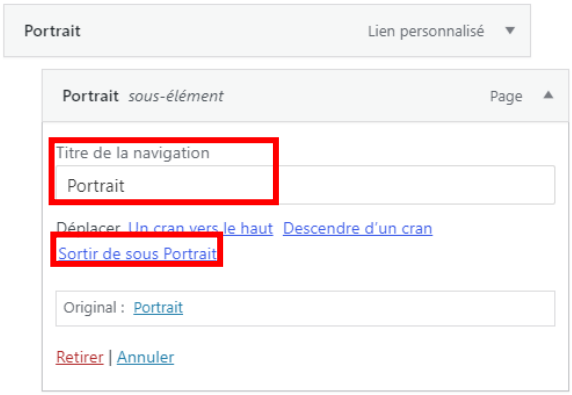
   Tu trouveras également ici des « liens individuels » qui te permettront de créer un lien vers un site web « externe ». Pour cela, il suffit d'indiquer le titre du menu souhaité et, en dessous, l'adresse de la page et de cliquer à nouveau sur « Ajouter au menu ».

4. Dès que les pages/liens souhaités sont ajoutés au menu, tu peux les trier comme tu le souhaites par " drag and drop ". Les sous-points d'autres pages sont représentés par un retrait.

5. Normalement, le titre de la page sélectionnée est affiché dans le menu. Mais cela peut être modifié, de sorte que, par exemple, la page d'accueil affiche "Home" dans le menu, mais que le titre de la page web reste "Bienvenue chez les Amis de la Nature XY".

   Pour ce faire, clique sur le petit triangle à côté de l'un des éléments de menu ajoutés. Une fenêtre s'ouvre alors, dans laquelle tu peux adapter le nom affiché.

   Ici, tu peux en outre choisir si cet élément de menu doit s'ouvrir dans un nouvel onglet pour le visiteur. Cela est toujours utile pour les liens vers des pages externes ou des documents PDF.



6. Enfin, tu dois sauvegarder le menu modifié en cliquant sur le bouton bleu "Sauvegarder le menu" en bas à droite.

Tu peux ajouter un PDF (ou un autre fichier) au menu avec « Liens individuels ». Pour cela, il suffit d'aller dans la médiathèque et de copier le lien/l'URL du fichier souhaité. Pour cela, il suffit de cliquer dessus - le lien se trouve alors dans la colonne de droite. Plus d'informations sur la médiathèque sous «Médias».

Pied de page (footer) et images standard (keyvisuals)

Dans le menu à gauche sous « Options », tu peux définir le pied de page (footer) ainsi que les keyvisuals. Les keyvisuals sont des images de couverture qui apparaissent si tu n'en as pas placé une sur une page.

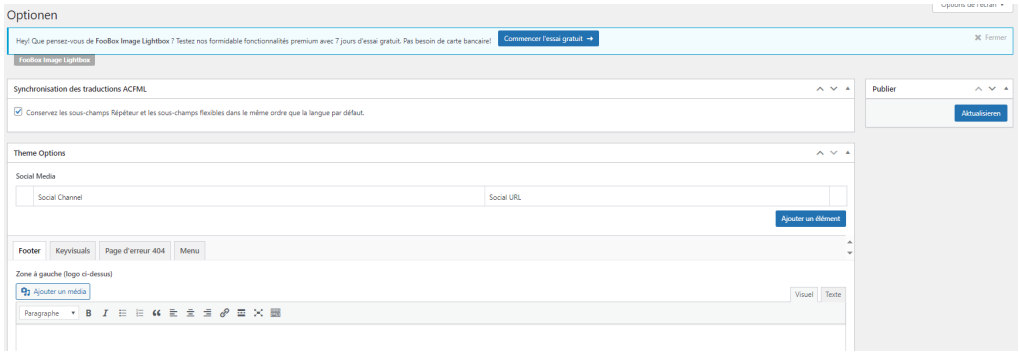
Pied de page (footer)

1. Va sur l'onglet « Pied de page / Footer ».

2. Tu trouveras ici les deux zones que tu peux modifier dans le pied de page. La première apparaît à gauche au-dessus du logo des Amis de la Nature et la seconde au milieu. Tu peux définir le contenu comme tu le souhaites, mais nous te recommandons de ne remplir que le strict nécessaire. Le champ « Newsletter » ne doit être rempli que si tu as intégré un outil de newsletter au préalable avec nous.

3. En haut, sous « Médias sociaux », il est possible d'insérer les éventuels liens existants vers Facebook, Twitter (X), etc.

4. Pour enregistrer les modifications, il te suffit de cliquer sur « Actualiser » en haut à droite.



Remarque : le menu qui apparaît tout à droite dans le pied de page est édité sous Design -> Menus. Plus d'informations à ce sujet dans „Menus“.

Keyvisuals

1. Change d'onglet pour aller sur "Keyvisuals". Les photos déposées ici seront affichées en alternance comme image de couverture sur toutes les pages qui n'ont pas d'image de couverture définie.

2. Pour ajouter une autre image, clique sur le bouton « Ajouter à la galerie » en bas. Plus d'informations dans la section « Médias ».

3. A la fin, il faut à nouveau enregistrer les modifications en cliquant sur le bouton « Actualiser ».

Multilinguisme (optionnel)

Si tu souhaites ajouter une autre langue à ton site, n'hésite pas à nous contacter. Si ton site est déjà en plusieurs langues, tu trouveras ci-dessous quelques explications sur la manière de le gérer.

Changer de langue

Si tu veux passer d'une langue à l'autre, tu peux le faire de différentes manières :

- **Barre d'outils d'administration**
  En haut de la barre d'administration se trouve la langue actuellement active. Passez dessus avec la souris et choisissez une autre langue.

- **Aperçu des contributions/pages/activités**
  Dans les aperçus, chaque contribution est accompagnée d'un crayon ou d'un symbole plus près du drapeau du pays correspondant. Clique dessus pour accéder au contenu en langue étrangère.
  - Symbole en forme de crayon : Le contenu est disponible dans l'autre langue et peut être édité.
  - Symbole plus (+) : L'autre langue n'a pas encore été saisie et doit être créée/traduite.

- **Barre latérale**
  Wenn du in einer Seite, einem Beitrag oder einer Aktivität bist, befindet sich rechts eine Seitenleiste. Unter „Sprache“ kannst du die Seite in die andere Sprache duplizieren oder zur bereits vorhandenen Übersetzung wechseln. Klicke dafür wieder auf den Stift- bzw. das Plus-Symbol (siehe oben).