

Manuel Administrateur

Préambule

Ce manuel décrit les principales parties nécessaires à la création et à la modification des pages du site Web.

Pour la partie «Comment créer une actualité » un mémo a été réalisé à cet effet et est accessible en se connectant à la Zone Administration.

Une formation pour les Administrateurs a été faite par le créateur du site : Citynet. Cette formation a été filmée et est disponible sur le disque dur du club sous forme de 9 petites vidéos.

Table des matières

1 – Validation d’une actualité	2
1.1 – Publier une actualité.....	2
1.2 – Créer une actualité	3
2 – Les onglets de la Zone Administration	4
2.1 – Accueil.....	4
2.2 – Slider Partenaires	4
2.3 – Multi Page	4
2.3.1 – Comment modifier, créer, supprimer une sous page.....	5
2.3.2 – Contenu d’une nouvelle page.....	7
3 – La base de données - Filemanager	7
3.1 – Accès au Filemanager.....	8
4 – Insertion d’un lien ou d’une image dans une page.....	10
4.1 – Insertion d’une image.....	10
4.2 – Insertion d’un lien.....	12



1 – Validation d’une actualité

Lorsqu’une actualité est créée par un Membre ou par un Administrateur, celle-ci doit être publiée par un Administrateur.

Pour une actualité créée par un Administrateur, ce dernier ne peut pas publier sa propre actualité.

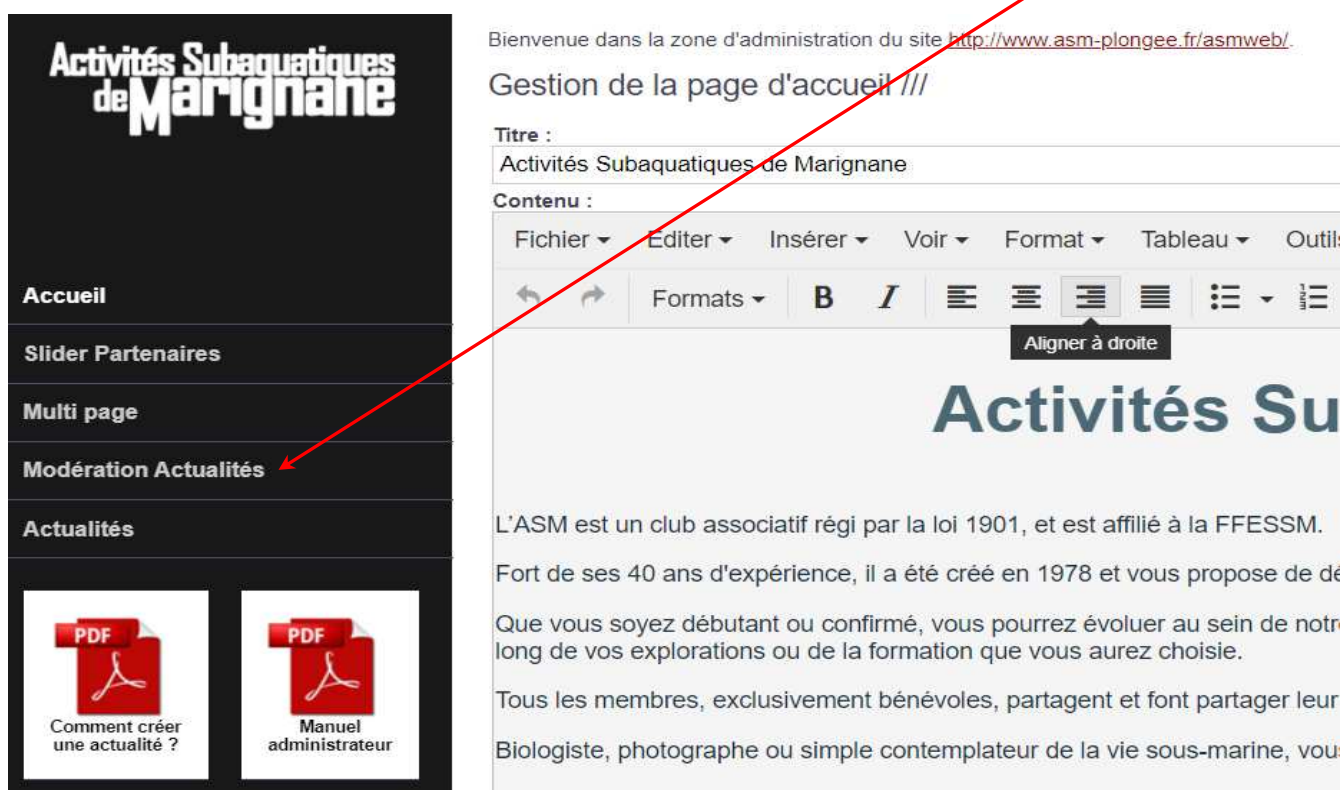
La publication par un Administrateur a pour rôle de contrôler l’actualité créée et de décider si cette actualité peut être visible par tout le monde ou uniquement par les Membres du club.

Rappel pour les actualités :

- Les actualités visibles par tout le monde s’affichent sur la page d’accueil du site. Ce sont les trois plus récentes des 12 derniers mois glissants (de mai à mai, de juin à juin, etc...). Les actualités des 12 derniers mois sont visibles par tout le monde dans la page des actualités.
- Les actualités privées ne sont visibles que par les Membres du club dans la page actualité, après qu’ils se soient connectés.

1.1 – Publier une actualité

Une fois connecté dans votre Zone Administrateur, cliquez sur Modération Actualités.

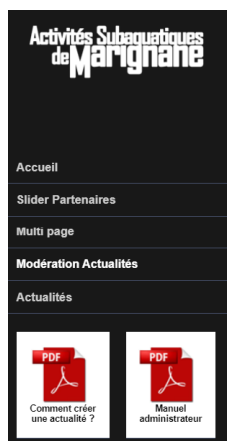


La fenêtre où se trouvent listées toutes les actualités sur le site apparaît.














L’actualité créée par un Membre ou par un autre administrateur apparaît en tête de liste avec un « Carré vert » en bout à droite.

Avant de cliquer sur le carré vert et de publier l’actualité, utilisez le petit « Cahier avec le stylo » à droite pour contrôler le contenu, textes et photos, pour vous assurer que rien ne porte atteinte au club à l’un de ses Membres et que le droit à l’image soit bien respecté.

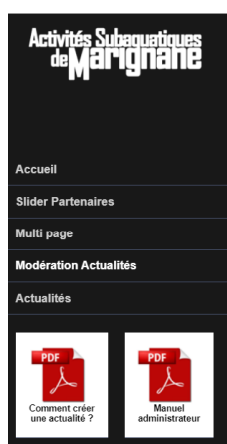
Le petit « cahier avec la croix » sert à supprimer l’actualité.



Gestion des Actualités ///

Liste des actualités					
ID	Titre ▼	Catégorie ▼	Date ▼	Images	
68627	Manuel Administrateur	Actualités privées	10/11/2019	0	
17383	test d'actu par un admin	Actualités privées	08/11/2019	0	
58146	test d'ajout d'actu	Actualités privées	06/11/2019	0	
93475	TEST - L'Ami Jojo de Port-Cros	Actualités privées	06/11/2019	0 (voir)	
30359	Plongée du 26/10/2019 au Haricot	Actualités privées	30/10/2019	6 (voir)	
72143	Nouveau site Internet de l'ASM	Actualités	11/10/2019	5 (voir)	
777	1er janvier 2017 - Bonne année !	Actualités privées	01/01/2017	0	
778	7 janvier 2017 - Séance de matelotage ou l'art et la manière de faire des noeuds	Actualités privées	01/01/2017	0	
779	29 juin 2017 - Belle création de Christophe	Actualités privées	01/01/2017	0	
780	16 septembre 2017 - Examen de guide de palanqué	Actualités privées	01/01/2017	0	
744	17 décembre 2016 - Un nouveau moteur pour l'Anthias I	Actualités privées	01/01/2016	0	
745	10 janvier 2016 - Travaux sur l'Anthias	Actualités privées	01/01/2016	0	
746	23 janvier 2016 - Galette	Actualités privées	01/01/2016	0	
747	5 mars 2016 - Les travaux continuent...	Actualités privées	01/01/2016	0	

Une fois que vous avez contrôlé l'actualité, vous pouvez la publier et « OK » apparaît à la place du « carré vert ».



Gestion des Actualités ///

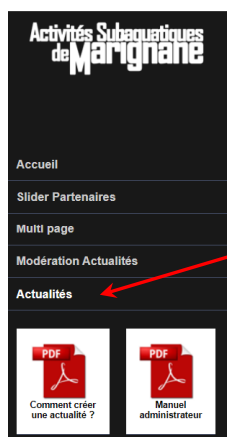
Liste des actualités					
✓ L'actu 68627 a bien été publiée.					
ID	Titre ▼	Catégorie ▼	Date ▼	Images	
68627	Manuel Administrateur	Actualités privées	10/11/2019	0	
17383	test d'actu par un admin	Actualités privées	08/11/2019	0	
58146	test d'ajout d'actu	Actualités privées	06/11/2019	0	
93475	TEST - L'Ami Jojo de Port-Cros	Actualités privées	06/11/2019	6 (voir)	
30359	Plongée du 26/10/2019 au Haricot	Actualités privées	30/10/2019	6 (voir)	
72143	Nouveau site Internet de l'ASM	Actualités	11/10/2019	5 (voir)	
777	1er janvier 2017 - Bonne année !	Actualités privées	01/01/2017	0	
778	7 janvier 2017 - Séance de matelotage ou l'art et la manière de faire des noeuds	Actualités privées	01/01/2017	0	
779	29 juin 2017 - Belle création de Christophe	Actualités privées	01/01/2017	0	
780	16 septembre 2017 - Examen de guide de palanqué	Actualités privées	01/01/2017	0	
744	17 décembre 2016 - Un nouveau moteur pour l'Anthias I	Actualités privées	01/01/2016	0	
745	10 janvier 2016 - Travaux sur l'Anthias	Actualités privées	01/01/2016	0	

Si vous devez modifier une actualité, autre qu'une simple correction d'orthographe, il est plus correct de contacter l'auteur, regardez qui a signé l'actualité.

1.2 – Créer une actualité

Pour créer une actualité, se reporter au mémo réalisé à cet effet et qui est accessible en se connectant à la Zone Administration.

En tant qu'Administrateur, si vous souhaitez créer une actualité, utilisez l'onglet « Actualité » de votre Zone Administrateur.



Gestion des Actualités ///

Liste des actualités	Ajouter			
Pas d'enregistrement pour le moment				
ID	Titre ▼	Catégorie ▼	Date ▼	Images

Pour info, dans cette page, apparaîtra par la suite toutes les actualités que vous aurez créées.

2 – Les onglets de la Zone Administration

Nous avons vu précédemment les onglets « Actualités Modération » et « Actualités », nous traiterons donc les autres ci-dessous.

2.1 – Accueil

Cet onglet permet de modifier le texte d'accueil qui se trouve à l'écran quand on se connecte sur notre site Web.

Avant d'y toucher, assurez-vous que votre Président et le Bureau de l'Association soient d'accord.

The screenshot shows the 'Accueil' administration interface. On the left is a sidebar with navigation links: Accueil, Slider Partenaires, Multi page, Modération Actualités, and Actualités. Below these are two PDF icons labeled 'Comment créer une actualité ?' and 'Manuel administrateur'. The main content area is titled 'Gestion de la page d'accueil ///'. It includes a 'Titre' field with the text 'Activités Subaquatiques de Marignane' and a 'Contenu' editor. The editor has a menu bar with options like Fichier, Edit, Insérer, Voir, Format, Tableau, and Outils. The content area displays the title 'Activités Subaquatiques de Marignane' and a paragraph of text about the club's history and mission.

2.2 – Slider Partenaires

Cet onglet permet de modifier, d'ajouter, de supprimer des Partenaires qui se trouvent en bas de l'écran quand on se connecte sur notre site Web.

Avant d'y toucher, assurez-vous que votre Président et le Bureau de l'Association soient d'accord.

The screenshot shows the 'Slider Partenaires' administration interface. On the left is the same sidebar as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Gestion du SLIDESHOW en page d'accueil ///'. It features a 'Liste des slides' table with columns for ID, images, and Titre. The table lists 9 slides, each with a corresponding logo and title. To the right of each slide entry are icons for editing and deleting the slide.

ID	images	Titre
42		Ville de Marignane
43		Ville d'Ensuès la Redonne
44		ffessm
45		cnds
46		Région Sud
47		Département 13 Bouches du Rhône
48		Asptt cote bleue passion
49		Parc Marin de la Côte Bleue

2.3 – Multi Page

Cet onglet permet de modifier, d'ajouter, de supprimer des sous pages dans la page principale « LE CLUB ». Ces sous pages sont visibles par tout le monde et se développent sous la page principale « LE CLUB ».

Titre de la page : C'est le titre de votre page qui s'affiche dans le menu « LE CLUB », quand on passe la souris dessus, et aussi le titre de la page dans le menu multi page de la zone administration.

Résumé haut : C'est le résumé court qui s'affiche dans le bandeau du haut à droite.

Slogan : C'est la description courte qui s'affiche sous le titre du menu.



Description : La description sert aux recherches web, comme les mots clés ci-dessous, elle va orienter le visiteur vers les pages de notre site.

Mots clés : Cela sert quand une personne fait des recherches sur le Web, elle arrivera sur notre site via ces mots clés.

Utilisez les mots clés des autres pages déjà créées pour garder la même « harmonie » dans les tris par mots clés.

Ordre : C'est pour choisir la position de votre page dans le menu LE CLUB. C'est un code numérique de 10 en 10, si vous mettez 40, votre page se positionnera en 4ème position dans le menu. Pour être sûr, avant d'inscrire un chiffre, regardez celui de la page en dessous de laquelle vous voulez positionner la nouvelle page et inscrivez le chiffre des dizaines au-dessus.

Catégories : Trois choix possibles, « Infos - Le Club - Autres ».

« **Infos** » positionne la page dans le bandeau du bas où se trouvent les mentions légales.

« **Le club** » positionne la page dans le menu LE CLUB.

Par défaut choisissez Le CLUB.

« **Autres** » sert pour faire des sous pages de la page que vous venez de créer.

Explication : Les pages dans le menu LE CLUB doivent être brèves, si elles font dix mètres de long les visiteurs du site ne les liront pas.

Donc il peut être intéressant de lier avec la page que vous venez de créer une sous page où une explication plus conséquente est proposée. Cette sous page n'apparaît nulle part sur le site, elle s'ouvre quand on clique sur le lien dans la page du menu à laquelle elle est attachée.

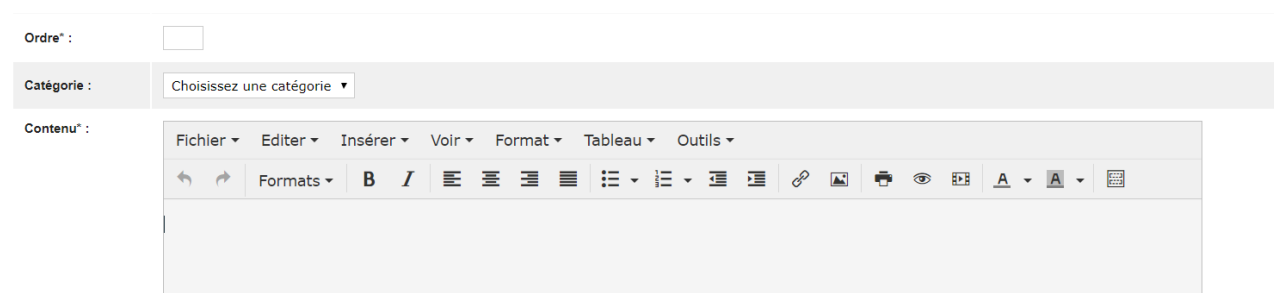
Cette sous page est accessible à partir de la liste des pages dans le menu Multi page.

2.3.2 – Contenu d'une nouvelle page

Quand vous créez une page dans le menu LE CLUB, il faut garder à l'esprit que les informations qu'elle contient doivent être claires et brèves.

Sinon le visiteur ne s'attardera pas longtemps sur notre site sauf s'il trouve assez rapidement l'information qu'il est venu chercher.

Pour créer le contenu de votre page, vous disposez de différents outils de type Word pour mettre en forme votre contenu et y ajouter liens et images.



Les différentes fonctions de ces menus sont expliquées dans les vidéos de formation. Aussi je vous expliquerai ci-dessous uniquement la fonction de la base de données « Responsive Filemanager » et comment insérer des liens et des images dans votre page.

3 – La base de données - Filemanager

Cette base de données est l'endroit où doivent être téléchargés tous les documents et images que l'on souhaite associer à une création de page du menu LE CLUB.

Dans Filemanager il y a actuellement 2 dossiers :

- Un dossier « Documents généraux »
- Un dossier « Vidéo »

Dans le dossier « Documents généraux » sont stockés les documents qui servent à l'affichage de lien pour des documents à télécharger de la page « Comment Adhérer ». Ces documents doivent être en pdf ou jpg.

Dans le dossier « Vidéo » seront stockées les vidéos que nous souhaiterons diffuser et celles des actualités créées par les Membres.

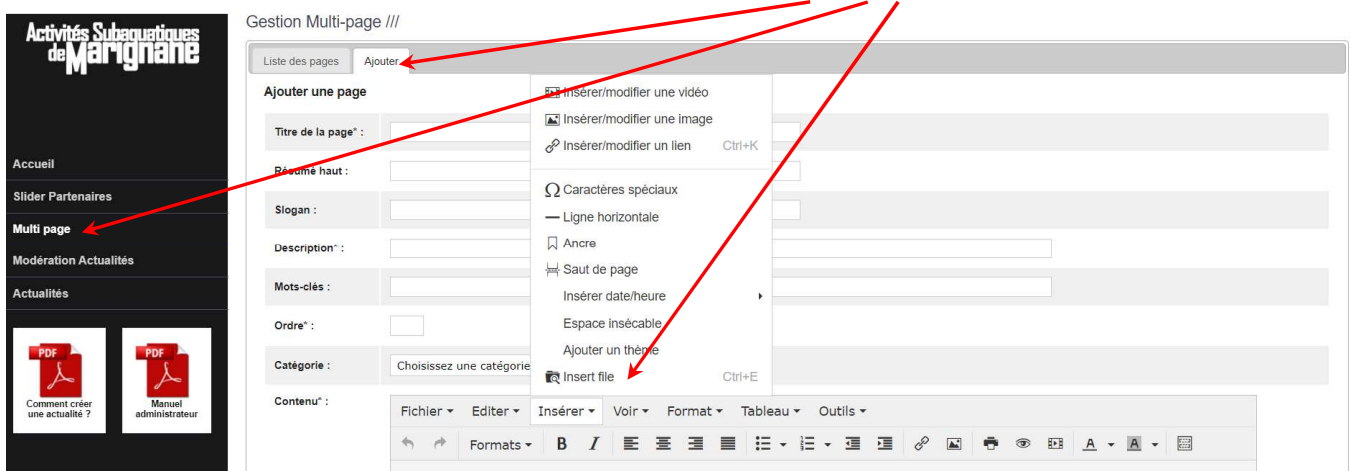


Quand vous créez une nouvelle page dans le menu LE CLUB, il est souhaitable de bien identifier les documents reliés à cette page. Aussi avant de créer votre page, créez un dossier au nom de votre page dans le Filemanager.

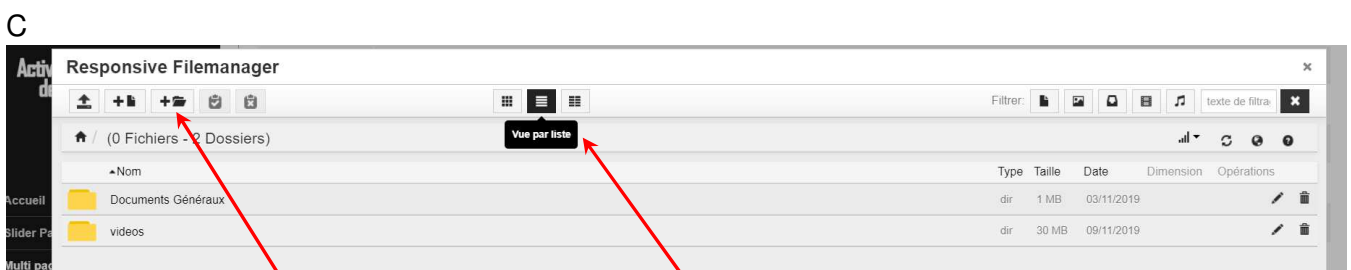
Vous mettrez dans ce dossier tous les documents et images que vous utiliserez pour la page en question, cela permettra d'éviter les suppressions de vos documents par erreur, et évitera d'avoir au bout d'un moment un tas de documents en vrac dans le Filemanager.

3.1 – Accès au Filemanager

Pour accéder à la base de données, dans votre zone administration cliquez sur Multi page, puis sur l'onglet Ajouter. Dans la fenêtre qui apparaît ouvrez le menu « Insérer » et cliquez sur « Insert file » tout en bas où il y a un petit appareil photo avec une loupe.



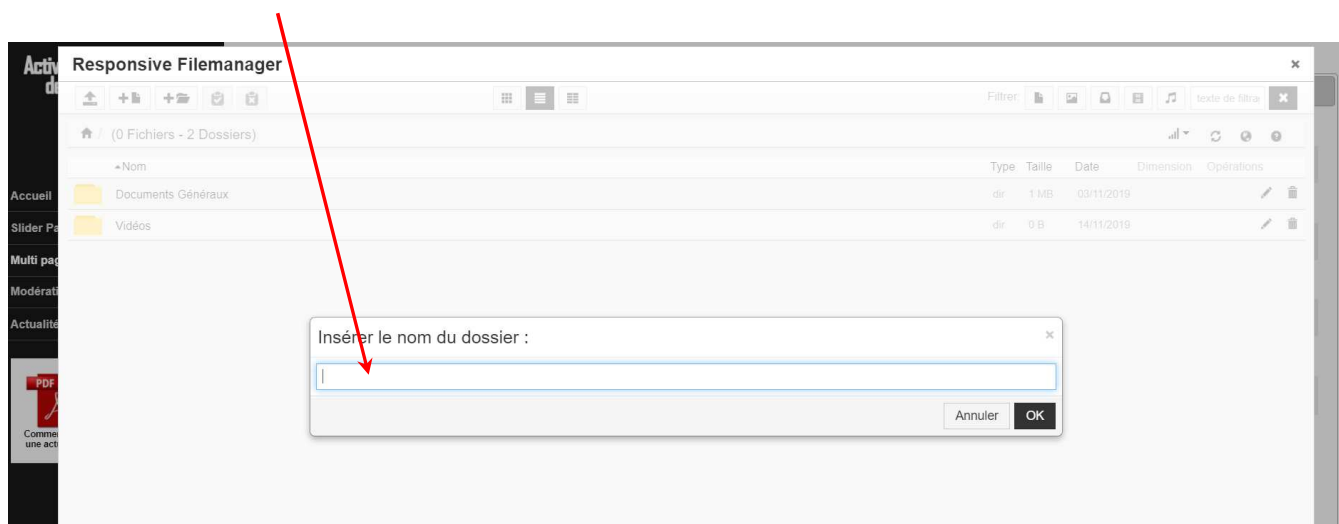
Le Filemanager s'ouvre alors.



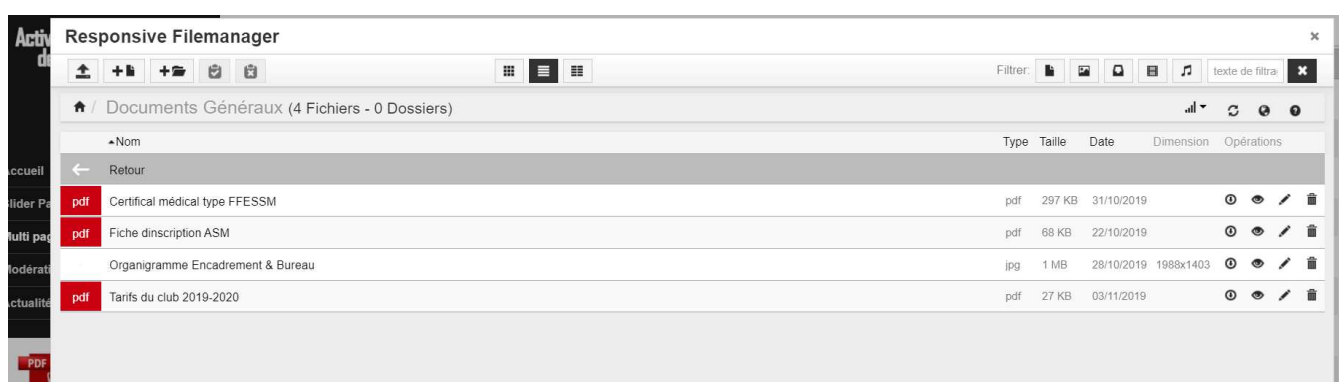
Dans la partie haute du Filemanager vous trouvez une série de menus, où les fonctions apparaissent quand vous positionnez la souris dessus.

Donc commencez par créer le dossier pour les documents de votre page.

Cliquez sur « Nouveau dossier » et complétez la fenêtre qui s'ouvre.

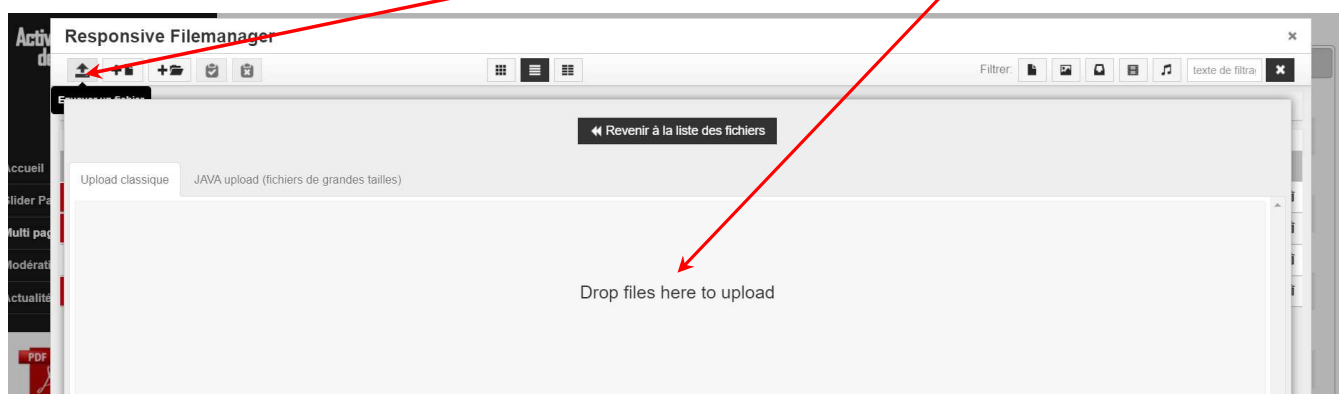


Une fois votre dossier créé, ouvrez-le pour y insérer vos documents.



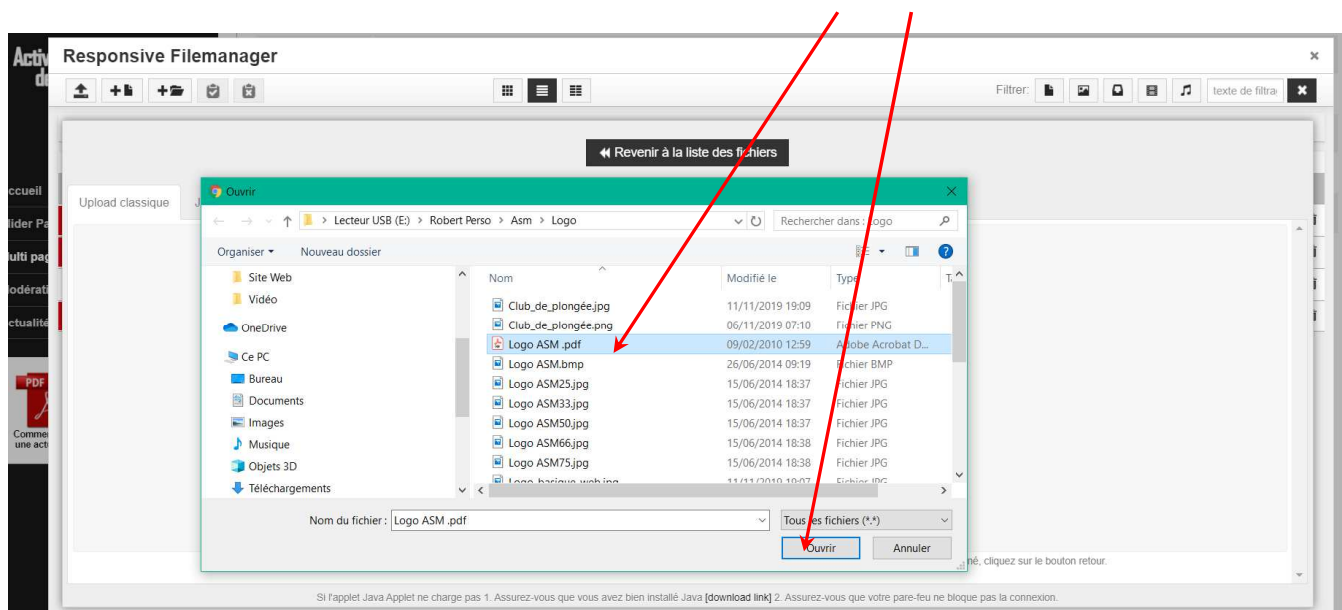
Ci-dessus exemple d'un dossier avec des documents utilisés dans la page « Comment Adhérer ».

A partir de là, cliquez sur « Envoyer un fichier » puis sur « Drop files here to upload ». La fenêtre d'insertion s'ouvrira.



La fenêtre d'insertion qui s'ouvre vous est familière puisqu'il s'agit d'une fenêtre Windows standard de sélection de fichier de votre ordinateur.

Choisissez votre fichier en cliquant dessus, puis validez votre choix sur le bouton à cet effet, généralement nommé « Ouvrir », et votre fichier est inséré dans la base de données du site Web.



Renouvelez autant de fois que nécessaire l'opération pour télécharger tous les documents et images que vous avez besoin pour créer votre nouvelle page. Rappel, vous ne pouvez télécharger que des fichiers en .pdf et .jpg.

4 – Insertion d'un lien ou d'une image dans une page

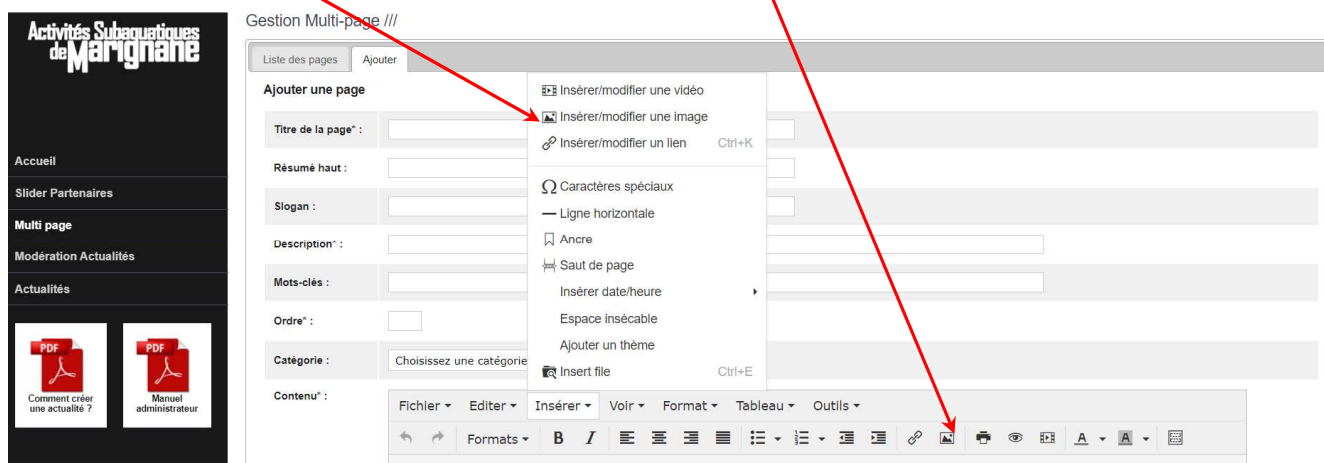
A partir du Filemanager où vous avez téléchargé vos documents et images, vous allez pouvoir les insérer dans les textes de votre page.

Ouvrez votre page avec l'onglet Ajouter, pour commencer.

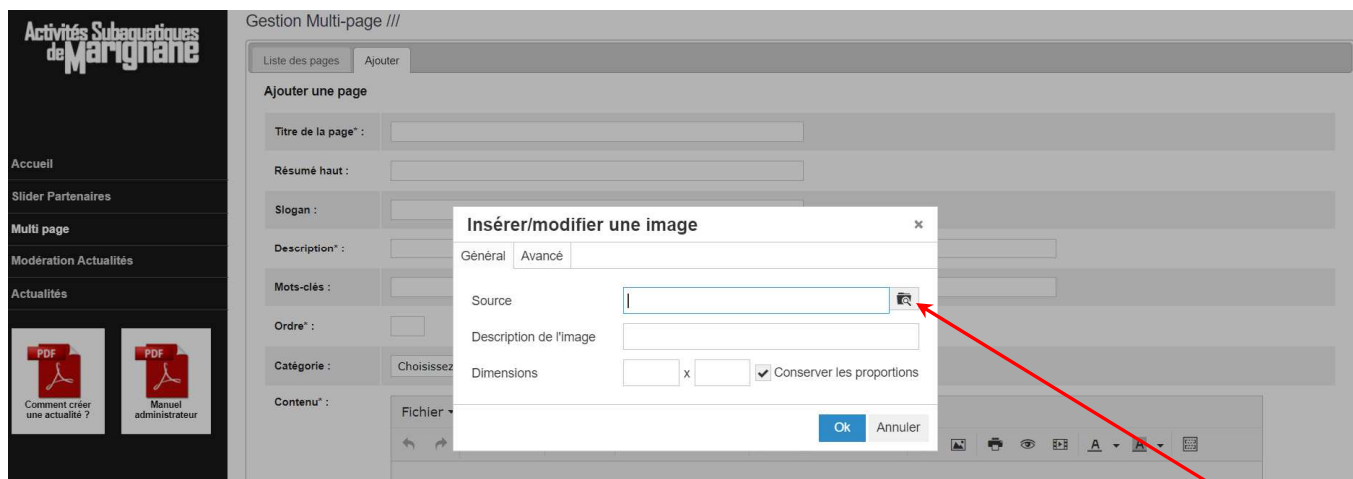
Commencez à écrire le titre, les textes de votre page, faites un peu de mise en forme avec le menu « Format », puis positionnez le curseur avec votre souris là où vous voulez faire l'insertion.

4.1 – Insertion d'une image

Pour faire cette insertion vous pouvez utiliser l'icône dans la fenêtre ou la fonction dans le menu insérer.



Quand vous cliquez sur cette fonction la fenêtre d'insertion apparaît, elle est identique à celle du Filemanager.



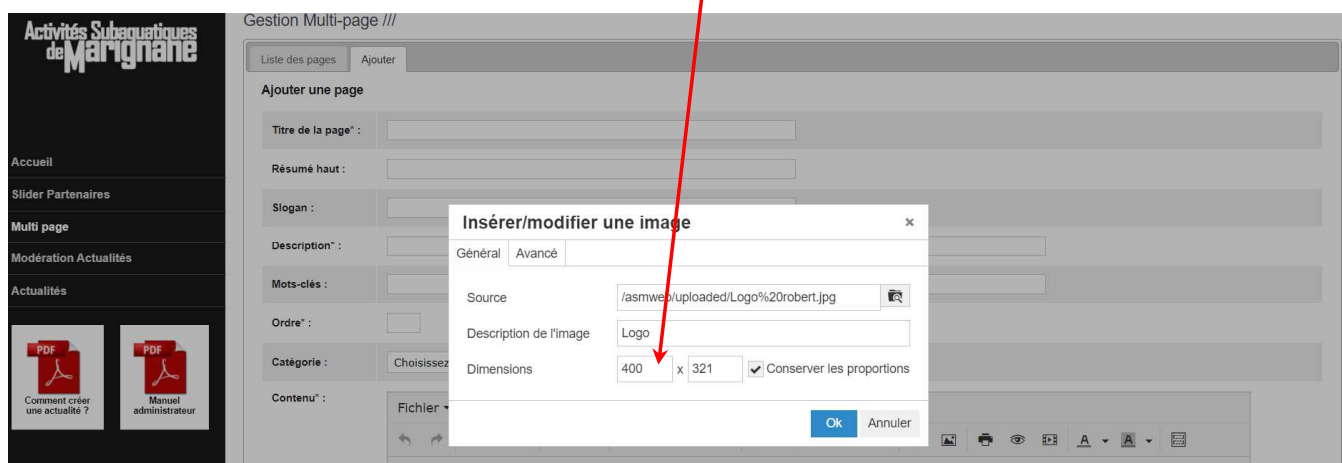
Il vous est demandé la Source du document ou de l'image à insérer. Cliquez sur le petit appareil photo avec la loupe pour ouvrir le Filemanager et choisir le document à insérer dans votre page.

Dans le Filemanager, il vous suffit de cliquer une fois sur votre document ou image dans le dossier de votre page pour envoyer l'Url (lien de la source) dans le champ Source.

Mettez un titre à votre document dans le champ « Description de l'image ». Puis complétez le champ Dimensions.

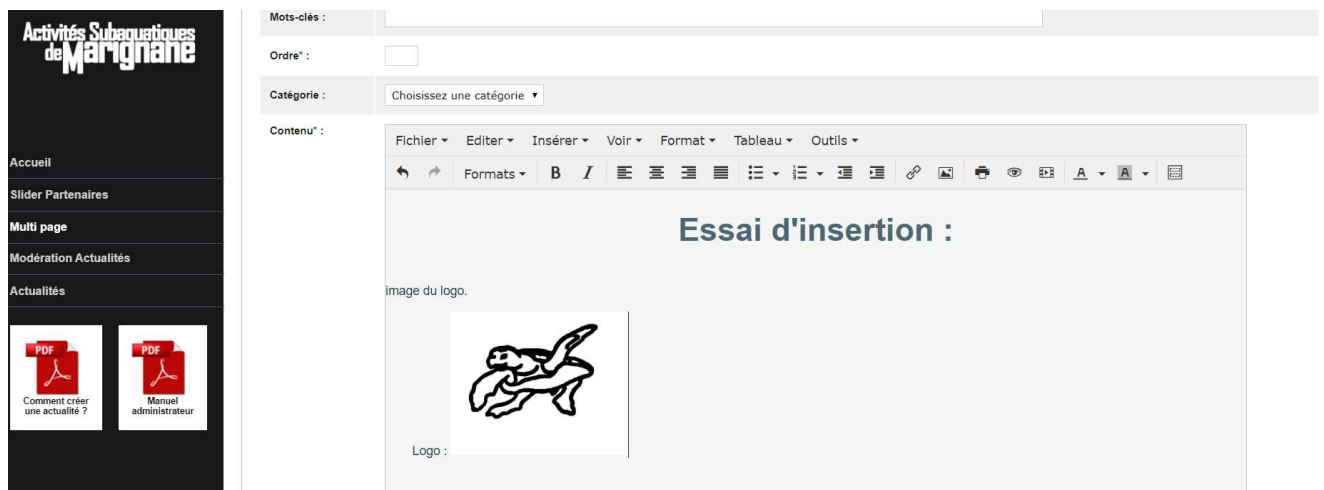
Le champ Dimensions : Ce champ sert à l'affichage de l'image à l'écran, vous pouvez mettre une dimension en pixel, et en cliquant à l'extérieur de la première case, tant que le carré « Conserver les proportions » est coché, le programme calculera la 2^{ème} dimension correspondant à votre image.

Vous pouvez plus simplement inscrire dans les 2 cases « Dimensions » : 100 % et l'image s'adaptera automatiquement à la taille de votre écran.



En choisissant 100 %, au plus votre image est « grosse » en Octet au plus elle s'affichera en grand dans votre texte. Donc il est conseillé suivant l'affiche que vous voulez faire de noter la taille en pixel (faites des essais en visualisant votre page).

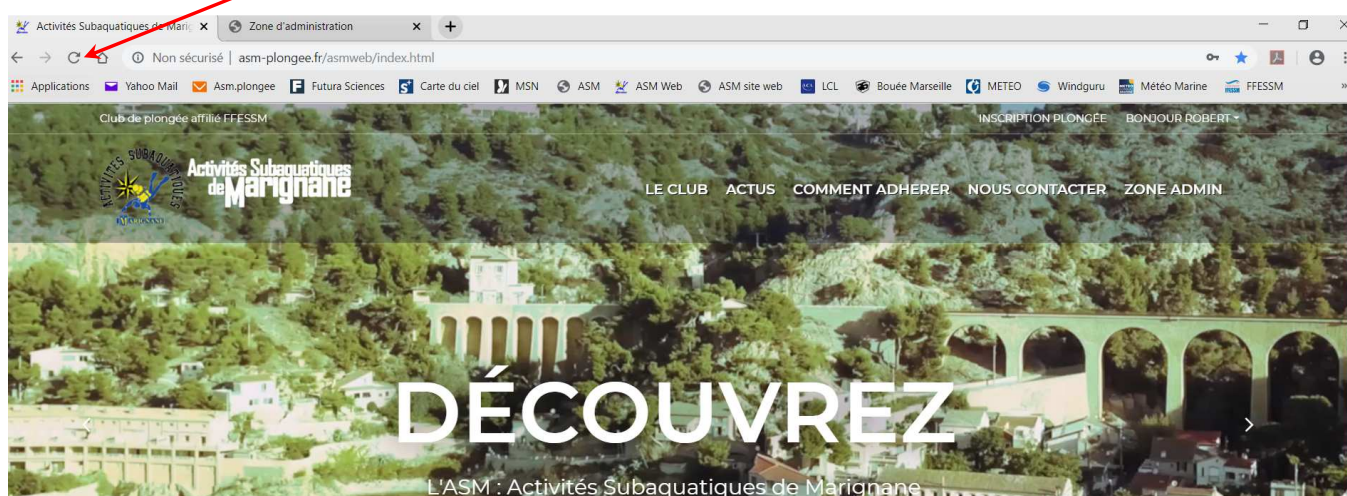
Cliquer sur « Ok » pour insérer votre image dans votre texte. Format .jpg uniquement.



Pensez à enregistrer votre travail, en cliquant en bas à gauche de la fenêtre sur « Enregistrer la page ».

La page se ferme à l'enregistrement et vient s'afficher dans le menu « Multi page », elle s'affiche également sur le site Web dans la menu LE CLUB à la position que vous avez choisie.

Pour visualiser sa position dans le menu LE CLUB et pour voir ce que donne votre page à l'écran, pensez à actualiser l'affichage sur votre ordinateur, avant d'aller voir.



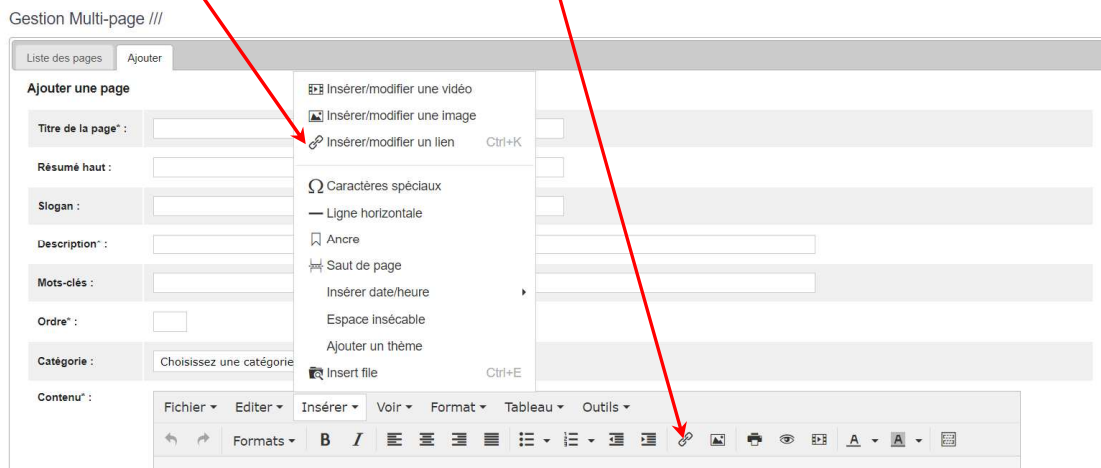
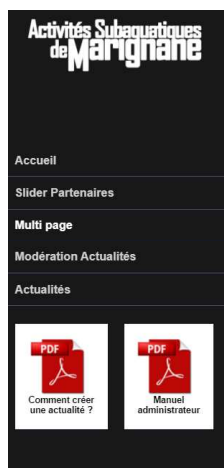
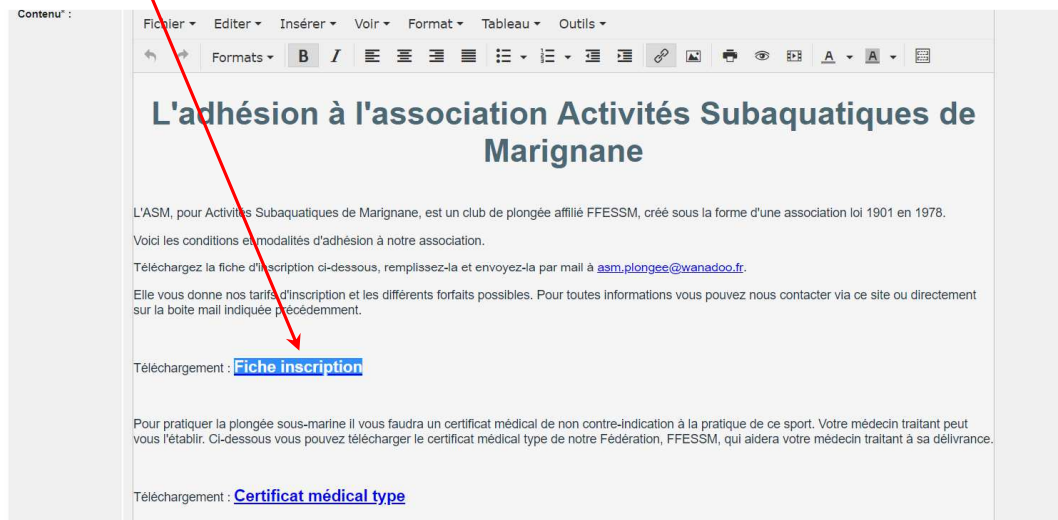
Il vaut mieux enregistrer régulièrement sa page et la rouvrir en modification, plutôt que de perdre son travail dans une mauvaise manipulation.

4.2 – Insertion d'un lien

Pour créer un lien sur votre page, c'est le même cheminement que pour insérer une image, sauf que pour un lien vous pouvez le renvoyer vers un fichier .pdf et/ou un fichier .jpg.

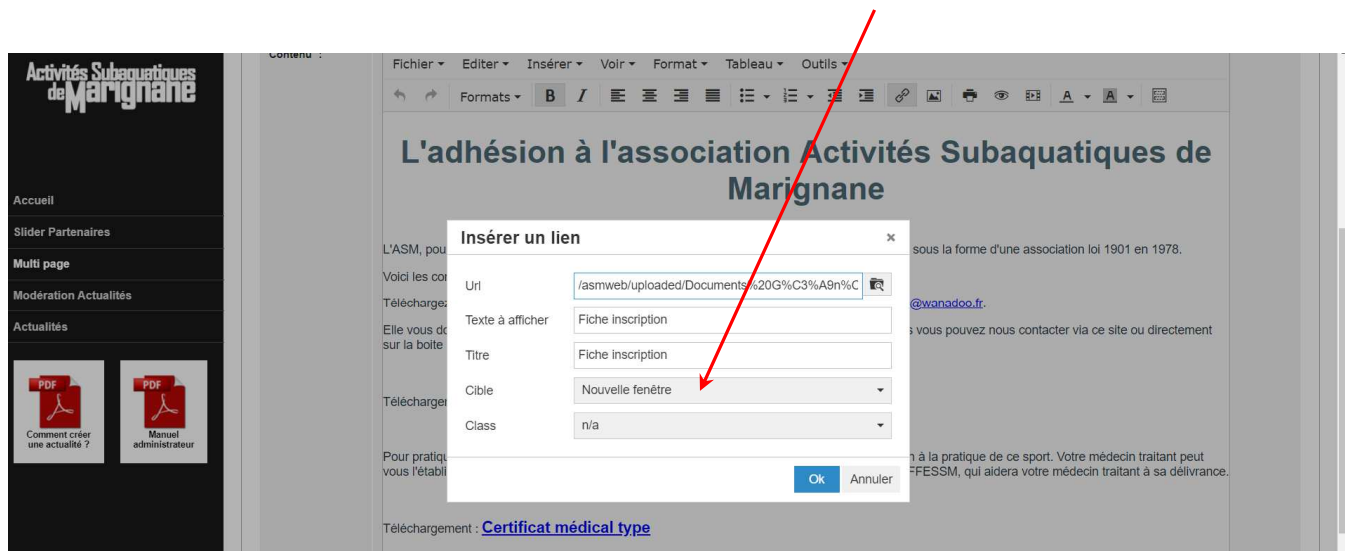
Le lien doit être attaché à un texte, une image ou une zone où il faudra cliquer pour qu'il s'affiche.

Mettez donc en surbrillance (sélectionnez la zone avec le paragraphe) et cliquez sur l'icône ou le texte dans le menu insérer.



La fenêtre d'insertion s'affiche, comme pour les images cliquez sur le petit appareil photo avec la loupe, et choisissez le document ou l'image à lier avec le lien, dans votre dossier du Filemanager.

Complétez les champs « texte à afficher » et « Titre », puis dans le champ « Cible » choisissez « Nouvelle fenêtre » pour que le document ou l'image vers lequel le lien renvoie, s'ouvre dans une nouvelle fenêtre web et non sur celle où vous travaillez.



Cliquez sur « Ok » pour finaliser votre lien, et quand vous passerez votre souris sur la zone du lien, celle-ci changera de couleur pour signaler le lien.

La source du lien peut être du texte ou une image. Par exemple vous pouvez mettre une image dans votre page et mettre un lien vers une vidéo sur cette image. Quand le visiteur cliquera sur l'image une vidéo s'ouvrira à l'écran, dans une nouvelle page Web.

Consultez les vidéos de formation avant de commencer votre travail de création ou de modification de page.

Voilà, bon travail.

Robert BRUN.