

# Tutoriel d'utilisation du Back-Office du site de la ligue

### Sommaire

- 1) Accès au back office
- 2) Espace de gestion
- 3) Menu « Administration »
- 4) Menu « Publications »
- 5) Menu « Widgets »
- 6) Menu « Newsletters »
- 7) Menu « Paramétrages »
- 8) Menu « Google Analytics »
- 9) Menu « Disque dur »

Message de préconisation : Ne pas modifier l'arborescence des dossiers pour ne pas altérer le bon fonctionnement de la plateforme

#### 1) Accès au Back-office

L'administrateur accède au back-office en cliquant sur l'icône clé situé en bas de page (cf. ref1).

Sport Partenaire™ - © 2013 Ligue Rhône-Alpes Sport Adapté - Plan du site - Mentions légales

Pour alimenter votre plateforme, vous devrez saisir votre adresse mail et votre mot de passe. Si vous avez perdu vos identifiants, cliquez sur le lien mot de passe perdu (cf. ref2) puis renseigner votre email pour recevoir vos identifiants.

Federation diaspect	Back-Office - Accès administrateur Ligue de Rhône-Alpes Sport Adapté Au service des personnes en situation de handicap mental ou psychique	2
	Renseigner vos identifiants pour entrer sur la partie Administrateur. Identifiant : Mot de passe : Entrer Mot de passe perdu 2	

2) Espace de gestion

Menu Admin - Benoît F.

- Retour site internet
- Administration
- Publications
- Widgets
- Newsletters
- Paramétrage
- Google Analytics
- Disque Dur

L'espace de gestion se veut simple et intuitif pour permettre une gestion facile du site internet. En positionnant la souris sur chaque menu, vous ferez apparaître un sous-titre vous permettant de préciser le contenu de chaque onglet.

Sport Partenaire™ - © 2013 Ligue Rhône-Alpes Sport Adapté - Tutoriel - Déconnexion

## 3) Menu Administration Gestion des administrateurs du site

Ajouter un administrateur

	Iđ	Email	Nom	Prénom	Autorisation		
	7	c.pere@sportadapte-rhonealpes.org	PERE	Carine	Super Administrateur	Ø	×
	4	damien.veysseyre@sportadapte-rhonealpes.org	VEYSSEYRE	Damien	Administrateur	Ø	×
L'onglet Administration permet de gérer les accès au Back-Office. Il est possible de							

créer/modifier/supprimer un administrateur. Cliquer sur le lien « Ajouter un administrateur » pour créer un nouvel administrateur.

#### 4) Menu Publication

a- Alimenter le site en contenu

#### - Publications

- Articles
- Calendrier
- Documents

Partenaires

début de la publication 02/01/2014

- Photos
- Vidéos
  Contact
- Chaque item comprend un lien pour ajouter une nouvelle entrée et un tableau récapitulatif des données en ligne (avec la possibilité de filtrer et de trier les résultats)

Menu:

Le menu publication permet de gérer le contenu du site internet. Chaque item

exemple, pour le sous-menu présentation du site on a attribué un item article

correspond à un type de contenu paramétré à l'avance dans les sous-menus. Par

(unique) ; pour le sous-menu calendrier du site, on a attribué un item calendrier.

Menu Actualitán Sous-menu Evánomanta	
Titre de l'article	
Lázanda artiala (200 apraetàres mov) :	
Legende article (300 caracteres max) :           Image d'entête :         Supprimer Timage           Pour ajouter/modifier une image d'entête, cliquer dans la zone texte ou	<b>300</b> / 300
dans le cadre image pour renseigner le chemin de l'image d'entête.	
B Source       D       C       D       X       C       C       B       I       U       X         II       III       IIII       IIII       IIII       IIII       IIII       IIII       IIII       IIII       IIIII       IIIIII       IIIIII       IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	<_ × <sup>2</sup> Ω = © 
body p	
Publier l'article en ligne ℤ Poster cet article en une ℤ	

Sous-menu : Titre de l'article : apparait avant le contenu de l'article Légende : résumé de l'article qui apparait dans les résultats de recherche Image d'entête : image qui apparait dans les résultats de recherche et en entête de l'article Zone de texte : fonctionne comme un document word (cf. zone de saisie dessous) Publier l'article en ligne : permet aux visiteurs de visualiser l'article Poster cet article en une : permet d'afficher l'article en avant première sur la page d'accueil Début et fin de la publication : permet de gérer les

Pour la saisie d'un item, renseigner les champs

Si les champs sont mal renseignés (format des dates début et fin de la publication ; menu et sousmenu) l'enregistrement sera refusé.

périodes de publication

Votre éditeur de texte vous permet d'alimenter la page.

fin de la publication

Ne pas renseigner le champ date début ou fin s'il n'y a pas de début ou de fin de public. Au quel cas l'article sera publié dès l'enregistrement si l'option "publier en ligne" est a

Il est composé d'une barre d'outils qui indique la fonction de chaque outil lorsque l'on passe la souris dessus. Le cadre de saisie se comporte comme un éditeur word. Vous devez saisir votre texte et/ou vos images et/ou vos documents puis cliquer sur enregistrer pour valider l'article.

Une spécificité par rapport au retour à la ligne (c.-à-d. en appuyant sur la touche 'Entrée'), vous aurez un interligne plus important du fait que vous changez de paragraphe. Si vous souhaitez faire un simple retour à la ligne cliquer sur la touche Shift + Entrée.

# 3

Source □ Q ■ X □ W × × × <sup>e</sup>
Styles - Format - Police - Taille - A- A- S - ?

#### b- Coller un texte

Coller comme texte sans mise en forme	-
A cause des paramètres de sécurité de votre navigate	ur,

données contenues dans le presse-papier. Yous devriez réessayer de coller les données dans la tenêtre. Veuillez coller le terde dans la zone suivante en utilisant le raccourci clavier (Ctrit/Cmd+V) et cliquez sur OK.

vous devez copier/coller un texte sur la plateforme utiliser l'onglet 'Coller comme texte sans mise en forme'

Puis utiliser le racourcis CTRL + V et cliquer sur ok.

Vous pouvez également coller un texte depuis word en cliquant sur l'onglet 'Coller depuis word' afin de conserver la mise en page word.

#### c- Importer / insérer une image

#### Cliquer sur l'icône « Image » 🛛 🖾

OK Annuler

roprices de l'inage	e	>
Informations sur l'imag	ge Lien Envoyer	
JRL		
	Explorer le serveu	
lexte de remplacement		
ardaur	Anercu	
Largeur	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer	*
Hauteur B C	adipiscing elit. Maecenas feugiat consequat diam.	
	commodo non, facilisis vitae, nulla, Aenean dictum	=
	lacinia tortor. Nunc iaculis, nibh non iaculis	
soraure	nailiquam, orci felis euismod neque, sed ornare massa mauris sed velit, Nulla pretium mi et risus.	-
	aliquam, orci tells euismod neque, sed ornare massa mauris sed velit. Nulla pretium mi et risus. Fusce mi pede, tempor id, cursus ac, ullamcorper	
Espacement horizontal	ainquam, ord reiis euismoo neque, seo omare massa mauris sed velti. Nulla pretium mi et risus. Fusce mi pede, tempor id, cursus ac, ullamcorper nec, enim. Sed tortor. Curabitur molestie. Duis velit auque, condimentum at ultrices a luctus ut orci.	
Espacement horizontal	alaquam, ord felis euismoo neque, seo ormare massa mauris sed velit Nulla preflum mi et risus. Fusce mi pede, tempor id, cursus ac, ullamcorper nec, enim. Sed tortor. Curabitur molestie. Duis velit augue, condimentum at, ultrices a. Juctus ut, orci. Donec pellentesque egestas eros. Integer cursus,	
Espacement horizontal	aliquam, orci relis suismob neque, sed omare massa mauris sed velit. Nulla prelium mi el risus. Fusce mi pede, tempor id, cursus ac, ullamcorper nec, enim. Sed todno: Curabitur molestie. Duis velit augue, condimentum at, ultrices a, luctus ut, orci. Donec pellentesque egestas eros. Integer cursus, augue in cursus faucibus, eros pede bibendum	
Soraure Espacement horizontal Espacement vertical	aliquam, orci relis euismoo neque, seo omare massa mauris sed veiti. Nulla prelum mi el risus. Fusce mi pede, tempor id, cursus ac, ullamcorper nec, enim. Set otoric Curabitur moleste. Duis veiti augue, condimentum at, ultrices a, luctus ut, orci. Donec pellentesque egestas eros. Integer cursus, augue in cursus faucibus, eros pede bibendum «	Ŧ
Espacement horizontal Espacement vertical Vignement	aliquam, orci relis ausmob heque, sed ornare massa mauris sed velit. Nulla prelum mi el risus. Fusce mi pede, tempor id, cursus ac, ultancorper nec, enim. Sed tortor. Curabitur molestie. Duis velit augue, condimentum at, ultinces a, ludus ut, orci. Donec pellenissque egestas rols. Integer cursus, augue in cursus faucibus, eros pede bibendum	

Cliquer sur le bouton « explorer le serveur » pour ouvrir votre dossier image situé sur le serveur du site internet. Doublecliquer sur l'image souhaitée pour la sélectionner.

Renseigner le texte de remplacement (si jamais l'image n'apparait pas sur la page visiteur), vous pouvez aussi définir la largeur et la hauteur (ou le fait plus tard) définir une bordure pour l'image, l'espacement entre le texte et l'image et l'alignement de l'image à gaucher ou à droite.

Puis cliquer sur le bouton ok pour insérer l'image.

#### d- Insérer un lien vers un document en téléchargement

Surligner le texte ou sélectionner l'image qui servira de lien cliquable. Cliquer sur l'icône 'lien' 📟

Lien Infos sur le lien Cible Envoyer	×	Lien Infos sur le lien Cible Envoyer	×	Lien × Infos sur le lien Cible Envoyer
Type de lien URL I		Cible (Target) <pre> ron défini&gt;</pre>		Envoyer Parcourir_ Envoyer sur le serveur
OK Annuler		ОК Алг	nuler	OK Annuler

Vous avez la possibilité de mettre le lien depuis un autre site ex : <u>http://www.ffsa.asso.fr</u> OU Mettre un lien en direction de votre fichier disponible sur votre site internet en cliquant sur le bouton « Explorer le serveur » et en sélectionnant le fichier souhaité en double cliquant sur le fichier. Si le fichier n'existe pas dans votre base de données, vous pouvez l'ajouter en cliquant sur le bouton « Ajouter un fichier »

Vous devez définir la cible (c.-à-d. dans quelle fenêtre ouvrir le document) soit sur la page sur laquelle vous êtes soit sur une nouvelle fenêtre (comme sur l'image ci-dessus). Cliquer sur OK pour valider votre lien.

Si vous souhaitez supprimer un lien, surligner le lien et cliquer sur l'icône 'supprimer le lien'



#### *e- Mettre en forme le texte*

Surligner le texte puis cliquer sur un bouton de mise en forme.

#### 5) Menu Widgets



#### 6) Menu Newsletters

- Le menu newsletter permet de gérer l'envoi des newsletters depuis le site internet. La section Abonnés permet de modifier/créer/supprimer un abonné.
- Newsletters • Abonnés
  - La section Envois permet de créer une newsletter, de l'envoyer et de visualiser le
- Envois taux de lecture.
- Groupes La section Groupes permet de gérer les listes de diffusion. Par défaut, les abonnés sont inscrits à la liste Rhône-Alpes lorsqu'ils s'inscrivent depuis le site internet.

#### 7) Menu paramétrage

- Paramétrage II permet de paramétrer le site internet.
- Sous Menus La section sous menu permet de créer, supprimer, modifier les sous-menus.
- Calendrier La section calendrier permet de rajouter des disciplines au calendrier.
- Structure La section structure permet de paramétrer les coordonnées de votre structure.

#### 8) Menu Google Analytics

Vous renvoie sur votre espace de visualisation des statistiques de fréquentation de votre site internet.

#### 9) Menu Disque dur

#### - Disque Dur

- · Gestion des images
- Gestion des médias

Le menu Disque Dur permet de gérer vos téléchargements sur le serveur qui héberge votre site internet. Cliquer sur le lien Gestion des images » pour ouvrir la fenêtre téléchargement des images / cliquer sur le lien Gestion des médias » pour ouvrir la fenêtre téléchargement des fichiers.



La fenêtre est composé de 3 espaces : une arborescence (gauche), un menu (haut à droite) et un aperçu du contenu des dossiers (bas à droite).

Ne pas supprimer, ni modifier les dossiers existants sous peine d'endommager les liens déjà existants avec les articles

Vous pourrez ajouter d'autres dossiers en cliquant « droit » de votre souris sur le dossier « files » situé dans l'espace arborescence.

Pour importer un document à télécharger, sélectionner le dossier de destination, cliquer sur l'onglet « Ajouter un fichier ». Choisissez –le et cliquer sur le bouton ouvrir pour finaliser l'import du document. Il apparaitra dans l'aperçu du dossier.



Pour déplacer un fichier, cliquer droit sur le fichier et choisir l'option « Ajouter au presse-papier ». Ensuite, sélectionner le dossier de destination dans l'espace arborescence, cliquer droit et choisir l'option Copie de 1 fichier pour réaliser une copie et l'option Déplacement de 1 fichier pour réaliser un couper/coller.