



## 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).

1

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.



2

Renseigner vos identifiants pour entrer sur la partie Administrateur.

Identifiant :

Mot de passe :

[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.

## 3) Menu Administration

### Gestion des administrateurs du site

[Ajouter un administrateur](#)

Id	Email	Nom	Prénom	Autorisation	
7	c.pere@sportadapte-rhonealpes.org	PERE	Carine	Super Administrateur	 
4	damien.veysseyre@sportadapte-rhonealpes.org	VEYSSEYRE	Damien	Administrateur	 

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

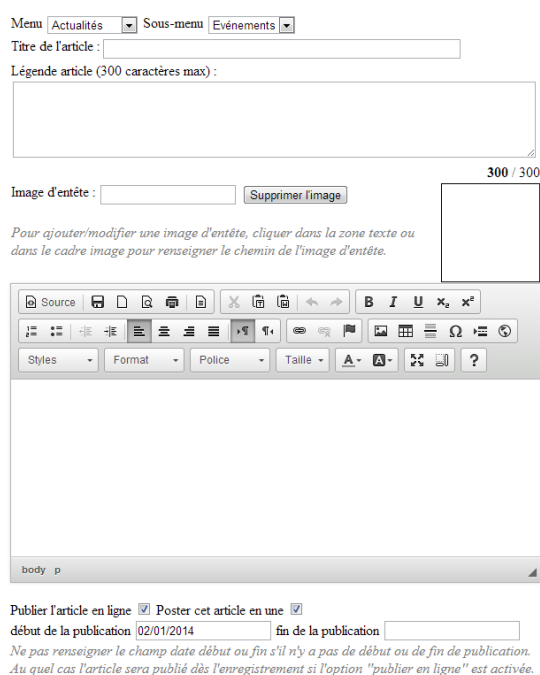
##### a- Alimenter le site en contenu

#### - Publications

- Articles
- Calendrier
- Documents
- Photos
- Vidéos
- Contact
- Partenaires

Le menu publication permet de gérer le contenu du site internet. Chaque item correspond à un type de contenu paramétré à l'avance dans les sous-menus. Par exemple, pour le sous-menu présentation du site on a attribué un item article (unique) ; pour le sous-menu calendrier du site, on a attribué un item calendrier.

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)



Pour la saisie d'un item, renseigner les champs

**Menu :**

**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

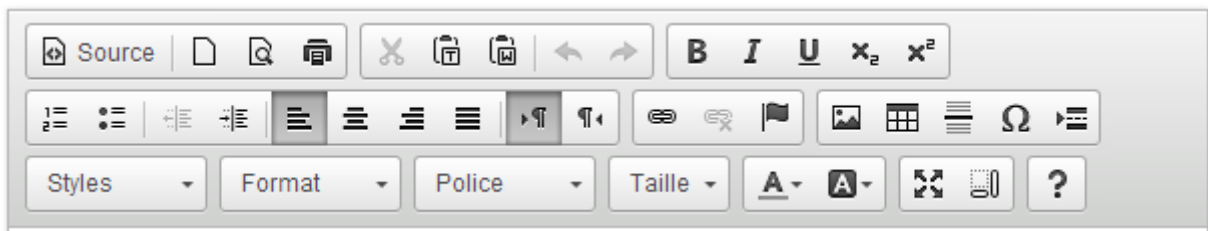
**Début et fin de la publication :** permet de gérer les périodes de publication

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

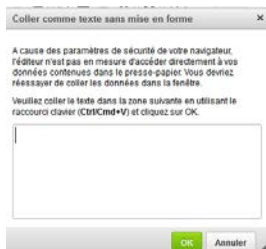
Votre éditeur de texte vous permet d'alimenter la page.

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.



### b- Coller un texte



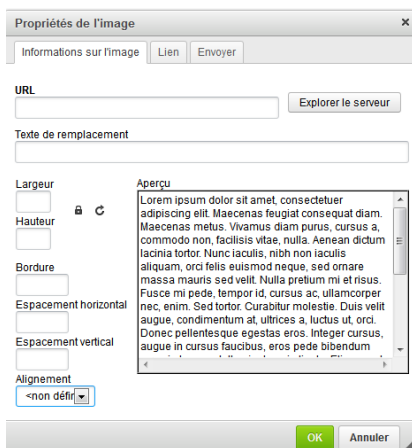
vous devez copier/coller un texte sur la plateforme utiliser l'onglet 'Coller comme texte sans mise en forme'

Puis utiliser le raccourci 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 »



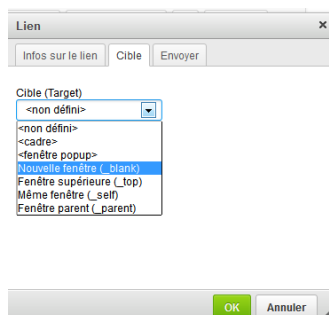
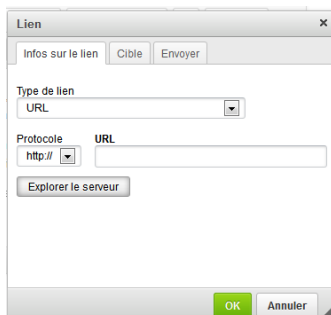
Cliquer sur le bouton « explorer le serveur » pour ouvrir votre dossier image situé sur le serveur du site internet. Double-cliquer sur l'image souhaitée pour la sélectionner.

Renseigner le texte de remplacement (si jamais l'image n'apparaît 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 gauche 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'



Vous avez la possibilité de mettre le lien depuis un autre site ex : <http://www.ffsa.asso.fr>  
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' 

5

### e- Mettre en forme le texte

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

## 5) Menu Widgets



Liste des widgets disponibles :

- benevole
- calendrier
- en chiffre
- newsletter2
- site handicap
- video

Importer un widget :

Page :

Widget :

Localisation sur la page : Colonne

Ordre d'apparition :

Il permet de gérer les widgets sur les pages du site internet.

Pour ajouter un widget, cliquer sur le lien « ajouter un widget ». Sélectionner le widget dans la liste des widgets disponibles, sélectionner la page et l'ordre d'apparition.

Cliquer sur le bouton « Enregistrer et retour » pour finaliser l'opération.

## 6) Menu Newsletters

- **Newsletters**
  - Abonnés : La section Abonnés permet de modifier/créer/supprimer un abonné.
  - Envois : La section Envois permet de créer une newsletter, de l'envoyer et de visualiser le 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**
  - Sous Menus : Il permet de paramétrer le site internet.
  - Calendrier : 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

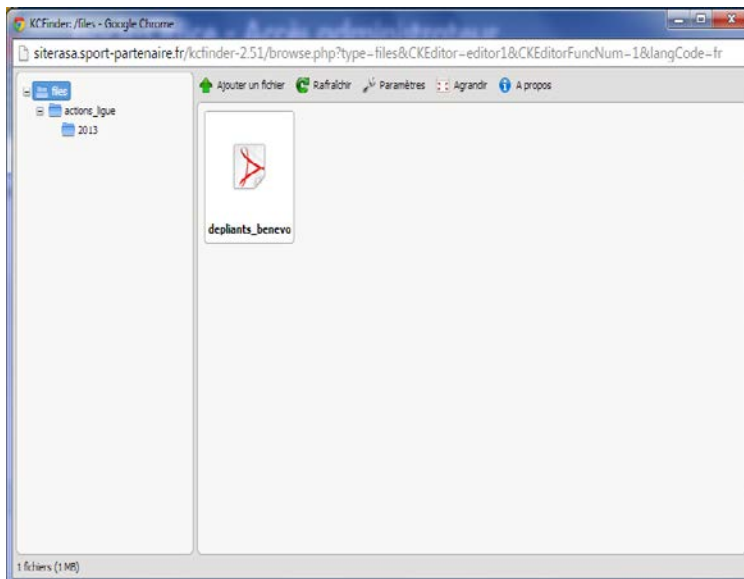
Vous renvoie sur votre espace de visualisation des statistiques de fréquentation de votre site internet.

## 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.

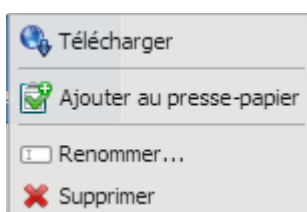


La fenêtre est composée de 3 espaces : une arborescence (gauche), un menu (haut à droite) et un aperçu du contenu des dossiers (bas à droite).

**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 apparaîtra 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.