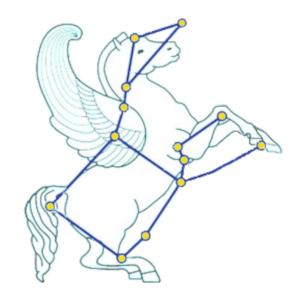


Refonte du site web du club Pégase.

Amicale laïque de Saint-Renan.



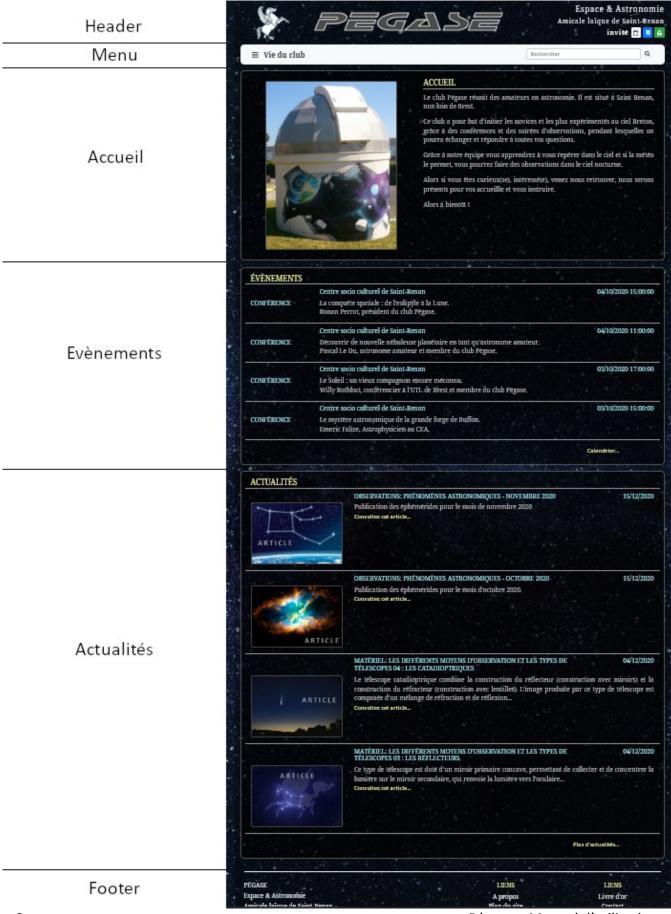
MANUEL D'UTILISATION

Dernière mise à jour : 22/12/2020

Table des matières

1. ACCUEIL	
2. VISITEUR	4
2.1 Menu « Vie du club »	4
2.2 Footer	5
2.3 Galerie	5
2.4 Articles	5
2.5 Livre d'or	6
2.6 Calendrier	6
3. ADHÉRENT	7
3.1 Icônes d'accès rapides adhérent	7
3.2 Annuaire	7
3.3 Gérer votre contenu	8
3.3.1 Proposer une photo pour la galerie	9
3.3.2 Rédiger un article	9
3.3.3 Bibliothèque d'images	10
3.3.4 Visualiser / Modifier / supprimer un article	11
3.4 Profil	
3.5 Messagerie (gestionnaire de messages)	11
3.6 Forum	
3.6.1 Interface du forum, accueil	
3.6.2 Interface du forum, catégorie	
3.6.3 Interface du forum, Sous-catégorie	13
3.6.4 Interface du forum, topic	14
4. MODÉRATEUR	
4.1 Icônes d'accès rapide Modérateurs	
4.2 Administration	15
4.3 Actualités	15
4.4 Adhérents	
4.5 Articles	
4.6 Association	
4.7 Bibliothèque d'images	
4.8 Calendrier	
4.9 Forum	
4.10 Galeries	
4.11 Livre d'or	18
E ADMINICTDATELID	10

1. ACCUEIL



2. VISITEUR



1: Menu global

2: Menu « Vie du club »

3: Calendrier

4 : Forum

5: connexion

6: recherche

Cliquer sur un des logos ramènent sur la page d'accueil, quelque soit l'endroit où vous vous trouvez.

2.1 Menu « Vie du club »



Dans l'ordre:

Accès: adresses et carte.

Actualités : Liste des actualités.

Articles : Liste des articles par catégories

Calendrier: avec visualisation des évènements.

Contact : formulaire de contact. Le mail est envoyé à l'administrateur et aux modérateurs.

Forum: En lecture seul pour les visiteurs.

Galerie : La galerie de photos avec commentaires. Un carrousel permet de faire défiler les photos

soit manuellement, soit automatiquement.

Livre d'or : Possibilité aux visiteurs de laisser un commentaire.

Observatoire: Articles sur l'observatoire de Kerzouar.

2.2 Footer



A propos : présentation rapide du club. Plan du site : pour le référencement.

Confidentialité : politique de confidentialité du site. **Cookies...** : menu cookies, conforme à la législation.

Livre d'or : lien vers le live d'or.

Contact : lien vers le formulaire de contact.

Forum: lien vers le forum.

Vie du club : lien vers le menu « Vie du club ».

2.3 Galerie

Après avoir cliquer sur une des photos de la galerie, elle s'affiche au centre de l'écran.

Des flèches à gauche et à droite permet de les faire défiler.



1. Un menu en haut à droite donne des options



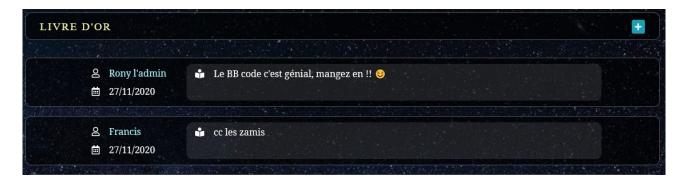
- loupe : désactiver
- Démarrer le slideshow
- o plein écran
- Miniatures
- Fermer

2.4 Articles



- Les articles sont classés par catégorie.
- Cliquer sur une catégorie ouvre un accordéon content les articles correspondants.
- Chaque article a un bouton « consulter » afin de le visualiser.

2.5 Livre d'or



- Liste des commentaires postés par des visiteurs.
- Cliquer sur le [+] en haut à droite pour ajouter votre commentaire. Un formulaire s'ouvre permettant de déposer un commentaire.
- Les modérateurs et l'administrateur peuvent supprimer les commentaires.

2.6 Calendrier

C'est un calendrier proposant les évènements liés à la vie du club : réunions, soirées d'observation, conférences... On définit un évènement par le fait qu'il se déroule à une date et à une heure précise.

Les flèches permettent de naviguer dans le calendrier : -6 mois, -1 mois, +1 mois, +6 mois.

un évènement est affiché à la bonne date avec l'heure et son titre.



Cliquer sur un évènement permet d'afficher ses détails dans une fenêtre modal.

Seuls les modérateurs et l'administrateur peuvent ajouter des évènements.



3. ADHÉRENT

3.1 Icônes d'accès rapides adhérent

Changements dans les icônes d'accès rapide situées après le login.



Dans l'ordre:

Messagerie: Ce n'est pas un gestionnaire de mail, juste un gestionnaire de messages.

Calendrier: Le calendrier avec les évènements.

Forum: Les adhérents peuvent créer des topics et poster des messages. **Gérer votre contenu**: zone permettant à un adhérent de gérer son contenu.

Profil : Informations de l'adhérent. **Déconnexion** : fermeture de la session.

3.2 Annuaire

Les adhérents ont accès à un annuaire recensant tous les adhérents. Il est accessible dans le menu global.



- Cliquer sur le bouton « envoyer un message » pour envoyer un message.
- Cliquer sur l'e-mail pour ouvrir le gestionnaire de mail installé sur votre matériel et envoyer un mail
- La zone de recherche du tableau permet d'effectuer une recherche dans toutes les pages du tableau.
- Le menu à droite du tableau permet :
 - d'activer / désactiver la pagination.
 - o de basculer entre la vue tableau et la vue Card.
 - d'afficher le tableau en plein écran.
 - o d'afficher les colonnes selon les besoins. Certaines sont cachées par défaut.

Sur un smartphone, la vue de l'annuaire est automatiquement basculée en mode Card. Il est possible de remettre la vue tableau mais la lisibilité horizontale est forcément réduite.



3.3 Gérer votre contenu



Dans cette zone, un adhérent peut :

- Proposer une photo pour la galerie
- Rédiger un article.
- Ajouter une image à la bibliothèque d'images
- Visualiser, modifier et suppression les articles qu'il a rédiger.

3.3.1 Proposer une photo pour la galerie

Cliquer sur « Proposer une photo » ouvre une fenêtre modal dans laquelle vous rentrez le commentaire associé à la photo et la photo elle même.

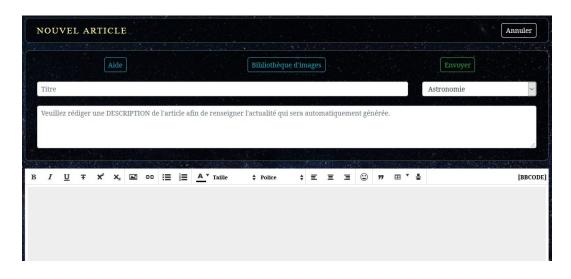
Après validation, divers vérifications sont effectuées :

- Taille de la photo.
- Format, est-ce réellement une photo?
- Type de la photo.
- Si elle existe déjà.



Les modérateurs et l'administrateur recevront un message et traiteront votre photo afin de l'ajouter à la galerie de photo.

3.3.2 Rédiger un article



Aide: ouvre une fenêtre modal contenant quelques conseils.

Bibliothèque d'images : ouvre dans la bibliothèque d'images dans une nouvelle fenêtre afin de ne pas interférer avec la rédaction de votre article.

Envoyer : valide la rédaction de l'article et le publie sur le site. Les modérateurs et l'administrateur recevront un message indiquant la publication de l'article.

Titre : zone où indiquer le titre de l'article.

Catégorie : catégorie dans laquelle classer l'article.

Description: pour rédiger une description de l'article. Elle sera utilisée afin de générer automatiquement une actualité qui sera publiée en page d'accueil, elle contiendra aussi un lien vers l'article.

Éditeur : C'est la zone de rédaction de l'article avec ses différents boutons de mise en page. L'éditeur utilise du BBCode.

- Il n'existe pas de standard pour le BBCode, chaque éditeur à son propre BBCode qu'il faut ensuite interpréter pour l'afficher.
- L'interprétation est gérée par ce que l'on appel un « parser ». Il transforme le BBCode en code HTML interprétable par le navigateur web.
- Importer un BBCode provenant d'un autre site est possible, mais il faudra sans doute adapter manuellement le BBCode.
- Un bouton [BBCODE] à droite permet de passer l'éditeur en mode BBCode.
- Il est également possible de rédiger un article directement en BBCode sans utiliser les boutons, à condition de passer préalablement l'éditeur en mode BBCode.
- Vous pouvez importer des images de la bibliothèque, voir ci-dessous.
- Vous pouvez utiliser les images externes, sans garantie qu'elles soient disponibles indéfiniment.

Il vous faudra sans doute un peu d'apprentissage pour apprendre à utiliser l'éditeur.

3.3.3 Bibliothèque d'images.



La bibliothèque d'images contient les images que vous pouvez utiliser pour illustrer vos articles.

- Pour ajouter une image, cliquer sur le [+] en haut à droite. Une fenêtre modal s'ouvre.
- Vous pouvez afficher les images en cliquant dessus, Vous pouvez faire défiler les images avec le même système de carrousel que la galerie.
- Pour ajouter une image dans votre article, effectuer un clic droit dessus et copier l'adresse de l'image. Elle est de type « http://localhost/public/articles/nom_de l_image.ext ». Deux possibilités:
 - ne conserver que la partie suivante : « /public/articles/nom_de l_image.ext » à insérer dans l'article. C'est un lien relatif qui sera compatible avec tous les serveurs si le site était amener à changer de serveur. C'est la meilleur solution.
 - Si vous conservez tout le lien, cela fonctionnera mais c'est ce que l'on appelle un lien absolu. Il ne fonctionne que sur le serveur actuel. En cas de changement de serveur, il faudra modifier tous ces liens manuellement.
- Un adhérent ne peut pas supprimer une image car elle peut être utilisée dans plusieurs articles.

3.3.4 Visualiser / Modifier / supprimer un article

Les icônes en bas à droite de l'article permet à l'adhérent de gérer les articles qu'il a rédiger.

- Il peut visualiser l'article, comme dans la rubrique Articles du menu « Vie du club ».
- En cliquant sur modifier un article, l'adhérent accède à la même interface que la rédaction d'un article avec tous les champs préremplis, y compris l'éditeur. Ne pas oublier de remettre la catégorie sur la bonne valeur.
- La corbeille permet de supprimer l'article, après confirmation.

3.4 Profil

La section profil propose deux accordéons, un premier pour le profil et un second pour le mot de passe de l'adhérent. Séparer les deux permet d'éviter les erreurs, l'accès à l'accordéon de mot de passe demande une action volontaire de l'adhérent.

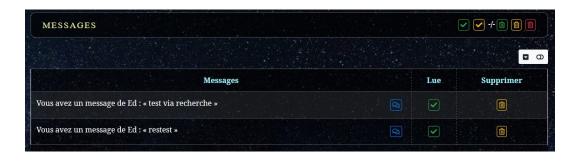
Seuls les informations Nom, Prénom et Login sont obligatoires.

En cas d'oubli de mot de passe, avoir renseigné une adresse mail permettra à l'adhérent d'utiliser la procédure de mot de passe oublié sans déranger les modérateurs.

La plupart des champs sont soumis à des vérifications avant validation.

Toute validation de modification obligera l'adhérent à se reconnecter.

3.5 Messagerie (gestionnaire de messages)



La messagerie interne du site n'est pas une messagerie de type gestionnaire de mails.

- Les adhérents peuvent s'envoyer des messages à partir de l'annuaire et du forum.
- Le destinataire reçoit un message contenant un lien permettant une réponse rapide.
- Pour créer un mémo, un adhérent peut s'envoyer un message.
- Le créateur d'un topic dans le forum reçoit un message si quelqu'un poste une réponse à condition qu'il ait choisi de suivre son topic.
- Les admins reçoivent un message quand :
 - o un adhérent publie un article.
 - o un adhérent soumet une photo.
 - Une nouvelle actualité ou un nouvel évènement est publié.
 - Un commentaire est publié dans le livre d'or.

- Dans le gestionnaire de messages, il est possible de :
 - o marquer un message comme lu ou non lu.
 - marquer tous les messages comme lus ou non lus.
 - o supprimer un message.
 - Supprimer tous les messages lus ou tous les messages non lus.
- Les adhérents reçoivent un message quand ils sont nommés modérateur.

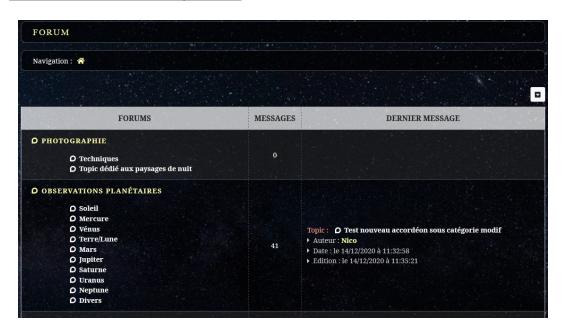
3.6 Forum

Le forum est organisé selon la hiérarchie Catégorie → Sous-catégorie → Topic → Messages.

Seuls les modérateurs et l'administrateur peuvent gérer les catégories et sous-catégories. Les adhérents peuvent créer des topic et des messages.

L'interface est simplifiée sans le cas de l'utilisation d'un smartphone. Une seule colonne qui contient les informations nécessaires au fonctionnement du forum.

3.6.1 Interface du forum, accueil



Les catégories sont en jaune.

Les sous-catégories sont en blancs.

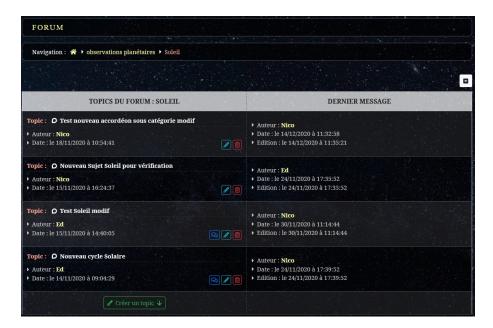
Messages indique le nombre de messages postés dans chaque catégorie.

La zone de droite indique le dernier message et propose un lien direct vers le topic.

3.6.2 Interface du forum, catégorie

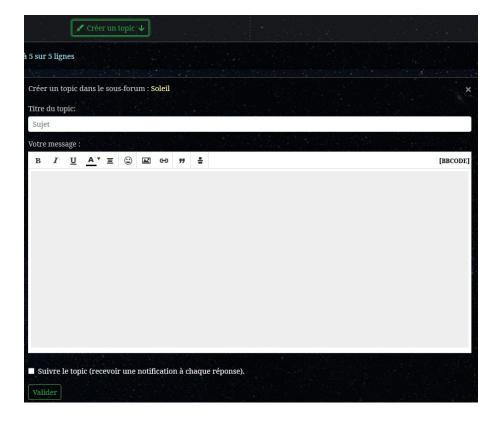
On retrouve la même interface avec la liste des sous-catégories, le nombre de messages dans chaque sous-catégorie et le dernier message dans chacune d'entre elle.

3.6.3 Interface du forum, Sous-catégorie



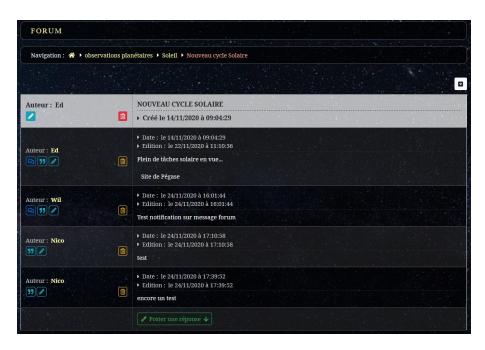
L'interface est divisée en deux colonnes (PC et tablette).

- A gauche la liste des topics, avec pour le créateur du topic la possibilité de le modifier ou le supprimer (en plus des modérateurs et administrateur). Il est possible d'envoyer un message au créateur du topic. Attention, supprimer un topic supprime évidemment tous les messages dans le topic!
- A droite, le dernier message du topic.
- En bas, le bouton permettant de créer un nouveau topic.



Renseigner le titre du topic, le premier message et préciser si l'on souhaite suivre le topic (recevoir un message à chaque réponse).

3.6.4 Interface du forum, topic



Interface classique d'un forum

- La liste des messages.
- La possibilité de répondre.
- Citer un message.
- Modifier ou supprimer un message (auteur, modérateur et administrateur uniquement).

4. MODÉRATEUR

4.1 Icônes d'accès rapide Modérateurs.



Idem que les adhérents avec en plus l'accès à la zone d'administration.

4.2 Administration



Dans l'ordre:

Actualités : gestion des actualités. **Adhérents** : gestion des adhérents. **Articles** : gestion des articles.

Association: paramètre association.

Bibliothèque d'images : gestion des images dédiées aux articles.

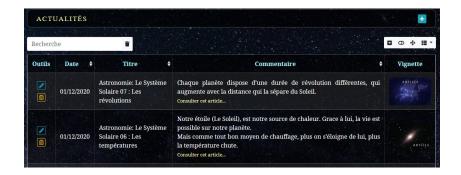
Calendrier : calendrier avec gestion des évènements. **Évènements** : gestion des évènements dans un tableau.

Forum : gestion du forum, ajout, suppression, modification des catégories et sous-catégories.

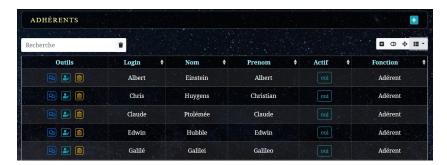
Galerie: Gestion des photos de la galerie. **Livre d'or**: gestion des messages du livre d'or.

4.3 Actualités

Options classiques : Modification, suppression et ajout ([+] en haut à droite) d'une actualité. Les vignettes associées aux actualités ont un format en 300px x 200px qu'il convient de respecter.



4.4 Adhérents



L'interface ressemble à l'annuaire, avec des options en plus. Il est possible de modifier, supprimer, ajouter un adhérent et d'envoyer un message.

Dans le tableau, il est possible d'activer/désactiver un compte adhérent. Cette action est à privilégier sur la suppression. Un adhérent dont le compte est désactivé ne peut plus se connecter et se retrouve simple visiteur. Un compte adhérent est automatiquement désactivé après un certain nombre (défini par l'administrateur) d'erreurs de mots de passe lors de la connexion.

Lors de l'ajout d'un nouvel adhérent, seuls le nom, le prénom et le login sont obligatoires. L'adhérent renseignera les autres informations dans son profil s'il le souhaite et il pourra aussi modifier ces trois premières données. Elles sont obligatoires car il est nécessaire de savoir qui utilise tel ou tel compte. Lors de la création d'un adhérent, il se voit attribuer le mot de passe par défaut configuré par l'administrateur.

4.5 Articles



On retrouve le même type d'interface, avec la possibilité de consulter, modifier, supprimer un article. Les articles sont rangées dans leur catégorie.

L'interface de modification est la même que celle de la rédaction des articles.

4.6 Association

Il s'agit d'un simple formulaire contenant les informations relatives au club ou l'association : nom, raison social, adresse, SIRET... Tous les champs sont optionnels. Il s'agit en fait d'une zone permettant de retrouver rapidement certaines informations.

4.7 Bibliothèque d'images

C'est finalement un simple listing des images utilisées dans les articles avec la possibilité de les supprimer..

Il est possible de visualiser les images en cliquant dessus, cela ouvre un carrousel pour les faire défiler.

Attention si vous supprimer une image, elle peut servir à illustrer plusieurs articles.

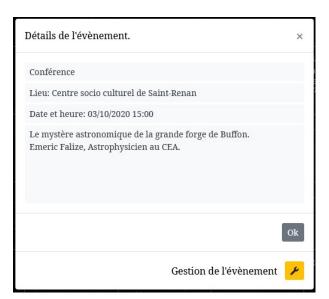
4.8 Calendrier

C'est juste un accès rapide au calendrier du site.

Les modérateurs et l'administrateur peuvent ajouter des évènements avec le classique bouton [+]. Une modal s'ouvre avec un formulaire permettant d'ajouter un évènement. /!\ Prière de respecter les formats pour les dates et les heures.



Dans la modal de détails d'un évènement, une icône supplémentaire permet d'accéder à la gestion de l'évènement : modification ou suppression.



4.9 Évènements



Si une erreur de date ou d'heure se produit lors de la création ou de la modification d'un évènement, la date et l'heure peuvent être enregistrées sour le format 00-00-00 00:00:00, il est alors impossible de récupérer l'évènement via el calendrier. Cette page sert à retrouver cet évènement.

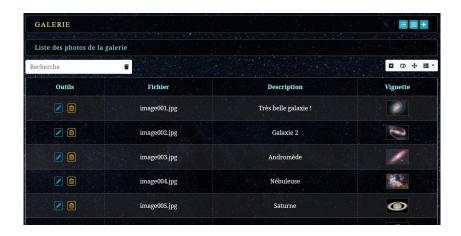
Le bouto modifier renvoie sur la même interface que le calendrier.

4.10 Forum



C'est ici que l'on ajoute, supprime ou modifie les catégories et les sous-catégories du forum.

4.11 Galeries



C'est ici que l'on supprime les photos de la galerie ou que l'on modifie les commentaires des photos. 3 boutons en haut à droite permettent de :

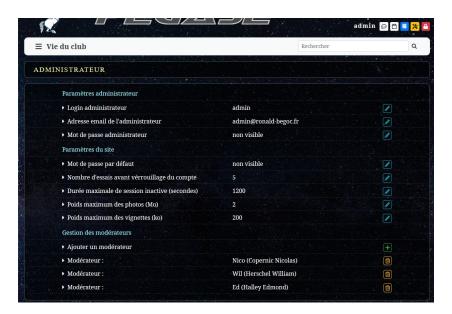
- Visualiser la liste des photos de le galerie (par défaut).
- Visualiser la liste en attente de traitement.
- Ajouter une photo à la galerie avec sa description, la vignette (300px x 200px) et la version avec un filigrane pour les visiteurs.

4.12 Livre d'or

Liste des messages du livre d'or et la possibilité de les supprimer. L'adresse mails des visiteurs ayant postés un message est visible.

5. ADMINISTRATEUR

L'administrateur a accès aux mêmes outils d'administration que les modérateurs. Il dispose d'un accès supplémentaire vers les paramètres du site et la gestion des modérateurs. Il n'a ni profil ni gestion de son contenu. L'administrateur n'est pas sensé être un utilisateur du site.



Les paramètres administrateur permettent de :

- Changer le login de l'administrateur.
- Changer son email.
- Changer son mot de passe.

Les paramètres du site permettent de :

- Modifier le mot de passe par défaut lors de la création d'un nouvel adhérent.
- Modifier le nombre d'essais autorisés en cas d'erreur de mot de passe (de 1 à 5).
- Modifier la durée de session inactive (de 10 min à 1 heure exprimé en secondes).
- Modifier le poids maximum des photos (de 1 Mo à 5 Mo).
- Modifier le poids maximum des vignettes (de 100 ko à 500 ko).

La gestion des modérateurs permet d'ajouter et de supprimer un modérateur.