



Support d'utilisation

de l'espace d'administration du site web de la Direction
de la Statistique Agricole (DSA)

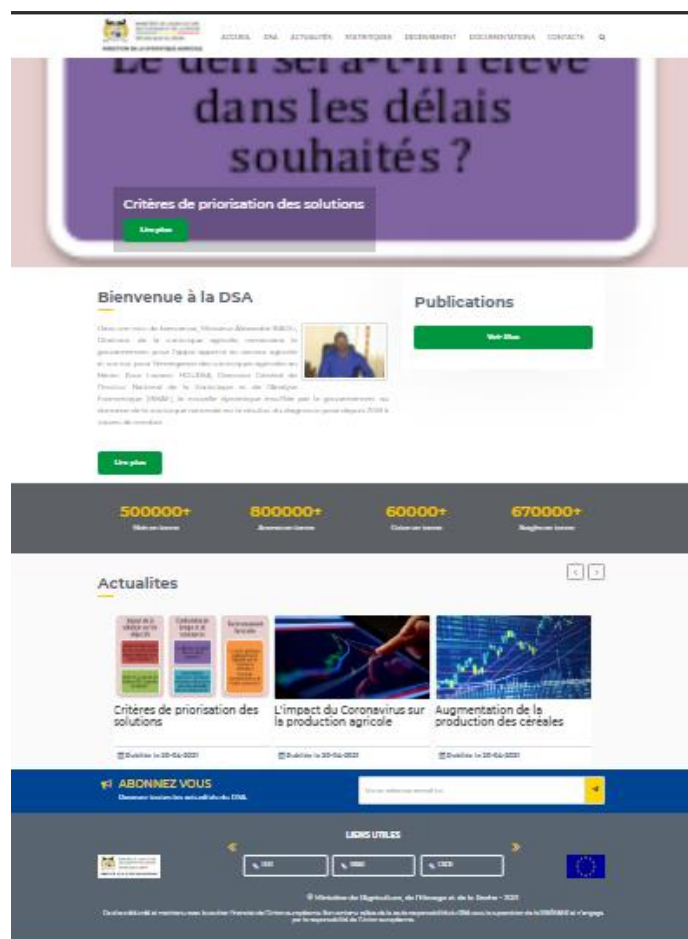
Table des matières

I. Connexion	3
II. Tableau de bord	3
1. Editions de contenus, Administration du site	4
1.1 Editions de contenus	5
1.1.1 Actualités/Communiqués	5
1.1.2 Pages	7
1.1.3. Documentations	8
1.1.5. Graphes, Figures, Tableaux	9
1.1.6. Campagnes	11
1.1.7. Séries	12
1.1.8. Liens utiles	13
1.1.7. Contacts	14
1.1.8. Newsletter	15
1.2 Administration du site	16
1.2.1 Modules	16
1.2.2 Menus	17
1.2.3 Présentation	18
1.3 Réglages communs	20
2. Editeur de texte enrichi	21
2.1. Fonctions d'édition	21
2.2. Fonctions de format	22
2.3. Fonctions spécifiques au web	22
3. Configurations et guide d'utilisation	23
3.1. Profil utilisateur	23
3.2. Iconographie	24

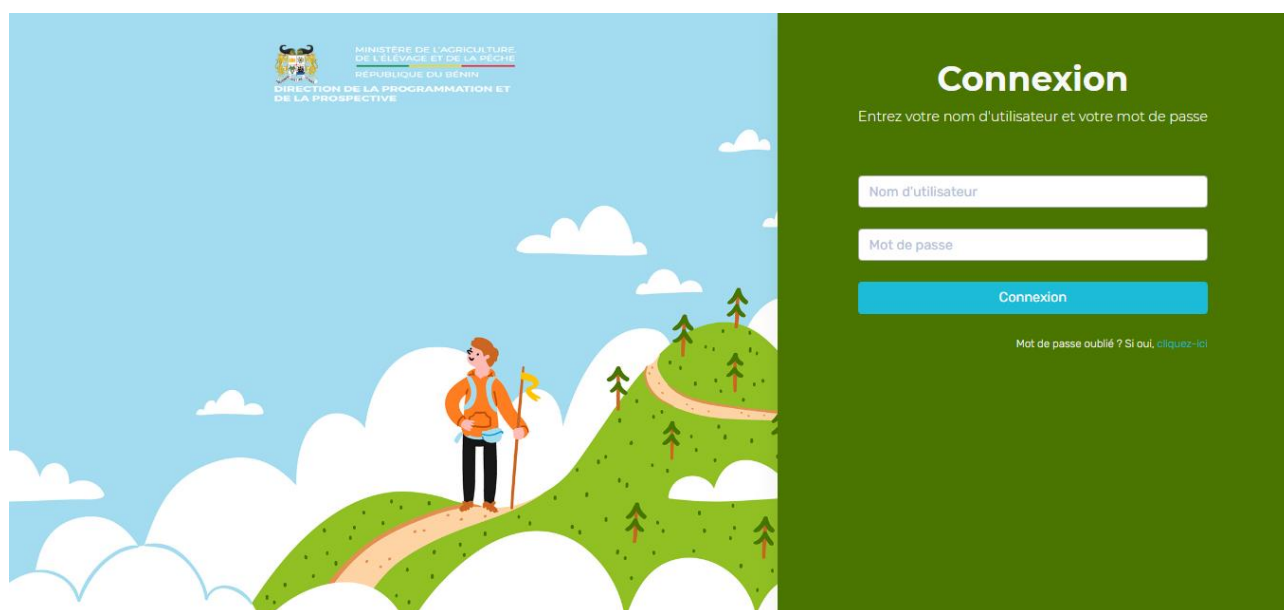
Préface


Le présent document est un guide de mise à jour du site web public de la Direction de la Statistique Agricole (DSA) du Ministère de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Pêche (MAEP) accessible via le lien web <https://admindsa.agriculture.gouv.bj>. Nous entendons par mise à jour l'ajout, la modification et la suppression des éléments du site web.

Un site web est fait d'éléments de menus, de modules et de pages (contenus). Ce manuel vous permet de gérer le contenu du site web indépendamment du prestataire. Le site web du DSA est accessible via le lien <https://dsa.agriculture.gouv.bj>

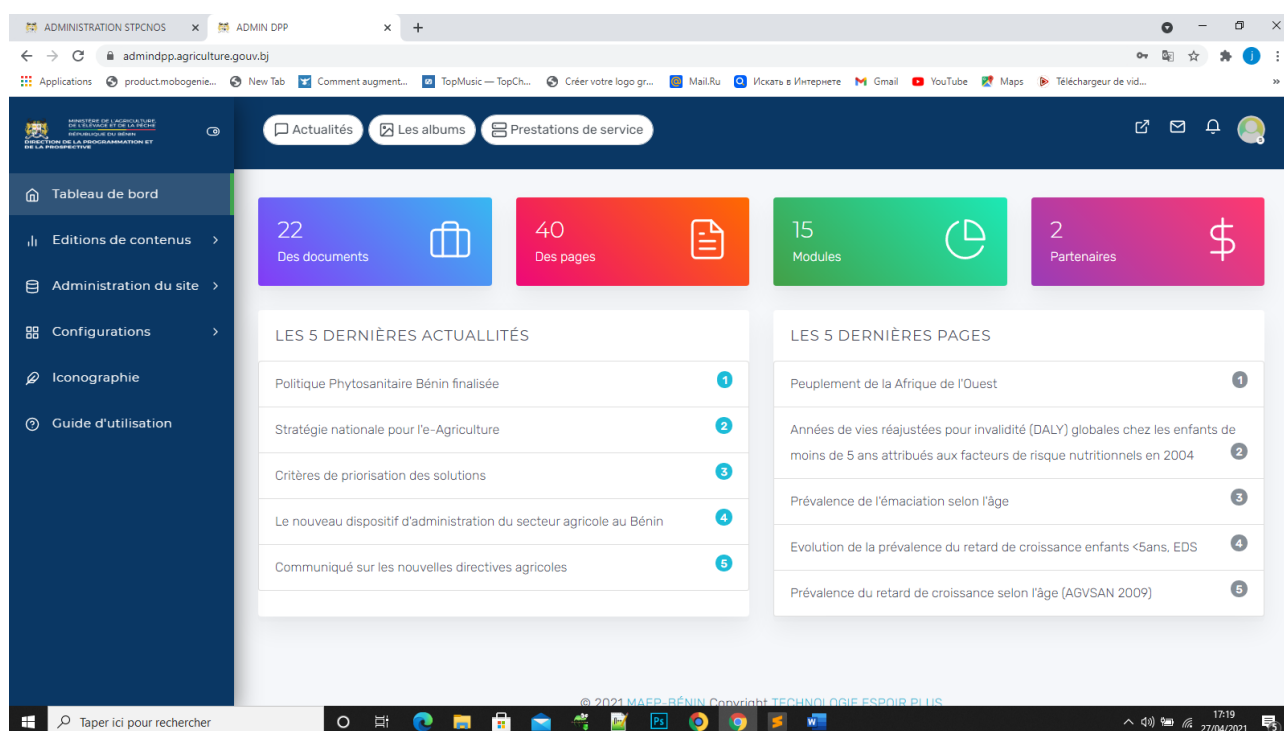


I. Connexion



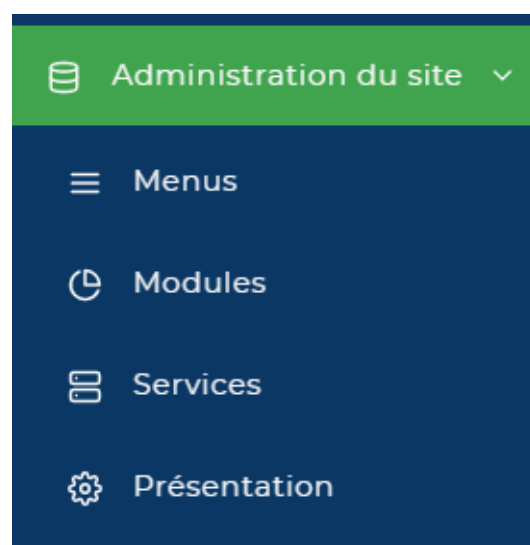
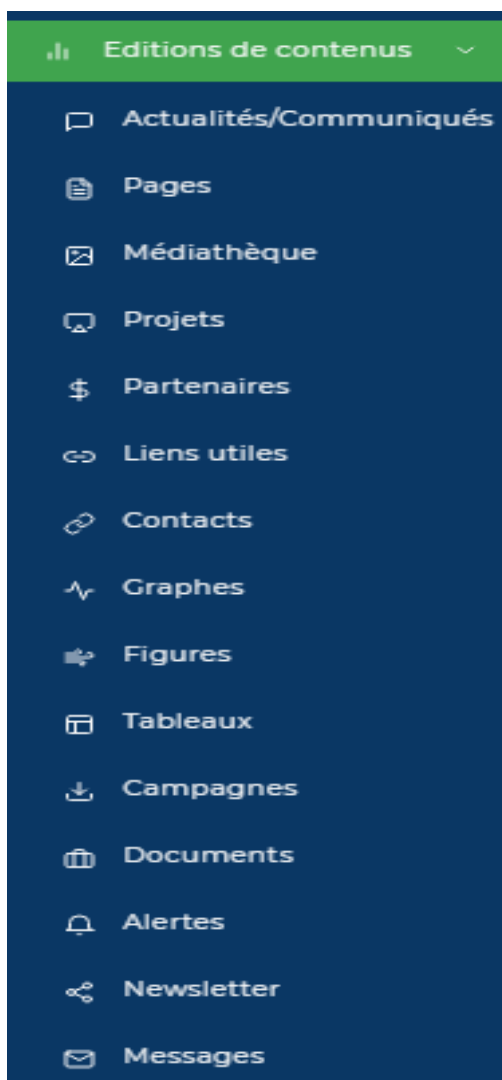
Vous devez aller sur le lien <https://admindsa.agriculture.gouv.bj> dans votre navigateur puis saisir votre Nom d'utilisateur et votre Mot de passe dans les champs requis puis cliquer sur 

II. Tableau de bord



Le tableau de bord est subdivisé en trois parties : la barre de navigation, la barre de raccourci et l'écran d'accueil. Son écran d'accueil vous permet de visualiser le nombre de documents, pages, modules, et visites sur le site. Vous pouvez aussi accéder au site, à votre profil, ainsi qu'à certains menus de l'espace d'administration les plus couramment utilisés. Quant à la barre de navigation, elle contient les menus du tableau de bord ; Vous pouvez accéder aux actions, importations, données de base, configurations et support.


1. Editions de contenus, Administration du site



1.1 Editions de contenus

Dans le premier groupe de menus, vous pouvez trouver **la liste des actualités/communiqués, pages, médias, projets, partenaires, contacts, graphes, figures, tableaux, campagnes, documents, alertes, séries, newsletters et messages** ; ajouter du contenu ; modifier et supprimer les contenus existants.

En générale, les listes d'éléments de ce groupe se présentent sous forme de tableaux interactifs à l'exception de la médiathèque. C'est-à-dire que vous pouvez faire des recherches d'éléments notamment suivant leurs titres, et dans certains cas faire des classements par catégorie et n'afficher que les éléments de la liste appartenant à une catégorie donnée.

Quel que soit le menu, pour faire un ajout, vous devez cliquer sur le bouton  situer en haut à droite de la zone de liste concernée. Assurez-vous au préalable que les données de base nécessaire à cet ajout existent déjà. Les particularités sont les suivantes.

1.1.1 Actualités/Communiqués

Les récents évènements, publications ou autres informations urgentes sont connus sous le nom d'actualité (avec image) ou de communiqué (sans image obligatoire). La liste des actualités se présente comme suit :



Titre	Module	Auteur	Date	Publié	Actions
Critères de priorisation des solutions	Actualités		20/04/2021 à...	<input checked="" type="checkbox"/>	 
L'Impact du Coronavirus sur la production agricole	Actualités		20/04/2021 à...	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Augmentation de la production des céréales	Actualités		20/04/2021 à...	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Evolution de la Production Aquacole de 2016 à 2019 en To...	Actualités		24/03/2021 à...	<input checked="" type="checkbox"/>	 

Ajout d'une actualité

Titre (*)

Permalien (*)

Module

Image de couverture

Contenu de l'actualité

Start writing...

Publier

Afficher sur la page d'accueil

Afficher sur un Slider

Communiqué

Nouvelle

Enregistrer

Pour ajouter une Actualité/Communiqué, vous avez besoin

- d'un titre (idéalement une chaîne de 3 et 300 caractères) ;
- d'un permalien qui s'obtient automatique en transformant le titre renseigné ;
- d'un module de type actualité ;
- d'une image de couverture (idéalement de 900 Kb au plus de façon à ce que chaque image de la liste ont même dimensions (hauteur-largeur) ;
- d'un contenu qui est sous forme de texte enrichi (italique, gras, en couleur, avec arrière-plan...) ;

L'actualité peut être Publiée (visible sur le site) ou Non publiée (non visible sur le site). L'actualité peut être visible sur la page d'accueil ou/et sur le slider de la page d'accueil du site. Une actualité peut être un communiqué ou une nouvelle.

- d'un permalien qui s'obtient automatique en transformant le titre renseigné ;
- d'un contenu qui est sous forme de texte enrichi (italique, gras, en couleur, avec arrière-plan...) ;

La page peut être Publiée (visible sur le site) ou Non publiée (non visible sur le site).

1.1.3. Documentations

Une des rubriques très importantes de la DSA est la publication des documents. Ainsi, la majorité des éléments de menu du site sont des documents, graphes, tableaux ou figures.

Les éléments de menu « Recensement » et « Documentations » sont gérables via cette rubrique.

RECENSEMENT	DOCUMENTATIONS
MÉTHODOLOGIES, CONCEPTS ET NOMENCLATURES	ANNUAIRES STATISTIQUES
DOCUMENTS MÉTHODOLOGIQUES	RÉGLEMENTATIONS STATISTIQUES
DOCUMENTS ADMINISTRATIFS	DÉCRETS, AOF, MÉTHODOLOGIE
RÉSULTATS (PRINCIPAUX TABLEAUX)	RAPPORTS
AUTRES PUBLICATIONS	

Actualités Albums Services

Ministère de l'Agriculture, de la Pêche et de la Forêt
République du Bénin
Direction de la Statistique Agricole

Liens utiles
Contacts
Graphes
Figures
Tableaux
Séries
Campagnes
Documents
Alertes
Newsletter

LISTE DES DOCUMENTATIONS

[Ajouter une documentation](#)

Titre	Module	Auteur	Date	Publié	Actions
				Tout ▼	
AOF DSA	AOF	SuperAdmin	22/04/2021 à 20:03	<input checked="" type="checkbox"/>	Voir Ajouter Supprimer
Série production végé...	Documentation statistiq	SuperAdmin	13/04/2021 à 12:54	<input checked="" type="checkbox"/>	Voir Ajouter Supprimer
Test Rapports	Rapports	SuperAdmin	13/04/2021 à 12:48	<input checked="" type="checkbox"/>	Voir Ajouter Supprimer
Production Halieutique	Documentation statistiq	SuperAdmin	12/04/2021 à 22:19	<input checked="" type="checkbox"/>	Voir Ajouter Supprimer
Production halieutique	Rapports	SuperAdmin	24/03/2021 à 08:59	<input type="checkbox"/>	Voir Ajouter Supprimer
ATTRIBUTIONS, ORGA...	Décrets, AOF, Méthodolo	SuperAdmin	22/03/2021 à 01:06	<input checked="" type="checkbox"/>	Voir Ajouter Supprimer
Indicateurs macro-éc...	Statistiques Indicateurs	SuperAdmin	14/03/2021 à 21:13	<input checked="" type="checkbox"/>	Voir Ajouter Supprimer

Les formulaires et les listes de ce groupes de menus sont quasiment identiques.

Ajout d'une documentation

Titre (*)

Module

Fichier de la documentation

Description

☐ Publier

Enregistrer

Pour ajouter un Document, vous avez besoin

- d'un titre (idéalement une chaîne de 3 et 300 caractères) ;
- d'un module à choisir dans la liste des modules de type document ;
- d'un fichier ;
- d'une description d'un ou des fichiers ajoutés (le remplissage de ce champs n'est pas obligatoire)

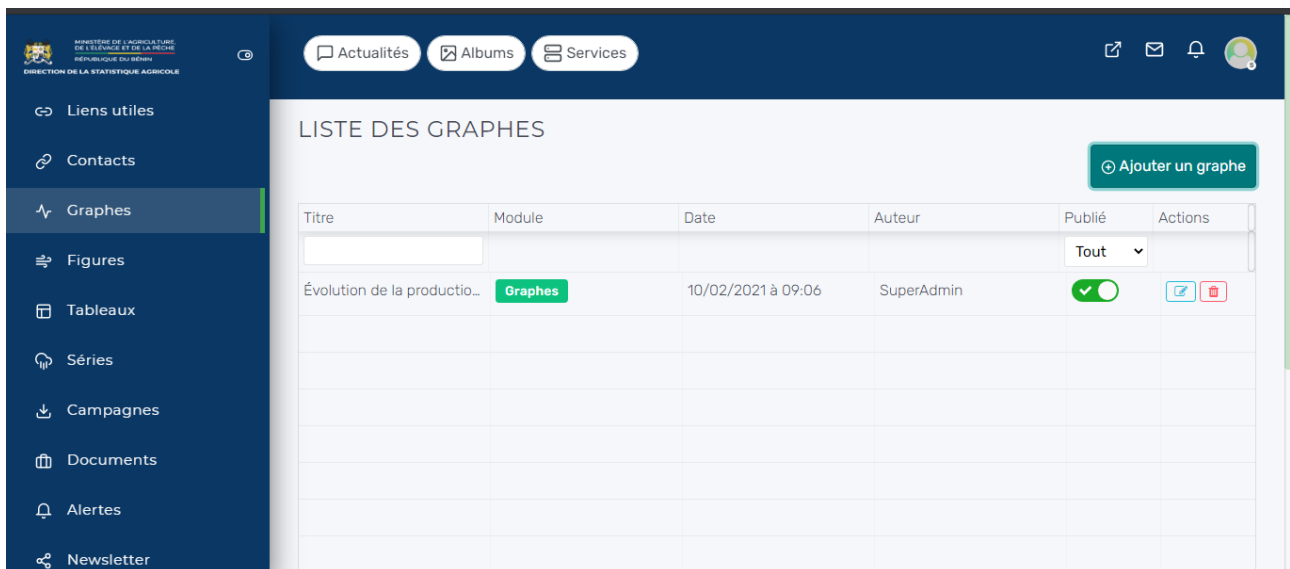
Le document peut être Publié (visible sur le site) ou Non publié (non visible sur le site).

1.1.5. Graphes, Figures, Tableaux

Les graphes, figures ou tableaux sont des éléments que vous jugez pertinents à extraire de la documentation et mettre à disposition du public en lecture ou

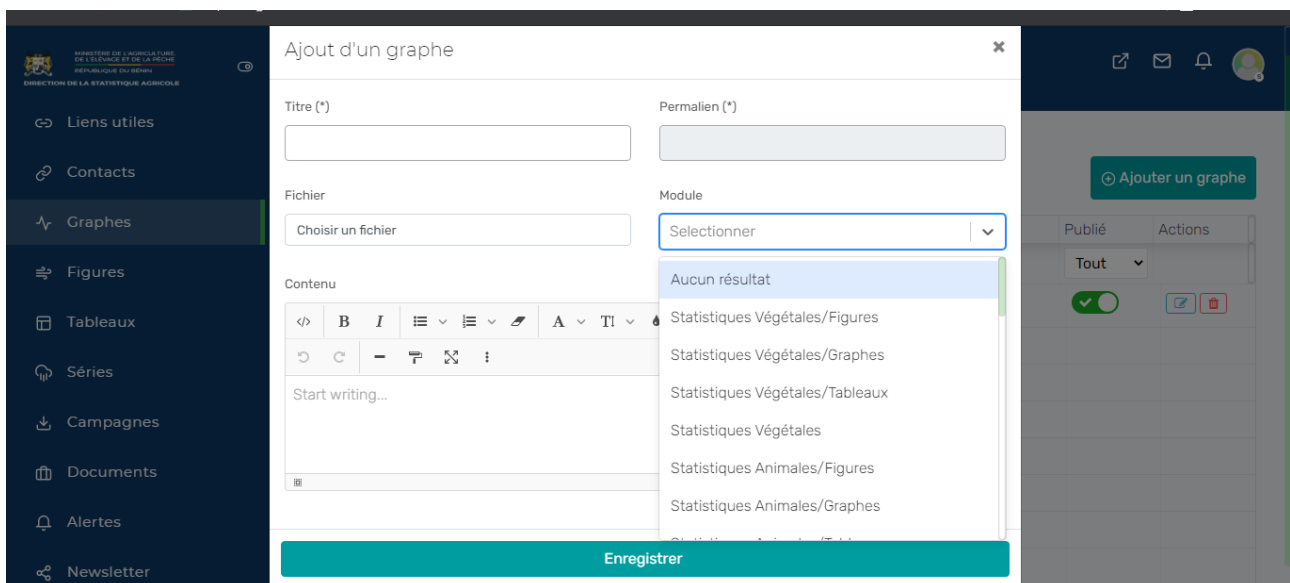
téléchargement. L'ajout, la suppression et la modification de ces éléments se présentent de la même manière comme suit :

✓ Graphes



Pour ajouter un graphe :

- Cliquez sur le bouton Ajouter un graphe ;



- Renseignez les informations du graphe dont le titre du graphe, le module et le contenu qui sont les éléments obligatoires.
- Le module correspond à l'élément de menu duquel a été extrait ledit graphe.
- Choisissez au besoin le fichier

- Au niveau du contenu, vous pouvez coller le graphe extrait de votre documentation sous forme d'images.

1.1.6. Campagnes

Cette rubrique vous permet de créer les campagnes suivant la thématique et de pouvoir les mettre à jour au besoin. Les séries sont des documents excel modélisés et affichés sur la page d'accueil dans la rubrique « Statistiques ».

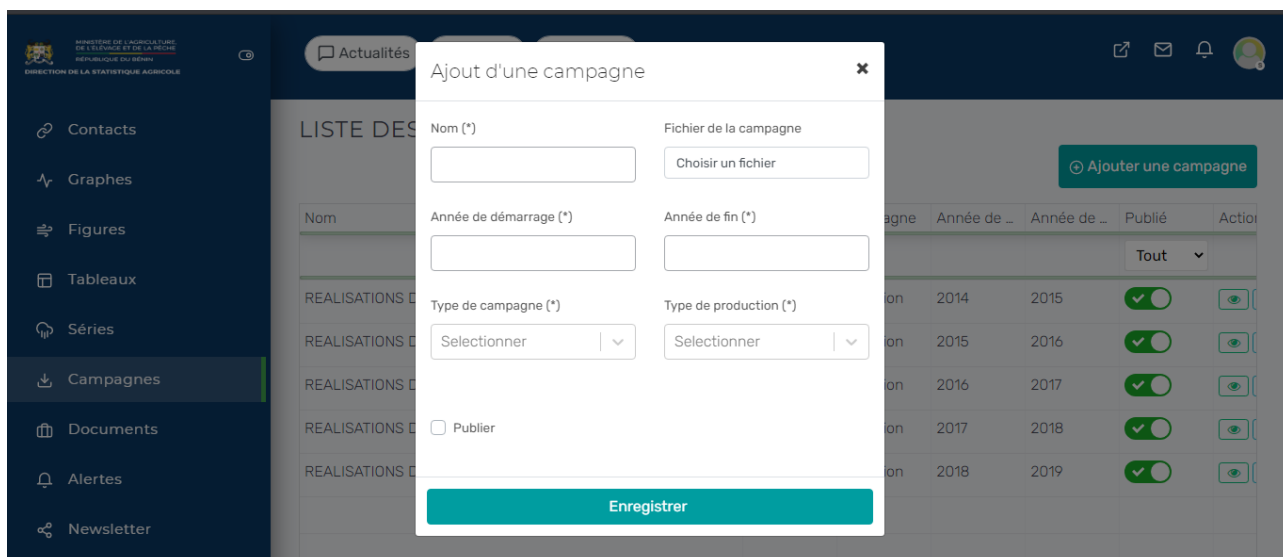


LISTE DES CAMPAGNES

[Ajouter une campagne](#)

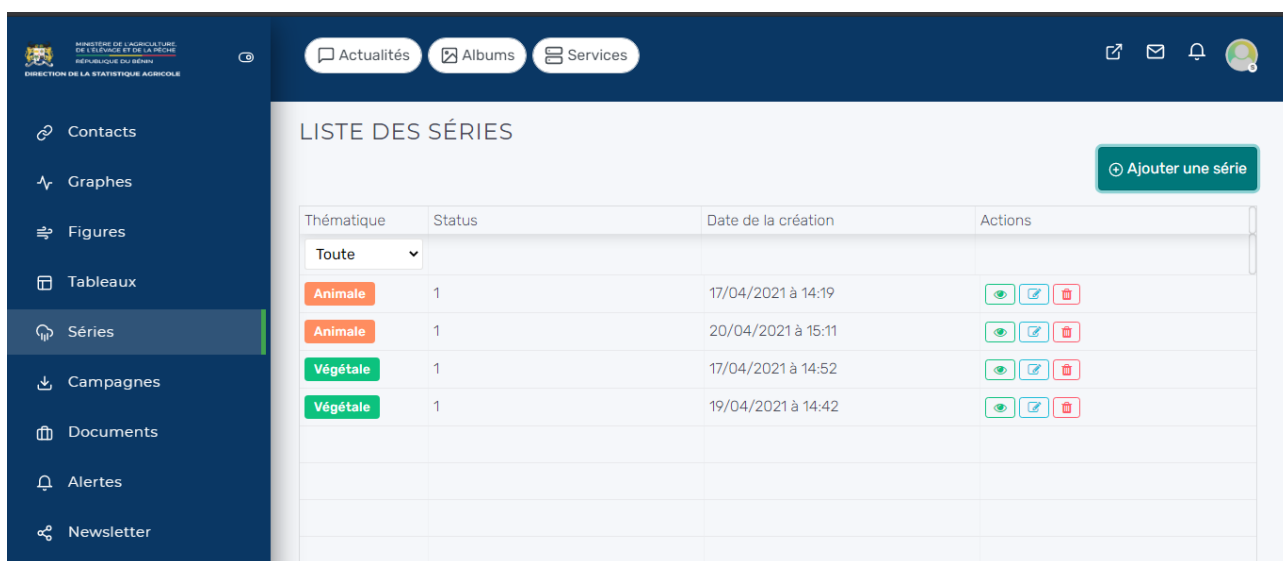
Nom	Production	Campagne	Année de ...	Année de ...	Publié	Action
REALISATIONS DE LA CAMPAGNE AGRICOLE 2014-2015	vegetale	prevision	2014	2015	<input checked="" type="checkbox"/>	
REALISATIONS DE LA CAMPAGNE AGRICOLE 2014-2015	vegetale	prevision	2015	2016	<input checked="" type="checkbox"/>	
REALISATIONS DE LA CAMPAGNE AGRICOLE 2014-2015	vegetale	prevision	2016	2017	<input checked="" type="checkbox"/>	
REALISATIONS DE LA CAMPAGNE AGRICOLE 2014-2015	vegetale	prevision	2017	2018	<input checked="" type="checkbox"/>	
REALISATIONS DE LA CAMPAGNE AGRICOLE 2014-2015	vegetale	prevision	2018	2019	<input checked="" type="checkbox"/>	

Pour créer une nouvelle campagne, cliquez sur « Ajouter une campagne » puis renseignez les informations dont le nom, l'année de démarrage, l'année de fin, le type de campagne (réalisé ou prévision), le type de production (halieutique, animale, végétale) puis ajouter un fichier joint au format excel, puis validez.

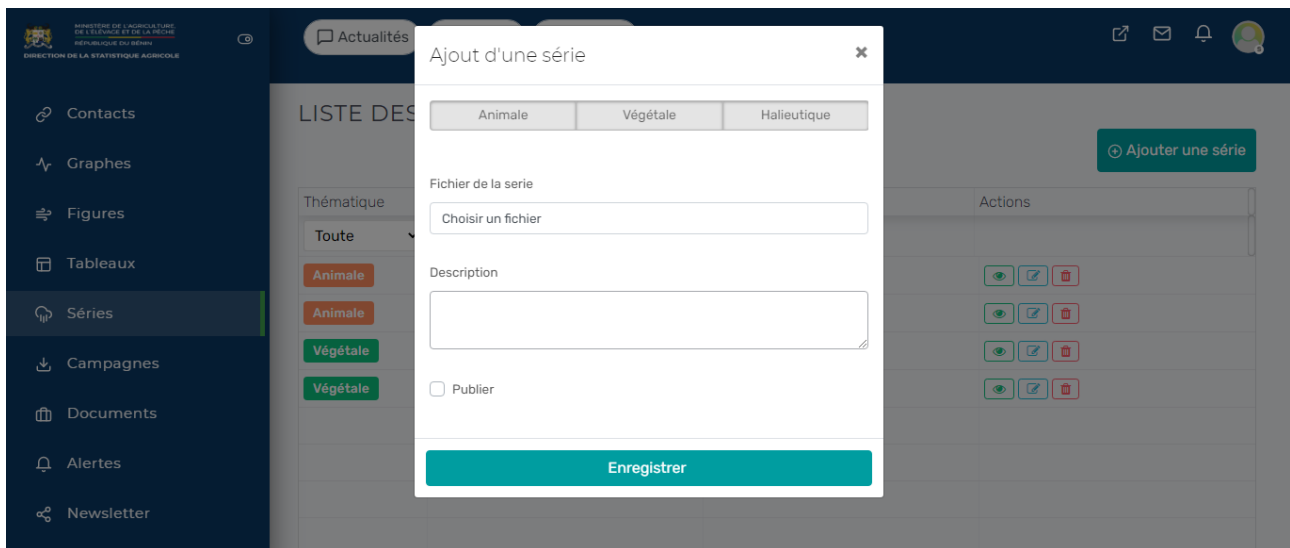


1.1.7. Séries

Cette rubrique vous permet de créer les séries suivant la thématique et de pouvoir les mettre à jour au besoin. Les séries sont des documents excel modélisés et affichés sur la page d'accueil dans la rubrique « Statistiques ».



Pour créer une nouvelle série, cliquez sur « Ajouter une série » puis renseignez les informations dont la thématique, la description puis ajouter un fichier joint au format excel, puis validez.



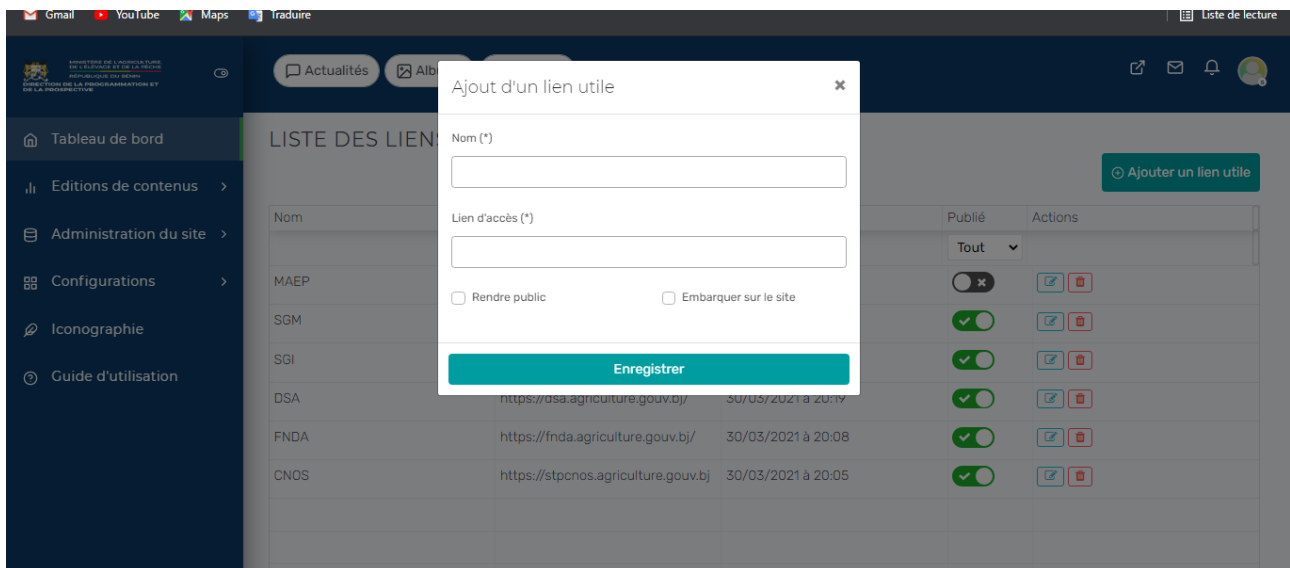
1.1.8. Liens utiles

Les liens utiles sont les raccourcis du site de la DSA vers d'autres sites partenaires. Ils se retrouvent en pied de page sur le site web comme suit :



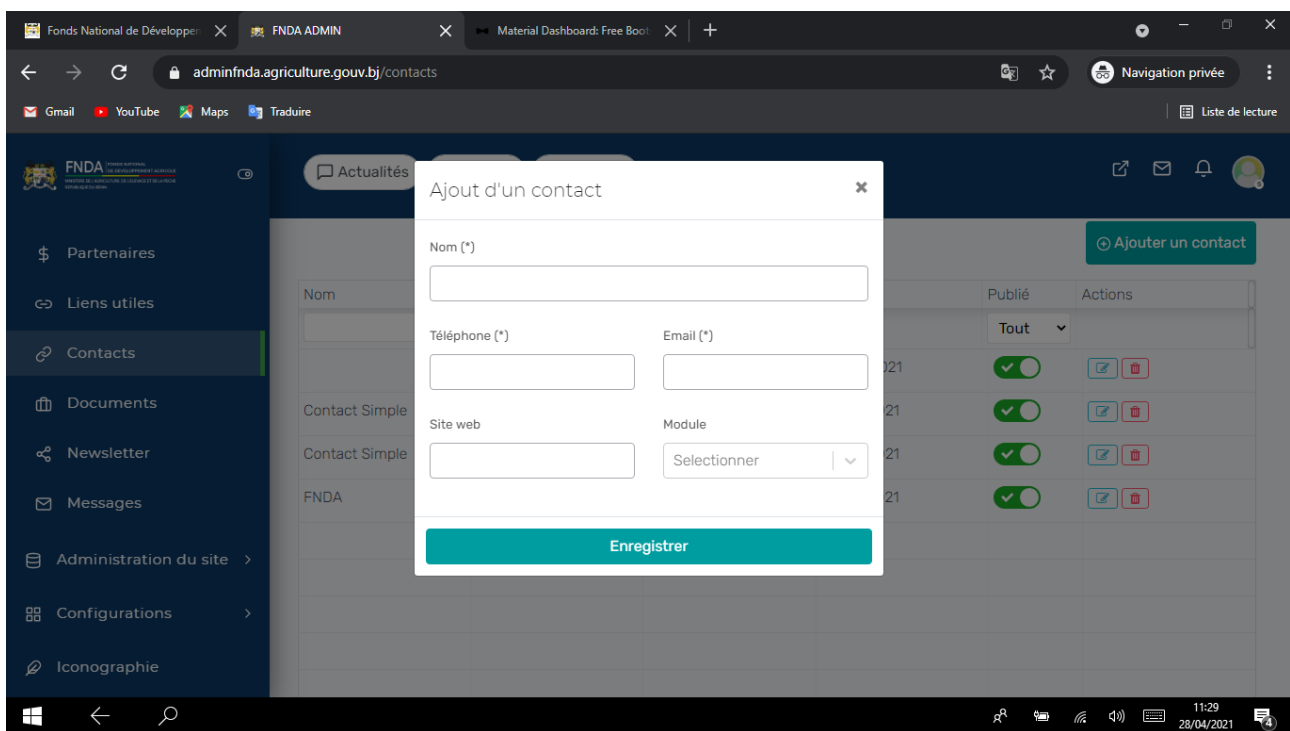
Pour ajouter un lien utile :

- Cliquez sur la rubrique « Liens utiles »
- Cliquez sur « Ajouter un lien utile »
- Renseignez toutes les informations obligatoires et enregistrez.



1.1.7. Contacts

Ajoutez un contact dans la rubrique « Contact » et faites le apparaître dans le menu « Contact » du site web.



1.1.8. Newsletter

La présente rubrique vous permet de gérer les emails de votre newsletter. Les contacts sont la liste de ceux qui s'abonnent à votre boîte de suggestion pour recevoir des informations ou autres actualités de la structure.

Nom	Email	Date	Publié	Actions
			Tout	
	btogbe@gmail.com	25/04/2021	<input checked="" type="checkbox"/>	✉ 🗑
	btogbe@gmail.com	25/04/2021	<input checked="" type="checkbox"/>	✉ 🗑
	btogbe@yahoo.fr	21/04/2021	<input checked="" type="checkbox"/>	✉ 🗑
	kenneth30121995@gmail.com	21/04/2021	<input checked="" type="checkbox"/>	✉ 🗑
	kenneth30121995@gmail.com	20/04/2021	<input checked="" type="checkbox"/>	✉ 🗑
	kenneth30121995@gmail.com	20/04/2021	<input checked="" type="checkbox"/>	✉ 🗑
	kenneth30121995@gmail.com	20/04/2021	<input checked="" type="checkbox"/>	✉ 🗑

Vous pouvez également ajouter un contact directement en cliquant sur le bouton « Ajouter une newsletter » et en renseignant les champs obligatoires.

Ajout d'un contact de newsletter

Nom (*)

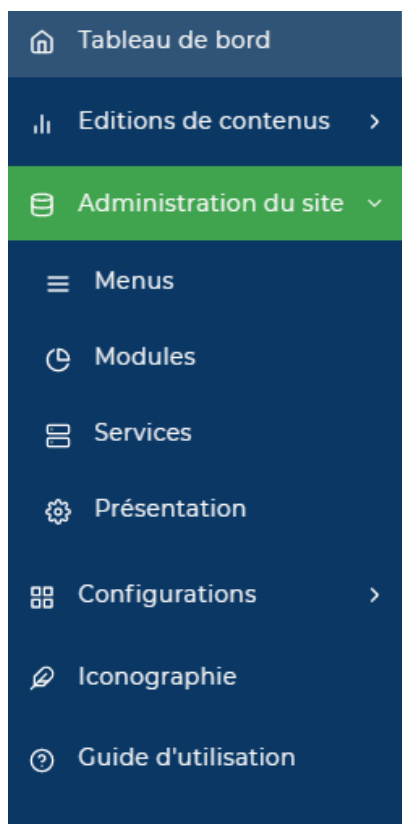
Téléphone (*)

Email (*)

Enregistrer

1.2 Administration du site

Dans ce groupe nous avons les services, les modules, les menus et la présentation.



1.2.1 Modules

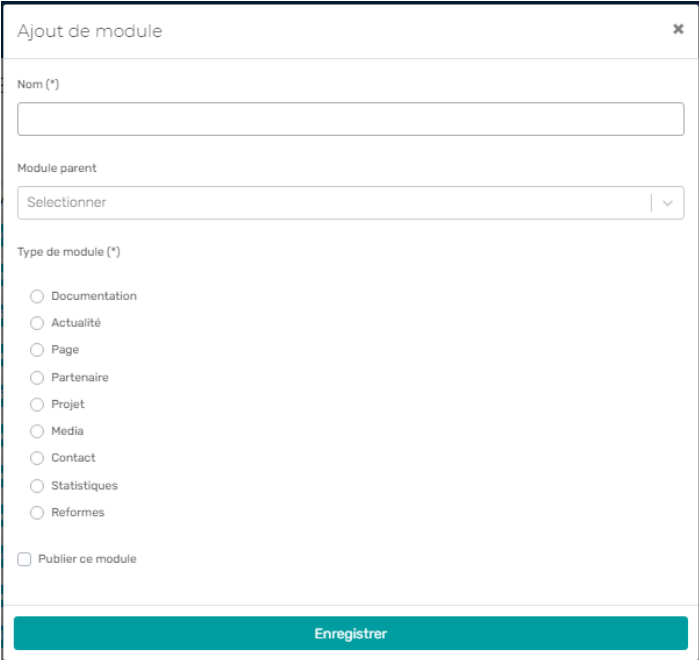
Un module est défini comme un type ou une catégorie des contenus. Les contenus peuvent donc être regroupés en module. Le module peut être : une documentation, actualité, page, partenaire, projet, média etc.

L'interface d'administration des modules. À gauche, un menu latéral avec 'Administration du site' surligné. En haut, une barre de navigation avec 'Actualités', 'Albums' et 'Services'. Le titre principal est 'LISTE DES MODULES'. À droite, un bouton 'Ajouter un module'. Le tableau principal a les colonnes : Type, Nom module, Module parent, Créé le, En ligne et Actions. Les données du tableau sont les suivantes :

Type	Nom module	Module parent	Créé le	En ligne	Actions
Documentations	Résultats (principaux tableaux)	Recensement	22/04/2021	✓	[éditer] [supprimer]
Documentations	Recensement		22/04/2021	✓	[éditer] [supprimer]
Documentations	Documents Administratifs		13/04/2021	✓	[éditer] [supprimer]
Documentations	Documentation statistique animale		08/04/2021	✓	[éditer] [supprimer]
Documentations	Documentation statistique halieutique		08/04/2021	✓	[éditer] [supprimer]
Documentations	Documentation statistique végétale		08/04/2021	✓	[éditer] [supprimer]
Statistiques	Figures	Statistiques Végétales	08/04/2021	✓	[éditer] [supprimer]

Pour ajouter un Module, vous avez besoin

- d'un nom (idéalement une chaîne de 3 et 300 caractères) ;
- d'un module parent (ce champs n'est pas obligatoire, elle permet d'établir un schéma d'arborescence) ;
- d'un type de module ;



Ajout de module

Nom (*)

Module parent

Type de module (*)

☐ Documentation

☐ Actualité

☐ Page

☐ Partenaire

☐ Projet

☐ Media

☐ Contact

☐ Statistiques

☐ Reformes

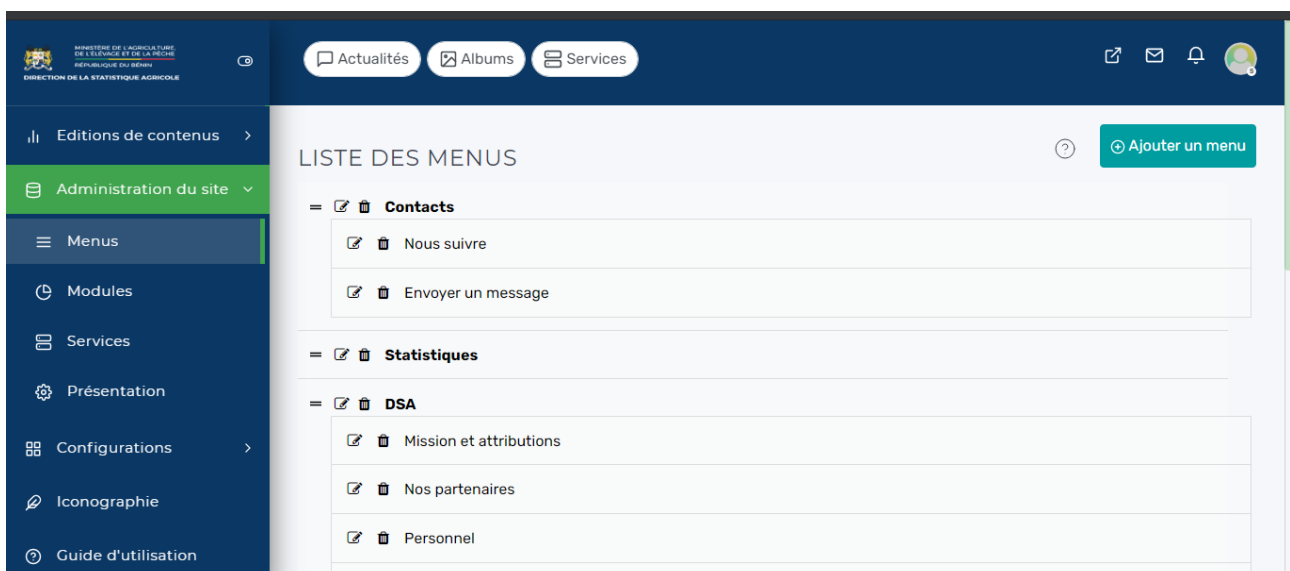
☐ Publier ce module

Enregistrer

Le module peut être Publié (visible sur le site) ou Non publié (non visible sur le site).

1.2.2 Menus

Les menus sont les éléments ou contenants du site public devant contenir des articles ou modules.



Ajout d'un menu

Nom (*) Ordre

Menu parent

Selectionner

Type de menu

Lien externe Module Page

http://domaine.ext

☐ Publier

Enregistrer

Pour ajouter un menu, il faut cliquer sur **Ajouter un menu**, puis à l'apparition de la boîte de dialogue contenant le formulaire, renseigner les informations suivantes :

- d'un nom (idéalement une chaîne de 3 et 300 caractères) ;
- d'un numéro d'ordre (permettant de faire le classement des menu, si ce champs n'est pas rempli, une valeur est attribuer automatiquement par le serveur) ;
- d'un menu parent (ce champs n'est pas obligatoire, elle permet d'établir un schéma d'arborescence) ;
- d'un type de menu (lien, page ou

module ;

- du menu proprement dit qui peut en fonction du type choisi etre soit un lien, soit une page, soit un module

Le menu peut être Publié (visible sur le site) ou Non publié (non visible sur le site).

1.2.3 Présentation

Configurez ici les informations relatives à votre structure qui ne sont pas répétés sous forme de liste tel que les liens de page Facebook et twitter de la structure, etc. Veillez à renseigner tous les champs nécessaires avant toute mise à jour des informations.

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'ÉLEVAGE ET DE LA PÊCHE
RÉPUBLIQUE DU BÉNIN
DIRECTION DE LA STATISTIQUE AGRICOLE

Actualités Albums Services

Informations liées à l'application

Informations requises

Nom de l'organisation:	Direction de la Statistique Agricole
Nom complet du responsable:	Alexandre BIAOU
Fonction du responsable:	Directeur Général de la DSA
Photo du responsable:	Choisir un fichier

1.2.4. Services

Cette rubrique vous permet d'ajouter, de modifier ou de supprimer les services de la structure.

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'ÉLEVAGE ET DE LA PÊCHE
RÉPUBLIQUE DU BÉNIN
DIRECTION DE LA STATISTIQUE AGRICOLE

Actualités Albums Services

SERVICES DE VOTRE INSTITUTION

[Ajouter un service](#)

Titre	Date	Auteur	Publié	Actions
			Tout	
Service du Suivi des Dégâts	23/04/2021 à 12:42	SuperAdmin	<input type="checkbox"/>	Modifier Supprimer
Service du Traitement, de l'Informa...	10/02/2021 à 09:04	SuperAdmin	<input checked="" type="checkbox"/>	Modifier Supprimer
Service des Statistiques et Enquêt...	10/02/2021 à 09:00	SuperAdmin	<input checked="" type="checkbox"/>	Modifier Supprimer
Service des Statistiques et Enquêt...	10/02/2021 à 08:59	SuperAdmin	<input checked="" type="checkbox"/>	Modifier Supprimer
Service des Statistiques et Enquêt...	10/02/2021 à 08:54	SuperAdmin	<input checked="" type="checkbox"/>	Modifier Supprimer
Le Secrétariat	09/02/2021 à 21:05	SuperAdmin	<input checked="" type="checkbox"/>	Modifier Supprimer
Service Administratif et Financier	09/02/2021 à 19:25	SuperAdmin	<input checked="" type="checkbox"/>	Modifier Supprimer

Pour ajouter un service, cliquez sur le bouton « Ajouter un service » puis renseignez les champs tels que le nom et la description du service.

Ajout d'un service

Titre (*)

Permalien (*)


Contenu


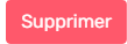
Start writing...


Chars: 0 Words: 0


Enregistrer

1.3 Réglages communs

Cliquer sur l'icône  présente sur certaines listes permet d'afficher des détails de son contenu.

Cliquer sur  puis confirmer par  pour supprimer le contenu concerné. La suppression des éléments à cette étape est définitive.

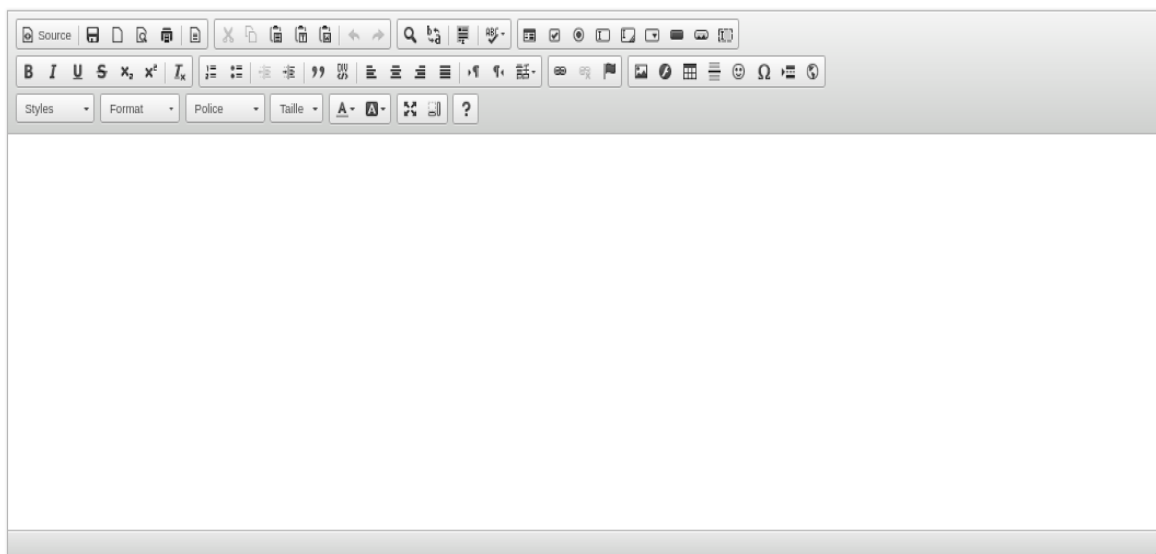
Cliquez  pour modifier le contenu.

Cliquer sur  permet de changer l'état **Publié** ou **Non publié** d'un élément. Les enregistrements non publiés sont invisibles sur le site web.

Chaque modification enregistré et confirmé est automatiquement visible dans la section concernée du site web.

Chaque modification enregistré et confirmé est automatiquement visible dans la section concernée du site web.

2. Editeur de texte enrichi



L'éditeur de texte enrichi intégré à certains formulaires permet de faire des personnalisations de tout genre. Il contient plusieurs outils. La barre d'outils est








située en haut de la fenêtre de l'éditeur. Ces outils sont regroupés en des fonctions.



Les sections de pages sont configurables en ajoutant un * juste au début et à la fin de chaque titre de section.






Une fois toute vos modifications terminées, cliquez pour les sauvegarder.







2.1. Fonctions d'édition



-  Couper *raccourci Ctrl + X*
-  Copier *raccourci Ctrl + C*
-  Coller *raccourci Ctrl + V colle tout (texte et code)*
-  Coller comme texte *Colle en texte brut, sans le formatage*
-  Coller depuis Word *Préserve le formatage de base (délicat à utiliser)*



-  Imprimer
-  Vérifier l'orthographe


-  Annuler *raccourci Ctrl + Z Annule la modification récente*
-  Rétablir *raccourci Ctrl + Y Rétablir la dernière opération d'annulation*
-  Trouver
-  Trouver et remplacer
-  Sélectionner tout *raccourci Ctrl + A*





2.2. Fonctions de format



-  Gras *raccourci Ctrl + B*
-  Italique *raccourci Ctrl + I*
-  Souligné *raccourci Ctrl + U*
-  Barré (Biffé)

-  Indice
-  Exposant










-  Listes numérotées *Les listes sont des moyens de structurer le texte*
-  Liste à puces *d'une manière claire*

-  Augmenter le retrait (Indentation) *Détermine l'espace entre le texte et la marge de gauche*

-  Aligner à gauche
-  Centrer
-  Aligner à droite
-  Justifier

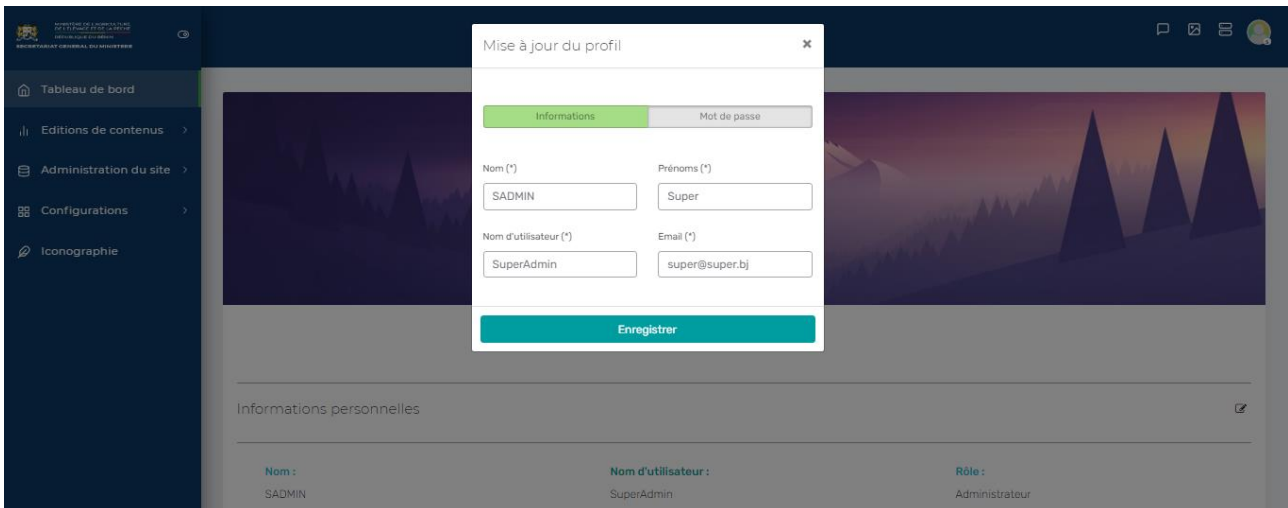
-  Couleur du texte
-  Couleur du fond du texte


2.3. Fonctions spécifiques au web

-  Insérer un lien *raccourci Ctrl + L*
-  Suppression d'un lien
-  Ancre
-  Image
-  Tableau
-  Objet Flash
-  Caractère spécial ou symbole
-  Source Code source du document *Permet de visualiser le code source HTML*
-  Maximiser CKEditor *Éditeur en pleine page*

3. Configurations et guide d'utilisation

3.1. Profil utilisateur



Vous avez accès à vos données de profil utilisateur que vous pouvez mettre à jour en cliquant sur le bouton 

3.2. Iconographie

ICONOGRAPHIE

Retrouvez ici la liste des icônes présents sur la plateforme suivi de quelques explications

Si vous avez une préoccupation particulière, vous pouvez filtrer la liste suivant des mots clés.

 Ajouter un élément

 Modifier un élément

 Supprimer un élément

 Accueil

Servez-vous de ce menu d'aide pour obtenir quelques explications sur la structuration de cette plateforme.

Ce menu est une ébauche du guide d'utilisation.