

Macdeb.net
Tél 0488/955.966
<http://macdeb.net>

MANUEL D'ADMINISTRATION

ROPI 2013

TABLE DES MATIERES

Table des matières

Table des matières	2
Gestion du compte et des commerces propres	3
Gestion des contenus	4
Les pages	4
Ajouter/modifier une vidéo	4
Les news	5
Le Calendrier	5
Gestion des utilisateurs	6
Ajouter un utilisateur	6
Les niveaux	6
Gérer les utilisateurs	6
Envoyer un mail	6
Gestion des commerces	7
les commerces en attente	7
Gerer les commerces	7
Gerer les types de commerce	7
Problème technique ?	8

GESTION DU COMPTE ET DES COMMERCES PROPRES

Gestion du compte et des commerces propres

Pour tout ce qui concerne la gestion de votre compte (inscription, connexion et modification des données) ainsi que la gestion d'un commerce propre, veuillez vous référer au **manuel d'utilisateur**.

Gestion des contenus

Nous allons aborder tous les types de contenus que vous pouvez modifier : vous trouverez les liens d'administration dans la catégorie « Gestion du contenu ».



LES PAGES

Sert donc à modifier ou ajouter une page. *La suppression n'est pas conseillée puisque le contenu sera donc introuvable sur le site.*

Vous trouverez sur cette page un tableau contenant toutes les pages existantes et sous ce tableau un formulaire comprenant un champ titre et une zone de texte pour ajouter une page.


Si vous désirez modifier une page, repérez la ligne correspondant à la page et cliquez sur le crayon .

Descendez dans le bas de page et vous trouverez le contenu de la page dans le formulaire.

L'éditeur de la zone de texte est intuitif. Si vous ne comprenez pas l'utilité d'un bouton, survolez-le et une info-bulle vous expliquera son utilité.

Ajouter/modifier une vidéo

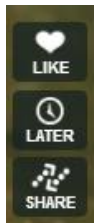
Si vous souhaitez modifier la vidéo d'accueil, trouvez le titre correspondant (par défaut « VIDEO

ACCUEIL »), cliquez sur le crayon correspondant et dans l'éditeur de texte, trouvez le bouton « HTML »  et cliquez dessus. Une boîte s'ouvrira. Ouvrez un nouvel onglet et rendez-vous sur la plateforme vidéo que vous souhaitez.

Pour Vimeo : Trouvez la vidéo que vous voulez afficher sur votre site.

Vous avez deux possibilités :

- 1) Cette méthode est plus compliquée mais fonctionnera toujours malgré d'éventuelles futures mises à jour de Vimeo.
Survolez la vidéo pour afficher le bouton play/pause et repérez dans le coin en haut à gauche trois boutons. Cliquez sur le bouton « SHARE » et récupérez le code sous « Intégrer ».
Voici un exemple de code obtenu :



```
<iframe src="adresse de la vidéo" width="400" height="300" frameborder="0"
webkitAllowFullScreen mozallowfullscreen allowFullScreen></iframe> <p><a href="adresse
de la vidéo">Titre de la video - "Description"</a> from <a href="adresse web de
l'auteur">nom de l'auteur</a> on <a href="https://vimeo.com">Vimeo</a>.</p>
```

GESTION DES CONTENUS

Remplacez la valeur des attributs « Width » par 320 et « height » par 240. Supprimez « *webkitAllowFullScreen mozallowfullscreen allowFullScreen* » ainsi que tout ce qui se trouve après la fermeture de balise `</iframe>`.

Voici ce que vous devriez indiquer dans la boîte de l'éditeur de texte :

```
<iframe src="adresse de la vidéo" frameborder="0" width="320" height="240"></iframe>
```

- 2) Cette méthode ne fonctionnera peut-être plus en cas d'une mise à jour radicale du système de partage des vidéos. Vous sautez toutes les étapes de la méthode 1 pour arriver directement à la dernière.

Récupérez l'adresse URL de la vidéo (sous forme <https://vimeo.com/000000000>) et remplacez "adresse_url" du code suivant par cette adresse.

```
<iframe src="adresse_url" frameborder="0" width="320" height="240"></iframe>
```

Cliquez ensuite sur « Mettre à jour » pour fermer la boîte et puis sur « Modifier » dans le bas du formulaire.

Votre vidéo sera modifiée !

LES NEWS

La page qui s'affichera une fois que vous aurez cliqué sur le lien comporte un tableau contenant les quelques dernières news postées, que vous pouvez modifier ou supprimer.

En-dessous vous trouverez un formulaire pour ajouter une news.

Dans le menu de droite vous pouvez soit cliquer pour afficher la liste complète des news du site soit cliquer pour accéder à la gestion des catégories. Vous pouvez ajouter, supprimer et modifier des catégories.

Les catégories servent à classer les news : Un utilisateur peut décider d'afficher les news d'une catégorie qui l'intéressent.

LE CALENDRIER

Sur la page qui s'affiche, vous avez un formulaire pour ajouter un événement au calendrier, et juste en dessous, un tableau avec la liste des événements.

Faites attention à respecter la mise en forme de la date jj/mm/aaaa. L'heure n'est pas obligatoire.

Gestion des utilisateurs

Dans ce chapitre, nous allons aborder toutes les actions que vous pouvez effectuer dans le menu « Utilisateurs ».



AJOUTER UN UTILISATEUR

Vous pouvez ajouter un utilisateur manuellement, remplissez le formulaire et choisissez le niveau qu'il aura.

Les niveaux

Les niveaux vous permettent de définir le contenu auquel un utilisateur aura accès.

Pour définir un niveau, vous devez cocher l'un des trois champs disponibles : membre, commerçant et/ou administrateur.

- Si aucun n'est coché, le membre ne pourra plus se connecter ;
- S'il est membre, il n'aura accès à aucun contenu ;
- S'il est commerçant, il pourra créer et gérer son commerce ;
- S'il est administrateur, il aura accès aux mêmes contenus que vous.

Le site prendra en compte le niveau le plus élevé. Un administrateur pourra créer un commerce, un commerçant est considéré comme étant un membre,...

GERER LES UTILISATEURS

Une fois la page chargée, vous disposez de la liste des utilisateurs inscrits sur le site. Cliquez sur le crayon correspondant à l'utilisateur voulu pour le modifier.

N'oubliez pas de cocher le rang de l'utilisateur avant d'enregistrer les modifications effectuées.

ENVOYER UN MAIL

Sur cette page, vous pouvez envoyer un mail de masse à vos utilisateurs. Cochez les niveaux auxquels vous désirez envoyer ce mail.

Toutes les personnes n'ayant pas le niveau requis ne recevront pas le mail.

Gestion des commerces




Dans ce chapitre, nous allons aborder toutes les actions que vous pouvez effectuer dans le menu « Gestion des commerces ».



LES COMMERCES EN ATTENTE



Ici, vous pouvez voir à droite du lien dans le menu s'il y a des commerces à valider.

Lorsqu'un commerçant va vouloir créer un commerce, vous allez devoir le valider avant qu'il ne soit visible par les utilisateurs.

- Utilisez  pour avoir plus d'informations sur le commerce ;
- Utilisez  pour valider le commerce ;
- Utilisez  pour refuser le commerce.

GERER LES COMMERCES

Lorsque vous cliquez sur « Gérer les commerces », vous arrivez dans la même interface que lorsque vous êtes commerçant, sauf que vous avez accès à la gestion de tous les commerces.

- Cliquer sur  vous permettra de le gérer ;
- Cliquer sur  supprimera le commerce.

En cliquant sur gérer, vous aurez accès aux mêmes options que le commerçant à l'exception que vous pouvez modifier ses « Points ROPI ».

GERER LES TYPES DE COMMERCE

Sur cette page, vous pouvez ajouter ou supprimer des types de commerce.

PROBLEME TECHNIQUE ?

Problème technique ?

Vous avez un problème technique avec le site ? N'hésitez pas à contacter Macdeb.net

Macdeb.net

Tél 0488/955.966

<http://macdeb.net>

The logo for Macdeb.net, featuring the text "Macdeb.net" in a stylized, rounded, blue font with a white outline and a slight 3D effect.