

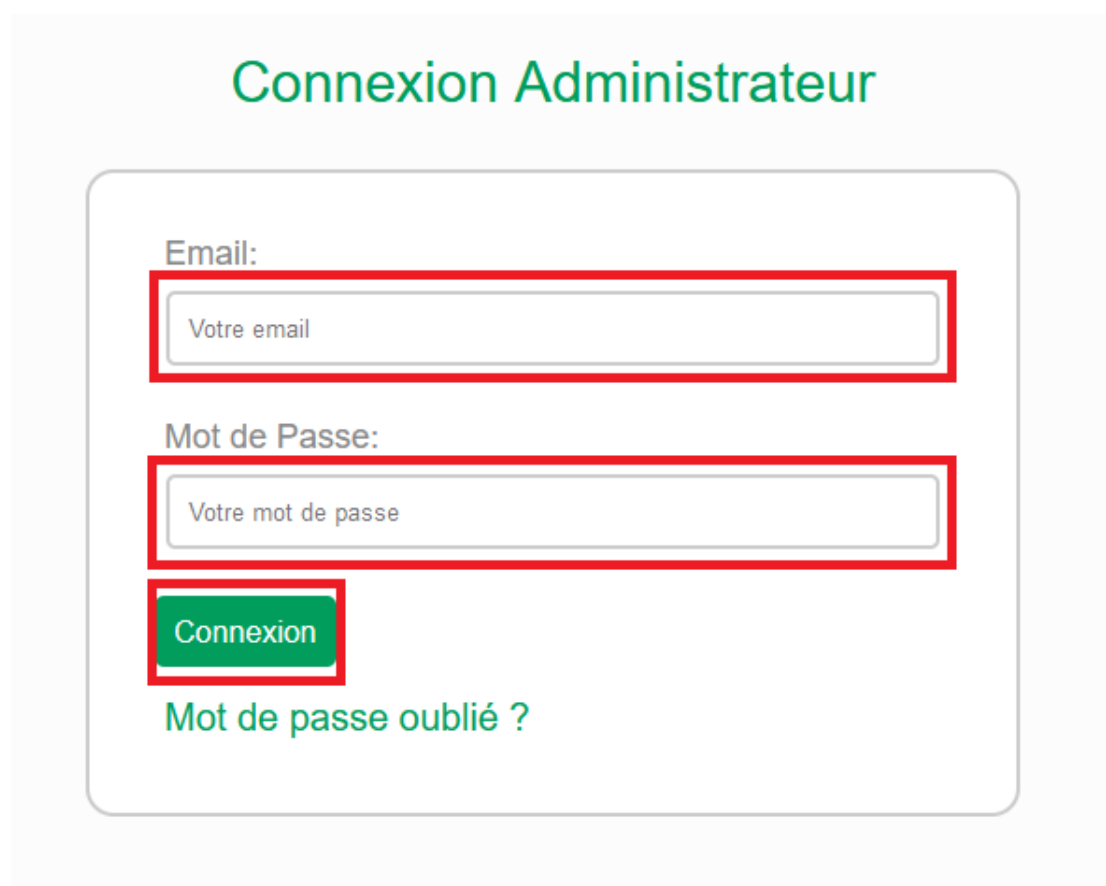
***Guide centre de
ressources
Clim'Actions***

SOMMAIRE

- 1** Se connecter à l'administration
- 2** Description générale de l'administration
- 3** Mon compte (changer le mot de passe)
- 4** Accueil (créer un administrateur)
- 5** Email (consulter les emails)
- 6** Ressources (créer ou modifier une ressource)
- 7** Carnet d'adresses
- 8** Se déconnecter
- 9** Mot de passe oublié

1 Se connecter à l'administration

Pour se connecter à l'administration aller sur **cdr.climactions-bretagnesud.bzh/indexAdmin.php**, renseigner vos identifiants et cliquer sur "**Connexion**".



The image shows a web form titled "Connexion Administrateur" in green text. The form is enclosed in a light gray rounded rectangle. It contains three main input fields, each highlighted with a red border: an "Email:" field with the placeholder "Votre email", a "Mot de Passe:" field with the placeholder "Votre mot de passe", and a green "Connexion" button. Below the password field is a green link that says "Mot de passe oublié ?".

Connexion Administrateur

Email:

Votre email

Mot de Passe:

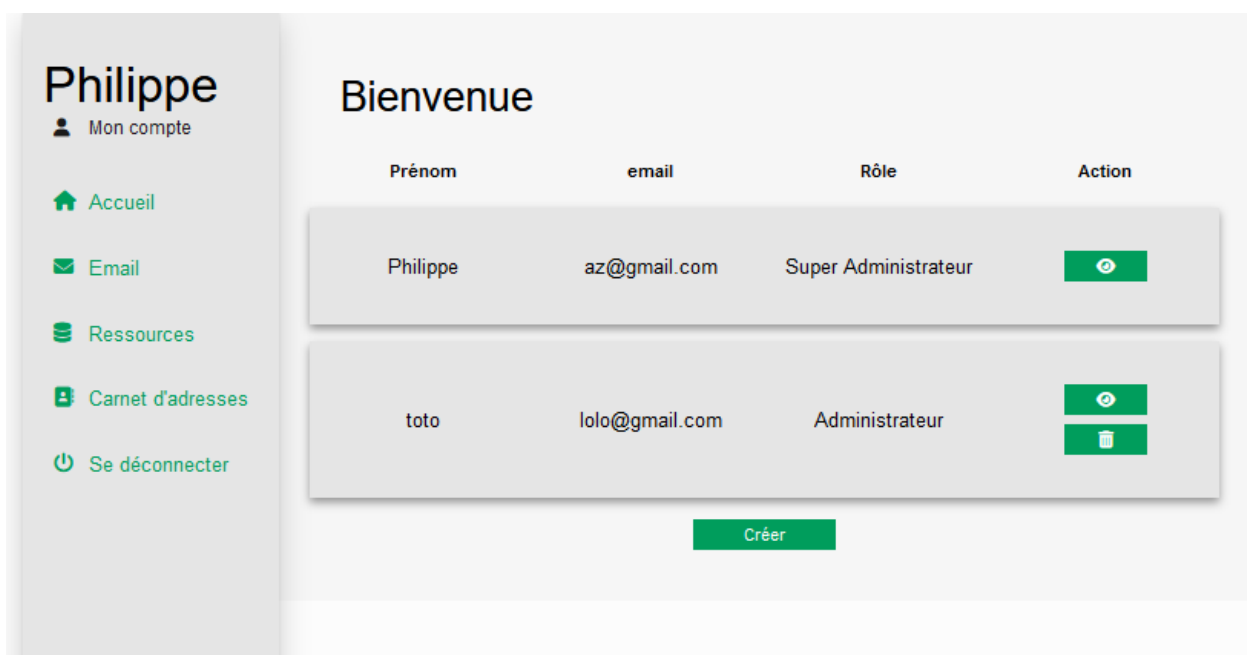
Votre mot de passe

Connexion

Mot de passe oublié ?

2 Description générale de l'administration

Vous arrivez sur l'accueil qui liste les administrateurs.



Le menu à gauche :

Mon compte : information sur votre compte et possibilité de changer son mot de passe

Accueil : information sur votre compte, possibilité de créer et de supprimer un administrateur

Email : lire, supprimer, rechercher ou ajouter dans le carnet d'adresses vos emails

Ressources : créer, modifier, rechercher ou supprimer vos ressources

Carnet d'adresses : rechercher ou supprimer

Se déconnecter : retour au site

Les boutons



lire



retour



mettre à jour une ressource



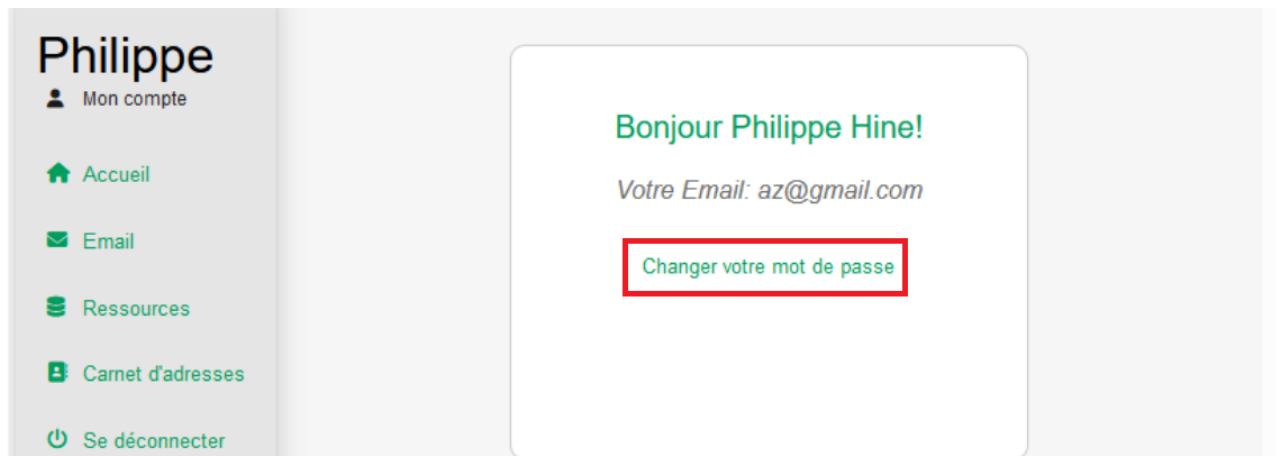
supprimer



ajouter au carnet d'adresses

3 Mon compte

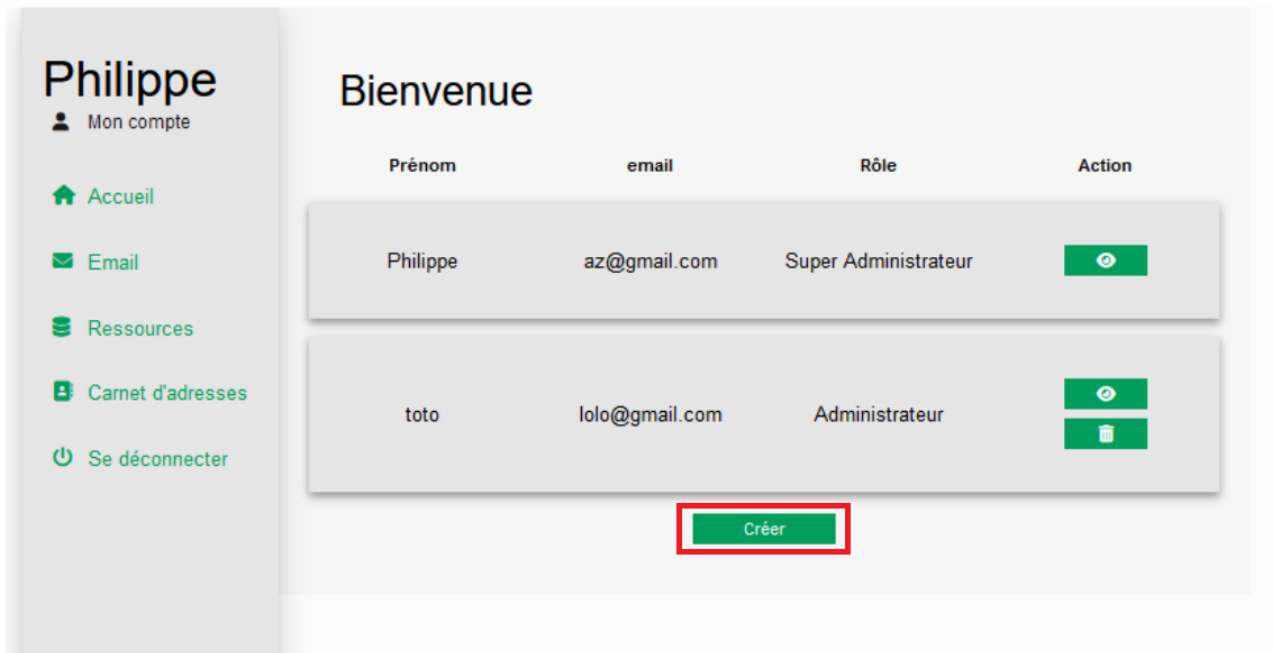
Changer le mot de passe



Complétez le formulaire et cliquer sur "**Changer**".

The screenshot shows the 'Nouveau Mot de passe' (New Password) form. The sidebar is identical to the previous image. The main content area has the title 'Nouveau Mot de passe' and three input fields: 'Ancien mot de passe:', 'Votre nouveau mot de passe:', and 'Confirmation mot de passe:'. At the bottom of the form are two buttons: 'Changer' (highlighted with a red rectangle) and 'Retour'.

4 Accueil



Tous les administrateurs peuvent créer ou supprimer un nouvel administrateur.

Le super Administrateur ne peut pas être supprimé.

Pour **créer** un **administrateur** cliquez sur "**Créer**".

Puis complétez le formulaire, un **nouvel administrateur** s'affichera dans l'accueil. (il ne peut pas avoir deux administrateurs avec le même prénom)

Création de l'administrateur

Nom:

Prénom:

Email:

Confirmation Email:


Mot de passe:


Vérification Mot de passe: Veuillez compléter ce champ.


5 Email


Les messages **non lus** sont en **gras**.


Philippe


 Mon compte

 Accueil







 Email

 Ressources

 Carnet d'adresses

 Se déconnecter

Les emails

Prénom et Nom	Contenu de l'email	Publié le	Action
Baptiste Le Jeune	Lorem ipsum dolor sit amet	20/06/2022	<div></div>
Lize Aldy	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit. Minima, odit?	20/06/2022	<div></div>





En cliquant sur le bouton "**ajouter au carnet d'adresses**" le prénom, le nom et l'adresse email seront sauvegardés.

Pour **lire l'email** complet cliquer sur



6 Ressources

Pour créer une nouvelle ressource cliquer sur "**Créer**".

Titre	Contenu	Publié le	Action
Vélo... Bus, Pédi... Bus - T ...	Déplacement des enfants entre l'école et le domicile, incitation aux transports doux et en communs ...	09/06/2022	 
Une vérité qui dérange ...	Ce documentaire est destiné à faire prendre conscience d'une menace radicale sur l'avenir de la pl ...	09/06/2022	 

Puis compléter le formulaire, tous les champs sont requis.

Les **formats d'images** disponibles sont 'jpg', 'png', 'jpeg', 'gif', 'webp'.

The screenshot shows a web application interface for creating an article. On the left is a sidebar for user navigation, and on the right is the main form area.

Sidebar (Philippe):

- Mon compte
- Accueil
- Email
- Ressources
- Carnet d'adresses
- Se déconnecter

Création d'un article:

- Type: Choisir
- Titre: [Empty text field]
- Thème: Air et Transport
- Image: [Parcourir...] Aucun fichier sélectionné.
- Contenu: [Rich text editor with toolbar: B, I, H1, H2, H3, H4, H5, H6, P, A, Link, Unlink, Bold, Italic, Underline, Strikethrough, Bulleted list, Numbered list, Indent, Outdent, Undo, Redo, Help]
- Quantité: 1
- Caution: 0
- État: Neuf
- Role: Auteur
- Contributeur: [Empty text field]
- Public: Tout Public
- [Ajout Ressource]

Les **images** doivent être idéalement au **format** 800 (hauteur) par 600 (largeur).

Le **format webp** est le **plus léger**. Le site sera plus performant avec ce format.

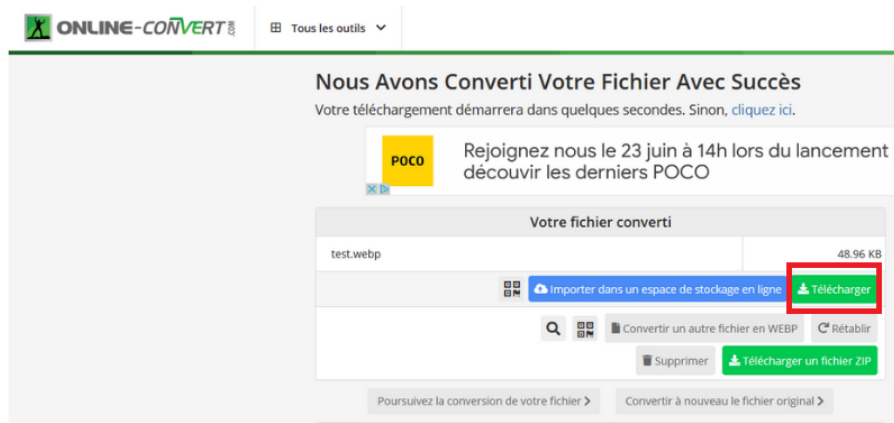
Redimensionner et convertir une image

Vous pouvez redimensionner et convertir vos images par **exemple** via le site **<https://image.online-convert.com/fr/convertir-en-webp>**

The screenshot shows the 'Convertir Une Image En WebP' page on the online-convert.com website. The interface includes a navigation bar at the top with the logo, a menu for 'Tous les outils', and a dropdown for 'Convertir en WebP'. The main area features a large green box with a cloud icon and the text 'Déposez les fichiers ici'. Below this is a button labeled 'Choisissez un fichier' which is highlighted with a red rectangle. To the right of the green box is a preview of a converted image. Below the green box is a 'DÉMARRER' button, also highlighted with a red rectangle. To the right of the 'DÉMARRER' button is a link to 'AJOUTER UN FICHIER D'EXEMPLE'. Below the 'DÉMARRER' button is a section for 'Paramètres optionnels' which includes a 'Modifier la taille' section with input fields for 'Largeur' and 'Hauteur', both set to '1 - 65000 px'. These fields are also highlighted with a red rectangle. To the right of the 'Paramètres optionnels' section is a text block explaining the WebP format and its benefits.

Choisissez un fichier, modifier la taille dans les **champs Largeur** et **Hauteur** puis cliquer sur **démarrer**.

Une nouvelle fenêtre s'ouvrira avec l'image redimensionnée. Revenez sur online-convert et cliquer sur **Télécharger**.



Il existe énormément de convertisseur en ligne :

- <https://www.onlineimagetool.com/fr/>
- <https://www.iloveimg.com/fr/redimensionner-image/jpg-redimensionner>

Vous pouvez aussi utiliser un logiciel comme gimp.

- <https://www.gimp.org/downloads/>

Pour **mettre à jour une ressource** cliquer sur



Philippe

Mon compte

Accueil

Email

Ressources

Carnet d'adresses

Se déconnecter

Mettre à jour

Titre

Thème

Image Aucun fichier sélectionné.

Contenu

B *I* | ?

Déplacement des enfants entre l'école et le domicile, incitation aux transports doux et en communs.

Quantité

Caution

État

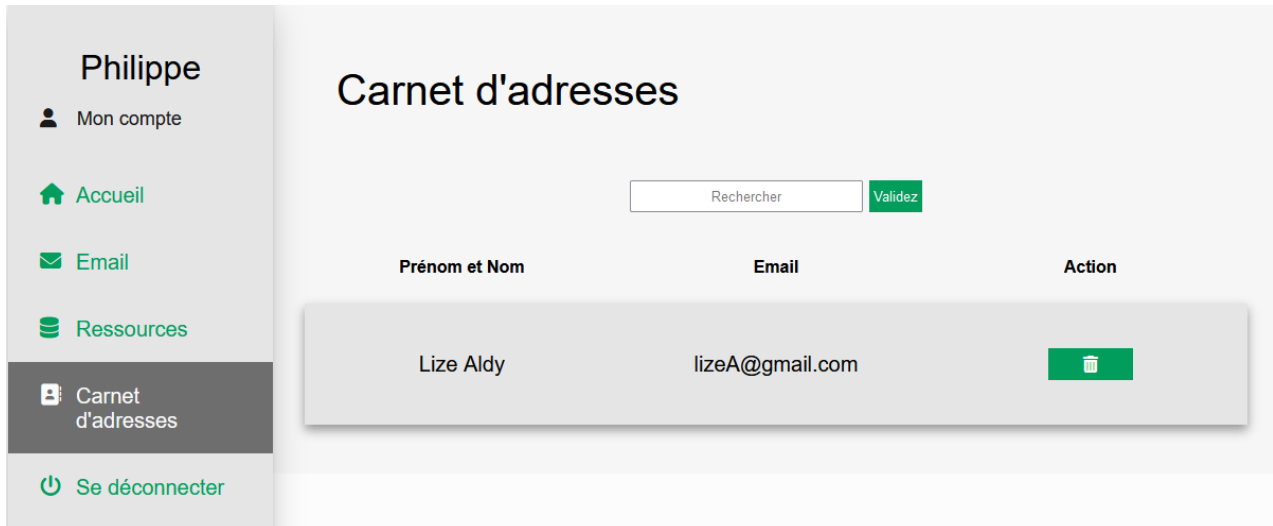
Rôle

Contributeur

Public

Vous pouvez modifier tous les champs. Si lors de la mise à jour vous ne changez pas l'image, l'ancienne image restera enregistré.

7 Carnet d'adresses



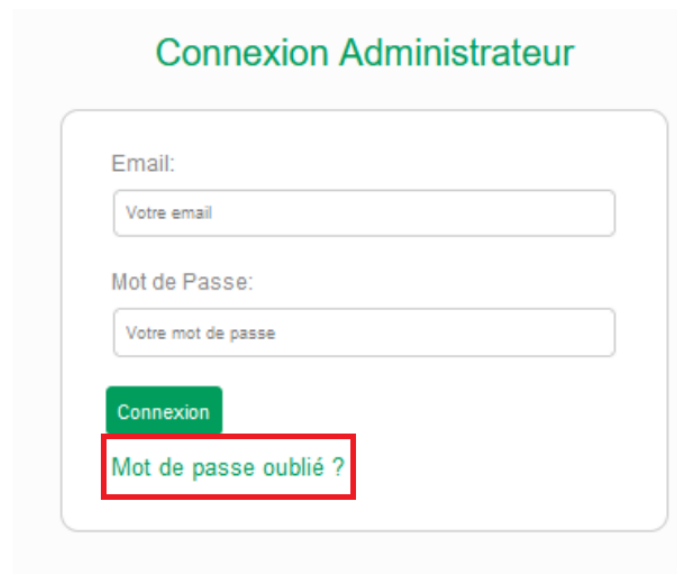
Les prénoms, noms et emails sauvegardés dans la page Email.

8 Se déconnecter

Penser à vous **déconnecter** à la fin de votre utilisation pour plus de **sécurité**, vous serez redirigé vers le site. Vous pouvez le faire dans le menu de l'administration ou via le site en bas de la page.

9 Mot de passe oublié

Au moment de la connexion cliquer sur
"Mot de passe oublié ?"



Connexion Administrateur

Email:

Votre email

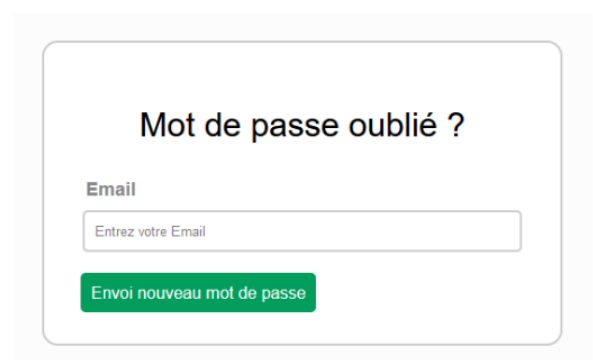
Mot de Passe:

Votre mot de passe

Connexion

Mot de passe oublié ?

Entrez votre adresse email et vous recevrez un **nouveau mot de passe**, il est conseillé de le modifier par la suite. (cf page 6)



Mot de passe oublié ?

Email

Entrez votre Email

Envoi nouveau mot de passe