

Documentation CMS

NSI de la Roche d'Or.

V1.1 – 06-05-2020

I Introduction	5
1.1 : Cible de ce document	5
1.2 : Objectifs de ce document	5
1.3 : Légende	5
II La page de connexion	6
2.1 : Accéder à la page de connexion	6
2.2 : Se connecter	7
2.2.1 : Le formulaire de connexion	7
2.2.2 : J'ai perdu mon identifiant et / ou mon mot de passe	7
2.2.3 : Mon compte est inactif	8
2.2.4 : Identifiants invalides	8
III La page d'accueil du cms	9
3.1 : Les fonctionnalités de la page d'accueil du CMS	9
3.2 : Je n'ai pas tous les boutons raccourcis sur la page d'accueil	10
IV Modifier la page d'accueil	11
4.1 : Accéder à l'outil de gestion de la page d'accueil	11
4.2 : Administrer la page d'accueil	12
4.2.1 : Le bloc SEO	13
4.2.2 : Le bloc contenu	13
4.2.3 : Le bloc bouton d'action	14
4.2.4 : Modifier du contenu multilingue	15
V Gérer les contenus	16
5.1 : Accéder à l'outil de gestion des contenus	16
5.2 : La liste des contenus	17
5.2.1 : Consulter l'aperçu	18
5.3 : Modifier un contenu	18
5.3.1 : Le bloc Introduction	19
5.3.2 : Le bloc Volet	19
5.3.4 : Modifier un volet	20
5.3.4 a: L'éditeur de texte	21
5.3.4 b: L'éditeur de média	22

VI Gérer les nouveautés	30
6.1 : Accéder à l'outil de gestion des nouveautés	30
6.2 : La liste des nouveautés	31
6.3 : Modifier une nouveauté	32
6.4 : Supprimer une nouveauté	33
6.5 : Ajouter une nouveauté	34
6.5.1 : Affichage d'une nouveauté sur la home	35
6.6 : Le bloc bouton d'action	36
6.7 : Modifier du contenu multilingue	37
VII Gérer les intervenants	38
7.1 : Accéder à l'outil de gestion des intervenants	38
7.2 : La liste des intervenants	39
7.3 : Modifier un intervenant	40
7.4 : Supprimer un intervenant	41
7.5 : Ajouter un intervenant	42
7.5.1 : Affichage d'un intervenant	43
7.6 : Le bloc bouton d'action	44
7.7 : Modifier du contenu multilingue	45
VIII Gérer les utilisateurs	46
8.1 : Accéder à l'outil de gestion des utilisateurs	46
8.2 : La liste des utilisateurs	47
8.3 : Modifier un utilisateur	48
8.4 : Supprimer un utilisateur	50
8.5 : Ajouter un utilisateur	51
IX Gérer les pages (Utilisation avancée)	52
9.1 : Accéder à l'outil de gestion des pages	52
9.2 : La liste des contenus	53
9.2.1 : Consulter l'aperçu	53
9.3 : Modifier un contenu	54
9.3.1 : Le bloc SEO	54
9.3.1 : Le bloc Introduction	55
9.3.2 : Le bloc Volet	55

9.3.4 : Modifier un volet	55
9.4 : Ajouter une page	56

I Introduction

1.1 : Cible de ce document

Ce document s'adresse à tout membre de la communauté de la Roche d'Or susceptible d'utiliser, ou de consulter le CMS (ou système de gestion de contenu) de la Roche d'Or.

1.2 : Objectifs de ce document

Ce document a plusieurs objectifs :

- Détailler les possibilités de gestion offertes par le CMS
- Expliquer comment utiliser les options de gestion à la disposition des utilisateurs
- Décrire des cas d'utilisations courants et fournir quelques scénarios d'usages

1.3 : Légende

Énonce une description de capture d'écran ou le commentaire d'une fonctionnalité, pour le CMS

Énonce une astuce, une liste de fonctionnalités, ou un cas d'usage.

Énonce un comportement spécifique du CMS à prendre en compte.

Énonce un exemple.

II La page de connexion

Pour accéder au CMS, il faut préalablement se connecter à l'aide de l'identifiant et le mot de passe fournis par l'administrateur.

2.1 : Accéder à la page de connexion

Pour accéder à la page de connexion il est nécessaire de taper "*https://rochedor.fr/admin*" dans la barre d'URL de votre navigateur.

Ci-dessous une capture d'écran de l'URL à taper sur les navigateurs suivants :

- Mozilla Firefox
- Google Chrome



2.2 : Se connecter

2.2.1 : Le formulaire de connexion

Une fois redirigé sur la page de connexion, un formulaire de connexion apparaît à l'écran.

Ci-dessous une capture d'écran du formulaire de connexion.

CONNEXION

Entrer votre Identifiant *

Identifiant

Entrer votre mot de passe

Mot de passe

CONNEXION

Pour se connecter il suffit de saisir *l'identifiant* et le *mot de passe* fourni par l'administrateur puis de cliquer sur le bouton *Connexion*.

2.2.2 : J'ai perdu mon identifiant et / ou mon mot de passe

Dans le cas où vous avez perdu votre identifiant, votre mot de passe ou les deux, veuillez contacter votre administrateur. Celui-ci sera en mesure de vous fournir de nouveaux identifiants.

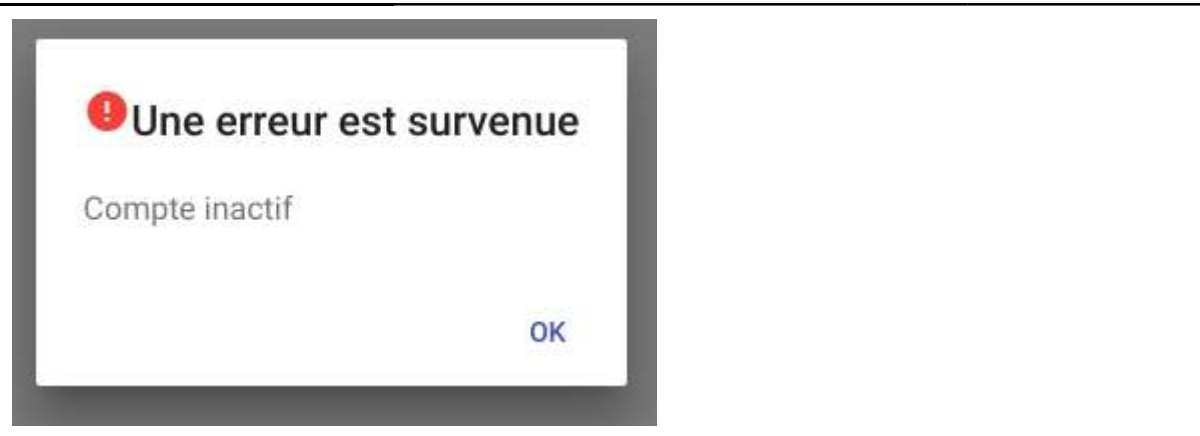
Selon le navigateur utilisé, il est possible que celui-ci pré-remplisse vos identifiants. Cependant nous recommandons aux utilisateurs d'effacer ces informations et de saisir eux-mêmes leurs identifiants.

Exemple: Il est possible que les identifiants fournis par le navigateur soient erronés suite à un changement de mot de passe.

2.2.3 : Mon compte est inactif

Lorsque l'on clique sur **Connexion**, il est possible de voir apparaître dans une fenêtre le message suivant: "Compte inactif".

Ci dessous une capture d'écran du message d'erreur.

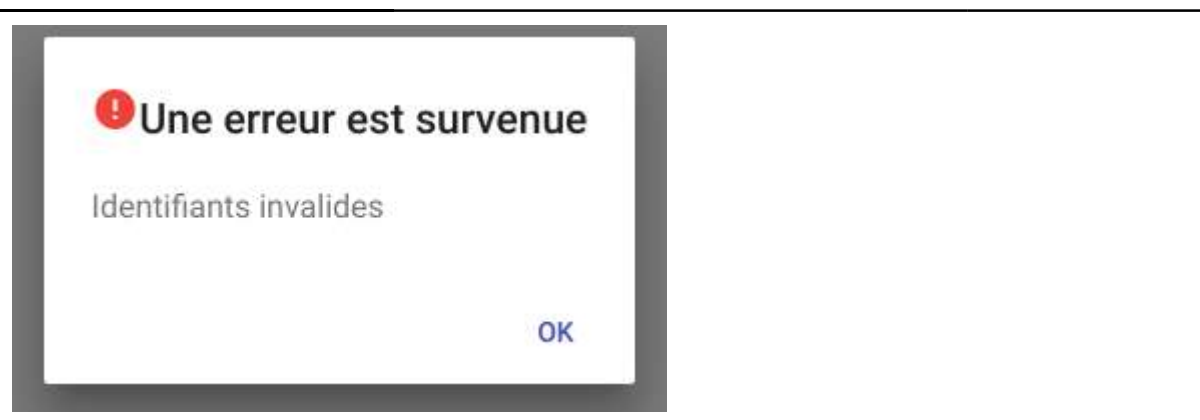


En réalité votre compte existe bien, cependant celui-ci n'est pas actif, vous n'avez donc pas le droit d'accéder à l'interface de gestion du CMS. Il faudra alors contacter l'administrateur.

2.2.4 : Identifiants invalides

Lorsque l'on clique sur **Connexion**, il est possible de voir apparaître dans une fenêtre le message suivant: "Identifiants invalides".

Ci dessous une capture d'écran du message d'erreur.



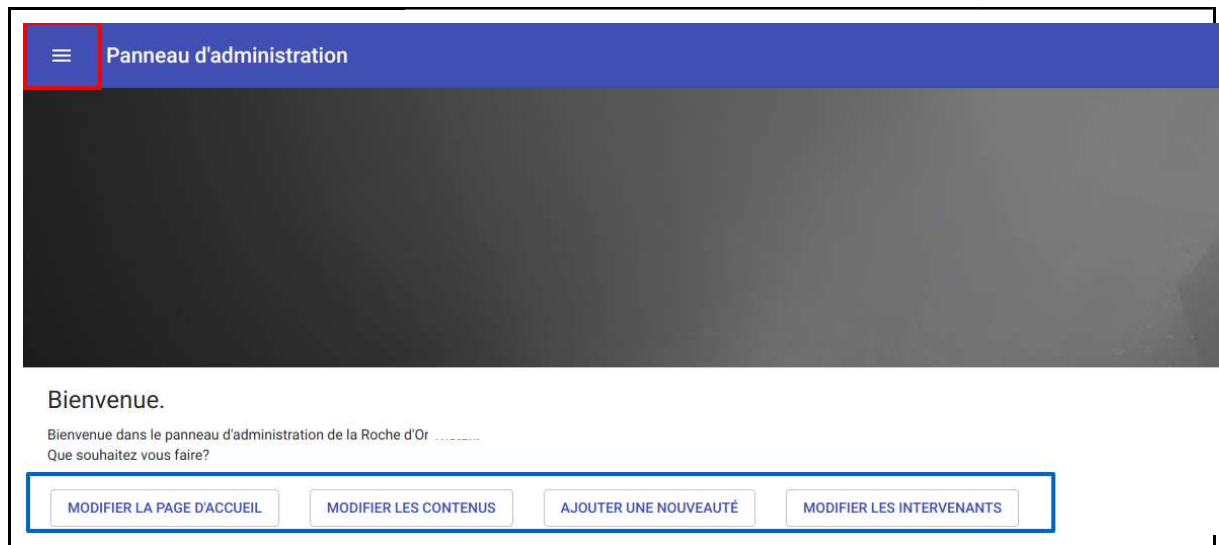
Si cette erreur apparaît et que vous êtes sûr des identifiants saisis, veuillez contacter l'administrateur.

III La page d'accueil du CMS

3.1 : Les fonctionnalités de la page d'accueil du CMS

Une fois l'étape de connexion passée avec succès, l'utilisateur est redirigé sur la page d'accueil du CMS.

Ci dessous, une capture d'écran de la page d'accueil.



En rouge, l'icône **menu** en cliquant sur cette icône le menu apparaît.

En bleu, on observe les **boutons raccourcis** ces boutons sont au nombre de 4 :

- Modifier la page d'accueil
- Modifier les contenus
- Ajouter une nouveauté
- Modifier les intervenants

En cliquant sur ces boutons il est alors possible d'effectuer l'action décrite par ceux-ci. Nous verrons ces fonctionnalités dans la suite du document.

3.2 : Je n'ai pas tous les **boutons raccourcis** sur la page d'accueil

Il est possible que l'utilisateur n'ait pas accès à tous les **boutons raccourcis** sur la page d'accueil. En effet, ceux-ci n'apparaissent que si l'utilisateur a les droits liés à l'action du bouton. Pour plus d'informations sur les droits veuillez consulter la section "VII Gérer les utilisateurs" du document.

Exemple : Ci-dessous, un utilisateur ne possédant que le droit d'ajouter une nouveauté.

Bienvenue.

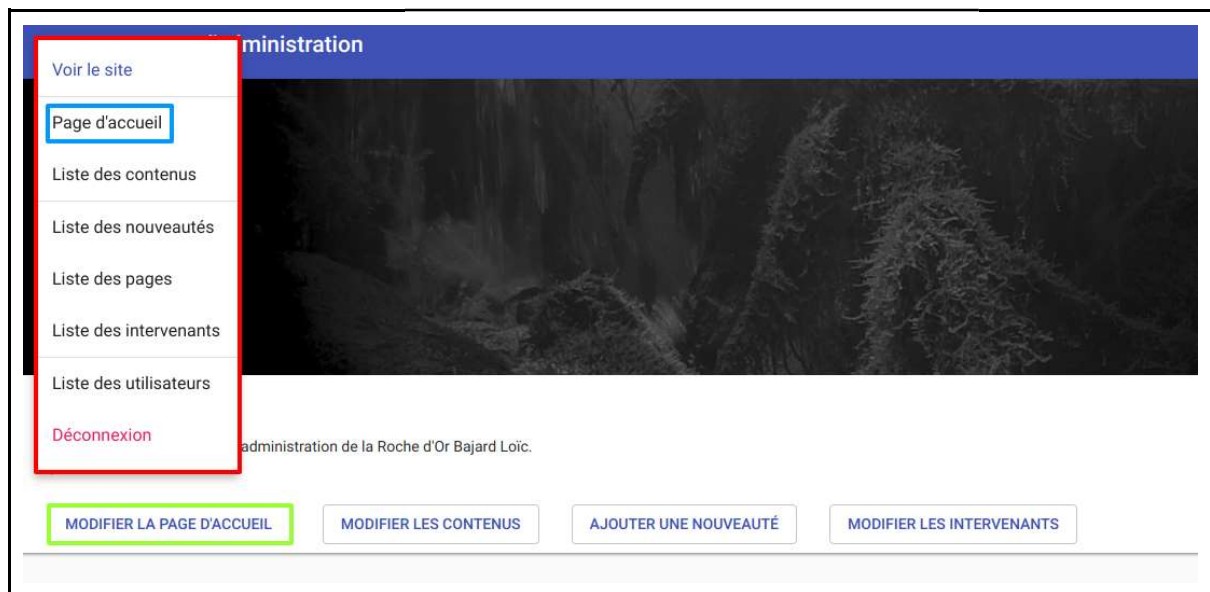
Bienvenue dans le panneau d'administration de la Roche d'Or
Que souhaitez vous faire?

AJOUTER UNE NOUVEAUTÉ

IV Modifier la page d'accueil

4.1 : Accéder à l'outil de gestion de la page d'accueil

Pour accéder à l'outil de gestion de la page d'accueil, il faut cliquer sur le **menu**, puis sur l'onglet **page d'accueil** ou sur le raccourci **Modifier la page d'accueil**. Illustré par la capture ci-dessous.



4.2 : Administrer la page d'accueil

Une fois l'étape précédente réalisée, l'utilisateur est redirigé sur l'outil de gestion de la page d'accueil. Illustré par la capture ci-dessous.

SEO

Titre *

Page d'accueil

Meta-description *

Une Meta-Description

CONTENU

La communauté

Titre *


La communauté

Titre ligne 2

Et ses maisons

B Normal  

Voici un texte illustratif




L'outil de gestion de la page d'accueil est séparé en 3 blocs.

4.2.1 : Le bloc SEO

Le premier bloc contient les informations liées au SEO.

SEO

Titre *

Page d'accueil

Meta-description *

Une Meta-Description

Le bloc SEO de la page d'accueil permet de modifier le titre de la page ainsi que sa méta-description.

Il est nécessaire pour un utilisateur de demander préalablement l'avis de l'administrateur du site avant de modifier ces champs SEO.

4.2.2 : Le bloc contenu

Le second bloc permet de modifier le contenu de la page d'accueil. Ce bloc est composé des 6 volets de la page d'accueil. Ici l'illustration du volet **La communauté**.

La communauté

Titre *

La communauté

Titre ligne 2

Et ses maisons

B ▼ Normal ▼ ☰ ▼ 🔗 ▼

Voici un texte illustratif

Voici une capture d'écran pour illustrer quel champ de l'outil de gestion correspond à quel contenu de la *page d'accueil*.



4.2.3 : Le bloc *bouton d'action*

Le bloc *bouton d'action* se présente sous la forme d'une rangée d'icônes située en bas à droite de l'écran de l'utilisateur. Chaque icône est associée à une action qu'il est possible d'effectuer. Ci-dessous, une capture d'écran du bloc *bouton d'action*.



L'icône *horloge* permet de revenir à une version antérieure de la page d'accueil. L'icône *disquette* permet de publier les changements en cours.



Si vous oubliez quelle fonctionnalité est associée à quelle icône, il vous suffit de survoler l'icône avec votre souris pour faire apparaître un rappel.

Pour s'assurer que le changement dans le contenu à bien été pris en compte, veuillez patienter jusqu'à ce que le message **Page enregistrée** apparaisse en bas au centre de votre écran.



4.2.4 : Modifier du contenu multilingue

Pour modifier du contenu multilingue, il faut cliquer sur le **libellé de la langue courante** situé en haut à droite de l'écran.



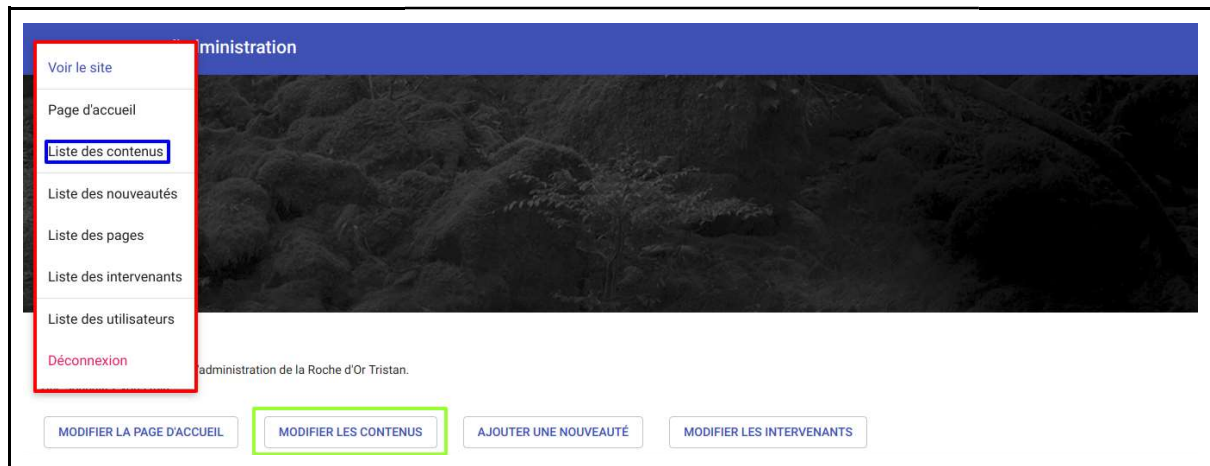
En cliquant sur le libellé de la langue courante, la liste des langues disponibles pour cette page apparaît, il suffit de cliquer sur la langue de notre choix pour modifier le contenu associé. Le reste de la procédure est similaire à l'édition de contenu français.



V Gérer les contenus

5.1 : Accéder à l'outil de gestion des contenus

Pour accéder à l'outil de gestion des contenus il faut cliquer sur le **menu**, puis sur l'onglet **liste des contenus** ou sur le raccourci **Modifier les contenus**. Illustré par la capture ci-dessous.



5.2 : La liste des contenus

Une fois l'étape précédente réalisée, l'utilisateur est redirigé sur une liste des pages de contenu, illustrée par la capture ci-dessous

LES RETRAITES		
Titre	URL	Dernière modification
Venir en Retraite Modifier	/fr/venir-en-retraite Aperçu	12/02/19
Retraites à la roche d'or Modifier	/fr/retraites-a-la-roche-dor Aperçu	27/11/18
Retraites aux fontanilles Modifier	/fr/retraites-aux-fontanilles Aperçu	27/11/18

INFORMATIONS PRATIQUES		
Titre	URL	Dernière modification
Infos pratiques de la roche d'or Modifier	/fr/infos-pratiques-de-la-roche-dor Aperçu	27/11/18
Infos pratiques des fontanilles Modifier	/fr/infos-pratiques-des-fontanilles Aperçu	27/11/18
Accueil des enfants Modifier	/fr/accueil-des-enfants Aperçu	27/11/18
Liens amis Modifier	/fr/liens-amis Aperçu	20/06/18

Cette liste est organisée en 4 **blocs** qui représentent les 4 onglets de contenus du NSI, dans chacun des **blocs** on observe **les pages de contenus** de **celui-ci**. Ces pages de contenu sont divisées en 3 zones :

- Le **Titre de la page**
- L'**Url de la page**
- La **Date de dernière modification**

LES RETRAITES		
Titre	URL	Dernière modification
Venir en Retraite Modifier	/fr/venir-en-retraite Aperçu	12/02/19
Retraites à la roche d'or Modifier	/fr/retraites-a-la-roche-dor Aperçu	27/11/18
Retraites aux fontanilles Modifier	/fr/retraites-aux-fontanilles Aperçu	27/11/18

5.2.1 : Consulter l'aperçu

Il est possible de consulter l'état actuel d'une page de contenu en cliquant sur le lien [Aperçu](#). Un onglet s'ouvre et l'utilisateur est redirigé sur le NSI.



5.3 : Modifier un contenu

Pour modifier un contenu, dans la liste des contenus il faut cliquer sur le lien [Modifier](#)



Une fois cette étape réalisée, l'utilisateur est redirigé sur l'outil d'édition de contenu, illustré par la capture ci-dessous.



L'outil de gestion de contenu est séparé en 3 blocs.

5.3.1 : Le bloc Introduction

Chacun des 3 blocs représente une ligne dans le texte d'introduction de la page de contenu.

The diagram illustrates the structure of the introduction block. It shows three lines of text, each enclosed in a colored box (yellow, red, and green) to represent different visual elements. The first line is 'Introduction ligne 1' with the text 'Venir en retraite...'. The second line is 'Introduction ligne 2' with the text 'C'est sortir de son environnement habituel...'. The third line is 'Introduction ligne 3' with the text 'Ce monde qui va « à toute allure », semettre en retrait et se laisser dépayser, prendre un temps pour la réflexion, se donner la possibilité'. Below this, a dark-themed interface shows the same three lines of text, with the first line in yellow, the second in red, and the third in green, matching the boxes in the diagram above.

Une page de contenu n'a pas nécessairement d'introduction.

Il est recommandé d'écrire un texte d'introduction qui fait entre 95 et 240 caractères. Au delà, l'intégrité visuelle ne peut être garantie.

Dans la mesure du possible, il est nécessaire que les actualités aient sensiblement le même nombre de caractères, de façon à ce que la mise en page soit homogène (nombre de lignes à l'affichage).

5.3.2 : Le bloc Volet

Ce second bloc contient les volets de la page de contenu

The diagram illustrates the structure of the volet block. It shows two rows of text, each enclosed in a colored box (yellow and red) to represent different visual elements. The first row is 'Volet n°1' with the text 'Les retraites pour qui ?'. The second row is 'Volet n°2' with the text 'Sans titre'. Below this, a dark-themed interface shows the same two rows of text, with the first row in yellow and the second in red, matching the boxes in the diagram above.

Il est possible de réordonner les volets par glisser-déposer en cliquant sur l'icône illustré ci-dessous.



5.3.4 : Modifier un volet

Il est possible de modifier un volet en cliquant sur celui-ci dans le bloc volet. Un aperçu détaillé apparaît alors.

The screenshot shows the 'Volet n°1' interface. At the top, there's a title bar with 'Volet n°1' and 'Les retraites pour qui ?'. Below this, the main content area is divided into two parts: a text editor on the left and a preview area on the right.

Text Editor:

- Toolbar: Includes bold (B), italic (I), underline (U), link (A), and unlink (A) icons.
- Text: 'Les retraites sont ouvertes à tous.'
- Text: 'Quel que soit votre âge, votre origine, votre culture, croyant ou incroyant, vous pouvez vous mettre à l'écoute d'une parole biblique et évangélique, proclamée avec liberté et simplicité, en prise avec les enjeux de notre monde.'
- Text (in a quote box): *"Ouvrir de plus en plus larges les portes de nos maisons, de nos cœurs, aux pays, aux univers, qui se pressent chez nous, tout en veillant sur l'intensité, l'ardeur de la foi au cœur de chacun."*
- Text: 'Il est possible de venir seul ou en couple, mais aussi en groupe. Ces derniers sont de plus en plus nombreux avec une grande diversité de provenances : paroisses, groupes, associations sans compter ceux qui sont rassemblés par l'amitié ou une activité commune.'
- Text: 'Aux Fontanilles, comme à La Roche d'Or, un calendrier annuel précise les dates, les thèmes et les prédicateurs. Pour certaines retraites, la traduction simultanée est assurée en italien, allemand, espagnol ou anglais.'

Preview Area:

- Two tabs: 'ASSEMBLAGE 1' (selected) and 'ASSEMBLAGE 2'.
- Three slide thumbnails are visible, each with a small icon (mountain, A, and play button).
- Buttons at the bottom: 'DISPOSITION', 'SUPPRIMER', and 'AJOUTER'.
- A 'SUPPRIMER' button is also located at the bottom right of the entire interface.

C'est à partir de cet aperçu détaillé qu'il est possible de modifier les contenus d'un volet.

5.3.4 a: L'éditeur de texte

La partie droite du volet correspond à l'éditeur de texte il est séparé en 3 outils :

- Le champ **titre**
- La **barre d'outils**
- La **zone de saisie**

Titre *
 Les retraites pour qui ?

B ▼
Normal ▼
≡ ▼
🔗 ▼
📎

Les retraites sont ouvertes à tous.

Quel que soit votre âge, votre origine, votre culture, croyant ou incroyant, vous pouvez vous mettre à l'écoute d'une parole biblique et évangélique, proclamée avec liberté et simplicité, en prise avec les enjeux de notre monde.

"Ouvrir de plus en plus larges les portes de nos maisons, de nos cœurs, aux pays, aux univers, qui se pressent chez nous, tout en veillant sur l'intensité, l'ardeur de la foi au cœur de chacun."

Il est possible de venir seul ou en couple, mais aussi en groupe. Ces derniers sont de plus en plus nombreux avec une grande diversité de provenances : paroisses, groupes, associations sans compter ceux qui sont rassemblés par l'amitié ou une activité commune.

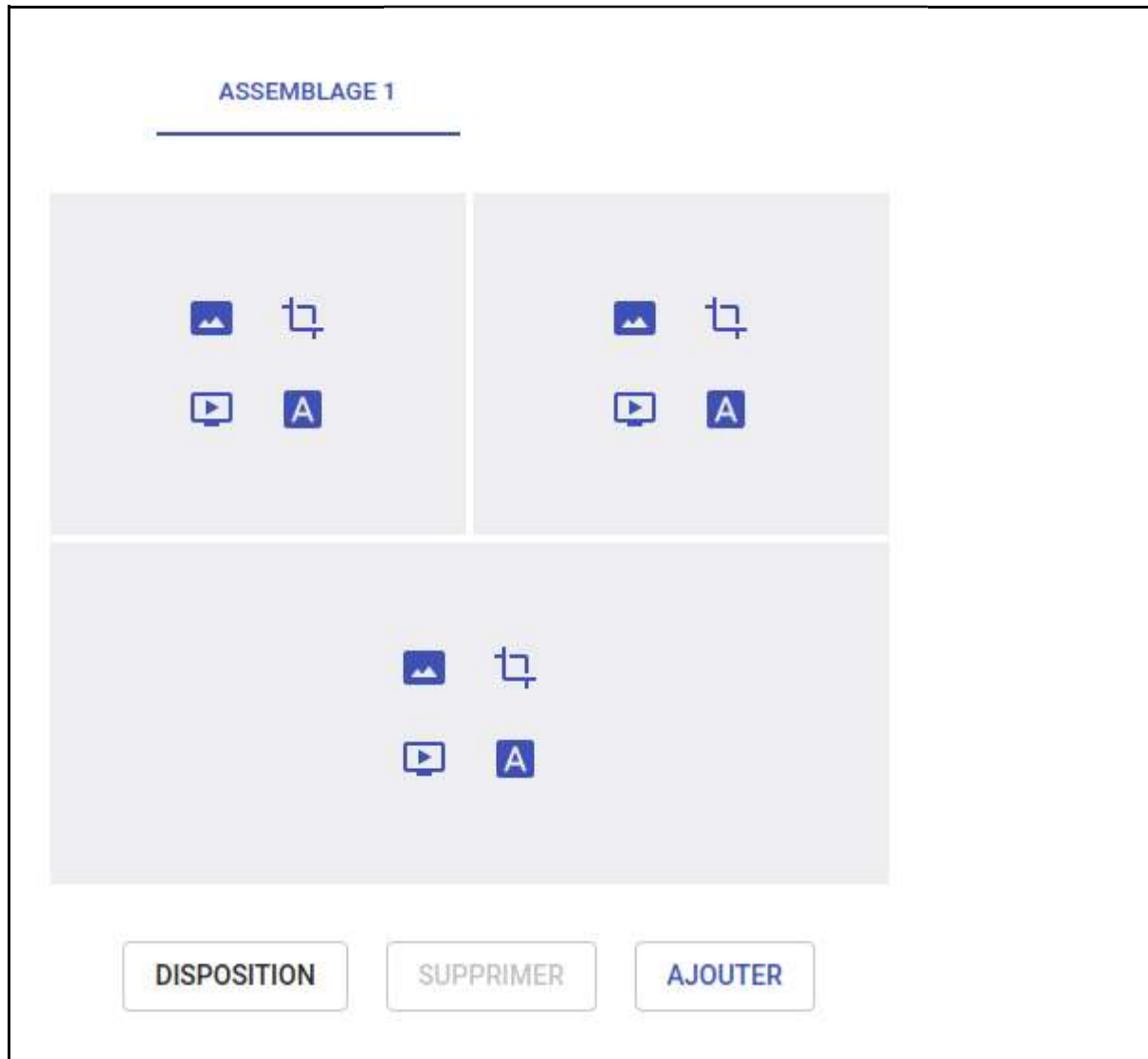
Aux Fontanilles, comme à La Roche d'Or, un calendrier annuel précise les dates, les thèmes et les prédicateurs. Pour certaines retraites, la traduction simultanée est assurée en italien, allemand, espagnol ou anglais.

La barre d'outils possède plusieurs fonctionnalités :

- Mettre le texte en gras, italique ou souligné
- Saisir une citation
- Créer un lien
- Attacher un pdf

5.3.4 b: L'éditeur de média

Pour modifier les médias présents à droite des pages de contenus, il faut utiliser l'outil illustré par la capture d'écran ci-dessous.



Cet outil permet modifier le nombre et la disposition des médias sur la page, téléverser des images et/ou afficher des vidéos, en outre il est possible pour un même volet de configurer différents assemblages de médias.

Pour choisir la disposition des médias il suffit de cliquer sur le bouton disposition, la liste des différentes configurations possibles apparaît alors.

A screenshot of a software interface showing a list of media layout options. The list is contained within a white rectangular box with a thin black border. To the right of the text in the list is a vertical grey bar, likely a scrollbar. The options listed are: '1 Image', '2 Images horizontales', '2 Images verticales', '3 Images (Horizontale en haut)', '3 Images (Horizontale en bas)', and '4 Images'.

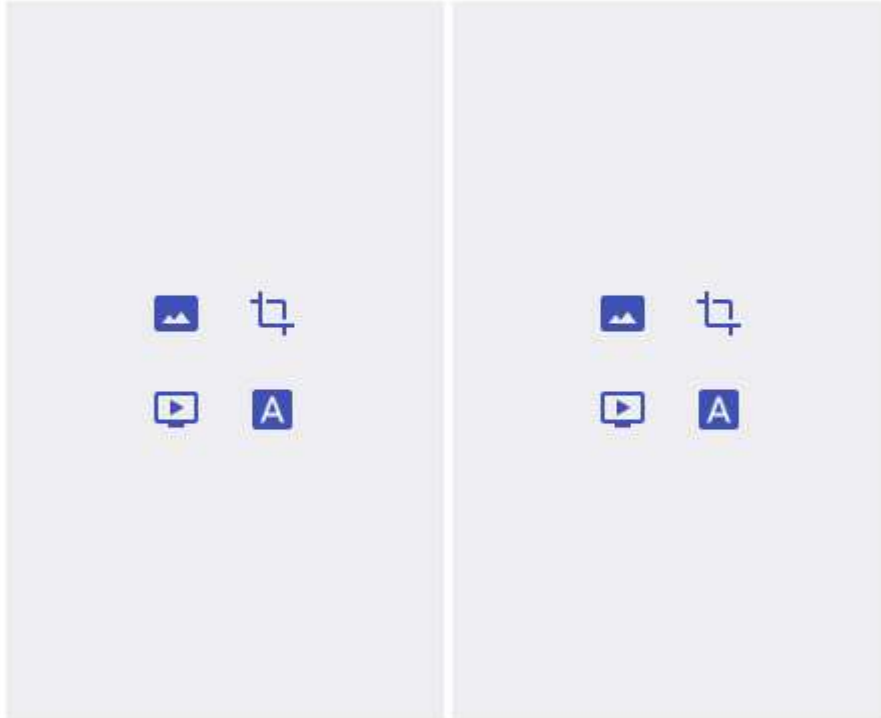
- 1 Image
- 2 Images horizontales
- 2 Images verticales
- 3 Images (Horizontale en haut)
- 3 Images (Horizontale en bas)
- 4 Images

Les libellés sous entendent *image(s) et/ou vidéo(s)*.

Pour ajouter un assemblage de médias il faut cliquer sur le bouton **Ajouter**, il sera ensuite possible de configurer un nouvel assemblage de médias

Par exemple en sélectionnant le choix d'assemblage **2 images verticales**, la configuration du volet va changer pour s'adapter à votre choix. Voir image ci-dessous.

ASSEMBLAGE 1



DISPOSITION

SUPPRIMER

AJOUTER

Il existe 4 icônes qui permettent de gérer les médias :

- L'icône *Ajouter une image*
- L'icône *Recadrer l'image*
- L'icône *Ajouter une vidéo*
- L'icône *Ajouter une légende*

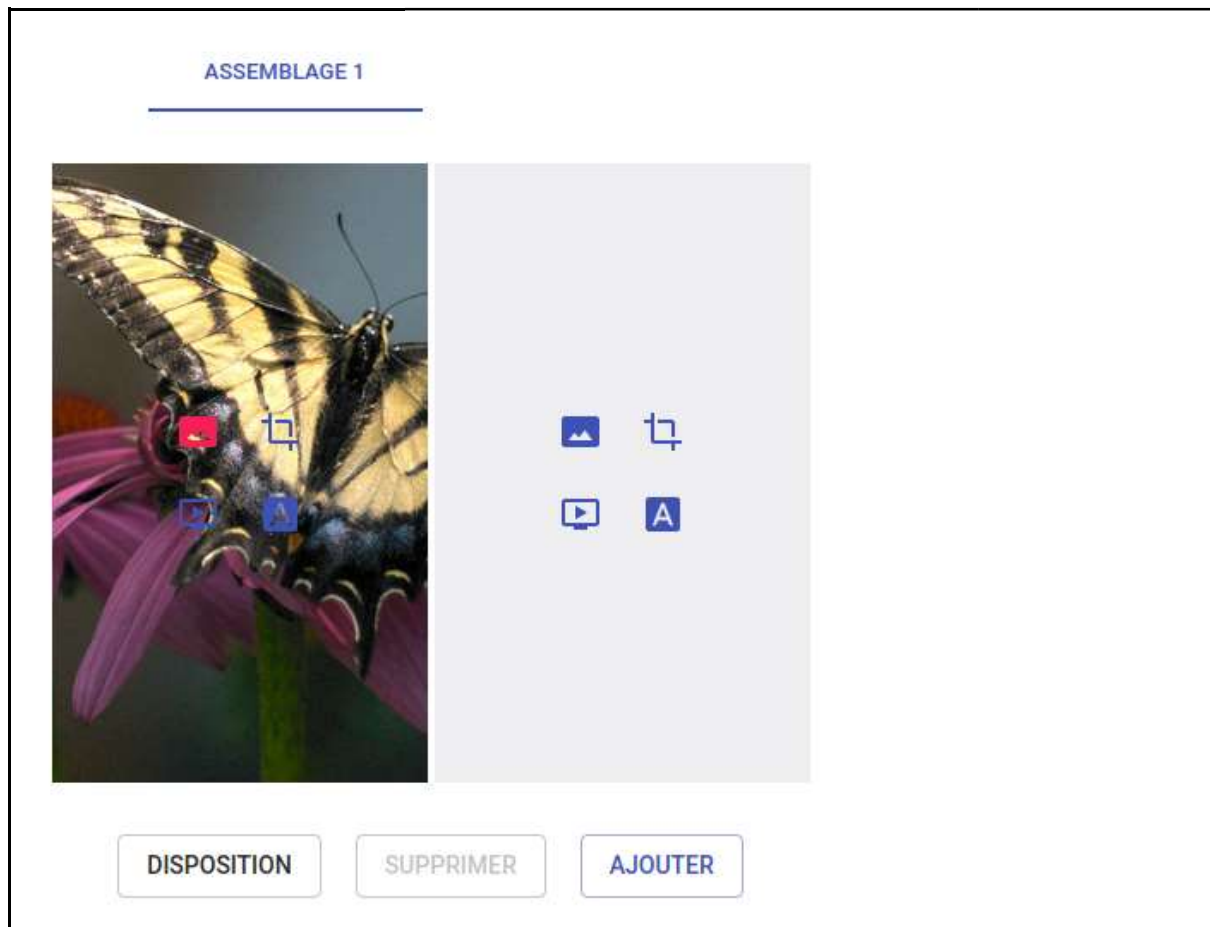
Voir la capture d'écran ci-dessous.



Pour ajouter une image :

1. Cliquer sur l'icône **ajouter une image**.
2. Une fenêtre de sélection de fichier apparaît.
3. Sélectionner l'image à ajouter.

Ensuite, une prévisualisation de l'image apparaît dans le gestionnaire de médias. Voir la capture d'écran ci-dessous.



Les images à téléverser ne doivent pas dépasser les limites indiquées dans le document d'aide à la rédaction.

Lorsqu'une image est sélectionnée, l'icône image devient rouge.

À noter qu'il est possible de changer l'image sélectionnée en cliquant sur l'**icône image**. Il faudra alors réitérer les étapes précédentes.

Pour légender une image:

1. Cliquer sur l'**icône légende**.
2. Une fenêtre apparaît alors.
3. Renseigner la légende de l'image.

Ci dessous une capture de la fenêtre de légendage.

Légende

Vous êtes sur le point de renseigner la légende de l'image.

Légende

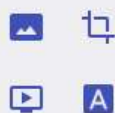
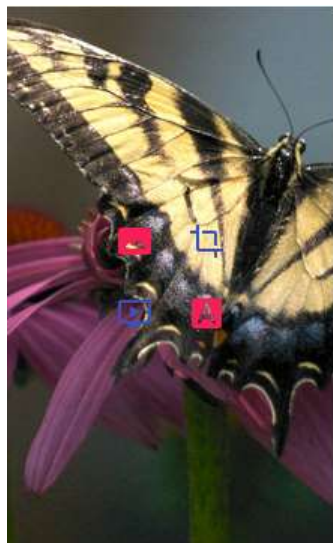
Un papillon

ANNULER

VALIDER

Lorsqu'une légende est renseignée, l'**icône légende** devient rouge.

À noter qu'il est possible de changer la légende en cliquant sur l'**icône légende**. Il faudra alors réitérer les étapes précédentes.



Il est fortement conseillé pour un souci d'accessibilité de légender toutes les images.

Pour lier une vidéo à l'image :

1. Cliquer sur l'**icône ajouter une vidéo**.
2. Une fenêtre apparaît alors.
3. Renseigner l'url de la vidéo.

Ci dessous une capture de la fenêtre.

Vidéo

Vous êtes sur le point de renseigner l'URL de la vidéo. Ceci ne dispense pas d'ajouter une image !

URL Vidéo

<https://www.youtube.com/w>

ANNULER

VALIDER

Lorsqu'une vidéo est renseignée l'**icône vidéo** devient rouge.

À noter qu'il est possible de changer la vidéo en cliquant sur l'**icône vidéo**. Il faudra alors réitérer les étapes précédentes.

Le module de vidéo permet d'afficher des vidéos Youtube et Vimeo

Pour centrer une image :

1. Cliquer sur l'**icône de centrage**.
2. Une fenêtre de centrage apparaît alors.

Ci dessous une capture de la fenêtre de centrage d'image.

Cadrage

Veillez sélectionner la zone à privilégier si la photo doit être recadrée.
Le sujet de la photo se situe plutôt vers :



ANNULER

VALIDER

Ici, je souhaite centrer la photo sur la girafe. Je souhaite donc que la photo soit cadrée à droite. En réitérant les étapes précédentes il est possible de changer le cadrage.

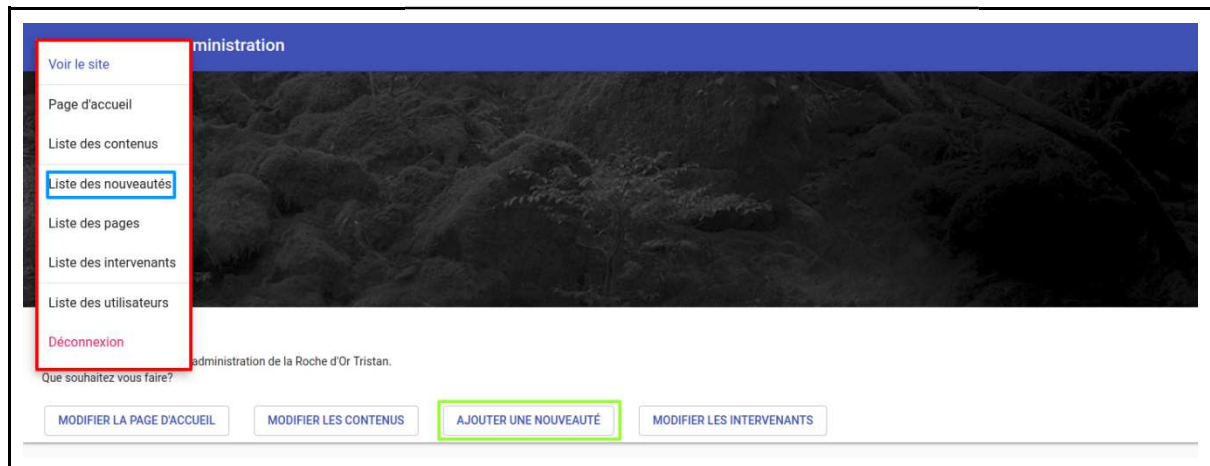
Pour supprimer le cadrage il faut sélectionner le centre de l'image dans l'outil de centrage.

Attention la prévisualisation fournie dans l'éditeur de média peut différer du rendu final. Il est nécessaire de vérifier sur le NSI pour s'assurer du résultat.

VI Gérer les nouveautés

6.1 : Accéder à l'outil de gestion des nouveautés

Pour accéder à l'outil de gestion des nouveautés il faut cliquer sur le **menu**, puis sur l'onglet **liste des nouveautés** ou sur le raccourci **Ajouter une nouveauté**. Illustré par la capture ci-dessous.



6.2 : La liste des nouveautés

Une fois l'étape précédente réalisée, l'utilisateur est redirigé sur une liste des nouveautés, illustrée par la capture ci-dessous

Introduction	Début	Fin
Vous pouvez retrouver cette nouveauté dans la liste des nouveautés	06/05/19	31/05/19

Ces nouveautés sont divisées en 3 zones :

- L'*introduction*
- La *date de début de publication*
- La *date de fin de publication*

Introduction	Début	Fin
Vous pouvez retrouver cette nouveauté dans la liste des nouveautés	06/05/19	31/05/19

6.3 : Modifier une nouveauté

Pour modifier une nouveauté, dans la liste des nouveautés, il faut cliquer sur un des liens d'édition disponibles soit ici : L'*introduction*, La *date de début de publication* ou La *date de fin de publication*.

Introduction	Début	Fin
Vous pouvez retrouver cette nouveauté dans la liste des nouveautés	06/05/19	31/05/19

Une fois cette étape réalisée, l'utilisateur est redirigé sur l'outil d'édition de nouveautés, illustré par la capture ci-dessous.

NOUVEAUTÉ

Introduction *

[Vous pouvez retrouver cette nouveauté dans la liste des nouveautés](#)

Description

Ceci est une description

Lien

06/05/2019 18:05

31/05/2019 11:25

L'outil d'édition de nouveautés est un formulaire contenant 5 champs :

- le champ *Introduction*
- le champ *Description*
- le champs *Lien*
- le champ *Début*
- le champ *Fin*

Voir capture ci-dessus

Les champs annotés d'un astérix sont obligatoires

6.4 : Supprimer une nouveauté

Pour modifier une nouveauté, dans la liste des nouveautés, il faut cliquer sur un des liens d'édition affichés: L'*introduction*, La *date de début de publication* ou La *date de fin de publication*.

Introduction	Début	Fin
Vous pouvez retrouver cette nouveauté dans la liste des nouveautés	06/05/19	31/05/19

Une fois cette étape réalisée, l'utilisateur est redirigé sur l'outil d'édition de nouveautés, en bas à droite de cette page il faut cliquer sur l'icône *corbeille*.

NOUVEAUTÉ

Introduction *

[Vous pouvez retrouver cette nouveauté dans la liste des nouveautés](#)




Description

Ceci est une description

Lien

<https://www.google.fr/>

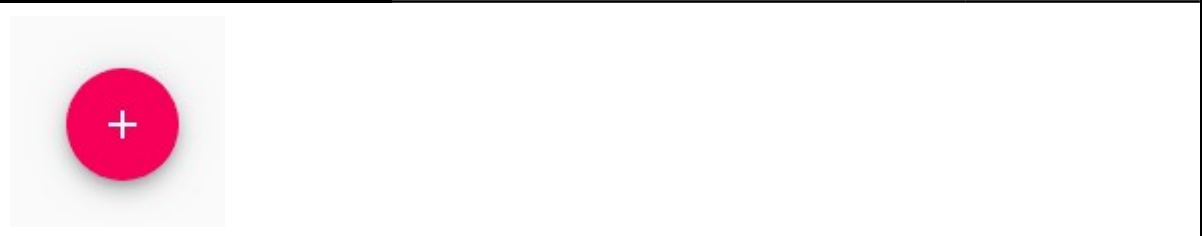
06/05/2019 20:05 31/05/2019 13:25

Une fenêtre de validation apparaît lorsque l'on clique sur la corbeille pour confirmer le choix de suppression.

6.5 : Ajouter une nouveauté

Pour ajouter une nouveauté, dans la liste des nouveautés, il faut cliquer sur le l'icône **Plus** présent en bas à droite de la page. Voir capture ci-dessous.



Une fois cette étape réalisée, l'utilisateur est redirigé sur l'outil de création de nouveautés, illustré par la capture ci-dessous.

NOUVEAUTÉ

Introduction *

Description

Lien

06/05/2019 12:23

06/05/2019 12:23

Les champs pour créer une nouveauté sont similaires à ceux pour modifier une nouveauté

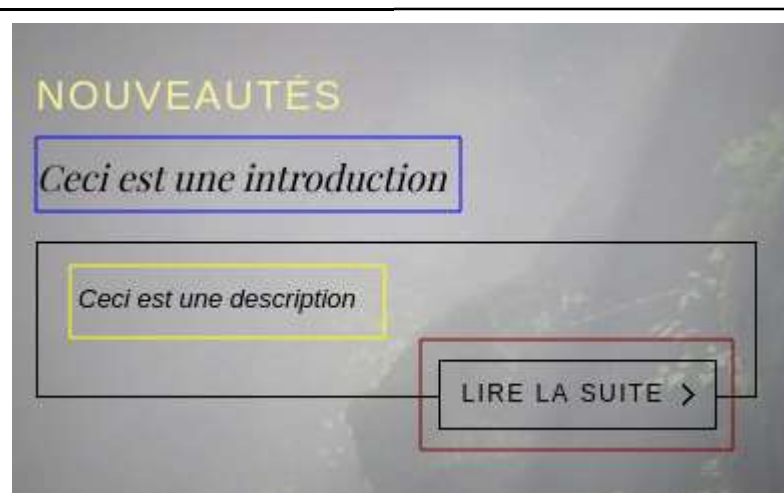
Les champs annotés d'un astérix sont obligatoires

6.5.1 : Affichage d'une nouveauté sur la page d'accueil

Il est possible de visualiser la nouveauté créée sur la page d'accueil. On retrouve :

- L'*introduction*
- La *description*
- Le *lien*

voir la capture ci-dessous.



Le bouton *Lire la suite* pointe sur le lien renseigné dans le module de gestion de nouveautés

La nouveauté restera en ligne de la *date de publication* à la *date de fin*.

6.6 : Le bloc *bouton d'action*

Le bloc *bouton d'action* se présente sous la forme d'une rangée d'icône située en bas à droite de l'écran de l'utilisateur. Chaque icône est associée à une action qu'il est possible d'effectuer. Ci-dessous, une capture d'écran du bloc *bouton d'action*.



L'icône *horloge* permet de revenir à une version antérieure de la nouveauté. L'icône *disquette* permet de publier les changements en cours.



Si vous oubliez quelle fonctionnalité est associée à quel icône, il vous suffit de survoler l'icône avec votre souris pour faire apparaître un rappel.

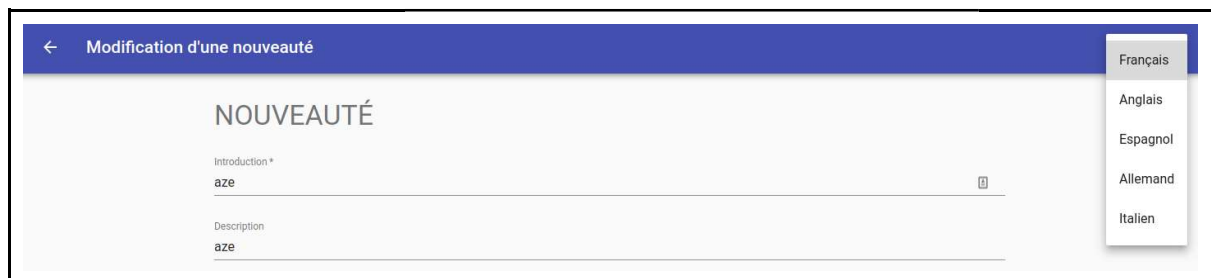
Pour s'assurer que le changement de la nouveauté à bien été pris en compte veuillez patientez jusqu'à ce que le message *Nouveauté enregistrée et publiée* apparaisse en bas au centre de votre écran.

6.7 : Modifier du contenu multilingue

Pour modifier du contenu multilingue, il faut cliquer sur le **libellé de la langue courante** situé en haut à droite de l'écran.



En cliquant sur le libellé de la langue courante, la liste des langues disponibles pour cette nouveauté apparaît, il suffit de cliquer sur la langue de votre choix pour modifier le contenu associé. Le reste de la procédure est similaire à l'édition de nouveautés françaises.



VII Gérer les intervenants

7.1 : Accéder à l'outil de gestion des intervenants

Pour accéder à l'outil de gestion des intervenants il faut cliquer sur le **menu**, puis sur l'onglet **liste des intervenants** ou sur le raccourci **Modifier les intervenants**. Illustré par la capture ci-dessous.

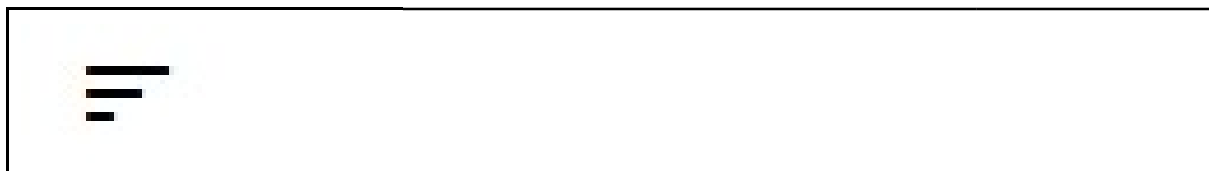


7.2 : La liste des intervenants

Une fois l'étape précédente réalisée, l'utilisateur est redirigé sur la liste des intervenants, illustrée par la capture ci-dessous




Réordonner	Nom
	P. François ROUYER
	P. Olivier SOURNIA
	Bruno BARRAL
	P. Roger ROBERT
	P. Bernard MISEREZ
	Hubert ALLEMAND
	Jacky PARMENTIER

Il est possible de réordonner les intervenants par glisser-déposer en cliquant sur l'icône suivante.



7.3 : Modifier un intervenant

Pour modifier un intervenant, dans la liste des intervenants, il faut cliquer sur le **nom** de l'intervenant.

Réordonner	Nom
	P. François ROUYER
	P. Olivier SOURNIA
	Bruno BARRAL
	P. Roger ROBERT
	P. Bernard MISEREZ
	Hubert ALLEMAND
	Jacky PARMENTIER

Une fois cette étape réalisée, l'utilisateur est redirigé sur l'outil d'édition des intervenants, illustré par la capture ci-dessous.

INTERVENANT

Nom*


P. François ROUYER

Titre

Père François Rouyer

Description

"At vero eos et accusamus et iusto odio dignissimos ducimus qui blanditiis praesentium voluptatum deleniti atque corrupti quos dolores et quas molestias excepturi sint occaecati cupiditate non provident, similique sunt in culpa qui officia



L'outil d'éditions des intervenants est un formulaire contenant 4 champs :








- Le champ **Nom**
- Le champ **Titre**
- Le champ **Description**
- Un champ **Image**

Voir capture ci-dessus

Les champs annotés d'un astéris sont obligatoires

7.4 : Supprimer un intervenant

Pour supprimer un intervenant, dans la liste des intervenants, il faut cliquer sur le **nom** de l'intervenant.

Réordonner	Nom
	P. François ROUYER
	P. Olivier SOURNIA
	Bruno BARRAL
	P. Roger ROBERT
	P. Bernard MISEREZ
	Hubert ALLEMAND
	Jacky PARMENTIER

Une fois cette étape réalisée, l'utilisateur est redirigé sur les outils d'édition d'intervenant, en bas à droite de cette page il faut cliquer sur l'icône **corbeille**.



Une fenêtre de validation apparaît au clic pour confirmer le choix de suppression.

7.5 : Ajouter un intervenant

Pour ajouter un intervenant, dans la liste des intervenants, il faut cliquer sur le l'icône **Plus** présent en bas à droite de la page. Voir capture ci-dessous.



Une fois cette étape réalisée, l'utilisateur est redirigé sur l'outil de création d'intervenant, illustré par la capture ci-dessous.

INTERVENANT

Nom *

Titre

Description

340 x 200

Powered by HTML.COM

Les champs pour créer un intervenant sont similaires à ceux pour modifier un intervenant

Les champs annotés d'un astérix sont obligatoire

7.5.1 : Affichage d'un intervenant

Il est possible de visualiser l'intervenant crée sur la page **Intervenant**. On retrouve :

- Le champ **Nom**
- Le champ **Titre**
- Le champ **Description**
- Un champ **Image**

voir la capture ci-dessous.



P. François ROUYER

Père François Rouyer

"At vero eos et accusamus
et iusto odio dignissimos
ducimus qui blanditiis
praesentium voluptatum
deleniti atque corrupti quos
dolores et quas molestias
excepturi sint occaecati
cupiditate non provident,
similique sunt in culpa qui
officia deserunt mollitia
animi, id est laborum et
dolorem fuga. Et harum



En survolant la description une version complète de celle-ci apparaît et masque l'image.

Les intervenants apparaissent dans l'ordre défini dans le module de gestion des intervenants

7.6 : Le bloc *bouton d'action*

Le bloc *bouton d'action* se présente sous la forme d'une rangée d'icônes située en bas à droite de l'écran de l'utilisateur. Chaque icône est associée à une action qu'il est possible d'effectuer. Ci-dessous, une capture d'écran du bloc *bouton d'action*.



L'icône *horloge* permet de revenir à une version antérieure de la description de l'intervenant. L'icône *disquette* permet de publier les changements en cours.



Si vous oubliez quelle fonctionnalité est associée à quelle icône, il vous suffit de survoler l'icône avec votre souris pour faire apparaître un rappel.

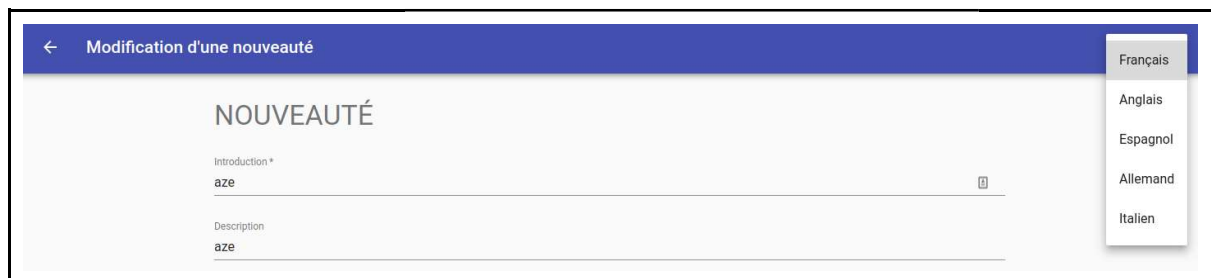
Pour s'assurer que le changement de l'intervenant a bien été pris en compte veuillez patienter jusqu'à ce que le message *Intervenant enregistré et publié* apparaisse en bas au centre de votre écran.

7.7 : Modifier du contenu multilingue

Pour modifier du contenu multilingue, il faut cliquer sur le **libellé de la langue courante** situé en haut à droite de l'écran.



En cliquant sur le libellé de la langue courante, la liste des langues disponibles pour cette nouveauté apparaît, il suffit de cliquer sur la langue de votre choix pour modifier le contenu associé. Le reste de la procédure est similaire à l'édition d'intervenant en français.



VIII Gérer les utilisateurs

8.1 : Accéder à l'outil de gestion des utilisateurs

Pour accéder à l'outil de gestion des utilisateurs il faut cliquer sur le **menu**, puis sur l'onglet **liste des utilisateurs**.



8.2 : La liste des utilisateurs

Une fois l'étape précédente réalisée, l'utilisateur est redirigé sur la liste des utilisateurs, illustrée par la capture ci-dessous

Nom	Identifiant	Administrateur	Actif
Bajard Loïc	admin	✓	✓
Hugues Chapelle	h.chapelle	✓	✓
Intervenant 1	Intervenant 1		✓
Matthieu Godin	m.godin	✓	✓
Intervenant 8	Identifiant 8		✓
Tristan	Tristan	✓	✓
Isabelle PEILLON	Isabelle		✓
Benoit COSTE	Benoit92		✓
Claire MESLOT	Claire70		✓
Claire DESCHAMPS	Claire92		✓
Danièle VALES	Daniele25		✓

Il est possible de vérifier rapidement quel utilisateur est actif et/ou administrateur.

8.3 : Modifier un utilisateur

Pour modifier un utilisateur, dans la liste des utilisateurs, il faut cliquer sur le **nom** de l'utilisateur

Nom	Identifiant	Administrateur	Actif
Bajard Loïc	admin	✓	✓
Hugues Chapelle	h.chapelle	✓	✓
Intervenant 1	Intervenant 1		✓
Matthieu Godin	m.godin	✓	✓
Intervenant 8	Identifiant 8		✓
Tristan	Tristan	✓	✓
Isabelle PEILLON	Isabelle		✓
Benoit COSTE	Benoit92		✓
Claire MESLOT	Claire70		✓
Claire DESCHAMPS	Claire92		✓
Danièle VALES	Daniele25		✓

Une fois cette étape réalisée, l'utilisateur est redirigé sur l'outil d'édition des utilisateurs, illustré par la capture ci-dessous.

UTILISATEUR

☒ Actif

Nom*

Bajard Loïc

Identifiant

admin

Email

production@logomotion.fr

Mot de passe

Confirmation

Droits

Admin

Il est possible dans ce formulaire de définir :

- Si l'utilisateur est **actif ou non**
- Le **nom de l'utilisateur**
- Son **identifiant**
- Son **email**
- Son **mot de passe**
- Ses **droits d'accès**








Il existe 3 types de **droits d'accès** :

- Les droits **Association** permettent d'accéder à toutes les pages de contenu relevant de l'association Roche d'Or ainsi que de gérer les nouveautés liées à la page d'accueil. Si des nouveautés relevant des Éditions sont à placer en page d'accueil, il est prévu qu'une demande soit faite en ce sens à un des administrateurs.
- Les droits **Éditions** permettent d'accéder à toutes les pages de contenu relevant de de la SARL Foyer de la Roche d'Or. Cette entité juridique doit pouvoir administrer ses pages sans pouvoir accéder à celles de l'association. L'administration des produits : fiche descriptive et photos, n'est pas incluse dans le CMS mais dans Kiwi et soumise également à des droits d'accès.
- Les droits d'**Administrateur (Admin)** permettent d'accéder à toutes les rubriques du site.

Un utilisateur inactif ne peut pas se connecter au système de gestion.

8.4 : Supprimer un utilisateur

Pour supprimer un utilisateur, dans la liste des utilisateurs, il faut cliquer sur le **nom** de l'utilisateur.

Réordonner	Nom
	P. François ROUYER
	P. Olivier SOURNIA
	Bruno BARRAL
	P. Roger ROBERT
	P. Bernard MISEREZ
	Hubert ALLEMAND
	Jacky PARMENTIER

Une fois cette étape réalisée, l'utilisateur est redirigé sur l'outil d'édition des utilisateurs, en bas à droite de cette page il faut cliquer sur l'icône **corbeille**.



Une fenêtre de validation apparaît au clic pour confirmer le choix de suppression.

8.5 : Ajouter un utilisateur

Pour ajouter un utilisateur, dans la liste des utilisateurs, il faut cliquer sur le l'icône **Plus** présent en bas à droite de la page. Voir capture ci-dessous.



Une fois cette étape réalisée, l'utilisateur est redirigé sur l'outil de création des utilisateurs, illustré par la capture ci-dessous.

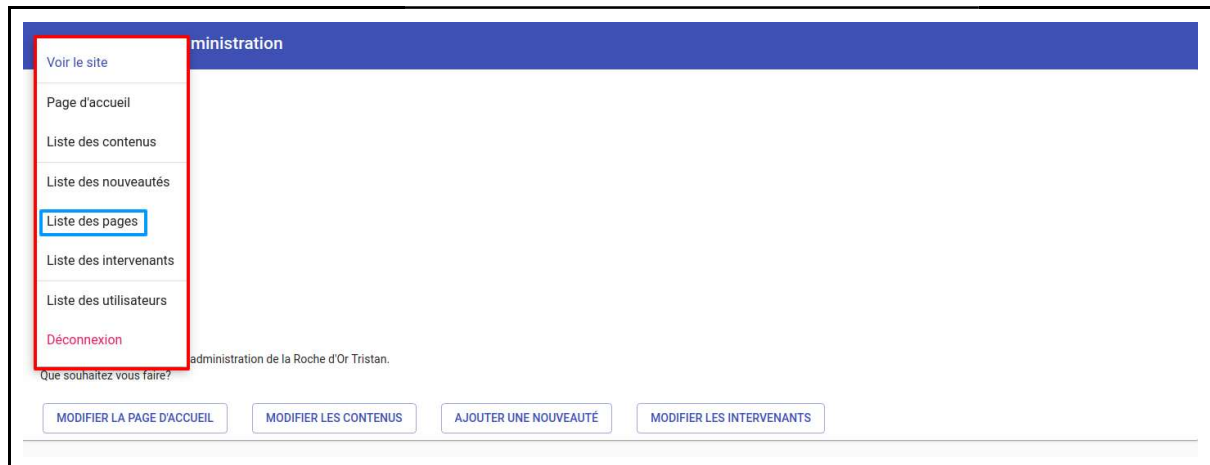
Les champs pour créer un utilisateur sont similaires à ceux pour modifier un utilisateur

Les champs annotés d'un astérix sont obligatoires

IX Gérer les pages (Utilisation avancée)

9.1 : Accéder à l'outil de gestion des pages

Pour accéder à l'outil de gestion des pages il faut cliquer sur le **menu**, puis sur l'onglet **liste des pages**.



Ce module est réservé à des utilisateurs avertis ; en effet ce module permet de modifier les métadonnées des pages du NSI. Si vous n'êtes pas certain des actions à effectuer veuillez contacter votre administrateur.

9.2 : La liste des contenus

Une fois l'étape précédente réalisée, l'utilisateur est redirigé sur une liste des pages, illustrée par la capture ci-dessous

Titre	URL	Dernière modification
Accueil des enfants Modifier	/fr/accueil-des-enfants Aperçu	26/02/19
Commande Modifier	/commande Aperçu	22/03/19
Conditions Générales De Vente Modifier	/fr/cgv Aperçu	12/02/19
Conditions Générales De vente à destination des professionnels Modifier	/fr/cgv-pro Aperçu	24/01/19
Confidentialité des données Modifier	/fr/data-privacy Aperçu	11/04/19
Contact Roche d'Or Modifier	/fr/contact-ro Aperçu	14/01/19
Contact Fontanilles Modifier	/fr/contact-ft Aperçu	12/09/18
DEMANDE D'INSCRIPTION Modifier	/fr/inscription-retraite Aperçu	08/01/19
Don ponctuel Modifier	/fr/don-ponctuel Aperçu	11/02/19
Donner du temps Modifier	/fr/donner-du-temps Aperçu	25/02/19
Editions Nouveautés Modifier	/fr/editions-nouveautes Aperçu	23/02/19

Cette liste à un fonctionnement similaire au module de gestion des contenus. Voir la section 5.2 pour plus de détails.

9.2.1 : Consulter l'aperçu

Il est possible de consulter l'état actuel d'une page en cliquant sur le lien [Aperçu](#). Un onglet s'ouvre et l'utilisateur est redirigé sur le NSI.

Venir en Retraite Modifier	/fr/venir-en-retraite Aperçu	12/02/19
--	--	----------

9.3 : Modifier un contenu

Pour modifier un contenu, dans la liste des contenus il faut cliquer sur le lien **Modifier**

La Communauté	Modifier	/fr/la-communaute	Aperçu	12/02/19
---------------	--------------------------	-------------------	--------	----------

Une fois cette étape réalisée, l'utilisateur est redirigé sur l'outil d'édition de contenus, illustré par la capture ci-dessous.

9.3.1 : Le bloc SEO

Le premier bloc contient les métadonnées de la page de contenus

SEO

Titre ligne 1 *

La

Titre ligne 2 *

Communauté

Url *

la-communaute

Meta-description *

La communauté

Le champ url définit les caractères à taper pour accéder à la page. De base il s'agit de la concaténation des champs **Titre Ligne 1** et **Titre Ligne 2**

Exemple:

- Titre ligne 1: Ma
- Titre ligne 2: Page Perso

Url : Ma-Page-Perso

Les champs **Titre Ligne 1** et **Titre Ligne 2** définissent le titre de la page illustré ci-dessous.

LA COMMUNAUTÉ

Le champ méta-description est un texte bref qui permet de décrire une page, la **méta-description** sert notamment à google pour décrire la page dans les résultats de recherche.

Voici un exemple ci-dessous.

Accueil — Wikipédia

<https://fr.wikipedia.org/wiki/Accueil> ▼

Cet article concerne le mot « accueil ». Pour les pages d'accueil de Wikipédia, voir Wikipédia:Accueil principal et Wikipédia:Accueil de la communauté.

Si vous n'êtes pas certain des modifications que vous souhaitez effectuer, contacter votre administrateur au préalable.

9.3.1 : Le bloc Introduction

Le bloc introduction à un fonctionnement similaire au module de gestion de contenus. voir la section 5.2.1 pour plus de détails.

9.3.2 : Le bloc Volet

Le bloc volet à un fonctionnement similaire au module de gestion de contenu. voir la section 5.3.2 pour plus de détails.

9.3.4 : Modifier un volet

Le bloc modifier un volet à un fonctionnement similaire au module de gestion de contenu. voir la section 5.3.4 pour plus de détails.

9.4 : Ajouter une page

Pour ajouter une page dans la liste des pages, il faut cliquer sur le l'icône **Plus** présent en bas à droite de la page. Voir capture ci-dessous.



Une fois cette étape réalisée, l'utilisateur est redirigé sur l'outil de création des pages, illustré par la capture ci-dessous.

SEO

Titre ligne 1 *

Titre ligne 2 *

Uri *

Meta-description *

CONTENU

Introduction

☰

Volet n°1

Sans titre

▼

Les champs pour créer une page sont similaires à ceux pour modifier une page

Les champs annotés d'un astérix sont obligatoires

