

MANUEL ADMINISTRATEUR

1 / - ARTICLES.....	(1)
2 / - GESTIONS DES UTILISATEURS.....	(2)
3 / - GESTIONS DES VISITES ET DES CONFÉRENCES.....	(3)
4 / - DIVERS.....	(4)

1 / - ARTICLES

- a) Créer un article
- b) Lister les articles

a) Cette fonction permettra comme son nom l'indique de créer un article qui sera affiché sur la page d'accueil, ainsi que sur la page article pour les utilisateurs. l'administrateur pourra créer un article via le panel d'administration Il devra remplir un formulaire avec un titre une description et un contenu. il pourra aussi attribuer une image liée à l'article.

b) Vous pourrez sur cette page apercevoir un tableau résumant tous les articles apparaissant sur le site avec leur nom la date de publication est la date d'édition. l'administrateur peut aussi éditer l'article en question en cliquant sur l'icône du stylo. la fonction supprimer articles et aussi disponible si vous considérez que l'article est obsolète.

2 / - GESTIONS DES UTILISATEURS

- a) Lister les utilisateurs

a) Cette fonctionnalité vous permettra de voir combien d'utilisateurs sont inscrits sur le site. Mais aussi de pouvoir gérer le niveau de leur compte. Pour modifier le niveau d'un compte il vous suffit de cliquer sur la colonne en question (icône de double flèche).

Vous pouvez rechercher un utilisateur grâce au petit formulaire juste au-dessus du tableau vous pouvez taper le nom ou le prénom entièrement ou un morceau du nom ou du prénom.

Pour modifier le niveau d'un compte il vous suffira de choisir dans le menu déroulant l'un des quatre niveaux de compte disponible sur le site et de le valider en cliquant sur le bouton Valider.

3 / - GESTIONS DES VISITES ET DES CONFÉRENCES

- a) Ajouter une conférences
- b) Lister les conférences
- c) Ajouter une visite
- d) Lister les visites
- e) Ajouter une réunion ou une assemblée générale
- f) Liste des réunions et assemblée générale

a) Cette page vous permettra de créer une conférence qui sera visible par les utilisateurs du site. pour qu'une conférence il vous suffira donc lire le formulaire tous les champs de tête remplie pour qu'un formulaire correctement créer. N'oubliez pas de choisir une date et une heure pour la conférence.

b) Vous trouverez ici le tableau récapitulant toutes les conférences existantes avec le nom la date l'heure l'adresse le prix est le code postal vous pouvez aussi lister tous les utilisateurs qui ont réservé des places pour une conférence précise. encore une fois il vous sera possible de modifier une conférence le nom le nombre de place est le contenu l'adresse et le code postal. Vous pourrez bien sûr aussi supprimer une conférence. A noter qu'il vous est disponible de supprimer la réservation d'un utilisateur via la page de réservation utilisateur.

c) Pour ajouter une visite et vous suffira de cliquer sur le bouton en question une fenêtre pop-up apparaîtra je vous demandera d'indiquer le nombre de dates disponibles pour la visite en question. Après avoir validé le nombre de dates que vous souhaitez vous serez redirigé sur une page vous devrez remplir un formulaire (le nom le lieu la description la date le prix mais aussi le nombre de places. Il vous sera demandé de sélectionner un guide pour cette visite. Si le guide que vous souhaitez attribuer cette visite n'a pas encore de compte sur le site vous pouvez lui créer manuellement grâce au bouton " créer un guide manuellement". Une fenêtre pop-up apparaîtra où vous devrez remplir le prénom et le nom de la personne. Une fois guide attribué il vous suffira de cliquer sur le bouton Valider.

d) Encore une fois sur cette page vous pourrez retrouver toutes les visites qui ont été créés. une fonctionnalité a été créé pour que vous puissiez voir les réservations spécifiques à une date particulière pour une visite, pour cela cliquez sur le petit calendrier dans la colonne réservation. Vous trouverez un petit menu déroulant avec toutes les dates liées à cette visite. Sélectionnez une date puis valider. Vous y trouverez toutes les réservations liée à la date et à la visite que vous aurez sélectionné. Encore une fois il est possible de modifier une visite ou complètement de la supprimer.

e) Il vous est possible d'ajouter une réunion ou une assemblée générale il vous suffira de remplir le formulaire en question avec le type de rendez-vous l'adresse le code postal et la date et heure. Une fois le formulaire rempli cliquez sur envoyer. Ce rendez-vous sera disponible dans "l'Agenda" de tous les adhérents de l'association.

f) Une fois de plus vous pourrez voir ici toutes les réunions qui ont été créés par un administrateur.

4 / - Divers

a) Gestion du Carrousel

b) Validation des photos de la mosaïque

c) Voir les avis

a) Sur cette page il vous sera possible d'ajouter les images affichées dans le carrousel. de base dans ce que vous éviter une image l'image et ajouter à la base de données mais n'est pas affiché dans le carrousel, pour que cette image soit affiché et vous suffira de cliquer sur la petite fonction ajouter une image dans le carrousel qui se situe juste en dessous de l'image. si vous souhaitez enlever l'affichage il vous suffira de cliquer sur enlever l'image du carrousel.

b) Cette fonctionnalité vous permettra de valider les images ayant été ajouté par les membres de l'association dans la mosaïque. pour valider ou non une image il vous suffira de cliquer dessus et de cliquer sur le bouton Valider ou supprimer.

c) La fonction été voir les avis vous permettra de voir les note globale qui ont été attribués par les utilisateurs. vous trouverez le nom du guide et la note moyenne de tous les utilisateurs. vous pourrez voir plus en détail en cliquant sur le petit bouton des trois petits points.