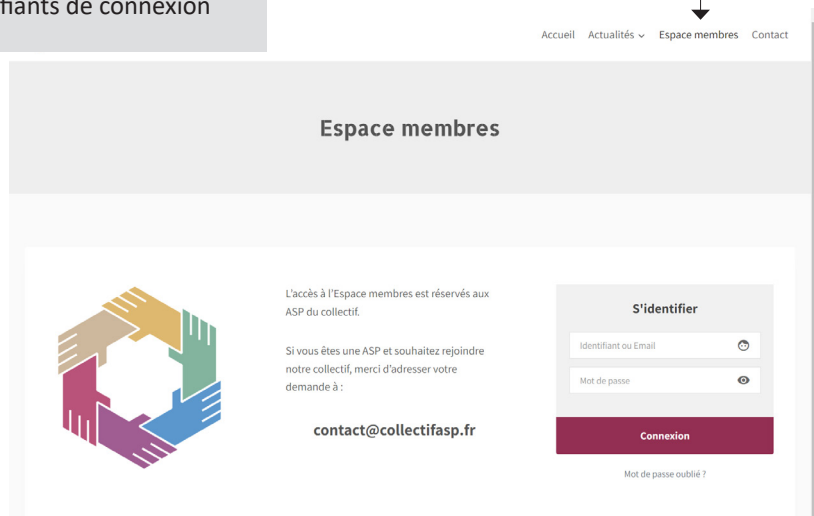


NOTICE ADMINISTRATEUR COLLECTIFASP.FR

- I ACCÈS À L'ESPACE D'ADMINISTRATION**
- II MODIFIER UNE PAGE**
- III GESTION DES ACTUALITÉS**
- IV MISE EN PAGE AVANCÉE**

I ACCÈS À L'ESPACE D'ADMINISTRATION

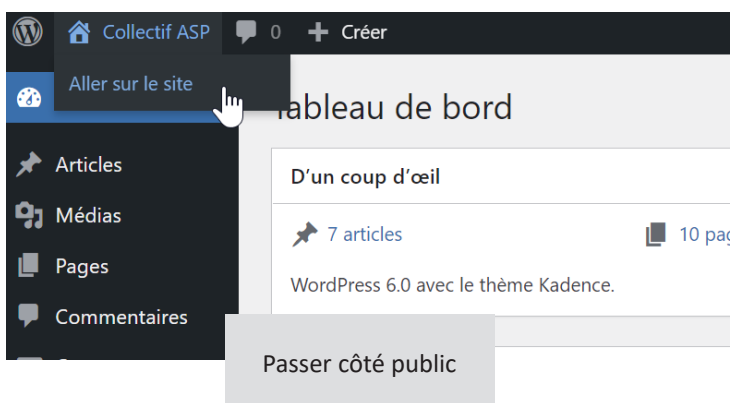
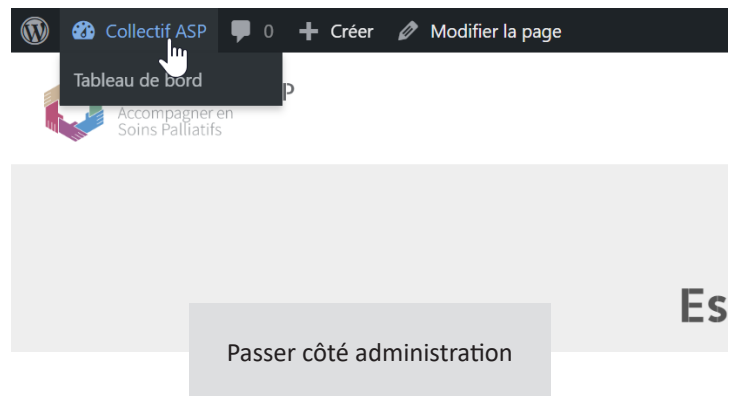
Accéder à la rubrique Espace membres et saisir ses identifiants de connexion



En cas d'oubli, vous pouvez obtenir un nouveau mot de passe à l'adresse email associée à votre compte :

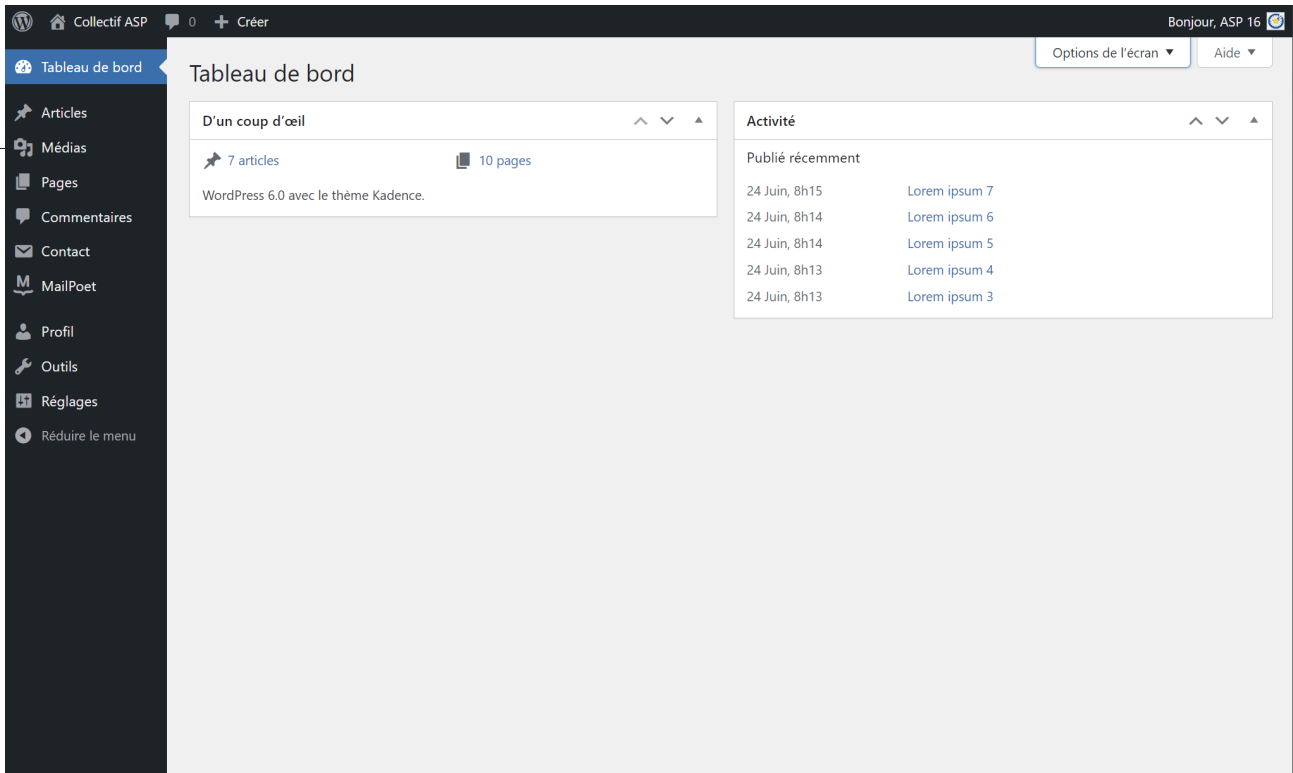
- cliquer sur «Mot de passe oublié ?»
- accéder à votre messagerie et suivez la procédure de réinitialisation du mot de passe

Un bouton à bascule est affiché dans le coin supérieur gauche de la barre d'administration, il vous permet de passer de l'affichage public à l'affichage de l'espace d'administration.



L'espace d'administration se compose :

- d'une page d'index nommée «Tableaux de bord». Elle liste les dernières actualités publiées
- de rubriques accessibles depuis le menu de navigation latéral



Articles Ajouter, supprimer ou modifier une actualité

Médias Ajouter, supprimer ou modifier une image ou un fichier mis en téléchargement

Pages Modifier une page existante

Commentaires Gestion des commentaires d'actualités (si activés)

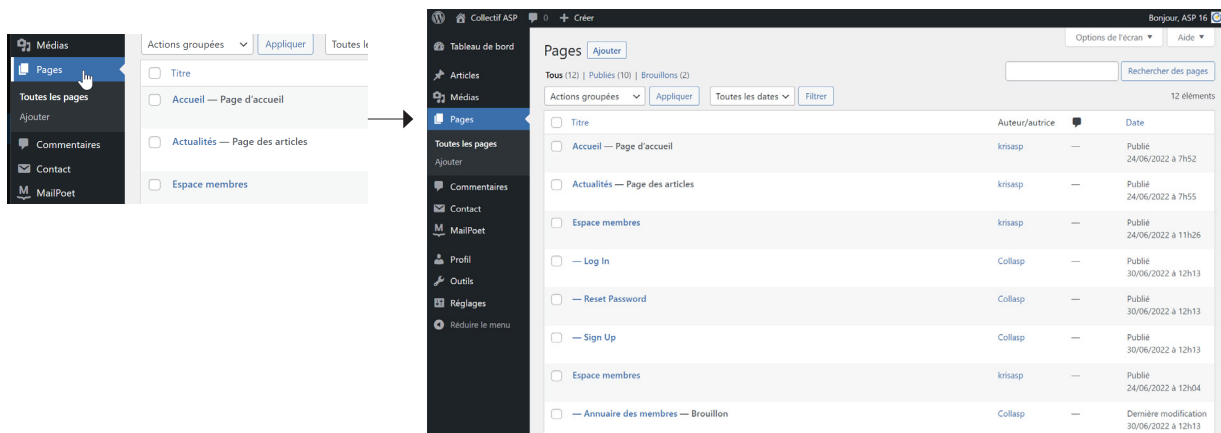
| | |
|-----------------|--|
| Contact | Gestion du ou des formulaires de contact |
| MailPoet | Gestion des newsletters |
| Profil | Gestion des utilisateurs |
| Outils | Divers paramétrages du site |
| Réglages | Idem |



Il est conseillé de réserver les sections grisées au webmaster

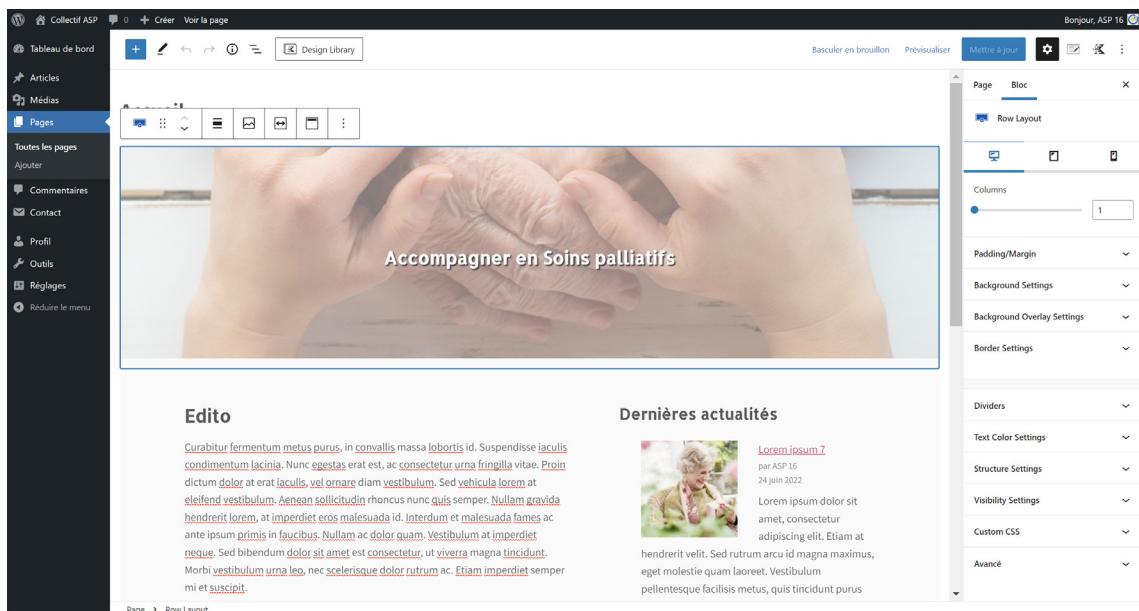
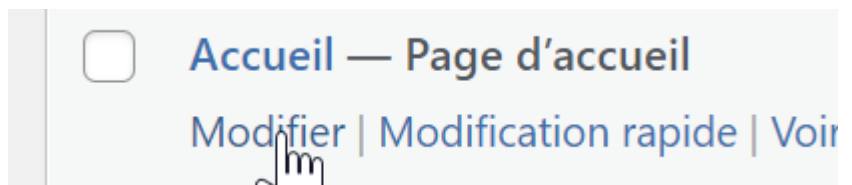
II MODIFIER UNE PAGE

Méthode 1 : accéder au formulaire d'édition depuis l'espace d'administration



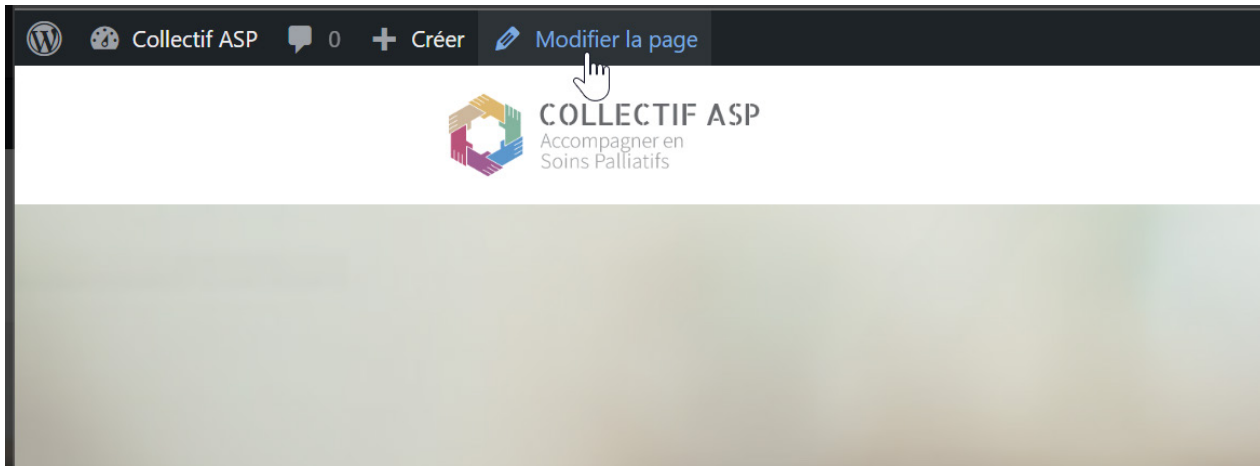
01. Cliquer sur l'entrée **Pages** pour afficher la liste des pages publiées

02. Survoler le titre de la page et cliquer sur le lien **Modifier** pour accéder au formulaire de saisie.

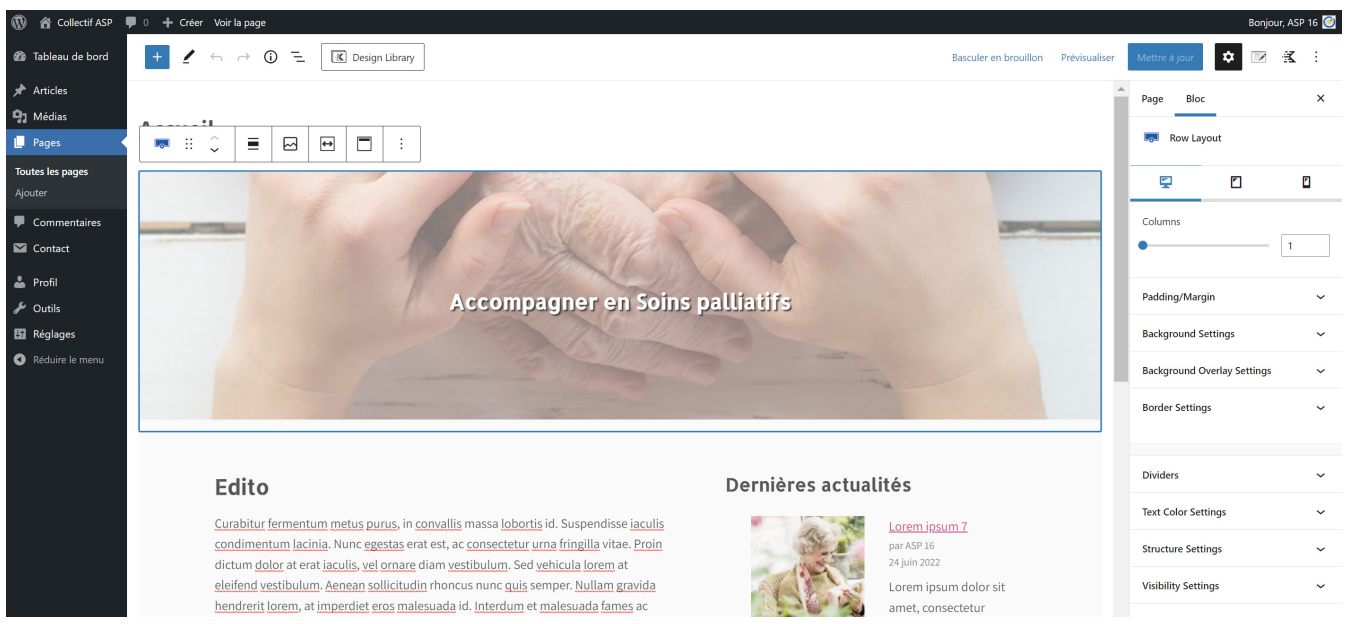


03. Une fois les modifications réalisées, cliquer sur le bouton **Mettre à jour**. Le changement est immédiat côté public.

Méthode 2 : accéder au formulaire d'édition depuis l'interface publique



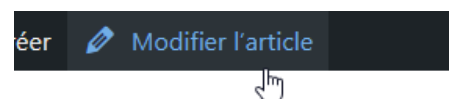
Lorsque le membre affiche une page (ou une actualité), il dispose d'un raccourci d'administration dans la barre supérieure. Ce lien permet d'afficher d'un clic le formulaire de mise à jour.



Note



Cette seconde méthode peut également être employée pour modifier une actualité, le lien de raccourci affiché est alors intitulé **Modifier l'article**.

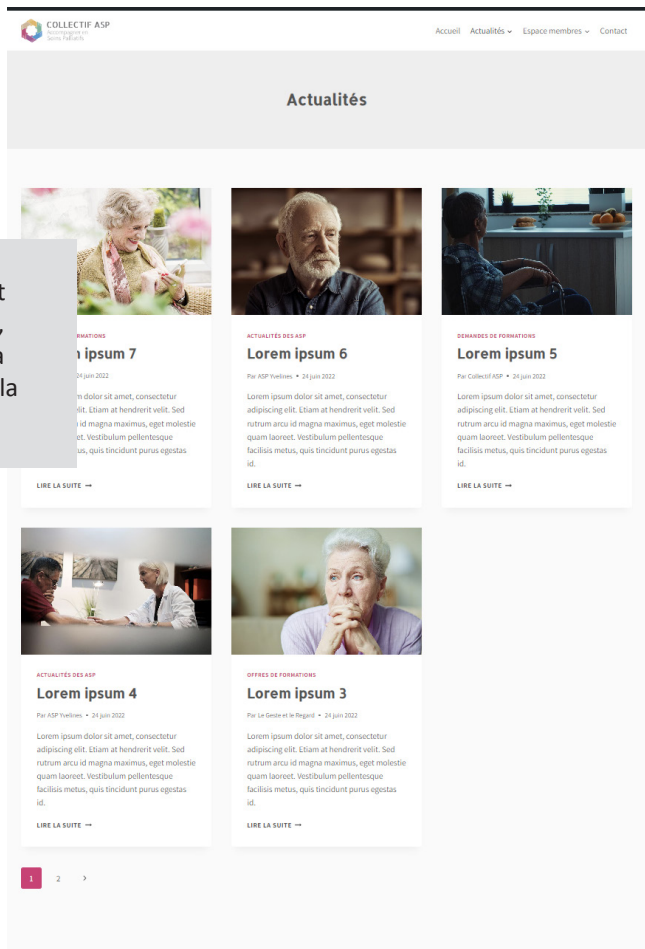


III GESTION DES ACTUALITÉS

La spécificité des actualités

Les actualités sont des publications qui se distinguent des pages ordinaires, elles sont :

- 01 • automatiquement rangées dans la rubrique Actualités du site
(pas besoin de modifier le Menu de navigation lorsqu'on ajoute une actualité)
- 02 • ordonnées chronologiquement
- 03 • nécessairement pourvues d'une photo d'illustration et d'un texte d'introduction
- 04 • classées dans des catégories



01. Classement chronologique, de l'actualité la plus récente à la plus ancienne

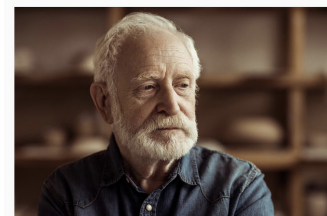
Actualités ▾ Espace membre

Actualités des ASP

Offres de Formations

Demandes de Formations

03. Chaque actualité est classée dans une catégorie



ACTUALITÉS DES ASP

Lorem ipsum 6

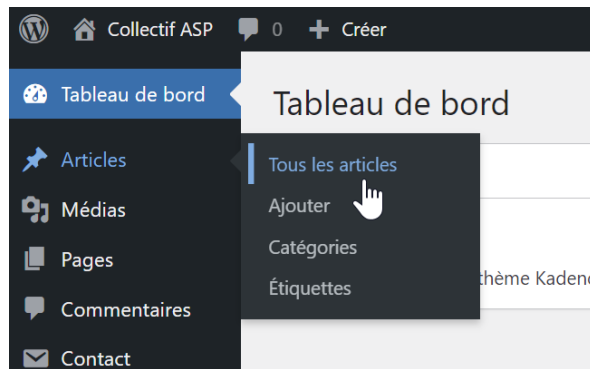
Par ASP Yvelines • 24 juin 2022

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etiam at hendrerit velit. Sed rutrum arcu id magna maximus, eget molestie quam laoreet. Vestibulum pellentesque facilisis metus, quis tincidunt purus egestas id.

LIRE LA SUITE →

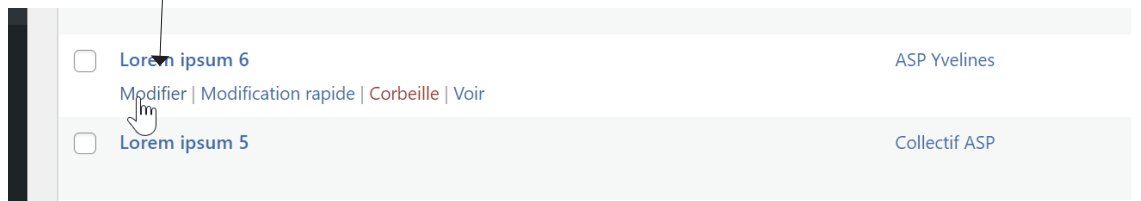
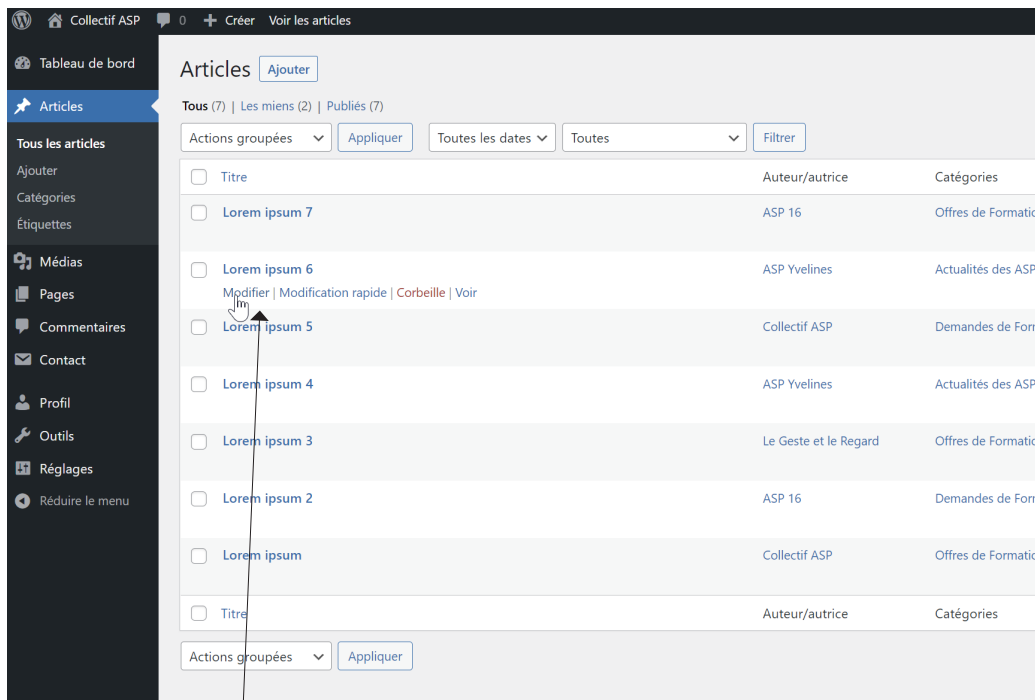
02. Photo d'illustration et chapeau introductif

Afficher la liste des actualités



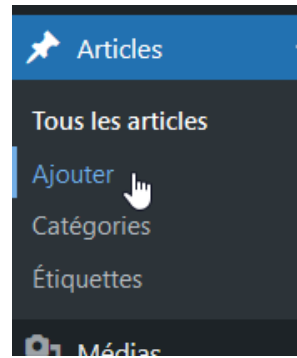
Toutes les actualités publiées sont listées par ordre chronologique dans le tableau récapitulatif de la rubrique Articles

- des filtres situés au sommet du tableau permettent d'obtenir un affichage sélectif (par date, auteur, statut de publication ...)
- il est bien entendu possible de revenir sur une publication pour la modifier, la suspendre ou la supprimer définitivement. Il suffit de survoler le titre de l'actualité pour faire apparaître la liste des actions (Modifier / Modification rapide / Corbeille / Afficher)

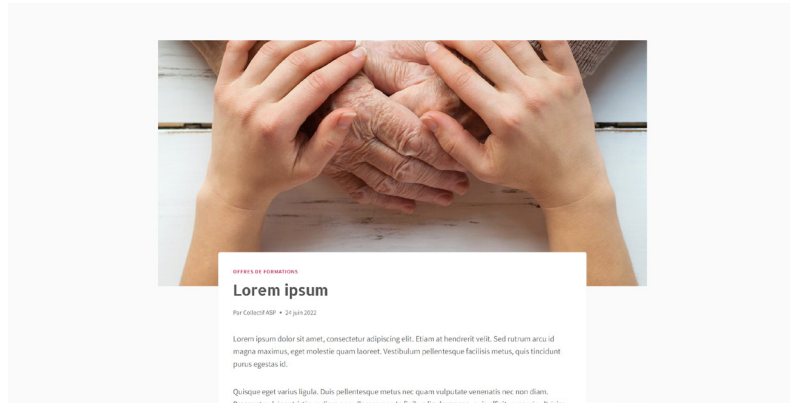
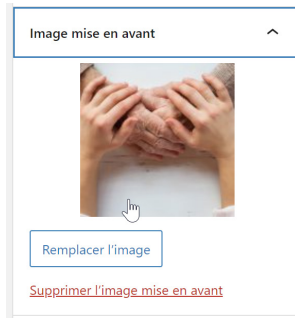


Le formulaire de saisie

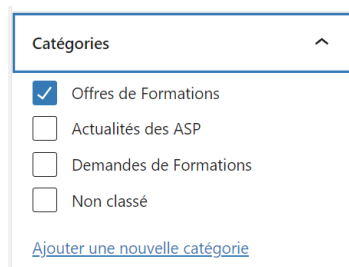
Cliquer sur le lien Ajouter pour accéder au formulaire de saisie



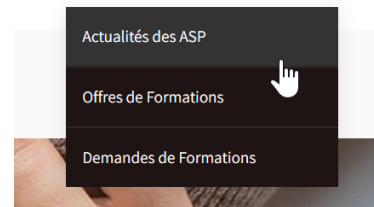
- 01** Zone de saisie du texte / d'insertion des blocs de contenu. Il est possible de réaliser sa mise en page (simple) dans Word et de la copier / coller dans cette zone de saisie.
- 02** Image d'illustration de l'actualité
- 03** Catégorie d'appartenance de l'actualité
- 04** Options de publication



02. Télécharger depuis votre PC l'image qui servira d'illustration à l'actualité. Cette image doit être suffisamment grande pour un affichage de qualité.



Accueil Actualités Espace membres



03. Chaque actualité doit être rangée dans une catégorie. Cela permet au visiteur de «filter» les actualités en fonction de ses centres d'intérêts.



Note

Il est possible de créer de nouvelles catégories. Dans ce cas penser à mettre à jour le menu de navigation (solliciter l'administrateur)

État et visibilité

Visibilité Publique

Publier 24 juin 2022 7h52

Épingler en haut du blog

Auteur/autrice

Collectif ASP

Mettre à la corbeille

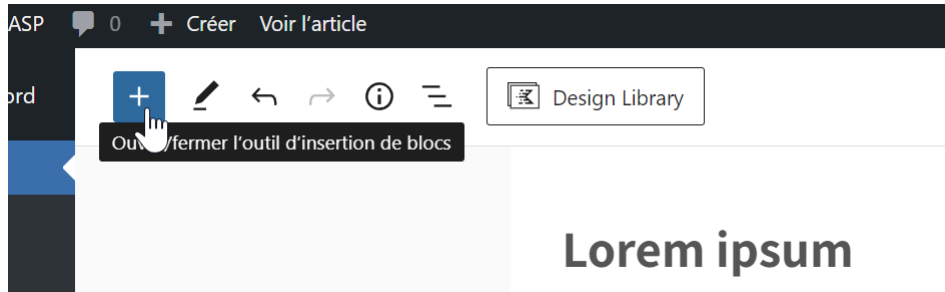
04. Le bloc Etat et visibilité de l'actualité détermine les options de publication :

- **Visibilité** : possibilité de rendre l'actualité privée, dans ce cas seuls les utilisateurs identifiés via login et mot de passe pourront afficher son contenu
- **Publier** : publication immédiate ou différée (il est ainsi possible d'indiquer une date de publication précise)
- **Epingler** : permet de placer l'actualité en Une et ainsi d'apparaître au sommet de la liste quelle que soit son ancienneté

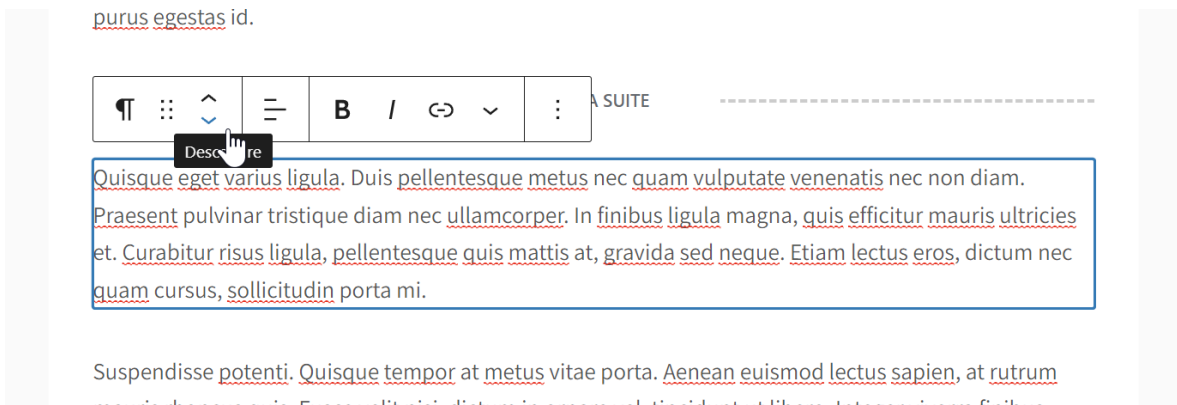
IV MISE EN PAGE AVANCÉE

La liste des blocs de contenu

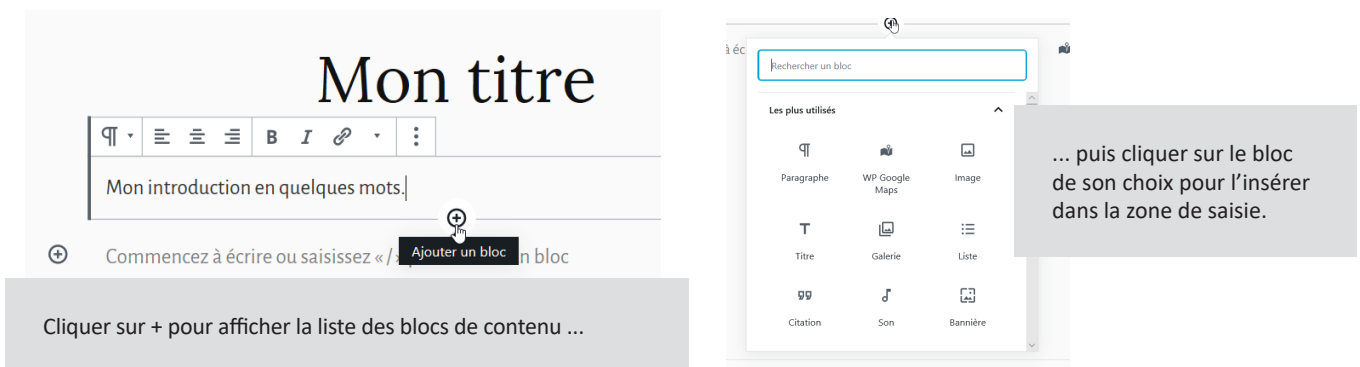
La zone de saisie est conçue pour une saisie rapide et et une mise en page efficace. Son principe de fonctionnement est celui de blocs qui se créent simplement en cliquant sur le pictogramme + situé au sommet de la zone d'édition.



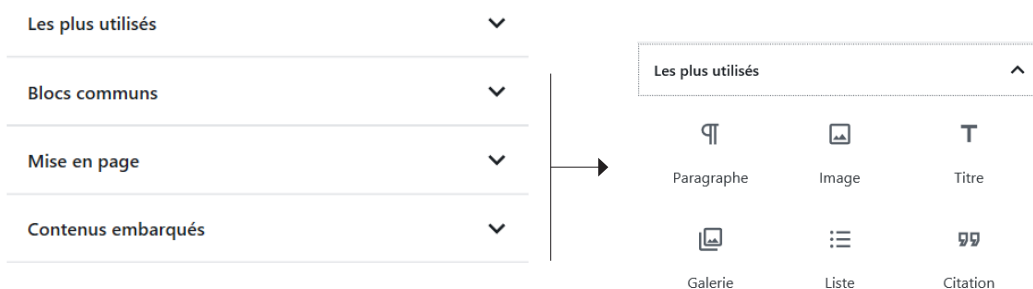
Les blocs insérés dans la zone d'édition s'empilent les uns sur les autres et peuvent être ordonnés simplement en cliquant sur les flèches verticales de la barre d'édition.



Une grande variété de contenus peut être affichée dans les blocs, aussi bien du texte que des images, de la vidéo, du son, des cartes, etc.)








Les blocs sont classés en plusieurs familles : Blocs communs, Mise en page, Contenus embarqués...









Blocs communs

-  Bloc de saisie
-  Insérer 1 image
-  Insérer 1 titre
-  Créer une galerie d'images







-  Liste à puces
-  Citation + son auteur
-  Insérer 1 fichier sonore
-  Insérer 1 vidéo
-  Créer 1 lien de téléchargement

Mise en page

-  Créer 1 lien sous forme de bouton
-  Espacer 2 blocs
-  Créer un tableau
-  Bloc image + légende détaillée

-  Délimiteur du chapeau introductif de l'actualité
-  Tiret de séparation entre 2 blocs

Contenu embarqué

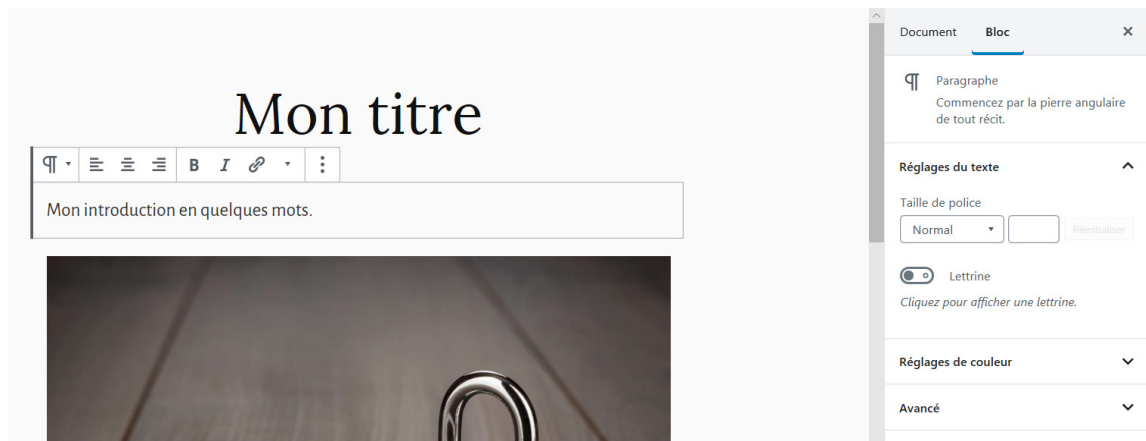
-  Twitter
-  YouTube
-  Facebook
-  Flickr
-  Vimeo
-  Dailymotion

Blocs permettant d'insérer du contenu externe dans la page par un simple copié / collé de l'url



Note

Chaque bloc dispose d'options avancées, qui s'affichent automatiquement dans la colonne de droite lorsque le bloc est sélectionné.




Astuce

Pour gagner du temps, et à condition que votre mise en page reste simple, vous pouvez copier / coller votre texte depuis votre logiciel de traitement de texte (Microsoft Word, Libre office) : votre mise en forme sera en principe respectée.