

# Guide d'administration

[www.aideadomicilequebec.com](http://www.aideadomicilequebec.com)

par

Eric Leduc, B.Sc.A.

<http://LeDucDuBleuet.info>

Juin 2016

## Table des matières

1.Connexion au site.....	3
2.Menu d'administration.....	4
3.Gestion des utilisateurs.....	5
3.1.Ajout d'un utilisateur.....	5
3.2.Rôles de sécurité.....	6
4.Gestion du contenu.....	7
4.1.Révisions des contenus.....	8
4.2.Partage sur les réseaux sociaux.....	8
5.Éditeur en ligne.....	9
5.1.Intégration d'images.....	10
6.Gestion des nouvelles.....	14
6.1.Envoi aux abonnés.....	14
6.2.Gestion des abonnés.....	15
7.Gestion du diaporama.....	16
8.Formulaire de contact (Coordonnées).....	16
9.Copies de sécurité.....	16
10.Conclusion.....	17

# 1. Connexion au site

Pour se connecter au site, il suffit de visiter la page de connexion accessible facilement en cliquant sur le lien « [Se connecter](#) » dans le pied de page du site :

**Se connecter**

Se connecter   Réinitialisation de mot de passe

Nom d'utilisateur ou adresse électronique. \*

LeDucDuBleuet

Vous pouvez vous connecter soit avec votre nom d'utilisateur assigné, soit avec votre adresse e-mail.

Mot de passe \*

\*\*\*\*\*

Le champ mot de passe est sensible à la casse.

Se souvenir de moi

Se connecter

On peut se connecter au moyen de son nom d'utilisateur ou de son courriel.

Le 2ième onglet permet de lancer la procédure de réinitialisation de votre mot de passe au cas où vous l'auriez oublié.

Une fois connecté, on arrive dans [l'intranet](#) où sont rendu disponibles des documents « Internes » visible seulement par les membres des rôles « Administrateur », « Éditeur » ou « Employé ». Pour ajouter un document qui sera disponible dans l'intranet, on passe par le menu Contenu → Ajouter du contenu → [Document](#).

## 2. Menu d'administration

La première chose qu'on remarque lorsqu'on se connecte avec un utilisateur qui le rôle « Administrateur » ou « Éditeur », c'est le menu d'administration dans le haut du site :



- Accueil
  - Index : Index de toutes les options d'administration
  - Vider les caches : Parfois, il peut être nécessaire de vider les caches du site, on passe par ce lien.
- Contenu
  - Ajouter du contenu : Lien pour ajouter un nouveau contenu, on peut accéder directement au type de contenu désiré.
  - Formulaire web : Page de gestion des formulaires web comme le formulaire de contact de la page « Coordonnées ».
  - Lettres d'information : Page de gestion des lettres d'information / infolettres comme les nouvelles.
- Structure
  - Blocs : Gestion des blocs.
  - Diaporamas : Gestion du diaporama de la page d'accueil.
  - Menus : Gestion des menus.
- Personnes : Gestion des utilisateurs / Ajout d'utilisateur
  - Abonnements à la lettre d'information : Page de gestion des abonnements aux lettres d'information.
- Configuration : Configuration du site et accès aux sauvegardes automatiques de la base de données.

### 3. Gestion des utilisateurs

Pour gérer les utilisateurs du site, on clique sur le lien « [Personnes](#) » du menu d'administration.

[Ajouter un utilisateur](#)

Afficher uniquement les utilisateurs où

rôle  permission  statut

Mettre à jour les options

<input type="checkbox"/>	Nom d'utilisateur	Statut	Rôles	Membre depuis	Dernier accès	Actions
<input type="checkbox"/>	Dominique	actif(s)	• administrateur	3 mois 5 jours	il y a 10 min 7 sec	<a href="#">modifier</a>
<input type="checkbox"/>	Diane	actif(s)	• administrateur	1 année 1 mois	il y a 3 mois 2 semaines	<a href="#">modifier</a>

Dans cet écran de gestion, on peut filtrer les utilisateurs et mettre à jour les options en les sélectionnant dans la liste.

#### 3.1. Ajout d'un utilisateur

Pour ajouter un utilisateur, il suffit de cliquer sur le lien à cet effet. On remplit ensuite le formulaire en suivant les instructions pour chacun des champs comme le « Nom d'utilisateur », « Adresse de courriel » et le « Mot de passe ».

Pour le statut, seulement les utilisateurs « Actifs » peuvent se connecter au site. Si on veut empêcher un utilisateur de se connecter sans l'effacer, il suffit de mettre son statut à « Bloqué » :

Statut

Bloqué

Actif

Pour informer l'utilisateur de son nouveau compte sur le site, on coche simplement la case « Notifier l'utilisateur de la création de son nouveau compte » :

Notifier l'utilisateur de la création de son nouveau compte

Une fois tous les champs renseignés, on clique sur le bouton « Créer un nouveau compte » dans le bas de la page pour effectuer la création de l'utilisateur.

## 3.2. Rôles de sécurité

### Rôles

employé

éditeur

administrateur

Sélection des rôles de l'utilisateur

Les rôles de sécurité permettent de contrôler les permissions d'accès du site :

- Employé : Les employés peuvent accéder aux documents de l'intranet.
- Éditeur : Les éditeurs peuvent éditer les pages de contenu du site.
- Administrateur : Les administrateurs peuvent gérer toutes les options du site définies dans ce guide. Attribuer ce rôle seulement aux personnes de confiance.

## 4. Gestion du contenu

Pour accéder à la page de gestion des contenus, on clique sur le lien « Contenu du menu d'administration. On peut alors filtrer les contenus par statut et par type :

Montrer seulement les éléments pour lesquels \_\_\_\_\_

statut tous type tous langue tous

Dans la liste, on peut accéder directement aux contenus en cliquant sur les titres. On peut aussi accéder au formulaire d'édition ou d'effacement des contenus au moyen des liens d'action dans la colonne de droite :

Actions

[Modifier](#) [Supprimer](#)

[Modifier](#) [Supprimer](#)

On peut aussi éditer un contenu directement à partir de son onglet « Modifier » :

### ***Modifier Page Bienvenue!***

Chaque type de contenu comporte plusieurs champs, il suffit de suivre les instructions en ligne disponibles dans chacun des écrans d'édition.

Pour l'éditeur en ligne des zones de texte, voir la section 5.

## 4.1. Révisions des contenus

Les contenus de votre site comportent un onglet « Révisions » qui permet de revenir à une révision précédente lorsqu'on « brise » quelque chose sans faire exprès lors de l'édition du contenu. Par exemple, pour la page d'accueil :

### Révisions pour « *Bienvenue!* »

[Voir](#)[Modifier](#)[Révisions](#)[Suivi](#)

Révision	Actions	
13/09/2015 - 14:49 par LeDucDuBleuet	version en cours	
24/05/2015 - 15:36 par LeDucDuBleuet	rétablir	supprimer
24/05/2015 - 15:16 par LeDucDuBleuet	rétablir	supprimer

On peut consulter une révision en cliquant sur sa date. Et on clique sur « rétablir » pour revenir à cette révision en tant que *version en cours*.

## 4.2. Partage sur les réseaux sociaux

Votre site comporte des icônes dans le bas des contenus permettant de les partager facilement sur les réseaux sociaux :



Il est aussi possible « d'aimer » votre site sur la page d'accueil au moyen du widget Facebook. Pour afficher les personnes qui ont cliqué sur ce lien, il suffit de se connecter sur Facebook dans un autre onglet de votre navigateur.

Merci!





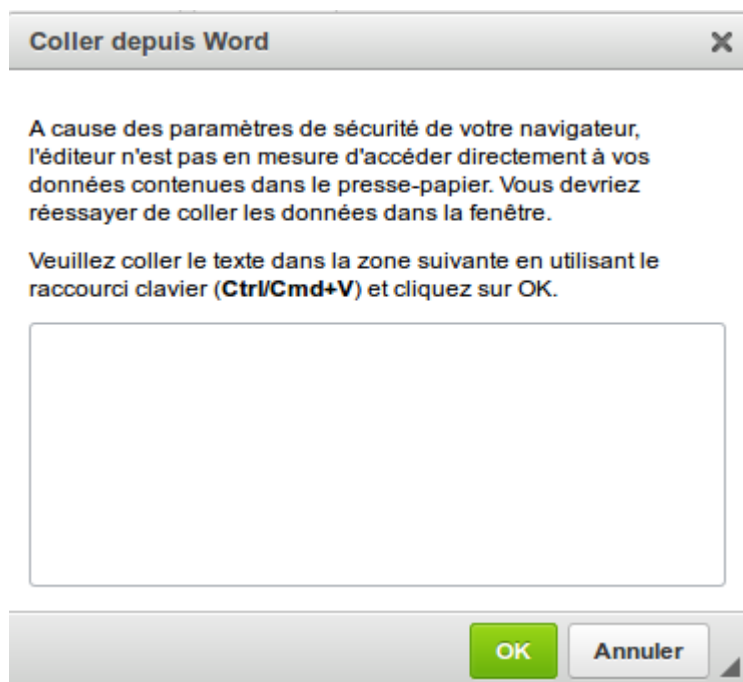
## 5. Éditeur en ligne

Les formulaires d'édition des contenus comportent un éditeur en ligne pour les champs de type zone de texte :



Pour effectuer le formatage du texte, on utilise les icônes de l'éditeur qui fonctionne comme un traitement de texte normal. Lorsqu'on passe la souris au-dessus des différentes fonctions, un petit texte d'aide apparaît.

Si on veut intégrer du texte qui provient de Microsoft Word, on doit cliquer sur l'icône avec un W et coller notre texte dans la fenêtre suivante :

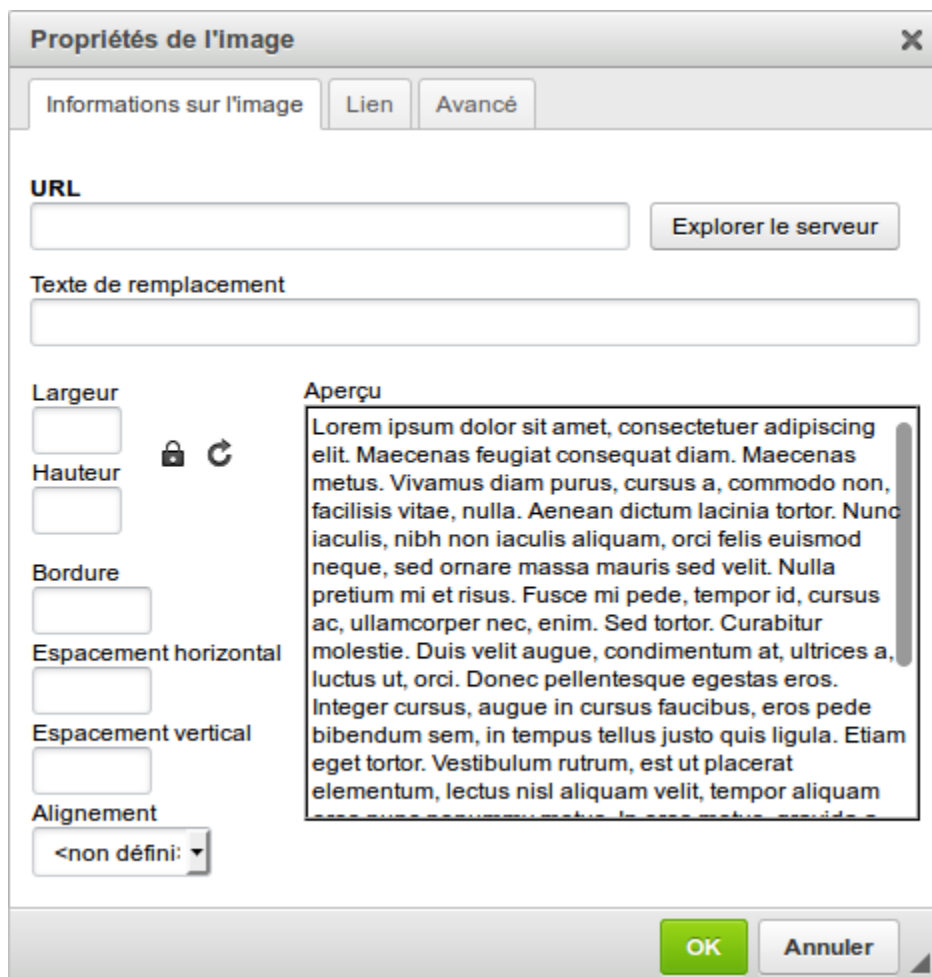


## 5.1. Intégration d'images

Dans l'éditeur en ligne, il est facile d'intégrer une image dans un texte à partir d'un fichier qui se trouve sur votre ordinateur. Il suffit de cliquer sur l'icône à cet effet comme dans la capture ci-dessous :



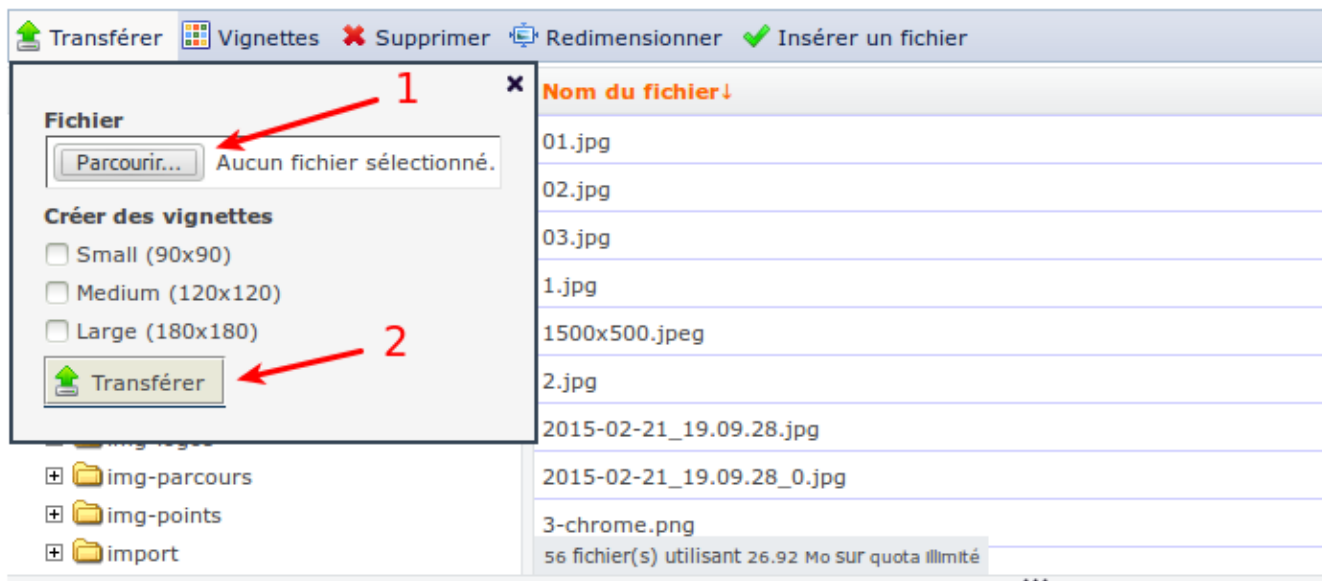
C'est dans l'écran suivant qu'on peut configurer les différents paramètres de notre image :



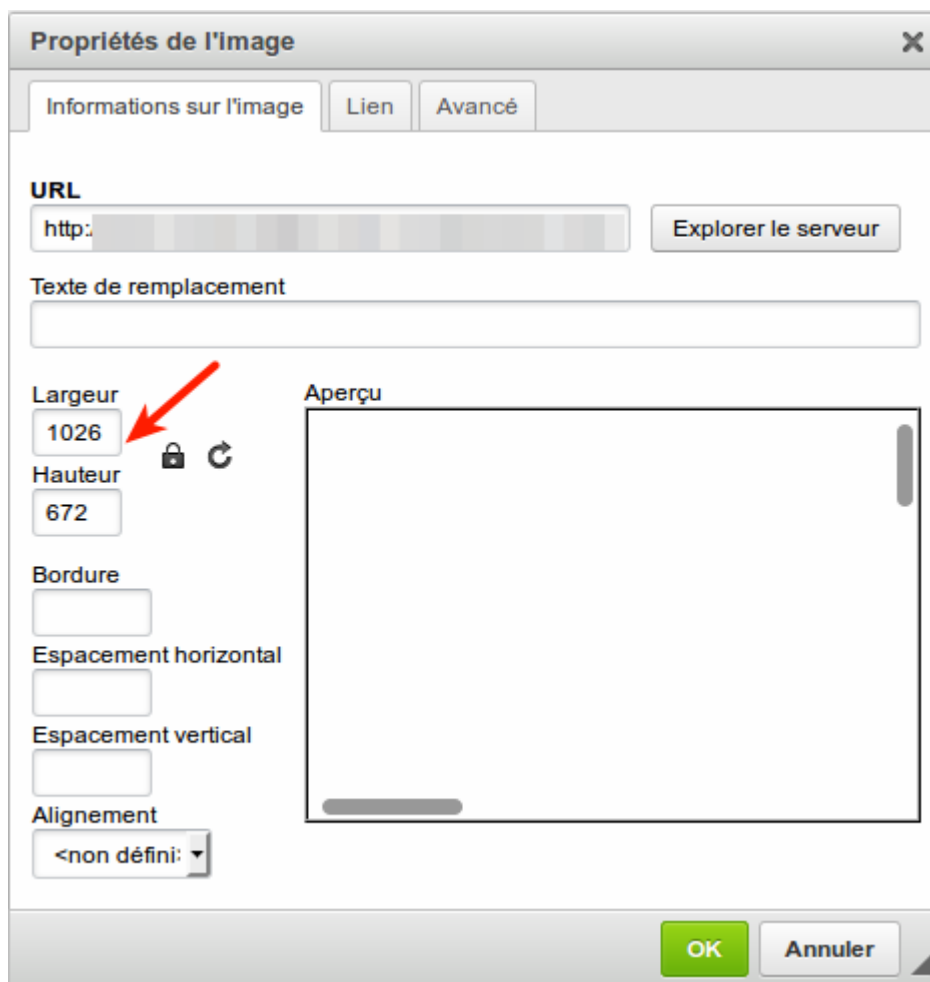
Le premier onglet permet de sélectionner l'image et de spécifier les options de base tandis que l'onglet « Lien » permet d'ajouter un lien à notre image et l'onglet « Avancé » nous permet d'avoir accès aux options plus techniques.

Pour téléverser une image de notre ordinateur, il faut cliquer sur le bouton « Explorer le serveur ». On obtient alors une fenêtre qui permet de naviguer parmi les images déjà présentes sur le site web. On peut ajouter une image à la fois en cliquant sur le bouton « Parcourir » pour naviguer et choisir parmi les fichiers de son ordinateur. Une fois notre fichier sélectionné, on clique sur « Transférer » pour le téléverser sur le serveur du site.

Il est très important de ne pas utiliser d'image trop grande afin d'optimiser les performances du site, on peut utiliser la fonction de redimensionnement au besoin.

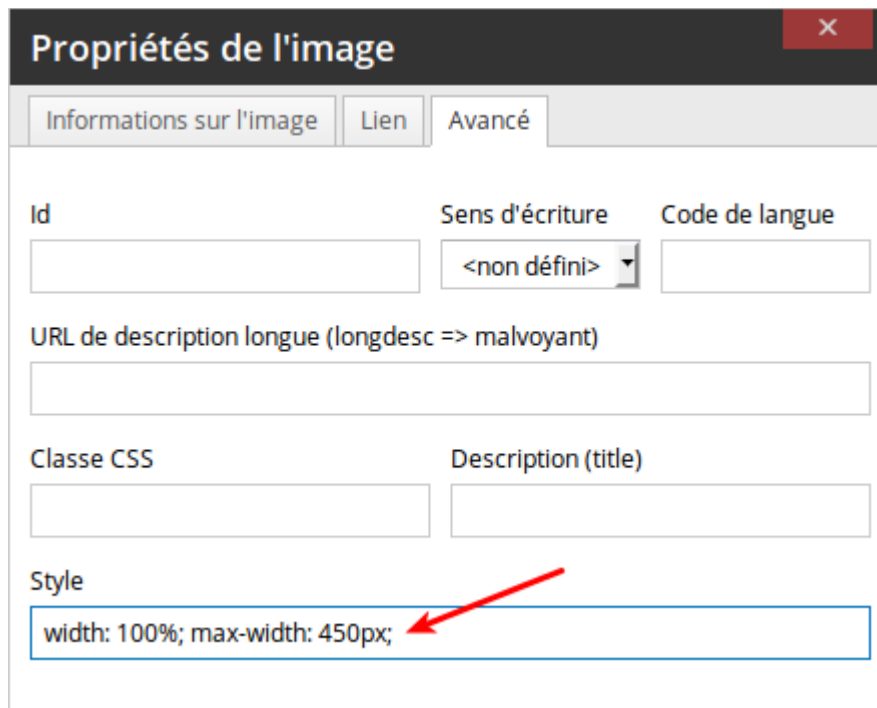


Lorsqu'on a choisi notre image dans le navigateur de fichier, on est ramené à fenêtre des propriétés où on peut voir les dimensions de l'image. Attention, si on joue avec les dimensions à ce niveau, notre image ne sera pas redimensionnée au niveau du fichier mais bien seulement à l'affichage. Cette option est donc pour faire de petits ajustements, il est fortement recommandée de redimensionner préalablement ses images le plus près possible des dimensions utilisées pour la publication.



De nos jours, de plus en plus de gens utilisent de petits écrans de téléphones, de tablettes ou autres appareils dits mobiles pour naviguer le web. Il est donc très important de ne pas utiliser de dimensions fixes et trop grandes pour nos images. Pour que nos images se dimensionnent automatiquement selon la largeur de l'écran, on peut spécifier la largeur en % plutôt qu'en pixels et de ne pas spécifier de hauteur. Et pour éviter que l'image soit agrandi outre sa dimension de base, on met une limite maximale sur la largeur comme dans l'écran suivant.

Dans l'onglet « Avancé » on met donc par exemple `width: 100%; max-width: 450px;` dans le champ « Style ». De cette manière, l'image prendra toujours la pleine largeur de l'écran avec une largeur maximale de 450px. On peut aussi spécifier un % plus petit pour garder de l'espace en largeur, c'est à ajuster au besoin.



The image shows a dialog box titled "Propriétés de l'image" with a close button (X) in the top right corner. It has three tabs: "Informations sur l'image", "Lien", and "Avancé". The "Avancé" tab is selected. The dialog contains several input fields and a dropdown menu:

- Id**: An empty text input field.
- Sens d'écriture**: A dropdown menu with the selected value "<non défini>".
- Code de langue**: An empty text input field.
- URL de description longue (longdesc => malvoyant)**: An empty text input field.
- Classe CSS**: An empty text input field.
- Description (title)**: An empty text input field.
- Style**: A text input field containing the CSS code `width: 100%; max-width: 450px;`. A red arrow points to this field.

## 6. Gestion des nouvelles

Les nouvelles sont en fait des Lettres d'information ou communément appelées des infolettres qui peuvent être envoyées aux abonnés par courriel. Vous pouvez publier une nouvelle sans l'envoyer aux abonnés, ça ne pose aucun problème dans le système. Le menu « Lettres d'information » dans l'onglet Contenu du menu d'administration permet d'accéder à page de gestion des infolettres :

<input type="checkbox"/>	Titre	Catégorie de lettre d'information	Créé(e)	Publié	Envoyé	Abonnés	Actions
<input type="checkbox"/>	Une Assemblée générale annuelle réussie	Nouvelles	30 Mai, 2016 - 16:13			24	<a href="#">modifier</a>
<input type="checkbox"/>	L'équilibre entre la tête et le coeur	Nouvelles	2 Avril, 2016 - 09:39			24	<a href="#">modifier</a>
<input type="checkbox"/>	Des employées engagées	Nouvelles	3 Février, 2016 - 12:24			24	<a href="#">modifier</a>
<input type="checkbox"/>	Une nouvelle venue aux		4 Décembre 2015				

On peut voir le détail des nouvelles et si elles ont été envoyées aux abonnés. On peut visiter les contenus en cliquant sur le titre et accéder au formulaire d'édition par le lien « modifier ».

### 6.1. Envoi aux abonnés

Pour envoyer une nouvelle aux abonnés par courriel, il suffit de visiter l'onglet « Lettre d'information » :

#### Envoyer la lettre d'information

Envoyer la lettre d'information

Envoyer une lettre d'information de test à l'adresse de test

Envoyer la lettre d'information

#### Adresses de courriel pour les tests

Une liste d'adresses de courriel, séparées par des virgules, à utiliser comme adresses de test.

**Soumettre**

Il est toujours recommandé de faire un test à notre adresse de courriel avant de l'envoyer aux abonnés. Une fois que c'est prêt, on sélectionne « Envoyer la lettre d'information » et on clique sur « Soumettre ». Les courriels partiront à raison de 200 abonnés à chaque heure.

## 6.2. Gestion des abonnés

Pour gérer les abonnés aux lettres d'information, on visite l'option « [Abonnements à la lettre d'information](#) » dans l'onglet « Personnes ». Pour abonner plusieurs personnes en même temps, on clique sur « [Abonnement en masse](#) ». Ensuite, on spécifie les courriels en les séparant par une virgule ou un par ligne et on coche la case « Nouvelles » :

Adresses de courriel

test1@test.com  
test2@test.com  
test3@test.com

Les adresses de courriel doivent être séparées par une virgule ou un par ligne.

S'abonner à

Nouvelles  
Vous trouverez ci-dessous toutes nos lettres d'information.

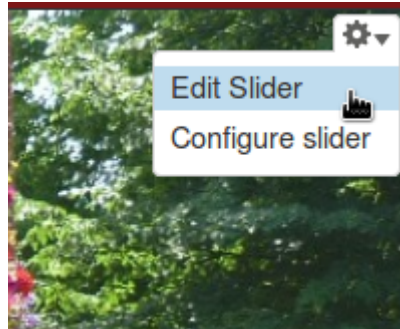
Forcer le réabonnement  
If checked, previously unsubscribed e-mails will be re-added.

À noter qu'il ne faut pas cliquer sur l'option « Forcer le réabonnement » pour être conforme à la loi anti-pourriel du Canada. Si un courriel a déjà été désabonné dans le système, on ne doit pas forcer son réabonnement pour respecter le choix personnel.

On peut aussi faire un [désabonnement de masse](#) pour retirer une liste de courriels d'un seul coup et faire une [exportation](#) de la liste des courriels abonnés.

## 7. Gestion du diaporama

Il est possible d'accéder aux paramètres du diaporama de la page d'accueil par les liens dans le coin supérieur droit :



Le système de diaporama demande un peu plus de connaissances techniques et n'est pas traduit en français. De plus, il y a une multitude d'options se qui complique quelque peu la gestion et celui-ci pourrait faire l'objet d'un guide complet à lui seul. Malheureusement, il n'existe pas de guide en français bien qu'il y ait quelques tutoriels vidéos en anglais :

[https://www.youtube.com/playlist?list=PL0NumH7zgYcuFKnnJTaL8EHXRcma\\_BAZ-](https://www.youtube.com/playlist?list=PL0NumH7zgYcuFKnnJTaL8EHXRcma_BAZ-)

En conséquences, si vous avez des modifications ou des ajouts à faire pour le diaporama en page d'accueil, simplement me faire parvenir les informations et les images directement par courriel. Il me fera plaisir de faire les modifications pour vous sans frais supplémentaire jusqu'à concurrence d'une heure ou deux de travail. Si ça prends plus de temps, je pourrai vous faire un estimé en mode consultation avant de procéder.

## 8. Formulaire de contact (Coordonnées)

Le formulaire de contact sur la page « Coordonnées » permet à vos visiteurs de vous contacter par courriel. Les messages sont envoyés à [coopcap@aideadomicilequebec.com](mailto:coopcap@aideadomicilequebec.com) et ils sont toujours accessibles par l'onglet « [Résultats](#) ».

## 9. Copies de sécurité

Votre site comporte un système de copie de sécurité pour vos données qui prends une archive de votre base de données une fois par jour. Il est possible de restaurer une sauvegarde au besoin en cliquant sur son lien « Restaurer » dans les « [Sauvegardes enregistrées](#) ».



## **10. Conclusion**

Ce guide est loin d'être exhaustif. Si vous avez des questions sur son contenu ou sur quelque chose qui n'est pas couvert, [contactez-moi par courriel](#) et il me fera plaisir de vous aider.

Merci pour votre confiance et au plaisir!

Eric Leduc, B.Sc.A.

Juin 2016