

SITE DES WEBMASTERS

GUIDE UTILISATEUR CMS'ONE2 - R

ADAPTÉ SUR
SMARTPHONE ET TABLETTE

SÉCURISÉ,
MULTI-NAVIGATEURS

MISES À JOUR
RÉGULIÈRES



Direction des Systèmes d'Information

SOMMAIRE



PRÉAMBULE



PORTAIL D'ACCUEIL



BLOCS & BANDEAUX



PIED DE PAGE



RUBRIQUES &
SOUS-RUBRIQUES



LA NOTE



LA LETTRE D'INFOS



GESTION DES
DROITS D'ACCÈS



ET PLUS ENCORE...





Le **CMS'One2-R*** est la dernière version du produit « CMS FEDERAL »

Il offre de nombreux avantages parmi lesquels :

- la possibilité à des non-techniciens de mettre un site web à jour sans compétence informatique particulière
- la possibilité de gérer en équipe des sites sur internet d'une manière simple et efficace
- Le moteur de gestion de contenu du CMS'One2 (multi-navigateurs, multiplateformes)
- Une maquette qui est « Responsive » (c'est-à-dire qu'elle s'adapte à un PC, à une tablette ou à un téléphone portable).
- La nomadité : cet outil est utilisable depuis n'importe quel ordinateur connecté à internet. Il n'est donc pas nécessaire d'avoir un équipement informatique dans son club
- La sécurité : l'hébergement du site est assuré sur la plateforme de la FFT (au même titre que le [site fft.fr](http://site.fft.fr) ou les sites de ligues et comités)
- Le référencement est assuré par la FFT
- La gratuité : cet outil fonctionne sans logiciel spécifique. Seule une connexion internet est indispensable.

Il est important de préparer votre passage à la nouvelle version : penser le site avec de nouvelles images en page d'accueil, proposer une recherche fluidifiée au travers d'une arborescence épurée (rubriques et sous rubriques)...

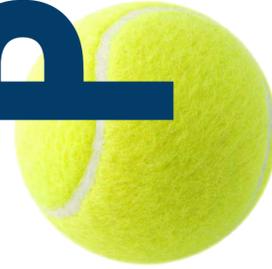
Une nouvelle communication est donc à imaginer, avec en arrière plan la visualisation du site sur d'autres supports comme une tablette ou un smartphone.

** CMS signifie en anglais : Content Management System ou Outil de gestion de Contenu (VF)
Une autre signification a été trouvée pour la FFT : CMS comme ... C'est Mon Site !*



**A noter : Vous êtes toujours sur l'ancienne version « One2 » ?
Choisissez de basculer sur la version One2-R disponible, directement via le menu
"mon site" > (1-choix des opérations puis 2- sélectionnez le menu "migration en CMS'One2-R).**

PRÉAMBULE



VISITE GUIDÉE DE L'ESPACE ADMINISTRATEUR

Menu

- Déconnexion**
Quitter l'application en toute sécurité

- Mon site**
[Module réservé à l'administrateur] Modifier le design de mon site
- Les bandeaux du site**
Gérer les images et les bandeaux publicitaires
- Mes articles et mes dossiers**
Ajouter, Supprimer, Mettre en ligne des articles et des dossiers, Diffuser ma lettre d'information ...
- Mes brèves**
Mes brèves d'actualité
- Mes contacts**
Les diffuseurs, les abonnés à ma lettre d'information
- Mes groupes de contacts**
Les groupes de destinataire de ma lettre d'information, ou encore les groupes ayant accès à mon intranet
- Les rubriques de mon site**
[Module réservé à l'administrateur] Activer ou désactiver mes rubriques, les protéger en lecture ou en écriture



VOUS DÉCOUVREZ LE CMS ONE2- R ?

**PARCOURREZ LE GUIDE ET
REGARDER LES TUTORIELS EN LIGNE !**



VISITE GUIDÉE DU MODULE « MON SITE »

[CHANGER LES PARAMÈTRES
SPÉCIFIQUES](#)

titre_bloc_rss ⓘ	<input type="text"/>	Titre bloc rss (ex: Le fil d'actualités du tennis)
url_flux_rss ⓘ	<input type="text" value="http://www.fft.fr/fil_d_info_rss"/>	URL Flux RSS
bloc_1_accueil ⓘ	<input type="text" value="FB"/>	Mettre le code du module (FB : facebook, TW : twitter, DS : dossier, DA : derniers articles, YT : YOUTUBE, DL : DAILYMOTION, RSS : Flux RSS)
bloc_2_accueil ⓘ	<input type="text" value="DS"/>	Mettre le code du module (FB : facebook, TW : twitter, DS : dossier, DA : derniers articles, YT : YOUTUBE, DL : DAILYMOTION, RSS : Flux RSS)
bloc_3_accueil ⓘ	<input type="text" value="YT"/>	Mettre le code du module (FB : facebook, TW : twitter, DS : dossier, DA : derniers articles, YT : YOUTUBE, DL : DAILYMOTION, RSS : Flux RSS)
couleur_blocs_accueil ⓘ	<input type="text"/>	Change la couleur des blocs facebook, twitter, dossier, derniers articles, YOUTUBE, DAILYMOTION, Flux RSS. Code couleur disponible : #003B68 (bleu), #C85A19 (orange), #9B9B9B (gris)
url_page_facebook ⓘ	<input type="text" value="www.facebook.com/comiteduvaldoisedetennis"/>	Afficher l'URL de la page Facebook (Page et non profil Facebook)
url_cpte_twitter ⓘ	<input type="text" value="https://twitter.com/ffttennis"/>	URL compte twitter qui s'affiche dans le bloc

PORTAIL D'ACCUEIL



PAGE VUE D'UN ORDINATEUR OU D'UNE TABLETTE

ACCUEIL | RESEAU MINI CLUB | VOS COMPETITIONS INDIVIDUELLES | VOS COMPETITIONS PAR EQUIPES

TENNIS COMITE VAL D'OISE

Site officiel Tennis Val d'Oise

LEAGUE ILE DE FRANCE | COMITE VAL D'OISE

Les dernières infos

Découvrir

Informations

Retrouvez-nous sur Facebook

Docuier

Youtube

Nos Partenaires

ECOISPORT TEAM | SPARK | ile de France | HEAD | VAUBAN

Contact: COMITÉ DU VAL D'OISE DE TENNIS | Les Liens | Informations | Partager

FEDERATION FRANÇAISE



PAGE VUE D'UN SMARTPHONE



La consultation du site sur smartphone présentera le site en affichant les blocs les uns sous les autres, en commençant par les **brèves**.

A noter : sur smartphone, vous ne trouverez pas votre bandeau d'accueil en haut. Quant au bouton « menu contextuel »  il rassemble toutes vos rubriques.



... Astuce sur Chrome afin de vous aider à visualiser l'ergonomie sur smartphone

TENNIS COMITE VAL D'OISE

Découvrir

LA FFT VOUS INFORME

IMPACTS PROFESSIONNELS CORONAVIRUS, RÉPONSES À VOS QUESTIONS

LA FFT VOUS INFORME

REPRISE LE 11 MAI MESURES ET PROTOCOLE

Les dernières infos

REDEVANCES FFT 2021

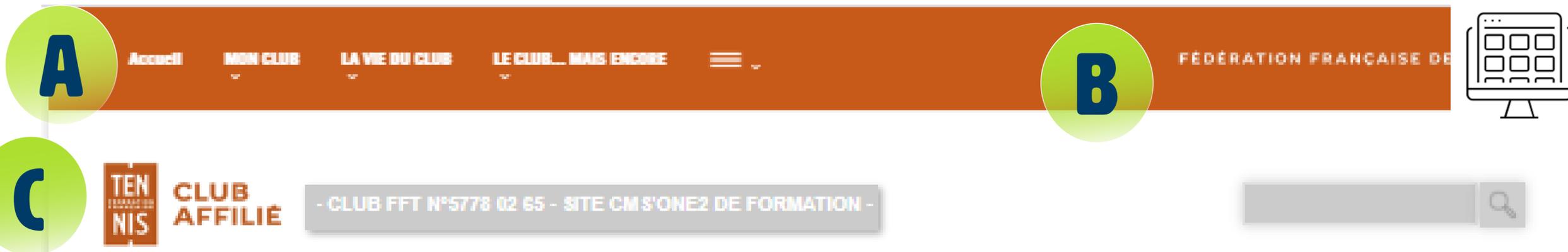
PLAN DE SOUTIEN ET DE RELANCE FFT

GEL DU CLASSEMENT

Informations

TENNIS COMITE VAL D'OISE | LIFT L'INSTITUT

BLOCS & BANDEAUX



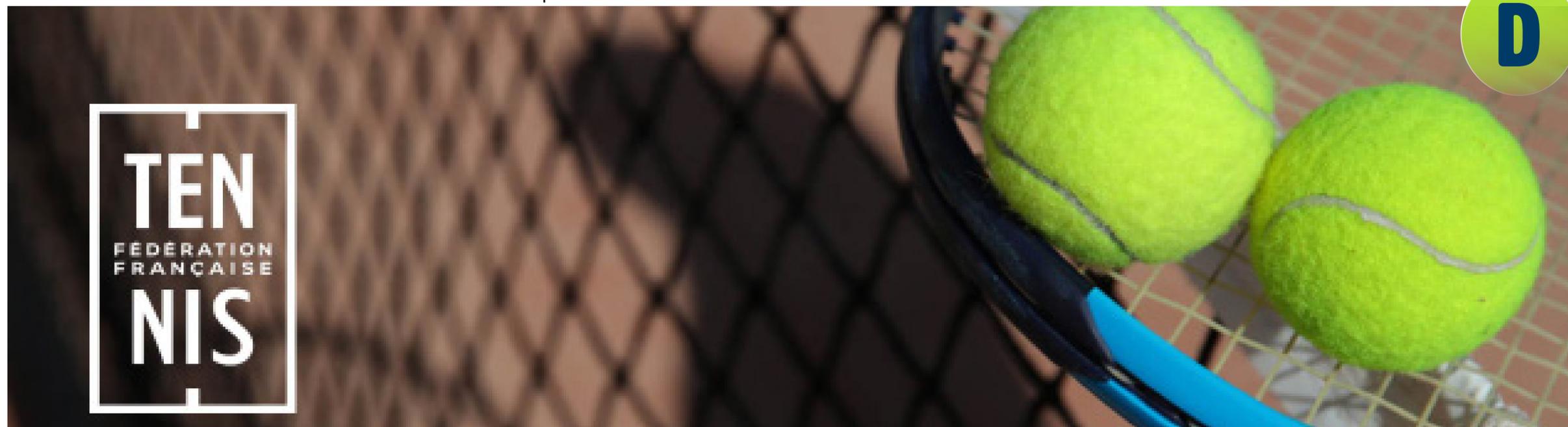
Le haut de page intègre ...

A- La barre de menu (rubriques du site) avec par défaut : ACCUEIL et les 3 rubriques créées par défaut. Dès lors où une rubrique supplémentaire est activée ou créée par l'utilisateur dans le back office, le bouton « PLUS » sera présent (*Activation dans le menu « Mon site » « changer les paramètres spécifiques » afficher_bouton_rubriques_supp*). La rubrique et ses sous-rubriques apparaîtront alors via ce bouton « PLUS ».

B- Le logo de la Fédération Française de Tennis (à droite) avec un lien vers le site officiel www.fft.fr

C- Une zone dédiée au club avec un espace pour le logo (*Nom dans le menu « mes bandeaux » : largeur 180px hauteur 150px Accueil logo entité*). Et l'identification du club, intégrée automatiquement par web service (via l'application administrative fédérale).

D- Un slider (visible uniquement sur le site web) permettant de mettre, soit une image fixe (Jpeg ou PNG), soit plusieurs images générant ainsi un fichier dynamique de type Flash (*Nom dans le menu « mes bandeaux » : largeur 1280 px hauteur 270 px Accueil Slide ou largeur 1280 px hauteur 500 px Accueil Slide*). A noter : Si vous décidez d'ajouter un bandeau hauteur 500 pixels, le CMS'One2-R donnera la priorité au bandeau hauteur 500px et n'affichera que les bandeaux en hauteur 500px, même si vous avez activé des bandeaux en hauteur 270px.





La partie centrale intègre 6 blocs de taille identique.

Les 3 premiers par défaut sont :



- les Brèves

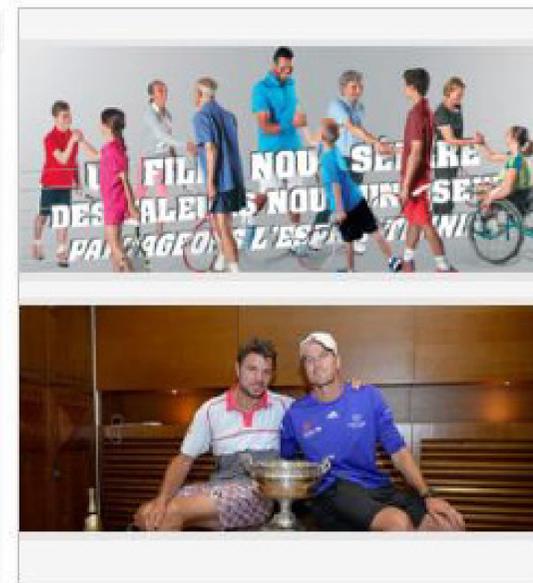
- le bloc 2 images

- le bloc Informations

> Le bloc des brèves (contenant des informations synthétiques pouvant être détaillées dans le corps d'une note et donc accessibles via un lien de type « lire » - menu « Mes brèves » Code ID de la note liée).



> Le module possède une date de fin d'affichage afin de ne pas oublier de supprimer une brève obsolète.



> Un bloc « 1 image » ou bloc « Informations » pour mettre en valeur une animation, une communication, un événement. Ce bloc a la possibilité d'intégrer une ligne de texte de 50 caractères et un lien hypertexte vers le site du club (donc en interne) ou vers un site externe. Il est possible de mettre plusieurs images sur ce même espace, déclenchant ainsi un slider. (Nom dans le menu « mes bandeaux » : largeur 250 px hauteur 316 px Accueil bloc Informations (à droite)).

> Un bloc « 2 images ». Chacune des images peut relayer une communication grâce à des liens hypertextes vers le site du club (donc en interne) ou vers un site externe. (Nom dans le menu « mes bandeaux » : largeur 350 px hauteur 150 px Accueil bloc milieu image haut (et bas))

Ce bloc « 2 images » porte le libellé « découvrir ». Il est possible de modifier le libellé dans le menu « mon site » puis « changer les paramètres spécifiques ». le nom du paramètre est : titre_bloc_decouvrir Par défaut le titre est Découvrir si le champs est vide.

Les 3 blocs du dessous sont optionnels

Soit le club ne les utilise pas et le site conserve les 3 premiers blocs par défaut (il suffit alors d'enlever les codes présents dans les lignes bloc_1_accueil/ bloc_2_accueil/ bloc_3_accueil (menu « mon site » changer les paramètres spécifiques : (FB : Facebook, TW : twitter, DS : dossier, DA : derniers articles, YT : YOUTUBE, DL : DAILYMOTION, RSS : Flux RSS))

Soit le club souhaite les activer et dans ce cas deux options se présentent (page suivante).





A- soit les blocs « réseaux sociaux » (3 choix sur 6 au total : (FB : Facebook, TW : twitter, DS : dossier, DA : derniers articles, YT : YOUTUBE, DL : DAILYMOTION, RSS : Flux RSS))

> Les 3 blocs « réseaux sociaux » Corporate » reprenant les comptes Twitter, YouTube et Facebook de la FFT seront livrés par défaut avec le CMS'One2-R. Ces blocs peuvent bien entendu être personnalisés avec les urls des comptes Facebook/Twitter/etc... du Club, ou du Comité Départemental...

Nb: Le bloc YouTube (ou Dailymotion) peut recevoir 2 vidéos. Le bloc vidéos Dailymotion a la spécificité de pouvoir recevoir un titre de 50 caractères max. par vidéo rédigé par l'utilisateur. Pour les vidéos YouTube, ce titre est mis automatiquement par YouTube.



> **TUTORIEL EN LIGNE**

Comment intégrer une vidéo YT dans le bloc d'accueil ?

Attention : les URLS récupérées sur YouTube ou Daily, Motion doivent obligatoirement comporter le mot « embed » dans l'url. On retrouve ce lien en cliquant sur « partager » et « intégrer » sur la vidéo choisie.

Exemple :

En faisant  PARTAGER puis  Intégrer d'une vidéo YouTube, on obtient une ligne de code de type :
<iframe width=»560« height=»315« src=»<https://www.youtube.com/embed/LizFNn8VF4U>« frameborder=»0« allow=»accelerometer; autoplay; encrypted-media; gyroscope; picture-in-picture« allowfullscreen></iframe>

L'url qui va nous intéresser pour le CMS est : <https://www.youtube.com/embed/LizFNn8VF4U>

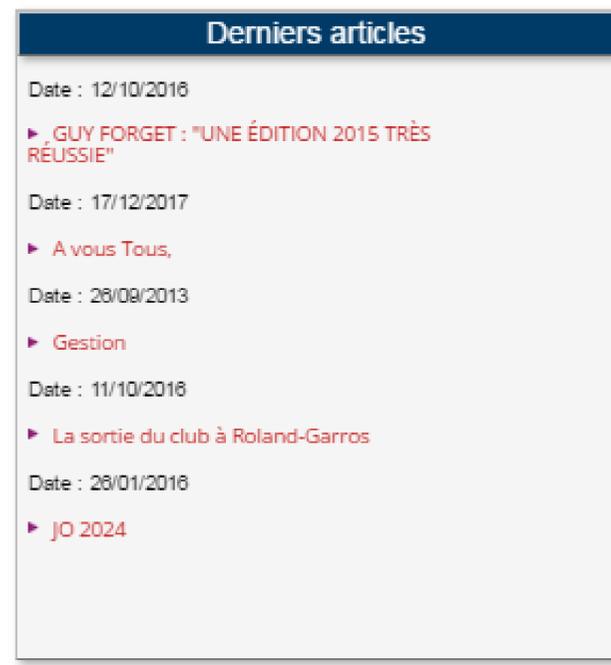


B- soit les blocs complémentaires



> 1 bloc « Dossier » (DS) permettant un focus sur un dossier prioritaire du site.

Nom dans le menu « mes bandeaux » : (mettre une image, un lien et une description)



> 1 bloc « Les Derniers articles » (LS) permettant la visualisation des dernières notes publiées sur le site (par défaut, lors des créations de site).



> 1 bloc « Fil d'actualités » (RSS) - Ce bloc sera mis à jour en renseignant directement l'url du flux RSS via le paramètre spécifique : url_flux_rss

Exemple : https://www.lequipe.fr/rss/actu_rss_Tennis.xml (pour le flux RSS du journal L'EQUIPE) ou http://www.fft.fr/fil_d_info_rss (pour le flux RSS de la FFT).

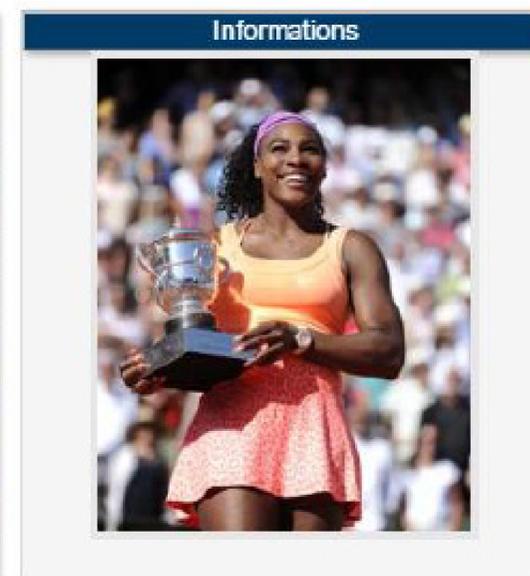
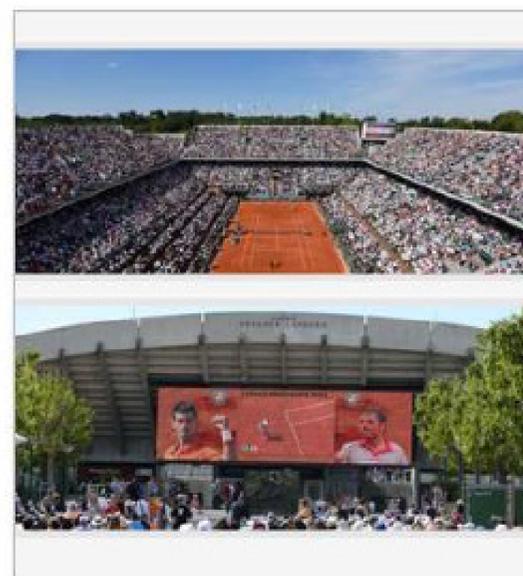
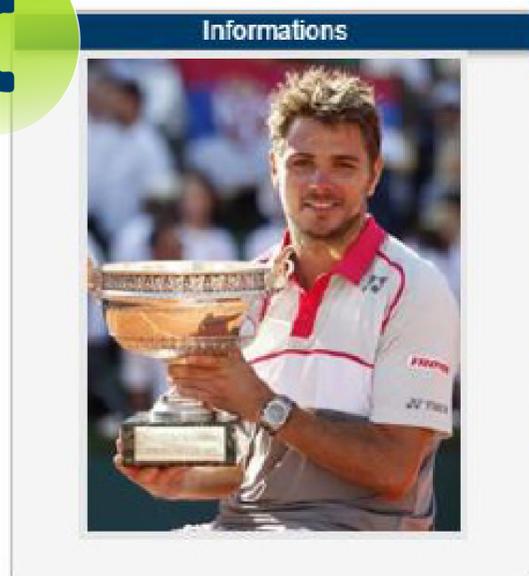
Une fois le champ renseigné et enregistré, à chaque fois que le site public sera ouvert, un service PHP mettra l'information à jour instantanément.

Le titre de ce bloc est modifiable (changer les paramètres spécifiques du menu « mon site » : titre_bloc_rss).



> TUTORIEL EN LIGNE

- 1- Comment redimensionner des images avec PAINT ?
- 2- Comment redimensionner des images et créer des bandeaux avec GIMP ?



Les blocs « Informations » supplémentaires

Ils sont obligatoirement du format : 1 bloc « Informations » / 1 bloc « 2 images » / 1 bloc « Informations »

Nom dans le menu « mes bandeaux » :

largeur 250px hauteur 316px Accueil Bloc Informations supp gauche
largeur 350px hauteur 150px Accueil Bloc supp image haut
largeur 350px hauteur 150px Accueil Bloc supp image bas
largeur 250px hauteur 316px Accueil Bloc Informations supp droite



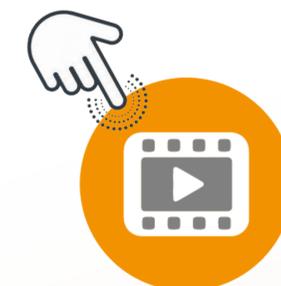
A NOTER : Les titres des blocs « Informations » sont modifiables dans le *menu « Mon site » > « Changer les paramètres spécifiques » titre_bloc_infos_1/2/3.*

La couleur des bandeaux des blocs peut être modifiée (choix entre 3 couleurs « Corporate » liées à la maquette : *menu « Mon site » > « Changer les paramètres spécifiques »*)

Ces blocs peuvent donc remplacer les blocs « réseaux sociaux » pour un événement, un animation, un tournoi ; Ils se substituent alors aux blocs réseaux sociaux (pour une durée déterminée, si tel est le choix du webmaster). La mise en place est simple : *Menu « mon site » puis « mes paramètres spécifiques » et cocher l'option : affiche_3_blocs_infos_supp* = Permet d'afficher des blocs informations à la

place des blocs " réseaux sociaux ", si ces derniers ne sont pas paramétrés (Recommandation : ne pas oublier de « republier » le site).

Le fait de décocher l'option, permet de revenir à la présentation précédente de la page d'accueil avec les blocs réseaux sociaux si ceux-ci sont paramétrés.



> TUTORIEL EN LIGNE

Comment remplacer les blocs réseaux sociaux le temps d'un événement ?



Un espace « Partenaires »



Celui-ci peut contenir les logos des partenaires associés à un lien hypertexte pour ramener le visiteur sur un site particulier. Ce slider apparait et les logos défilent à partir de 6 logos (ou 6 fichiers jpeg/png... actifs).

Des fichiers images « invisibles » (nommés : bandeau_inter_partenaire_x.jpg) sont posés par défaut sur cet espace (accessibles via le menu « mes bandeaux », afin de permettre l'affichage d'un partenaire dès le premier logo (il faut juste penser à désactiver ces fichiers invisibles au fur et à mesure que vous positionnez un logo de partenaire, en ayant en tête de toujours avoir un minimum de 6 fichiers actifs).

Nos Partenaires



Le pied de page intègre :



A) La zone « contact » mise à jour par le menu « *Mon site* » « *Changer les paramètres spécifiques* » *adresse_1/ adresse_2/ code_postal/ Ville/ Tel*

B) La boîte à liens (liens utiles) avec, par défaut, un lien vers les applications fédérales (notion de Datafed mis à jour par la FFT > voir page intitulée « *Mais encore...* »)

C) Le club aura à sa disposition 5 liens positionnables qu'il pourra utiliser à sa guise (lien vers le site de la Commune, du département, d'un partenaire ...).

D) Les mentions légales (remplies par défaut lors de la création d'un site, le plan du site et le bouton « administration » pour gérer le contenu du site

E) Le « coin » des réseaux sociaux, où 5 liens sont disponibles :

- Facebook
- Twitter
- YouTube
- Dropbox
- Instagram

Ces liens sont paramétrables et facultatifs.

Ils viennent en complément des blocs de la partie centrale pour doubler une

information ou simplement compléter une communication. Exemple : un club possédant sa page Facebook mettra en avant celle-ci au travers des « blocs réseaux sociaux » et pourra compléter par un lien Facebook de la FFT en pied de page (ou de la Ligue ou du Comité).

F) L'inscription ou la désinscription à la lettre d'information du club se fait également à cet endroit.

G) Enfin le logo FFT qui ramène vers le site www.fft.fr.

RUBRIQUES



Module rubrique

- Ajouter une rubrique
- Rechercher une rubrique
- Revenir à l'accueil
- Quitter l'application

Le champ « Rubrique de rattachement » n'est pas obligatoire pour la création d'une Rubrique

rubrique Modification

ID

Rubrique de rattachement (Choix)

Label

Nom

Description

Rang (Choix)

Position

Chemin-code

Chemin

Permanent site

Limité en lecture

Limité en écriture

Actif

Image Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Image miniature Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Edito

Enregistrer Annuler

AJOUTER UNE RUBRIQUE

comite.fft.fr indique

Indique si la rubrique est active ; une rubrique non active n apparaît pas sur le site ; si une rubrique de rang 1 est désactivée, aucune de ses rubriques rattachées (de rang 2) n apparaîtra

ACTIF

OK

comite.fft.fr indique

Rubrique visible en permanence

PERMANENT SITE

OK

Possibilité de modifier le positionnement des rubriques et sous-rubriques.

Label

Nom

Description

Rang (Choix)

Position

Chemin-code

Chemin

Attention Il existe deux options :

- Soit en utilisant les positions et dans ce cas toutes les rubriques doivent recevoir un numéro de position

- Soit en utilisant les identifiants.

Il y a donc deux niveaux de tri où la priorité est attribuée à la position et ensuite vient l'identifiant. C'est à dire que si deux rubriques ont la même position, la différence se fait au niveau de l'identifiant.

À noter : il en est de même pour une sous-rubrique.

Sel..	Ouvrir	ID	ID_site	Chemin	Nom	Description	Rang	Position	Compteur doc	Actif	Permanent site	Limité en lecture	Limité en écriture
<input type="checkbox"/>		10707	1	-Tennis Scolaire-Rubrique 10707 (niveau 2)	Rubrique 10707 (niveau 2)	Rubrique 10707 (niveau 2)	2		0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>		10708	1	-Tennis Scolaire-Rubrique 10708 (niveau 2)	Rubrique 10708 (niveau 2)	Rubrique 10708 (niveau 2)	2		0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>		10709	1	-Tennis Scolaire-Rubrique 10709 (niveau 2)	Rubrique 10709 (niveau 2)	Rubrique 10709 (niveau 2)	2		0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>		10800	1	-Vie du Comité Départemental-Le Comité en quelques mots	Le Comité en quelques mots	Rubrique 10800 (niveau 2)	2	1	1	1	1	0	0
<input type="checkbox"/>		10801	1	-Vie du Comité Départemental-Organisation élus / salariés	Organisation élus / salariés	Rubrique 10801 (niveau 2)	2	2	3	1	1	0	0
<input type="checkbox"/>		10802	1	-Vie du Comité Départemental-Installations du centre / Horaires	Installations du centre / Horaires	Rubrique 10802 (niveau 2)	2	3	1	1	1	0	0
<input type="checkbox"/>		10803	1	-Vie du Comité Départemental-Statuts	Statuts	Rubrique 10803 (niveau 2)	2	4	4	1	1	0	0
<input type="checkbox"/>		10804	1	-Vie du Comité Départemental-Partenaires et Institutionnels	Partenaires et Institutionnels	Rubrique 10804 (niveau 2)	2	5	1	1	1	0	0
<input type="checkbox"/>		10805	1	-Vie du Comité Départemental-Journal Pleines Lignes	Journal Pleines Lignes	Rubrique 10805 (niveau 2)	2	6	22	1	1	0	0
<input type="checkbox"/>		10806	1	-Vie du Comité Départemental-Evènements	Evènements	Rubrique 10806 (niveau 2)	2	7	34	1	1	0	0

> Le CMS FFT offre de multiples possibilités d'arborescence pour votre site (rubriques et sous-rubriques illimitées en écriture).

NOUVELLE SAISIE DE NOTE



LA NOTE

Identité note

Champ « Position Note » pour positionner celle-ci en pied de page.

Bloc Aide, avec lien vers catalogue DATA_FED ou votre bibliothèque par exemple.

Module de fichiers joints

Barre d'outils

La zone de saisie
Un glisser-déposer est possible pour copier une mise en page de votre choix.

ID 1000100001

Type Note

Rubrique -Gérer mon club-Administratif sportif

Titre Informations et documents utiles à télécharger

Chapô

Mots clé administratif sportif

Position Note 1

Date du document 07-04-2020 00:00:00

Permanent rubrique

Mémo - Aide
Pour visualiser la note vous devez d'abord l'enregistrer
Formats d'images préconisés : [voir]
Types d'images valides : [voir]
Types de fichiers valides : [voir]
Pour insérer les données DATA_MAQUETTE , ajouter le code de type DATA_MAQUETTE_XXXX [voir]
Pour insérer des données fédérales et leur code DATA_FED, visitez le catalogue : [voir catalogue]
Accéder à la bibliothèque : [voir la bibliothèque]
Largeur Max d'une note : 590px pour la maquette CMS'One et 1180px pour la Nouvelle maquette CMS'One2R
Ajuster la zone de saisie à la maquette

Gestion des fichiers joints

Ajouter un fichier joint Ajouter un DATAFED en fichier joint Ajouter une image SLIDE Fermer

Ordre	Fichier/code DATAFED	Libellé
-------	----------------------	---------

B I U ABC Taille de police

A ab

> Ajouter un fichier joint provenant de son disque dur ou un data-fed (... [voir catalogue FFT](#))



<p>LA FFT VOUS INFORME</p> <p>TEXTES OFFICIELS DE LA FFT : STATUTS & RÈGLEMENTS</p>	<p>ADMINISTRER MON CLUB</p> <p>REDEVANCES FFT & COMITÉ</p>	<p>LE COMITÉ VOUS INFORME</p> <p>CALENDRIER SPORTIF & ÉVÈNEMENTIEL COMITÉ</p>
---	--	---

ZOOM SUR LA BARRE D'OUTILS



Insérer un lien (URL, ID)

Insérer une image



Créer, modifier et insérer un tableau

Insérer un média

INSÉRER UN LIEN URL OU UN LIEN ID

Chaque note et fichier enregistré sur le CMS s'accompagne d'une adresse URL et d'une Identité (ID à retrouver en haut de votre note ou de votre enregistrement de fichier : il s'agit d'une suite de chiffres de type 1010002).

Cette adresse URL ou cette ID peut alors être renseignée d'un simple copier-coller à l'aide du chaînon se situant dans la barre d'outil .

Elles servent à générer un lien hypertexte soit sur une image, soit sur du texte renseignés au préalable dans votre zone de saisie de note.

Le lien hypertexte permet de renvoyer soit sur une note ou un fichier situés

dans le site (à l'aide de l'ID ou d'une URL), soit sur un site ou fichiers en externe (lien URL uniquement).

A noter : Seule l'ID ou suite de chiffres permet de partager une note ou un fichier depuis le module « Mes brèves ». La navigation est ainsi plus intuitive et augmentée pour l'internaute, qui sera guidé vers l'information de manière rapide et efficace.

Ces liens URL de notes (pages internet) ou de fichiers peuvent aussi avoir bien d'autres usages des plus pratiques pour communiquer en dehors du CMS. Dès l'instant où vos notes et fichiers sont bien renseignés sur le serveur CMS FFT, vous pouvez les exporter vers :

Vos réseaux sociaux (Facebook...)

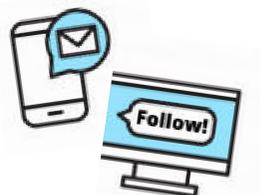
Vos e-mails

Vos outils de messageries diverses (Messenger, Whats'ap...)

Module Communication d'ADOC

Etc...

Et ce, depuis un ordinateur ou un smartphone au travers du partage de pages internet ou de fichiers que vous connaissez sur votre navigateur.



> TUTORIEL EN LIGNE

Optimiser l'utilisation des liens URL

NOTE
LA



INSÉRER UNE IMAGE

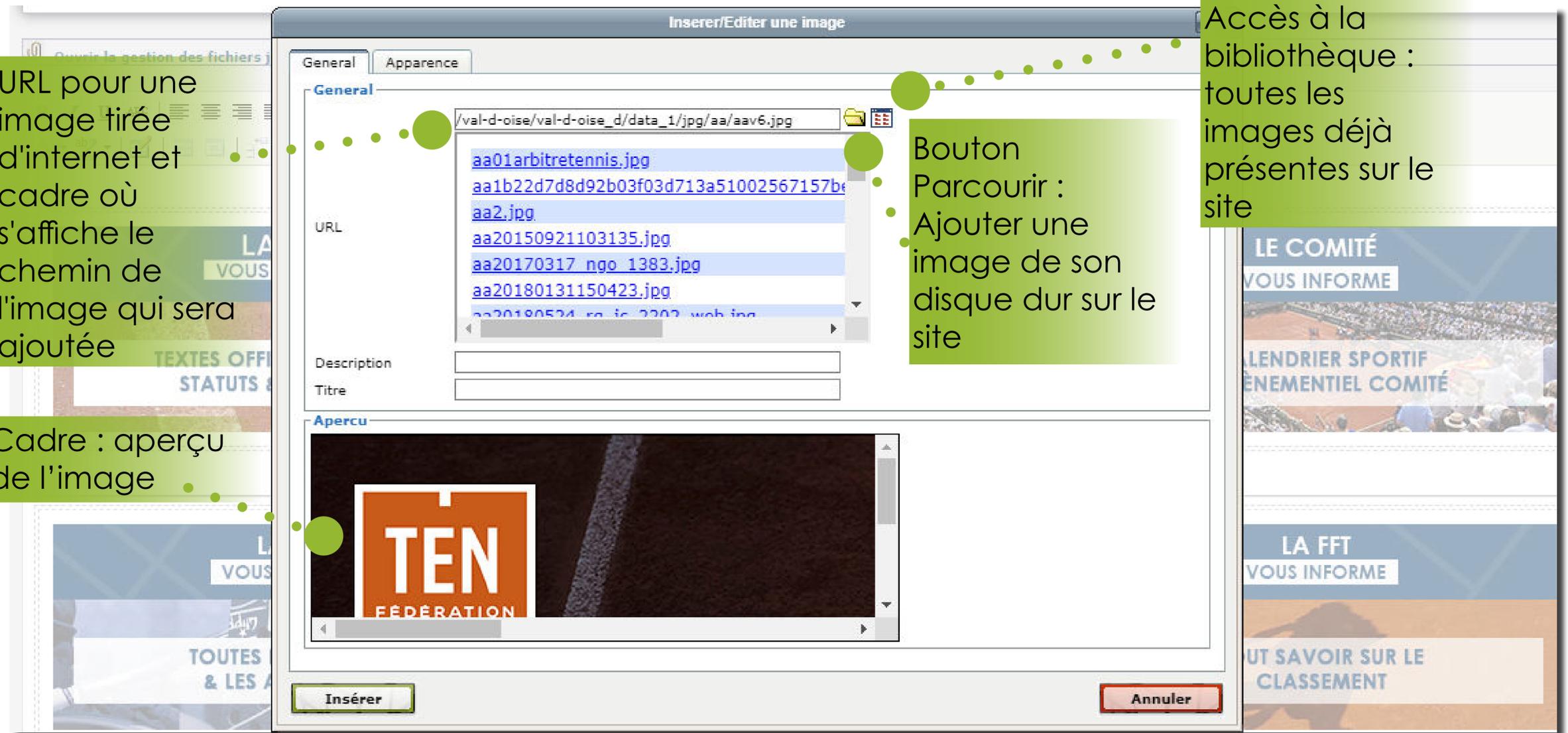


Après avoir cliqué sur l'icône , la fenêtre suivante s'ouvre :

LA
NOTE

URL pour une image tirée d'internet et cadre où s'affiche le chemin de l'image qui sera ajoutée

Cadre : aperçu de l'image



Accès à la bibliothèque : toutes les images déjà présentes sur le site

Bouton Parcourir : Ajouter une image de son disque dur sur le site

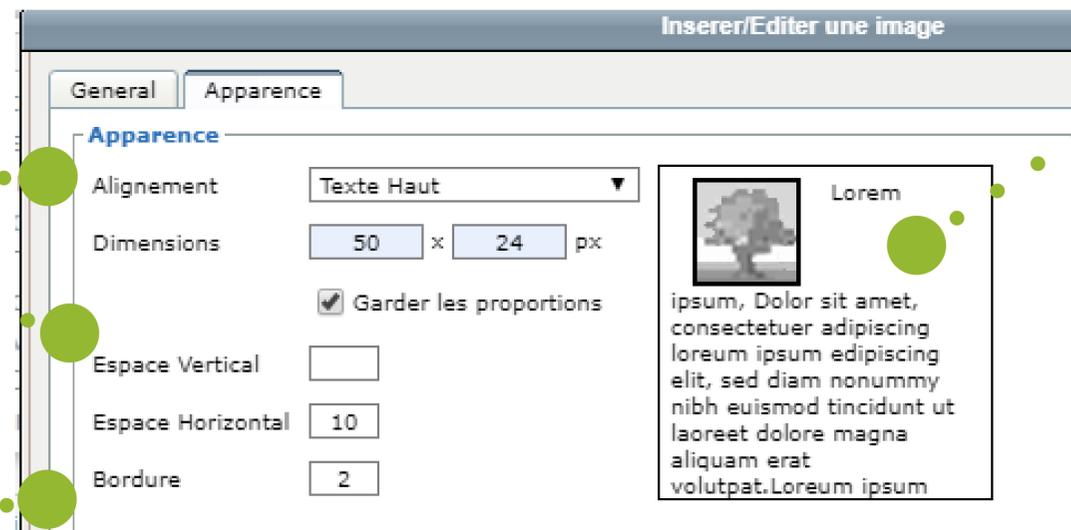
Onglet Apparence, pour les paramètres de l'image :



Alignement souhaité
Marge verticale ou horizontale en pixels

Marge verticale ou horizontale en pixels

Cadre autour de l'image



L'aperçu

INSÉRER DES VIDÉOS



NOTE
LA

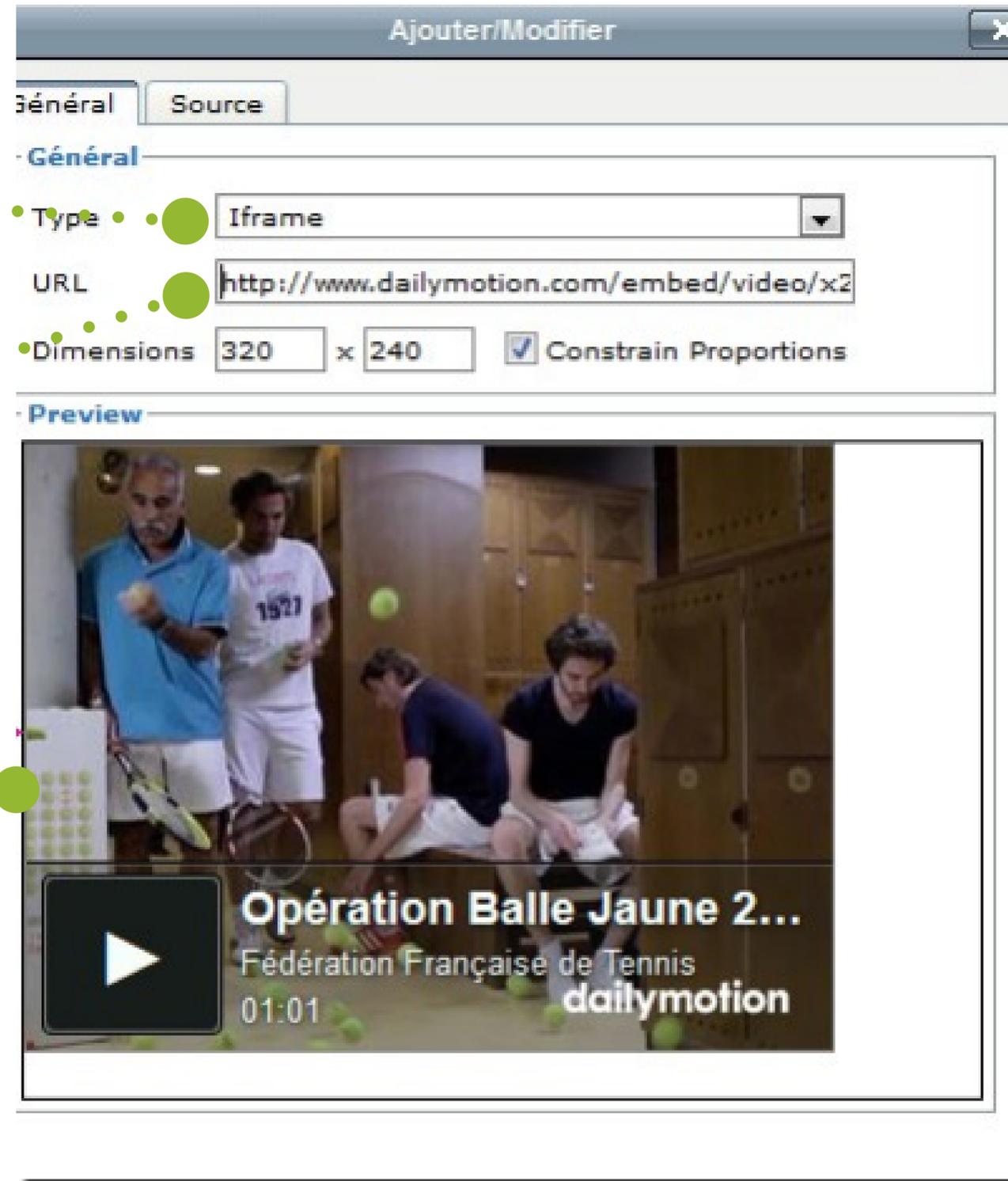


Après avoir cliqué sur l'icône  :

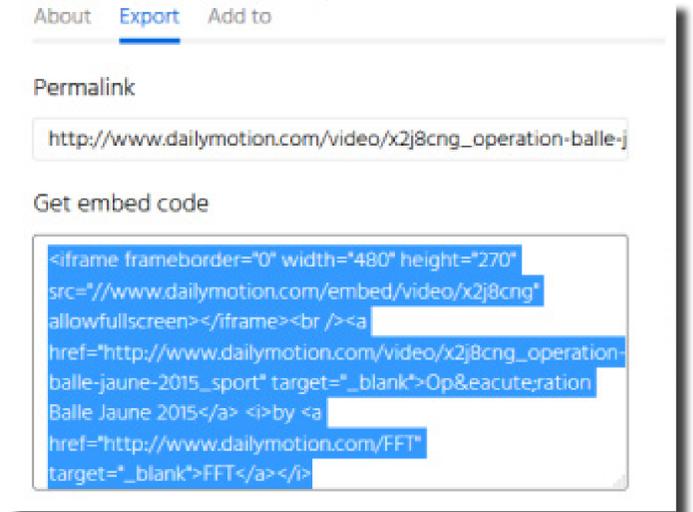
Type de vidéo

Url de la vidéo pour le type iframe

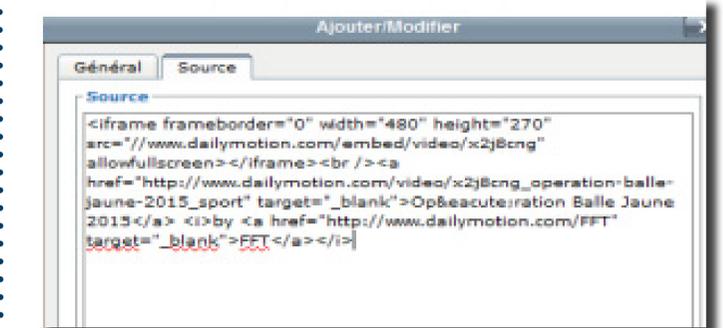
Aperçu de la vidéo



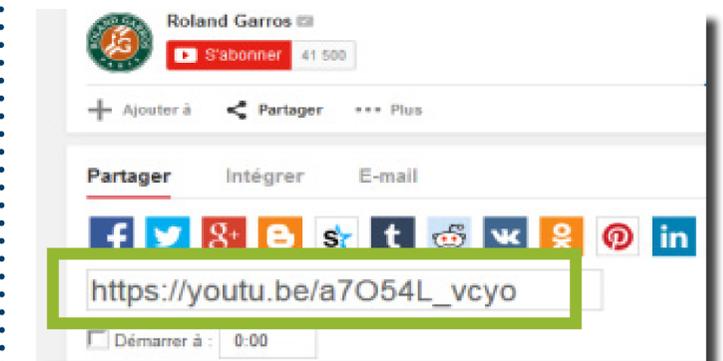
Dailymotion : Copier tout le code Iframe, puis l'ajouter dans l'onglet source.



```
<iframe frameborder="0" width="480" height="270" src="//www.dailymotion.com/embed/video/x2j8cng" allowfullscreen></iframe><br /><a href="http://www.dailymotion.com/video/x2j8cng_operation-balle-jaune-2015_sport" target="_blank">Op&eacute;ration Balle Jaune 2015</a> <i>by <a href="http://www.dailymotion.com/FFT" target="_blank">FFT</a></i>
```



Le lien d'une vidéo YouTube à copier dans type «Iframe» / URL.



LA BIBLIOTHÈQUE



SUPPRESSION MULTIPLE

Nombres d'éléments : 511

	Image	Nom	Extention	Largeur - Hauteur	Poids	Actions
<input type="checkbox"/>		bandeautenupsite1280270.png	png	L : 1280 px H : 270 px	310,28 KB	COPIER L'URL SUPPRIMER LE FICHIER
<input type="checkbox"/>		yt.png	png	L : 175 px H : 120 px	1,28 KB	COPIER L'URL SUPPRIMER LE FICHIER
<input type="checkbox"/>		dates_sub_2020.png	png	L : 304 px H : 533 px	21,9 KB	COPIER L'URL SUPPRIMER LE FICHIER
<input type="checkbox"/>		aatichargement.png	png	L : 386 px H : 131 px	5,59 KB	COPIER L'URL SUPPRIMER LE FICHIER

La bibliothèque du CMS permet de réutiliser une image existante via son URL.

Pour trouver la bibliothèque :

Un lien dans le mémo de la création d'une note a été ajouté : *Accéder à la bibliothèque : [voir la bibliothèque]*

En cliquant sur le lien, le CMS va reprendre tous les fichiers qui composent un site et présenter l'information sous la forme d'un grand tableau comme ci-dessus. On y retrouve :

- le nom du fichier
- les dimensions du fichier (quand c'est une image)
- le poids
- un lien « copier l'URL » qui va servir pour alimenter une autre note (on retrouve, en cliquant sur le petit picto permettant d'insérer une image, une notion d'URL)



Cette bibliothèque permet ainsi aux utilisateurs de supprimer un document directement à partir de ce module (simple et rapide pour faire « du ménage »). N'oubliez pas par exemple de supprimer les BKP (à l'aide de la suppression multiple), qui sont des sauvegardes de vos documents et qui peuvent rendre votre site plus « lourd ». Un dernier coup d'oeil avant de supprimer et... Epurez. Allégez ainsi votre site de temps en temps !



NOTE
LA

LA LETTRE D'INFOS



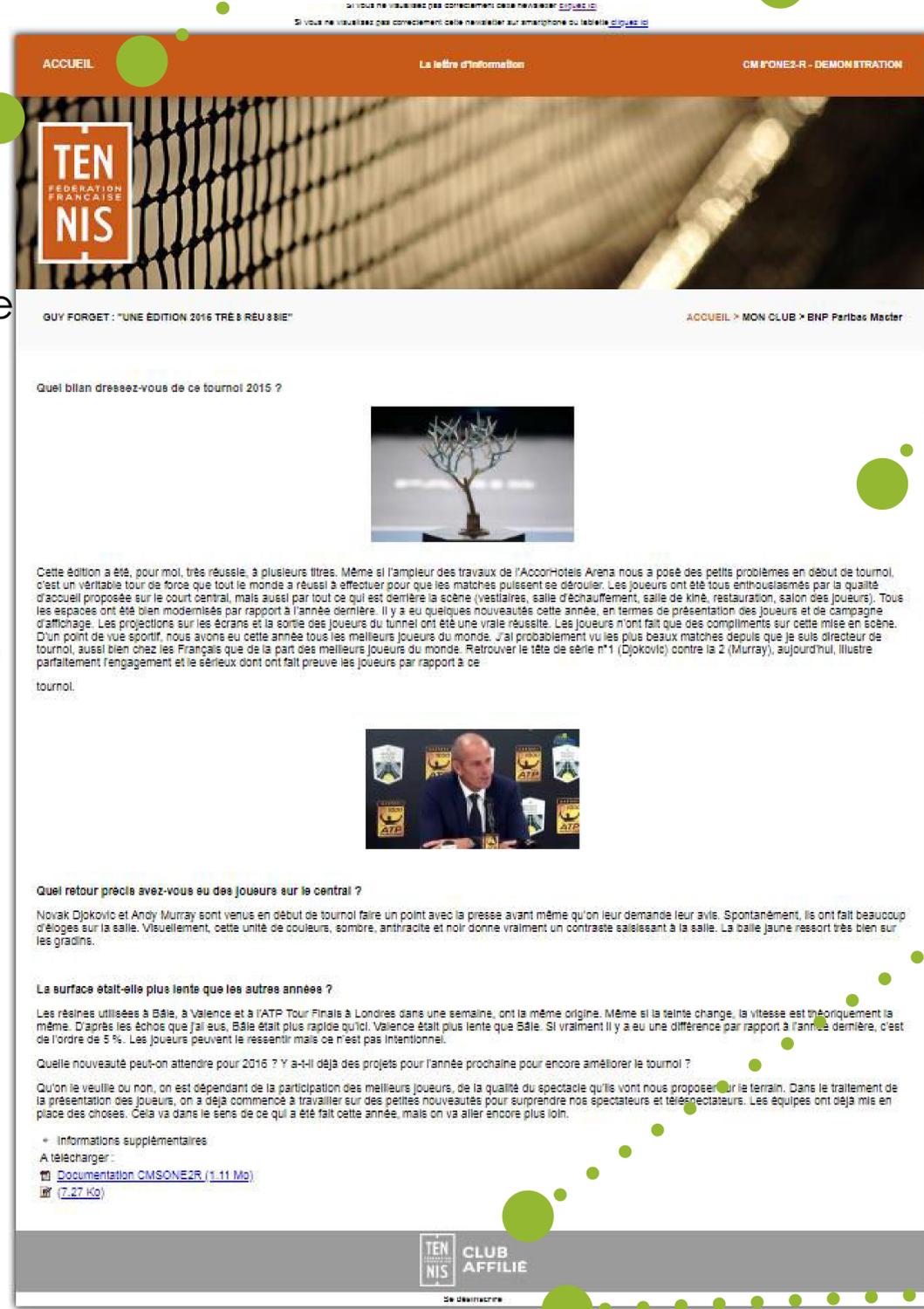
En haut de page :

- les liens permettant la lecture sur une page HTML ou sur un smartphone
- un retour vers le site par le bouton « Accueil » (à gauche)

- un bandeau (pouvant être spécifique à la newsletter, différent du site et visible uniquement sur site web et sur une lecture via un client de messagerie (le bandeau peut, pour rappel, avoir un format de 1280px x 270px ou 1280 px x 500px).

- titre « La lettre d'information » (au centre)

- nom du club (à droite)



Dans le corps de la lettre d'information :

- le contenu de la note

En pied de page :

- le logo « club affilié »
- le lien pour se désinscrire de la Newsletter (un clic sur ce lien ramène vers la messagerie avec le mail de l'administrateur en destinataire et le titre : stop_news_letter)



GESTION DES DROITS D'ACCÈS



LES DIFFERENTS PROFILS D'UTILISATEURS

Afin de permettre un meilleur contrôle du contenu du site, le CMS propose quatre profils d'utilisateurs.

La répartition des rôles permet de mettre en place un véritable processus de validation de type "workflow".

Le contributeur (droits les plus bas)

- Accès au module "Articles et Dossiers"
- Peut rédiger des documents, les enregistrer mais ne peut pas les activer : ces documents n'étant pas actifs, ils ne seront pas visibles sur le site. Ces documents devront être activés par un utilisateur de profil supérieur

Le rédacteur

- accès au module "Articles et Dossiers"
- peut rédiger des documents
- peut activer des documents
- ces documents seront visibles dans leur rubrique
- ces documents seront visibles dans les résultats de recherche

Le rédacteur en chef

- accès au module "Articles et Dossiers"
- peut rédiger des documents
- peut activer des documents
- ces documents seront visibles

dans leur rubrique

- ces documents seront visibles dans les résultats de recherche
- publier un article, cet article deviendra la page d'accueil du site.

- accès au module "Les bandeaux du site"
- ajouter et supprimer des bandeaux publicitaires
- accès au module "Les brèves"
- ajouter et supprimer des brèves
- accès au module "Mes groupes de contact"
- ajout et suppression de groupe
- ajout et suppression de contact aux groupes
- accès au module "Mes contacts"
- ajout et suppression de contact

L'administrateur (droits les plus hauts)

- accès au module "Articles et Dossiers"
- peut rédiger des documents
- peut activer des documents
- ces documents seront visibles dans leur rubrique
- ces documents seront visibles dans les résultats de recherche
- publier un article, cet article deviendra la page d'accueil du site.
- accès au module "Les bandeaux du site"
- ajouter et supprimer des

- bandeaux publicitaires
- accès au module "Les brèves"
- ajouter et supprimer des brèves
- accès au module "Mes groupes de contact"
- ajout et suppression de groupe
- ajout et suppression de contact aux groupes
- accès au module "Mes contacts"
- ajout et suppression de contact
- accès au module "Mon site"
- Modification des informations du site
- accès au module "Les rubriques de mon site"
- Activation et désactivation des rubriques
- Protection des rubriques
- Création des groupes LECTURE/ECRITURE des rubriques.

MES CONTACTS

ID	
Nom	BOYER
Prénom	FABRICE
Label	
Mail	fboyer@fft.fr
Login TENUP	fboyer
Actif	<input checked="" type="checkbox"/>
Accès	ALL
<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Annuler"/>	



AFFECTER UN DROIT À UN CONTACT

La mise en place de Contacts dans le site CMS se fait en 3 étapes :

1) saisir les paramètres du Contact (Nom/Prénom/email/ **login Ten'Up...**) dans le menu «mes contacts» (listing global de tous les contacts.

A NOTER : on ne demande JAMAIS le mot de passe Ten'Up de la personne qui souhaite s'inscrire comme participant au contenu du CMS, uniquement le login.

2) ajouter la fiche de ce Contact dans «mes groupes de contacts» - **groupe général (N°ID=111)** (ceci permet de dire que ce Contact va jouer un rôle dans le CMS - Admin)

3) affecter **un profil** à ce Contact dans un des groupes «contributeur, rédacteur, rédacteur en chef ou administrateur» du menu «mes groupes de contacts».

Le Contact pourra ainsi se connecter au CMS avec son compte Ten'Up et sera ainsi «canalisé» dans ses travaux.



COMMENT S'AUTHTENTIFIER ?



1) MENU "Mes contacts"

Renseigner le zone « Login TENUP ».

2) MENU « Mon site- paramètres spécifiques »

Au menu «changer les paramètres spécifiques» du menu «Mon site», deux zones sont à renseigner comme ci-dessous :

a) La première **«login_tenup_admin»** permet à l'administrateur du site de se doter d'une authentification TENUP et d'y inscrire son login.

Cette fonction est inopérante sur le menu «mes contacts» UNIQUEMENT pour le compte Administrateur.
Par ce biais TOUT le monde a maintenant la possibilité d'accéder à l'authentification TENUP.

b) la seconde **«login_tenup_admin_suppleant»** permet à l'administrateur du site de donner ses droits d'administrateur à une personne de son choix, pour une durée déterminée ou indéterminée.

Ainsi deux personnes auront les mêmes droits d'administrateur sur le site.

(Pour rappel, les droits d'administrateur évoqués ici sont supérieurs aux droits «admin» que l'on peut donner à un utilisateur dans le cadre de la gestion du site).

Comme pour la saisie dans «Mes contacts», il suffit simplement d'inscrire un login TENUP valide.

Pour tester un login TENUP : [CLIQUER ICI](#)

login_tenup_admin ⓘ
login_tenup_admin_suppleant ⓘ



IMPORTANT : Ce contact «admin suppléant» doit, au préalable, avoir été renseigné dans «Mes contacts» puis avoir fait l'objet d'une affectation dans «Mes groupes de contacts» (groupe général 111 et un groupe «profil» comme administrateur/rédacteur/contributeur...).

Ainsi, un contributeur peut, par ce biais, se retrouver «administrateur» du site sur une période déterminée par l'Administrateur ([... Lire](#)).

MAIS ENCORE...



AJOUTER DU CONTENU EXTERNE



AFIN D'OPTIMISER AU MIEUX VOTRE UTILISATION DU CMS, CI-DESSOUS UNE LISTE NON EXHAUSTIVE DE CONTENU UTILE QUE VOUS POUVEZ RENSEIGNER SUR VOTRE SITE.

- A- RENSEIGNER UN LIEN URL **GOOGLE FORM** (À L'AIDE DU LIEN DE PARTAGE DU FORMULAIRE)
- B- PROPOSER UN ALBUM **GOOGLE PHOTOS** (À L'AIDE DU LIEN DE PARTAGE DE L'ALBUM)



C- GÉOLOCALISER VOS INSTALLATIONS AVEC **GOOGLE MAPS**

AJOUTER DU CONTENU AVEC LES DATA-FED DU CMS

- C'EST UN CONTENU PRÉ-REPLI VALIDÉ À VOTRE DISPOSITION
- DIFFÉRENTS TYPES : TEXTE, IMAGE, VIDÉO, FORMULAIRE, TABLEAU
- SOUS FORME D'UN CODE À 10 CHIFFRES : **DATA_FED_XXXXXXXXXX**
- A CHOISIR DANS LE CATALOGUE : WWW.SIEGE.FFT.FR/CATALOGUE (RETROUVER ÉGALEMENT LE LIEN DANS L'ENCART D'AIDE DE CHAQUE NOTE).

MAIS ENCORE...



ASTUCE SUR CHROME : VUE D'UN SMARTPHONE



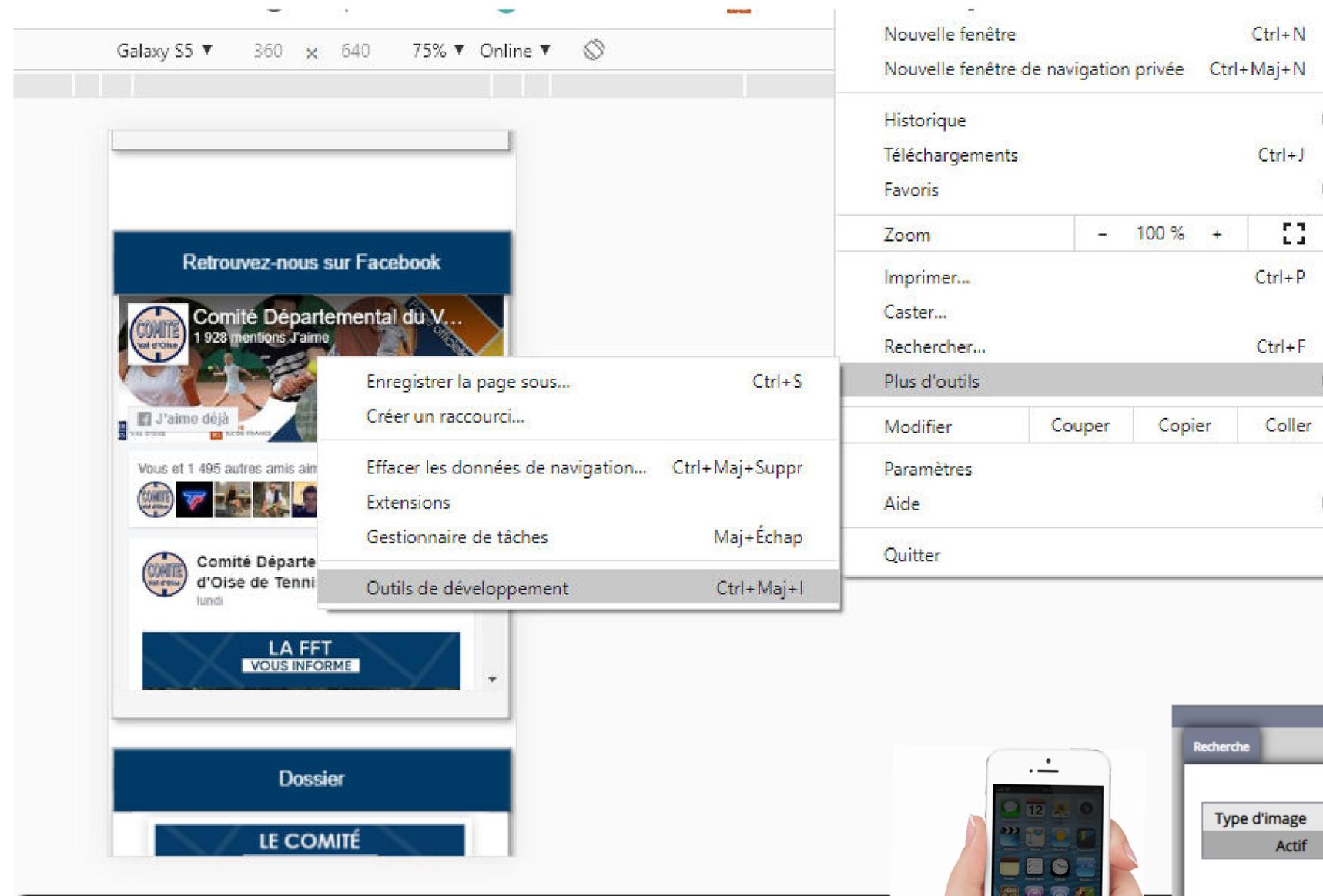
SI VOUS UTILISEZ LE NAVIGATEUR **CHROME** POUR TRAVAILLER SUR VOTRE SITE (RECOMMANDÉ), VOUS DISPOSEZ D'UN MENU QUI VOUS PERMET DE VISUALISER AUSSI LE RENDU DE VOTRE NOTE SUR UN SMARTPHONE (ASPECT RESPONSIVE DU SITE).

POUR CE FAIRE : SUR **CHROME** , EN HAUT À DROITE DU NAVIGATEUR, VOUS AVEZ **3** POINTS À LA VERTICAL.

CE MENU VOUS PERMET DE CHOISIR L'OPTION «PLUS D'OUTILS...» PUIS CHOISISSEZ ENSUITE «OUTILS DE DÉVELOPPEMENT».

VOTRE NOTE APPARAÎT ALORS DANS UN SMARTPHONE (QUE VOUS POUVEZ MODIFIER SUR LA LIGNE AU DESSUS DE LA VISUALISATION DE LA NOTE).

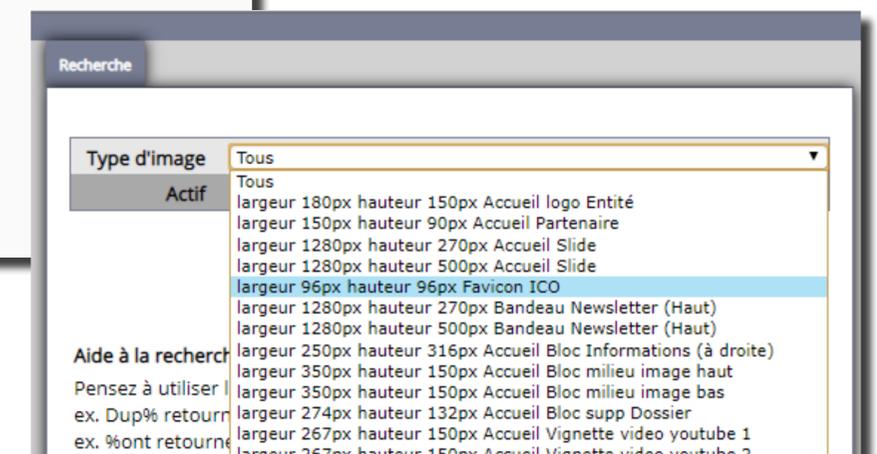
VOUS POUVEZ AINSI AJUSTER VOS CONTENUS POUR QUE L'ENSEMBLE SOIT LISIBLE SUR SMARTPHONE.



LE FAVICON

LE CMS VOUS PROPOSE DE CRÉER UNE ICÔNE DE TÉLÉPHONE, QUI SERVIRA À RENSEIGNER VOTRE SITE EN ÉCRAN D'ACCUEIL DE CE DERNIER À L'AIDE DU MENU CONTEXTUEL DU NAVIGATEUR DU SMARTPHONE (SAFARI, CHROME...). TRÈS PRATIQUE POUR AVOIR L'ACTUALITÉ DE SON CLUB À PORTÉE DE MAIN !

POUR CE FAIRE, RDV DANS LE MODULE « MES BANDEAUX DU SITE » AFIN DE RENSEIGNER LE FAVICON DE VOTRE CHOIX (LOGO DU CLUB PAR EXEMPLE) : **96PX X 96PX**.





CMS FEDERAL

AIDE & SUPPORT

Retrouvez le guide, les tutoriels vidéos et toute l'actualité du CMS Fédéral sur

https://siege.fft.fr/siege/aide_cms

