DIGISSOL SARL

Email : contact@digissol.com

Web : www.digissol.com

Tél. : (+221) 33 868 35 35

SARL au capital de 1 000 000 FCFA
RC : SN DKR 2015 B 8416
NINEA : 54763392V2

DIGISSOL
DIGITAL SERVICES & SOLUTIONS

Site web de l'Organisation pour la Mise en Valeur du Fleuve Gambie (OMVG)

ORGANISATION POUR LA MISE EN VALEUR DU FLEUVE GAMBIE
GAMBIA RIVER BASIN DEVELOPMENT ORGANISATION

Manuel d'utilisation

TABLES DES MATIERES

I. PREAMBULE 3

II. PROFIL D'UTILISATEUR 3

1. PROFIL « REDACTEUR » 3
2. PROFIL « GESTIONNAIRE » 3

III. PRESENTATION RAPIDE DU SITE 4

IV. PARTIES PRENANTES ..... **Erreur ! Signet non défini.**

V. RISQUES ..... **Erreur ! Signet non défini.**

I. PREAMBULE

Ce document a pour objectif l'élaboration d'un manuel d'utilisateur concernant la gestion de contenus du site internet de l'OMVG.

II. PROFIL D'UTILISATEUR

1. PROFIL « REDACTEUR »

Ce profil correspond aux personnes ressources ayant en charge d'ajouter, modifier, supprimer du contenu sur le site internet (ex. un projet, une réalisation, une actualité, etc.).

Pour des raisons de sécurités et simplicité dans la gestion du site, leurs pouvoirs sont limités aux types d'actions citées ci-dessus.

2. PROFIL « GESTIONNAIRE »

Ce profil procure plus de pouvoirs dans la gestion du site.
Il englobe de ce fait non seulement les pouvoirs du simple profil « rédacteur », mais permet aussi de modifier beaucoup plus de choses sur le site internet : éditer les menus, création de nouveaux utilisateurs (ex. rédacteur), etc.

Pour des raisons de sécurités, ce profil doit être attribué qu'à un nombre très restreint de personnes.

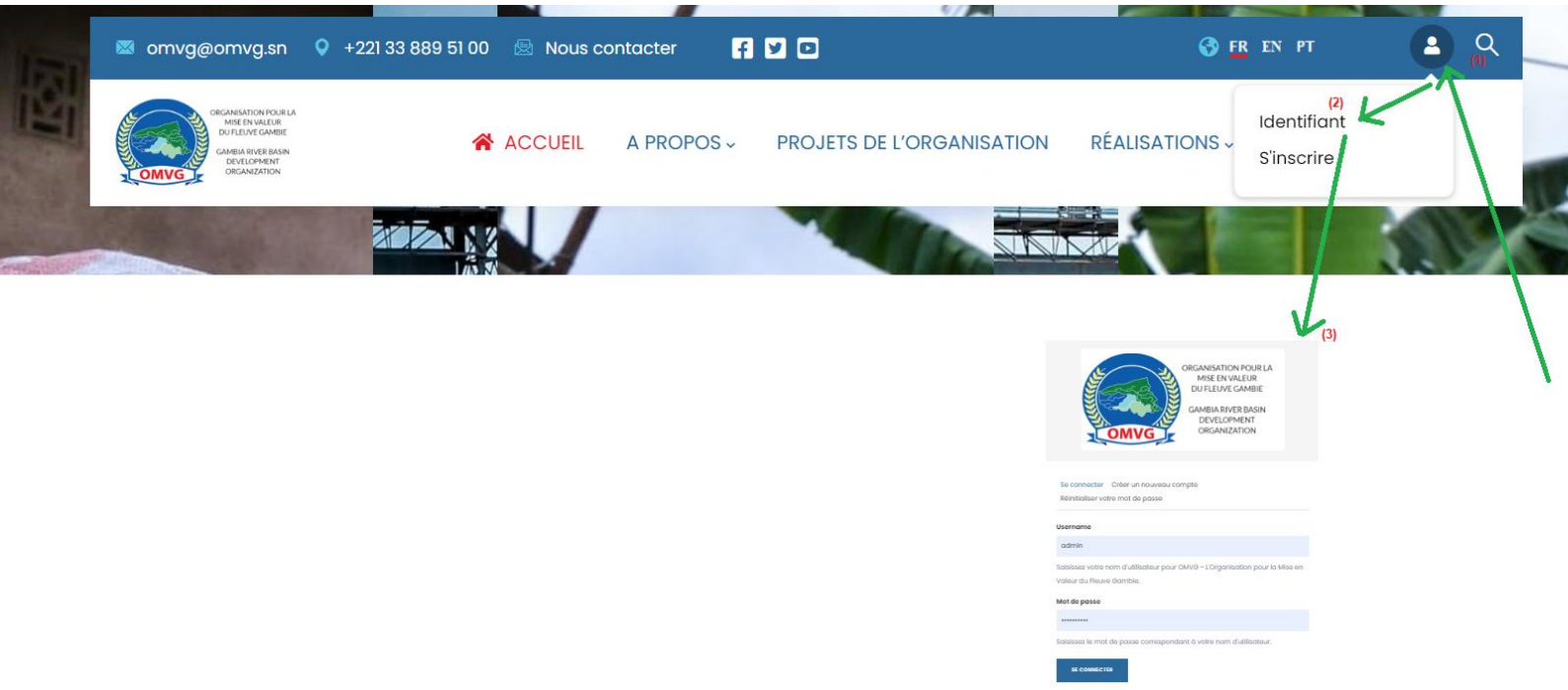
III. SE CONNECTER

Une authentification est requise pour pouvoir ajouter, modifier ou supprimer du contenu sur le site internet.

Les étapes :

(1) Tout en haut à droite, cliquez l'icône « bonhomme »
(2) Cliquez sur « Identifiant »
(3) Saisir votre identifiant/mot de passe.

Voir image illustrative ci-dessous.



Une fois connecté, selon votre type de profil, vous pourrez au moins alors désormais ajouter, modifier ou supprimer du contenu (profil « rédacteur ») ou aussi modifier les éléments de menu (profil « gestionnaire »).

IV. PAGE D'ACCUEIL

1. Les menus

Menu « Topbar information »
Il se situe tout en haut à gauche et contient des informations relatives à l'adresse email de l'OMVG, le numéro de téléphone, etc.

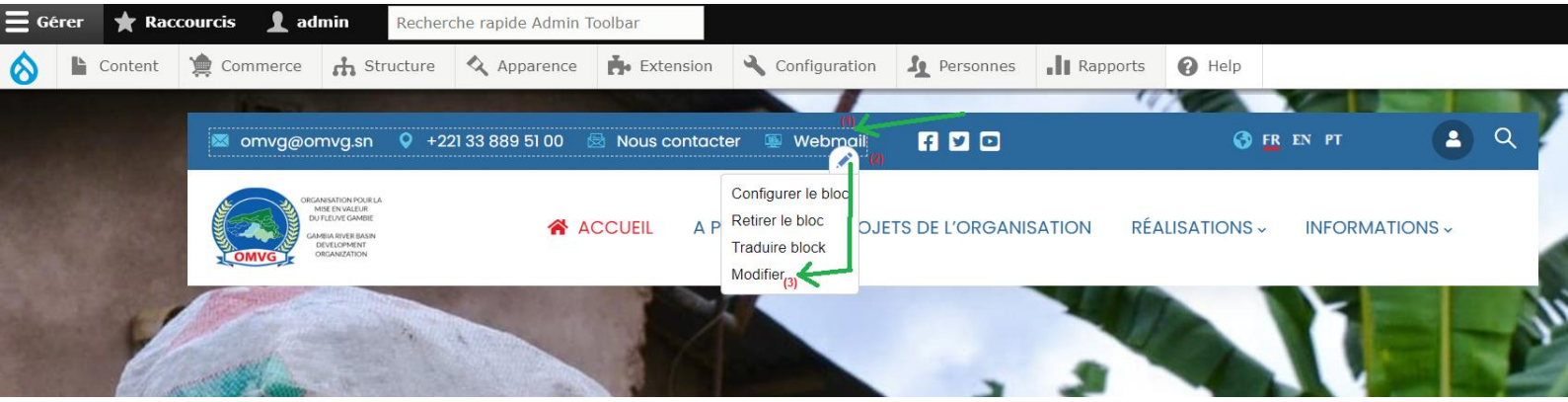
Pour le modifier, suivre les étapes ci-dessous :

Nb : S'assurer d'abord d'être connecté avec le profil « gestionnaire ».

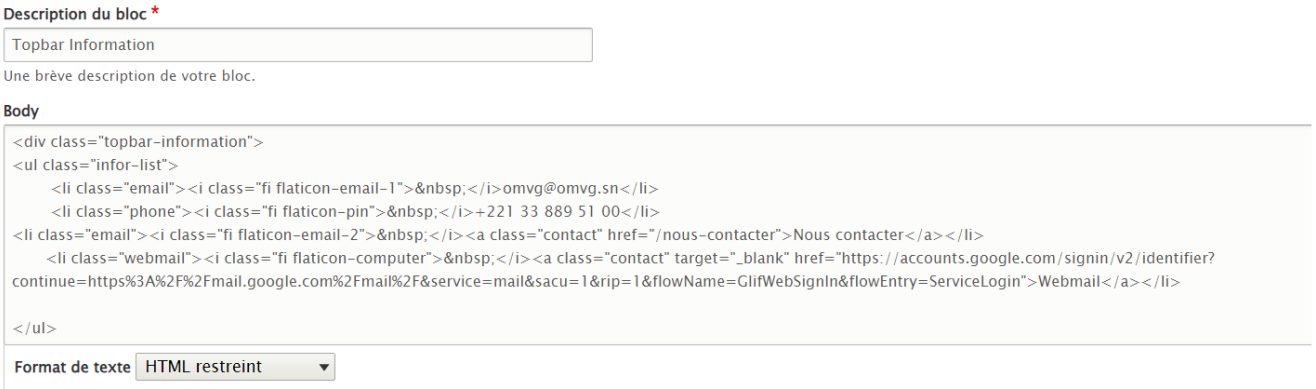
(1) Avec votre souris, survoler légèrement la zone concernée.

(2) Cliquez sur l'icône « Crayon»

(3) Puis choisir l'option « Modifier »



(4) Modifier les informations que vous souhaitez (avec précaution afin de ne pas altérer les balises html).



Menu « Réseaux sociaux»

Il permet d'indiquer des liens éventuels vers les comptes de réseaux sociaux de l'OMVG.
Il se compose de quelques boutons (ex. Facebook, YouTube, etc.). Il se situe également tout en haut de la page d'accueil.

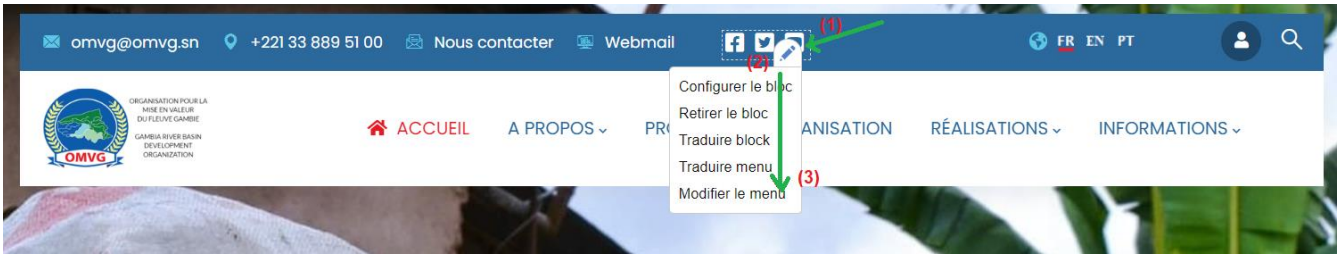
Pour le modifier, suivre les étapes ci-dessous :

Nb : S'assurer d'abord d'être connecté avec le profil « gestionnaire ».

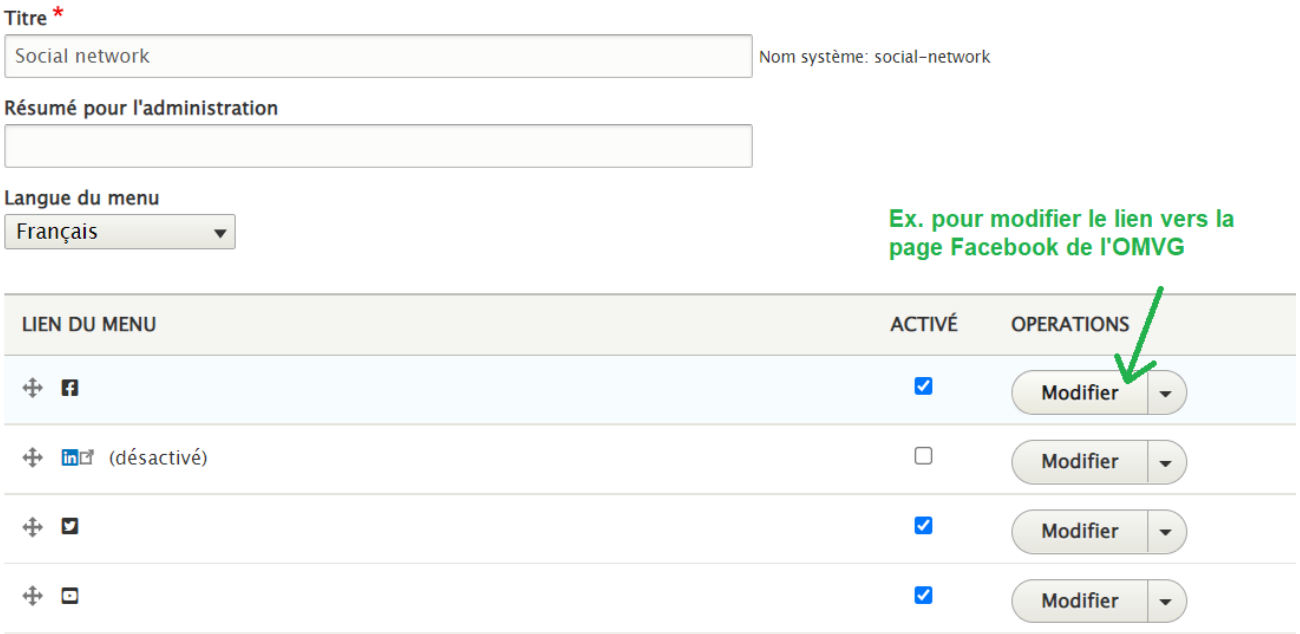
(1) Avec votre souris, survoler légèrement la zone concernée.

(2) Cliquez sur l'icône « Crayon»

(3) Puis choisir l'option « Modifier »



(4) Cliquer sur l'option « Modifier » de l'item que vous souhaitez (voir image ci-dessous) modifier.
(5) Renseigner la nouvelle valeur du champ « Lien » (en indiquant l'url complet).



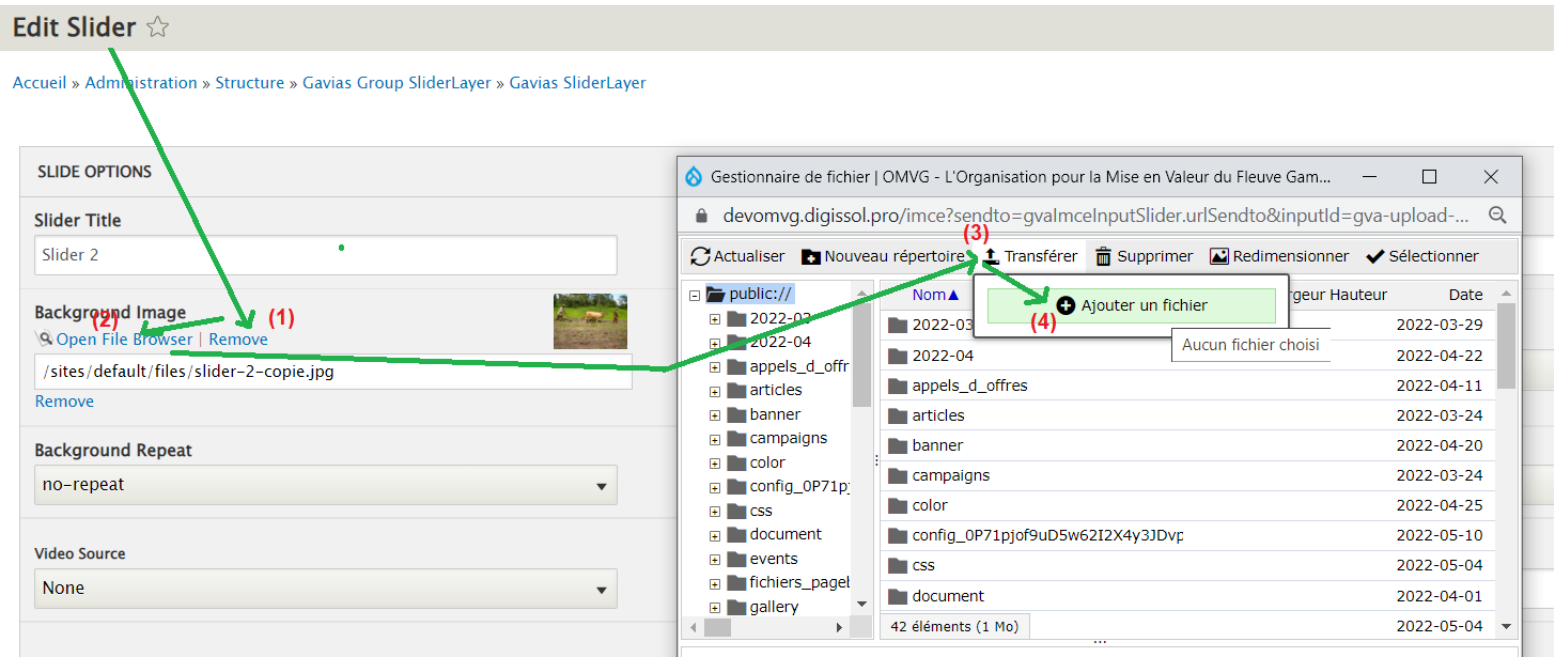
Slidehow (grandes images défilantes en page d'accueil)

Il permet d'afficher périodiquement un lot d'images et de textes défilants et visibles uniquement en page d'accueil.

Pour le modifier, suivre les étapes ci-dessous :

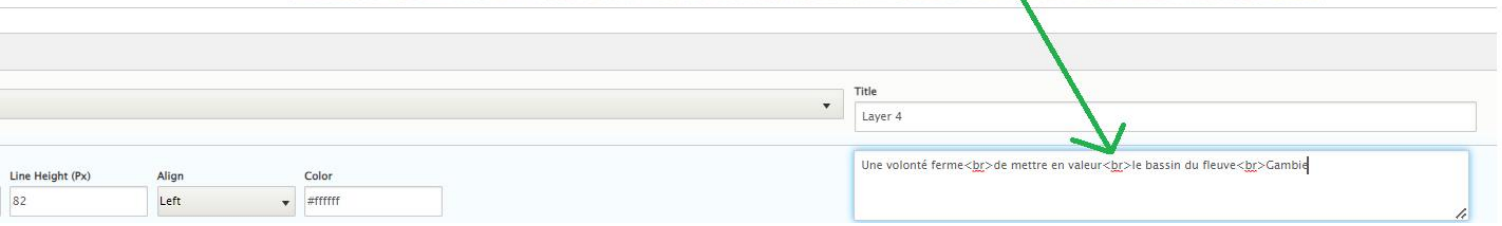
Nb : S'assurer d'abord d'être connecté avec le profil « rédacteur » ou « gestionnaire ».

(1) Sur le menu d'administration (bandeau noir/gris tout en haut), cliquer sur l'item de menu « Structure ».
(2) Cliquez sur l'item de menu « Gavias Slider Layer»
(3) Cliquer sur le lien « List sliders » du « Slider III » (ID 10).
(4) 2 lignes apparaissent, elles correspondent chacune, à un élément du slideshow (donc il y a dans notre cas 2 images et leurs textes associés).
(5) Cliquer sur l'item « Edit slider » de l'élément que vous souhaitez modifier.
(6) Cliquer sur « Remove » pour supprimer l'image actuelle de cet élément.
(7) Cliquer sur « Open File Browser » puis « Transférer » et « Ajouter un fichier » pour télécharger la nouvelle image.



(8) Le texte associé à cet image dans le slideshow est lui aussi modifiable depuis la même inteface (juste en dessous).





(9) Une fois vos modifications effectuées. Cliquer sur le bouton « Save »

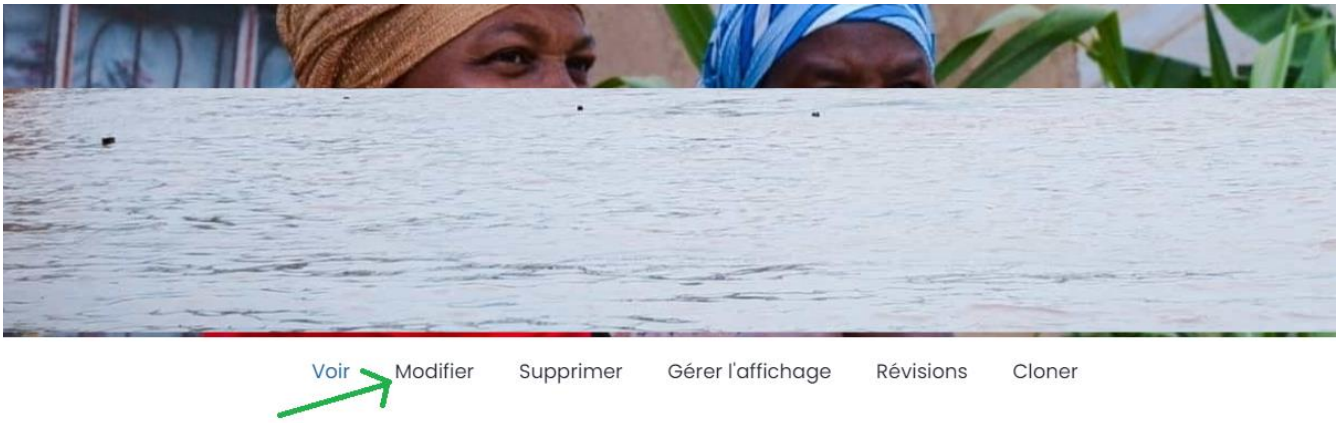
Bloc événement phare

Il permet d'afficher et mettre en exergue un seul évènement.

Pour le modifier, suivre les étapes ci-dessous :

Nb : S'assurer d'abord d'être connecté avec le profil « rédacteur » ou « gestionnaire ».

(1) Juste en dessous du slideshow un lien « Modifier » apparait dans un menu.
(2) Cliquez sur cet item de menu « Modifier »

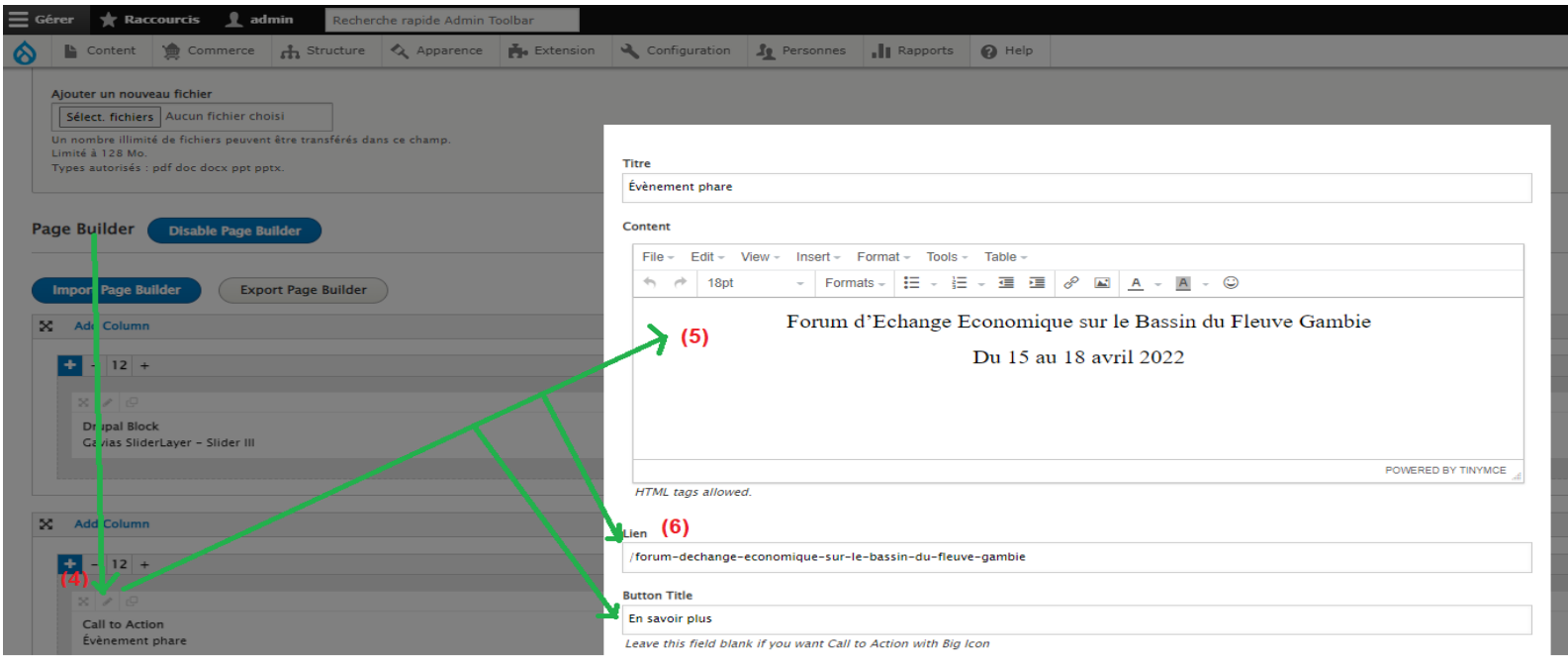


(3) Allez à la section « Page Builder »

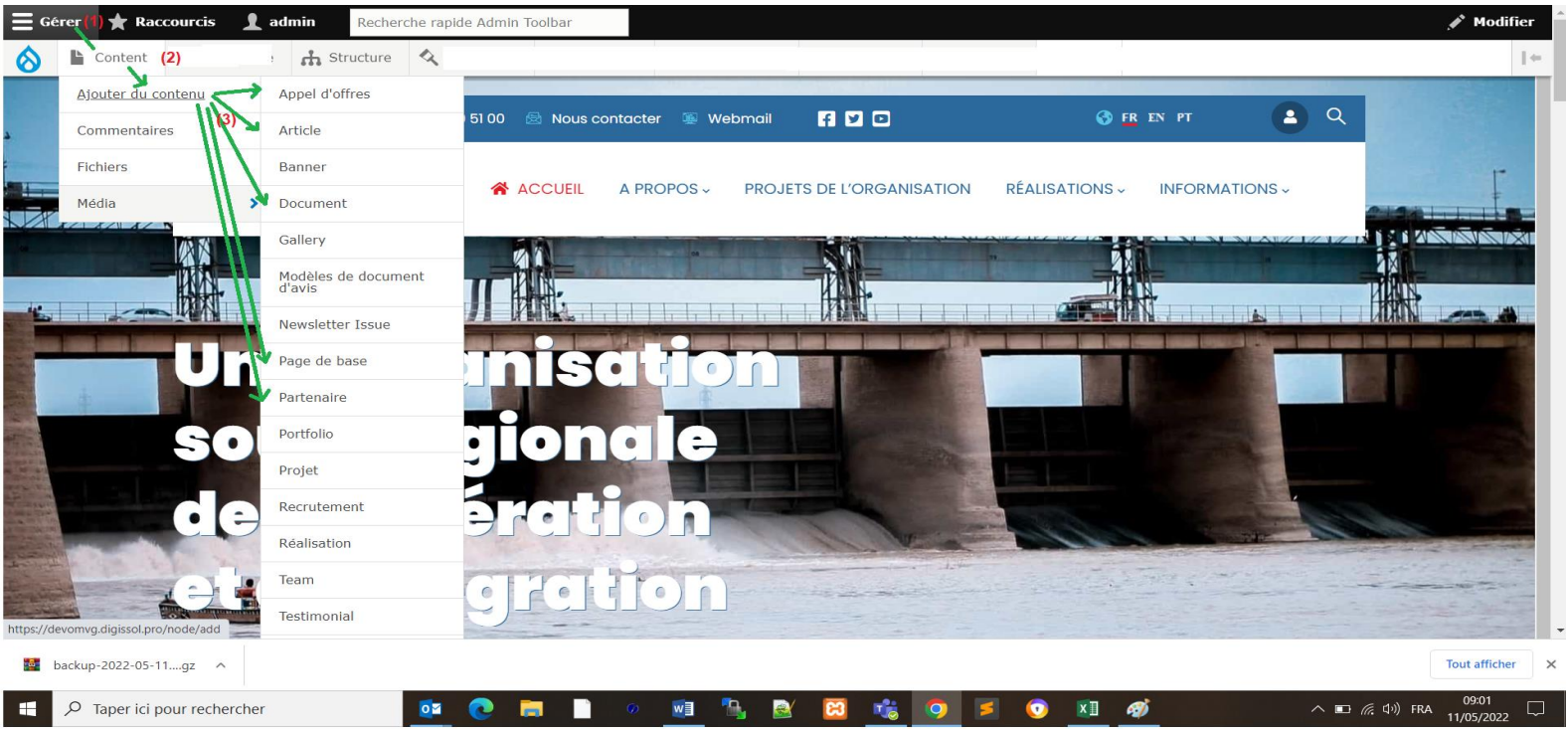
(4) Editer le bloc « Évènement phare» dans cette section en cliquant sur le crayon au-dessus du texte « Call to action ».

(5) Vous pouvez changer le texte

(6) Ou changer le lien vers l'événement phare concerné (NB : un événement phare doit faire partie de la liste des événements. Cf bloc « Derniers événements » visible en page d'accueil)



Ajout de contenus



Pour ajouter du contenu (exemple : une réalisation, un projet, une actualité, un événement, etc..), suivre les étapes ci-dessous :

Nb : S'assurer d'abord d'être connecté avec le profil « rédacteur » ou profil « gestionnaire ».

(1) Cliquez sur l'item de menu « Gérer ».
(2) Avec votre souris, légèrement l'item de menu « Content ».
(3) Avec votre souris, légèrement l'item de menu « Ajouter du contenu ».
(4) Cliquer sur l'item correspondant au type de contenu que vous voulez créé.