

# GUIDE UTILISATEUR SITE DE SECTION SMLH



*Ce guide utilisateur a été conçu pour vous aider et vous accompagner pas à pas dans la création et la gestion de votre site web. Vous y retrouverez les différentes étapes expliquées et illustrées pour configurer votre site de section.*

# SOMMAIRE

<b>1</b>	<b>ACCEDER A SON SITE DE SECTION EN FRONT OFFICE ET OBTENIR L'URL .....</b>	<b>3</b>
1.1	COMMENT ACCEDER A MON SITE DE SECTION EN FRONT OFFICE ?.....	3
1.2	COMMENT OBTENIR L'URL (ADRESSE WEB) DE MON SITE DE SECTION ?.....	4
<b>2</b>	<b>CONFIGURER SA PAGE D'ACCUEIL AVEC LE PAGE BUILDER .....</b>	<b>6</b>
	ETAPE 1 :.....	6
	ETAPE 2 .....	6
	ETAPE 3 : .....	7
2.1	COMMENT MODIFIER UN BLOC EXISTANT SUR LA PAGE D'ACCUEIL INITIALE ? .....	7
2.2	COMMENT FAIRE POUR AJOUTER UN NOUVEAU BLOC ? .....	7
2.3	COMMENT FAIRE POUR VOIR LE RENDU DE MES MODIFICATIONS ?.....	9
2.4	COMMENT ORGANISER LES BLOCS DE MA PAGE ? .....	10
<b>3</b>	<b>CONFIGURER VOTRE MENU .....</b>	<b>11</b>
<b>4</b>	<b>CONFIGURER LES PHOTOS DES COMITES .....</b>	<b>20</b>
<b>5</b>	<b>GESTION DE LA VISIBILITE DES PAGES SUR LE SITE .....</b>	<b>22</b>
<b>6</b>	<b>GESTION ET CRÉATION DE CONTENU.....</b>	<b>26</b>
6.1	COMMENT CRÉER UN ÉVÈNEMENT ? .....	26
6.2	COMMENT CRÉER UNE ACTUALITE (NEWS) ?.....	33
6.3	COMMENT CRÉER UNE PHOTOTHÈQUE ? .....	36
6.4	COMMENT CRÉER UNE ANNONCE ?.....	38

# 1 Accéder à son site de section en front office et obtenir l'url

## 1.1 Comment accéder à mon site de section en front office ?

Afin d'accéder à votre site de section en front office :

Il faudra taper **l'url correspondante** dans votre barre de recherche. Une url est l'adresse d'un site ou d'une page hypertexte sur Internet, depuis votre navigateur, via votre moteur de recherche.

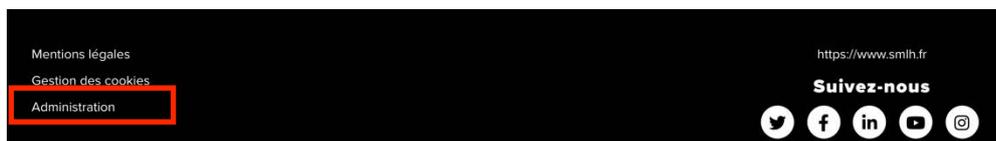
Cette url correspond au « **nom de votre section** ». **smlh.fr**.

Toutes les URL des sites de sections ont été créés, vous pouvez donc tous les retrouver de la même manière.

Par exemple si je souhaite accéder à mon site de section du var, je vais taper : **var.smlh.fr**



Une fois sur votre site, vous pouvez accéder au back office pour modifier le contenu et la mise en page de votre site. Pour cela quand vous êtes sur votre page d'accueil, descendez jusqu'en bas. Vous allez voir en pied de page dans un bandeau noir « **Administration** ».

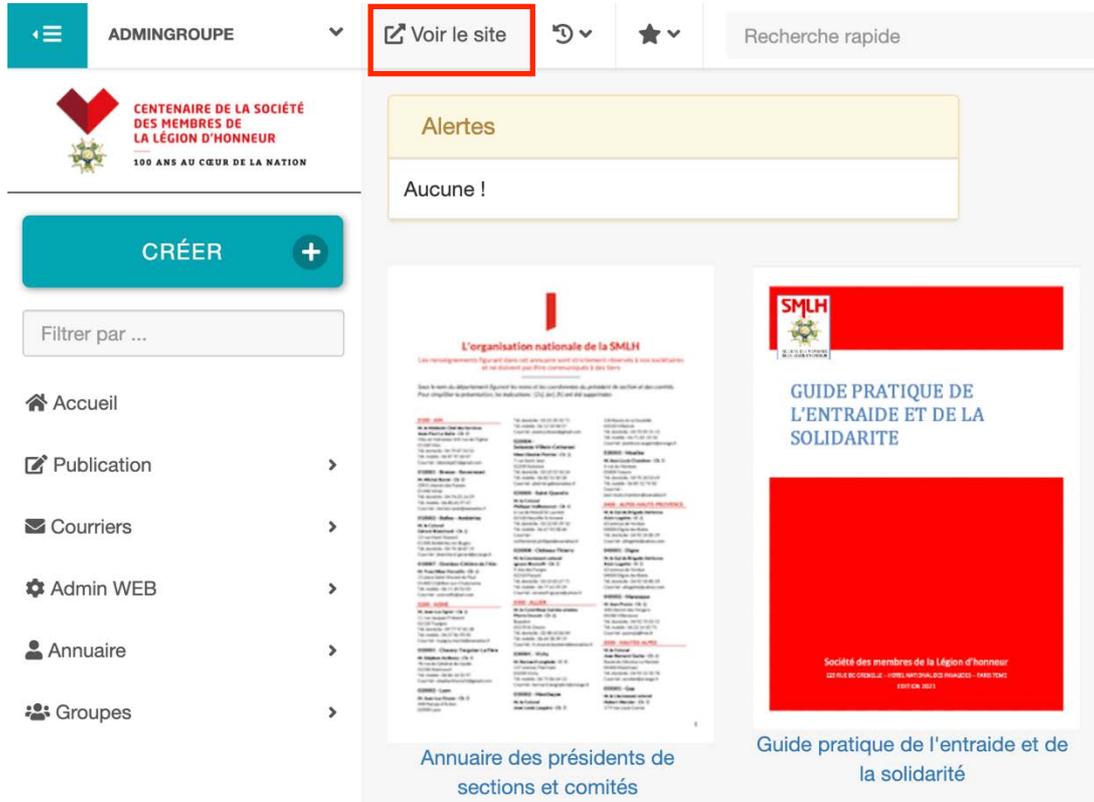


Cliquez dessus. Et identifiez-vous avec vos codes administrateur.

Une fois que vous êtes connecté au back office, il vous suffit de cliquer sur « voir le site » pour visualiser votre site de section.

*Attention : Pour votre information, votre site n'est pas accessible aux membres du groupe et non visible dans la carte du maillage du site national SMLH.*

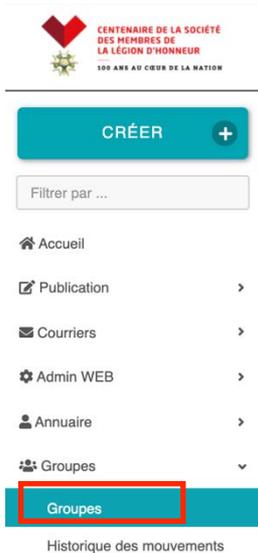
*Tant qu'il n'est pas activé par vos soins dans le back office (voir sommaire pour cette étape).*



**Vous pouvez donc travailler vos contenus en toute tranquillité.**

## 1.2 Comment obtenir l'url (adresse web) de mon site de section ?

L'url de votre site à la structure suivante : **nom de ma section .smlh.fr**



Si vous n'arrivez pas à y accéder de cette manière, il y a une autre méthode :

Vous devez vous connecter à votre back office. Une fois connecté, rendez-vous dans la rubrique « Groupes » qui se trouve dans votre colonne de gauche puis cliquez sur « Groupes ».

Cliquez ensuite sur votre section. (Petite icône de crayon pour l'éditer)

*Pour récupérer l'url de votre site sur cette page, votre site doit obligatoirement être activé. Pour ce faire, cochez la case « site activé » afin que le voyant*

devienne vert puis sauvegarder cette modification en cliquant sur le bouton « enregistrer » en bas de votre page.

Informations

Type de groupe	Sections françaises et outre mer
Continent / Type	Carte - Région parisienne
Groupe parent	
Site activé	<input checked="" type="checkbox"/> Oui
Type d'inscription	Semi-ouvert

Depuis votre ordinateur :  Aucun fichier choisi  
OU  
Depuis le site :

Logo



Supprimer l'image

Taille recommandée : au moins 500px de large et 309px de haut, avec un ratio de 1.62.  
Largeur : 1200px - Hauteur : 1322px - Ratio : 0.91

Une fois que vous avez enregistré sur la page, l'url de votre site web va se générer automatiquement.

Vous la retrouverez à côté du champ « **URL groupe** ».

Informations

Type de groupe	Sections françaises et outre mer
Continent / Type	Carte - Région parisienne
Groupe parent	
Site activé	<input checked="" type="checkbox"/> Oui
Type d'inscription	Semi-ouvert

Depuis votre ordinateur :  Aucun fichier choisi  
OU  
Depuis le site :

Logo



Supprimer l'image

Taille recommandée : au moins 500px de large et 309px de haut, avec un ratio de 1.62.  
Largeur : 1200px - Hauteur : 1322px - Ratio : 0.91

Nom du groupe : 9200 - NEULLY-SUR-SEINE

URL du groupe : <https://neully-sur-seine.smh.fr>

En cliquant sur cette url vous allez accéder au front office de votre site de section. ( Le front office est la partie de l'interface visible par les utilisateurs ).

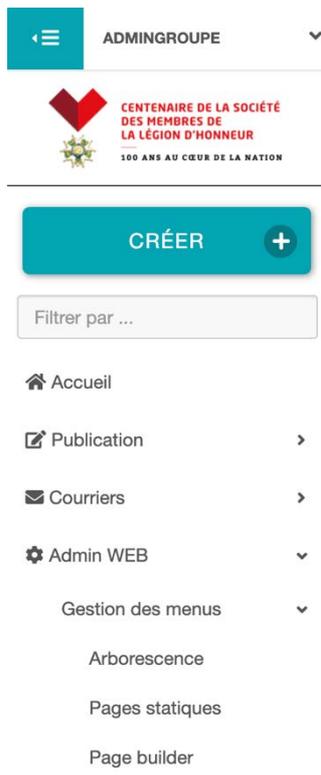
Notez dans un coin cette url pour vous en rappeler.

Nous vous conseillons de désactiver la coche préalablement activé tant que votre site n'est pas prêt. Il vous suffit de re-cliquer sur la même coche pour la désactiver, elle deviendra rouge , pensez bien à enregistrer en bas de la page.

## 2 Configurer sa page d'accueil avec le page builder

**Etape 1** : Connectez- vous en front puis allez en back office.

Une fois connecté, allez sur « **Admin web** » qui se trouve dans la colonne de gauche puis sur « Gestion des menus » et « Page Builder »



A noter que vous pouvez aussi y accéder en allant sur Admin Web > Gestion des menus > Voir le dernier onglet de la page « Pagebuilder »

**Etape 2** : Vous êtes maintenant sur le Page builder. Il y a 2 onglets sur cet outil :

Liste des pages

Créer une nouvelle page

Restez sur "Liste des pages" :

La page d'accueil de votre section existe déjà, vous devriez la voir s'afficher.

Pour la modifier, cliquez sur l'icône de droite 

Groupe 8300 - VAR

Arborescence Pages statiques **Page builder**

Besoin d'aide ? Consultez notre article sur le Page Builder pour en savoir plus.

Créer une nouvelle page Liste des pages

Date de création	Titre	Actions
07/04/2021	accueil Page d'accueil du Var	 

### Etape 3 :

Vous allez pouvoir éditer bloc par bloc votre page d'accueil.

Le principe est d'ajouter des blocs de contenus (templates) qu'on appelle les « widgets » et qui vont permettre d'agréments votre page d'accueil.

Une page d'accueil standard a déjà été initialisée, avec des blocs que vous devez voir apparaître :

Widgets

Ajouter un nouveau Widget ou Sélectionner un Widget Importer

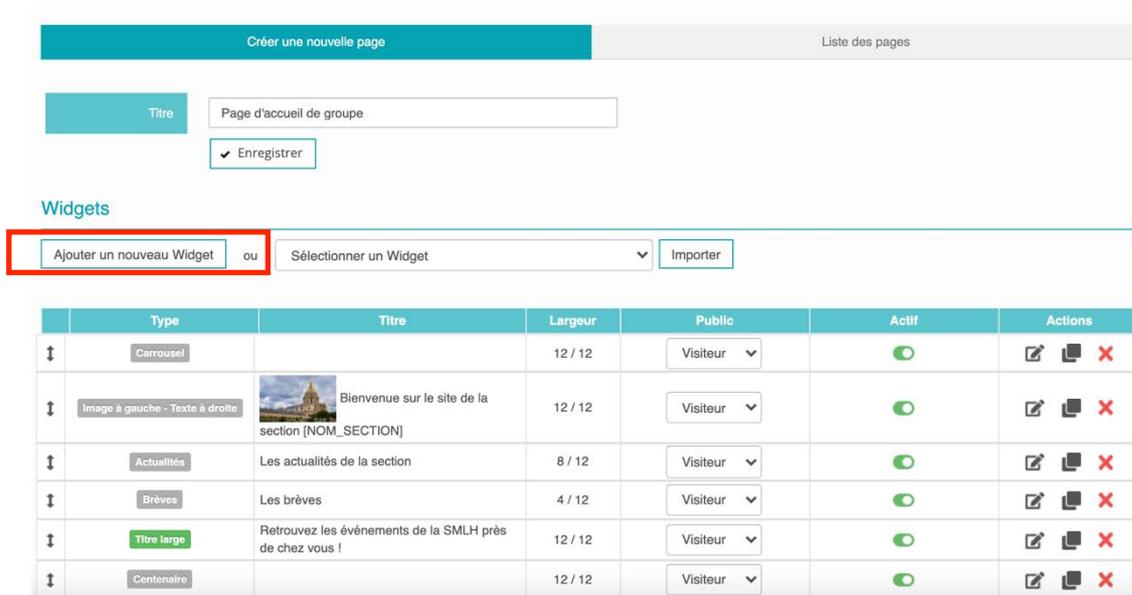
Type	Titre	Largeur	Public	Actif	Actions
Carrousel		12 / 12	Tous	<input checked="" type="checkbox"/>	  
Image à gauche - Texte à droite	Bienvenue sur le site de la section ARIÈGE	12 / 12	Tous	<input checked="" type="checkbox"/>	  
Actualités	Les actualités de la section	8 / 12	Tous	<input checked="" type="checkbox"/>	  
Brèves	Les brèves	4 / 12	Tous	<input checked="" type="checkbox"/>	  
Titre large	Retrouvez les événements de la SMLH près de chez vous !	12 / 12	Tous	<input checked="" type="checkbox"/>	  
Centenaire		12 / 12	Tous	<input checked="" type="checkbox"/>	  
Liste événements	Les événements du Centenaire	4 / 12	Tous	<input checked="" type="checkbox"/>	  
Groupes	Les comités de la section	12 / 12	Tous	<input checked="" type="checkbox"/>	  

#### 2.1 Comment modifier un bloc existant sur la page d'accueil initiale ?

Pour modifier un bloc qui se trouve déjà sur la page d'accueil initiale, vous pouvez cliquer sur le bouton de droite  si vous souhaitez le supprimer, vous pouvez cliquer sur l'icône 

#### 2.2 Comment faire pour ajouter un nouveau bloc ?

Vous avez à votre disposition plusieurs widgets pour vous permettre d'ajouter un « texte, un titre, une image, un bouton, une liste d'actualités, de brèves, une liste d'évènements, une carte interactive ...) sur votre page d'accueil. Pour visualiser tous les widgets disponibles, cliquez sur le bouton « Ajouter un widget » et sélectionnez celui que vous désirez via le champ « Type ».



The screenshot shows the Netanswer CMS interface. At the top, there are two buttons: "Créer une nouvelle page" (highlighted in blue) and "Liste des pages". Below this, there is a "Titre" field containing "Page d'accueil de groupe" and an "Enregistrer" button. The "Widgets" section is highlighted with a red box. It contains a button "Ajouter un nouveau Widget" (highlighted in red), followed by the text "ou" and a dropdown menu "Sélectionner un Widget" with a downward arrow, and an "Importer" button. Below this is a table of available widgets.

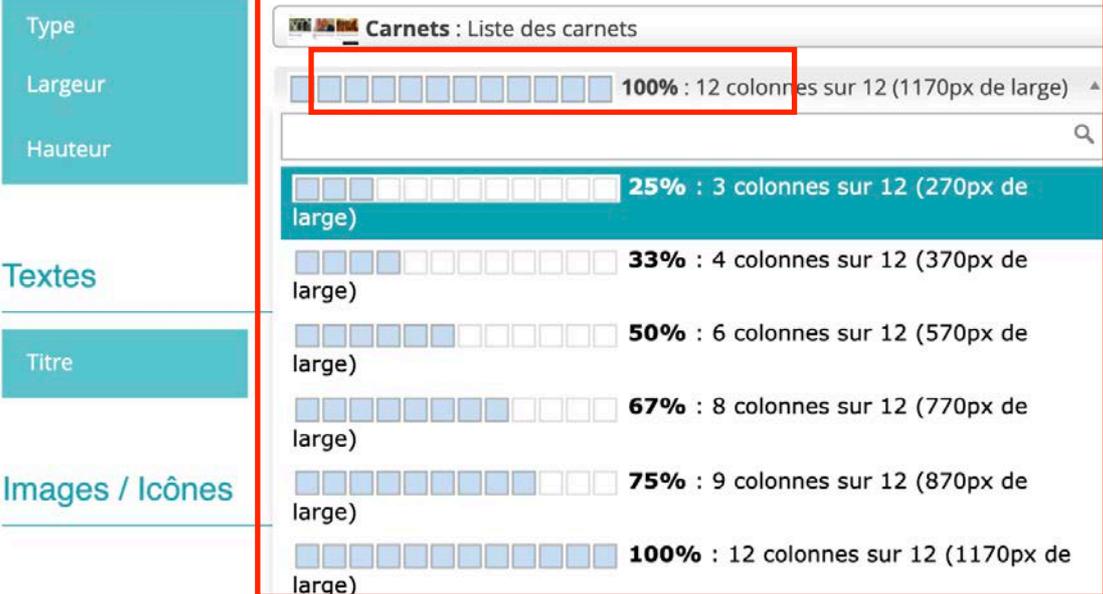
Type	Titre	Largeur	Public	Actif	Actions
Carrousel		12 / 12	Visiteur	<input checked="" type="checkbox"/>	  
Image à gauche - Texte à droite	 Bienvenue sur le site de la section [NOM_SECTION]	12 / 12	Visiteur	<input checked="" type="checkbox"/>	  
Actualités	Les actualités de la section	8 / 12	Visiteur	<input checked="" type="checkbox"/>	  
Brèves	Les brèves	4 / 12	Visiteur	<input checked="" type="checkbox"/>	  
Titre large	Retrouvez les événements de la SMLH près de chez vous !	12 / 12	Visiteur	<input checked="" type="checkbox"/>	  
Centenaire		12 / 12	Visiteur	<input checked="" type="checkbox"/>	  

Une fois que vous avez choisi le widget que vous souhaitez ajouter, vous devez choisir la largeur que votre bloc va occuper sur votre page **en largeur** ( 50%, 25%, 75% ... etc).

- Si vous souhaitez que celui-ci prenne toute la largeur de votre page, sélectionnez 100%
- Si vous souhaitez que celui-ci prenne la moitié de votre page, sélectionnez 50%
- Si vous souhaitez que celui-ci prenne un tiers de votre page, sélectionnez 75%

Etc.....

## Apparence



Type

Largeur

Hauteur

Textes

Titre

Images / Icônes

**Carnets : Liste des carnets**

100% : 12 colonnes sur 12 (1170px de large)

25% : 3 colonnes sur 12 (270px de large)

33% : 4 colonnes sur 12 (370px de large)

50% : 6 colonnes sur 12 (570px de large)

67% : 8 colonnes sur 12 (770px de large)

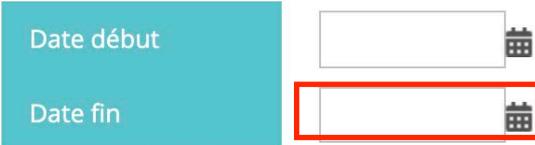
75% : 9 colonnes sur 12 (870px de large)

100% : 12 colonnes sur 12 (1170px de large)

Remplissez ensuite les champs indiqués, si vous souhaitez mettre un titre à votre bloc, une image, un bouton (lien URL + nom du bouton (CTA))

Si vous souhaitez créer un bloc temporaire (affichage limité dans le temps), vous avez la possibilité d'indiquer la période à laquelle vous voulez que celui-ci s'affiche. Une fois la date dépassée, le bloc ne sera plus visible sur votre page d'accueil. Pour cela, renseignez la date de début et la date de fin.

## Conditions d'affichage



Date début

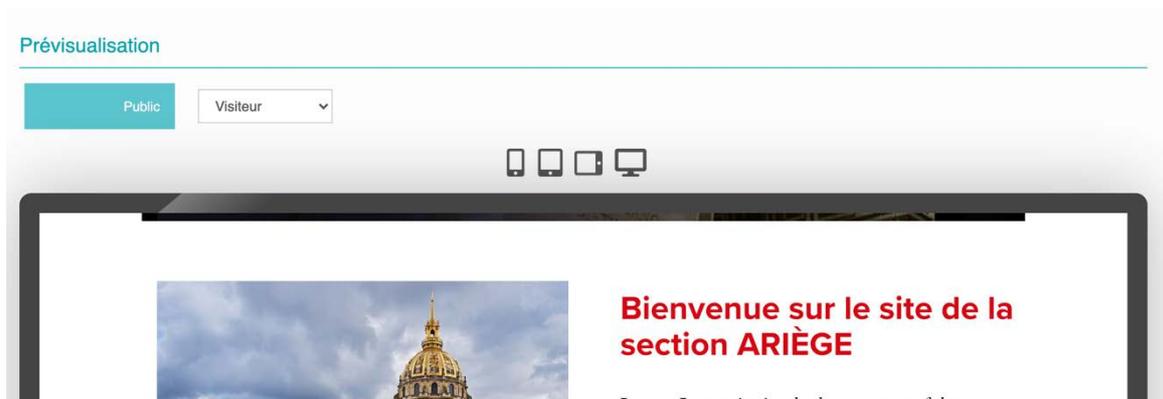
Date fin

Si en revanche votre bloc est voué à rester sur la page d'accueil de manière indéterminée, **vous n'avez pas besoin de remplir ces champs.**

N'oubliez pas d'enregistrer vos actions en cliquant sur le bouton « enregistrer » de chaque widget, à chaque modification que vous faites afin de sauvegarder les ajustements que vous apportez.

### 2.3 Comment faire pour voir le rendu de mes modifications ?

En bas de cette page vous trouverez un onglet « Prévisualisation » qui vous permettra de visualiser toutes les modifications que vous êtes en train d'apporter sur votre page en fonction



des différents écrans (téléphone mobile, tablette, ordinateur ). Pour cela, cliquez sur les icônes dédiées.

A noter que la Prévisualisation donne un rendu plus étroit que le rendu réel sur votre écran, il vaut mieux se rendre directement sur l'URL de votre site (sur autre onglet) pour constater les changements effectués.

## 2.4 Comment organiser les blocs de ma page ?

Pour organiser les blocs de votre page, vous pouvez les changer de place, grâce aux flèches à double sens disponibles dans la colonne de gauche. Faire un cliquer glisser pour bouger votre

Widgets

Ajouter un nouveau Widget ou Sélectionner un Widget Importer

Déplacer les blocs			Gestion de l'affichage		Activer / Désactiver les blocs	
Type	Titre	Largeur	Public	Actif	Actions	
Carrousel		12 / 12	Tous	<input checked="" type="checkbox"/>		
Image à gauche - Texte à droite	Bienvenue sur le site de la section ARIÈGE	12 / 12	Tous	<input checked="" type="checkbox"/>		
Actualités	Les actualités de la section	8 / 12	Tous	<input checked="" type="checkbox"/>		
Brèves	Les brèves	4 / 12	Tous	<input checked="" type="checkbox"/>		
Titre large	Retrouvez les événements de la SMLH près de chez vous !	12 / 12	Tous	<input checked="" type="checkbox"/>		
Centenaire		12 / 12	Tous	<input checked="" type="checkbox"/>		
Liste événements	Les événements du Centenaire	4 / 12	Tous	<input checked="" type="checkbox"/>		
Groupes	Les comités de la section	12 / 12	Tous	<input checked="" type="checkbox"/>		

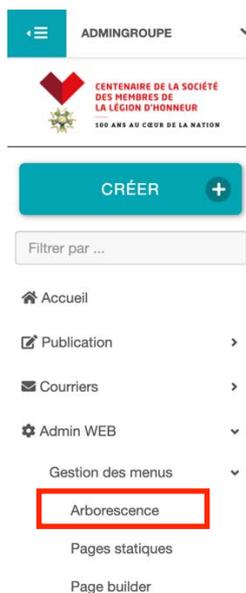
bloc à l'emplacement souhaité.

### 3 Configurer votre menu



En front office vos menus s'affichent en haut du site les uns à côté des autres :

Pour configurer vos menus rendez-vous dans votre back office, dans l'onglet :  
**Admin web > Gestion des menus > Arborescence.**



Votre menu possède différents « étages »

Le premier étage, reprend **vos titres de rubriques**. Vous pouvez également créer un deuxième et un troisième étage si vous avez plusieurs sous catégories pour une même rubrique.

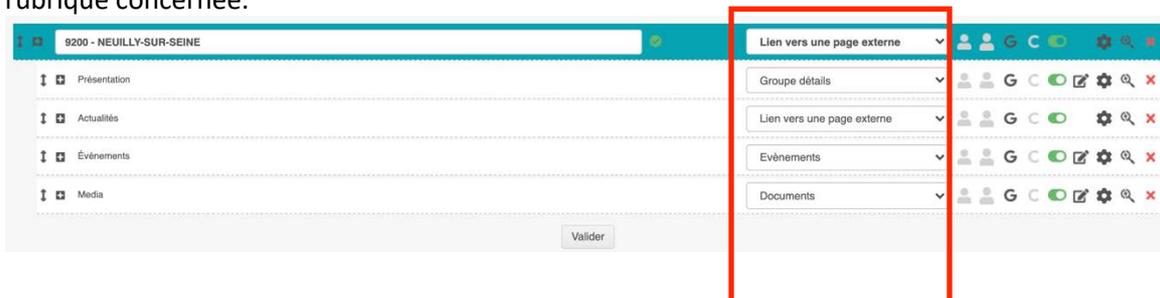
Sur votre page d'accueil, pour voir les 2e et 3e étages créés, il vous suffira de passer votre souris sur les 1ers étages du menu pour voir apparaître les sous-menus créés.

### Comment ajouter un nouveau menu et un sous menu sur mon site ?

Pour ajouter un **menu principal** (niveau 1) à votre site, vous devez cliquer sur le bouton « + » qui se trouve dans le bandeau bleu.

Puis renseignez le titre de votre rubrique et cliquez sur la coche verte à droite pour valider votre modification. 

Si vous souhaitez ajouter des sous rubriques, il vous suffira de cliquer sur le « + » à côté de la rubrique concernée.



Enfin, afin que votre rubrique fonctionne et amène vers la bonne page lorsque l'on clique dessus, **vous devez lier la page associée à cette rubrique.**

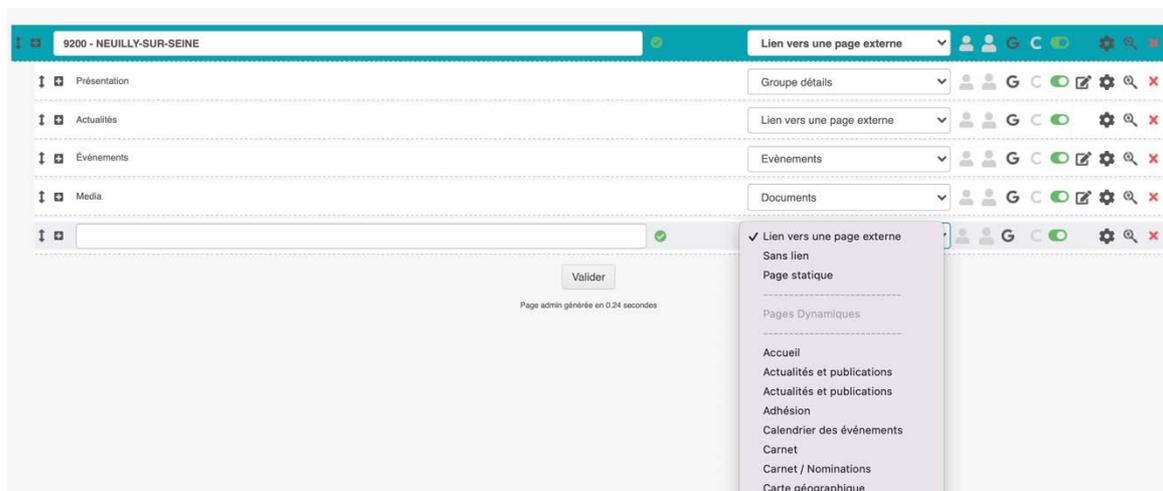
Pour cela, cliquez sur le bloc déroulant du menu souhaité - à droite:



Plusieurs choix possibles, vous pouvez lier votre menu :

- À une page externe au site (lien externe)
- À une page statique ( page avec du texte en brut uniquement)
- A une page builder (page modulable avec des blocs de contenu)
- A une page dynamique ( ce sont des pages fixes non modifiables, liées à des modules existants: actualités, évènement, carnet, carte ...)

Choisissez la page que vous voulez affecter à votre menu :



### Cas spécifiques :

- Si vous liez votre menu à une **page statique**, vous devez spécifier de quelle page il s'agit afin de vous assurer de bien lier la rubrique à la bonne page. Pour cela une fois que vous avez sélectionné «Page statique» dans les options proposées, cliquez sur le « **dossier +** » et sélectionnez la page en question ( vous pouvez créer autant de pages statiques que voulu).



- Si vous choisissez de lier votre rubrique à une **page externe**, vous devez obligatoirement renseigner l'URL de la page d'atterrissage. Pour cela, cliquez sur la roue crantée à droite et copiez collez l'URL (lien) de destination.

Pensez à cocher la case « **Ouvrir dans une autre fenêtre** » (pour ne pas perdre la page en cours) et cliquez sur « Valider ».

Vous pouvez réorganiser votre menu à tout moment, en déplaçant simplement vos rubriques (au-dessus ou en dessous) grâce aux flèches qui se trouvent sur la gauche.



Vous pouvez également supprimer une rubrique ou une sous rubrique de votre menu en cliquant sur la croix rouge qui se trouve tout à droite.

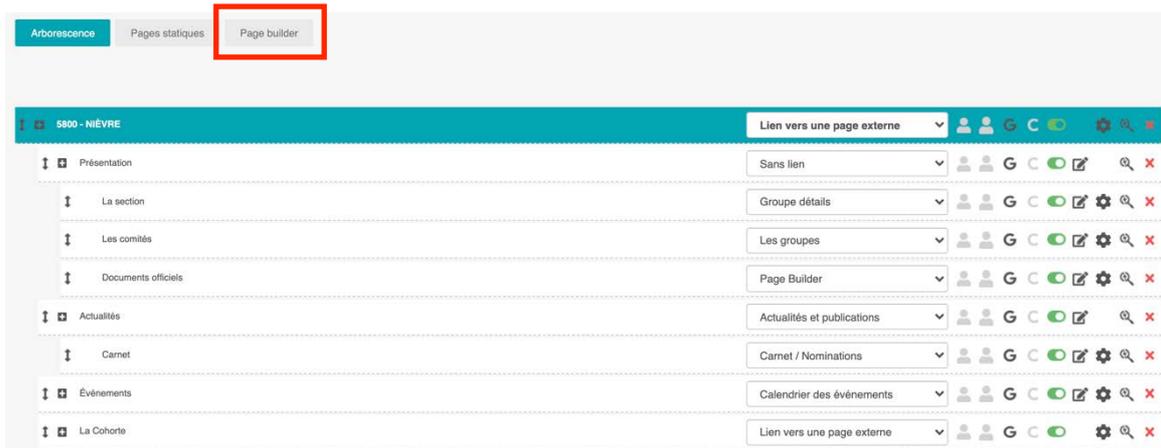
#### **Quelques conseils pour la création de votre menu :**

- *Nous vous recommandons de ne pas faire trop de sous catégories afin de ne pas surcharger votre menu.*
- *Préférez des titres courts dans votre menu, cela facilitera la navigation du visiteur et la compréhension de celui-ci*
- *Choisissez des titres clairs : on doit comprendre directement de quoi il s'agit.*
- *Veillez à construire votre menu une fois seulement que toutes vos pages sont créés car tant que vos pages statiques et pages builder ne sont pas créés, vous ne pourrez pas les lier dans votre menu.*

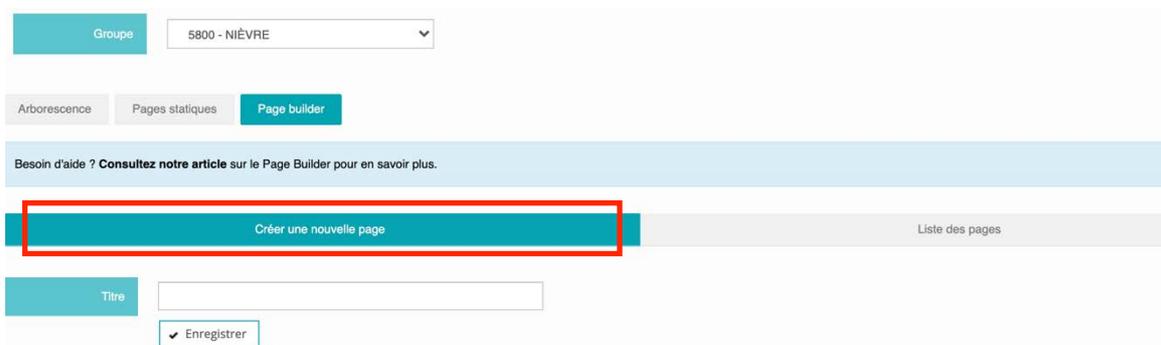
## Bonnes pratiques de page builder

Notre outil de Page builder, vous permet de créer des pages plus attractives car il vous offre la possibilité de mettre en page votre contenu.

Quand vous êtes sur la page de votre arborescence (vos menus), si vous souhaitez créer une page avec le page builder cliquez sur « Page builder » en haut de votre page.



Puis sur « **créer une nouvelle page** » et renseignez le titre que vous souhaitez donner à cette page. Cliquez sur « Enregistrer » pour prendre en compte votre titre de page.



Une fois fait, vous êtes déjà sur la page, vous pouvez dès à présent ajouter des blocs.

### Comment ajouter un bloc ?

Pour commencer à créer et à construire votre page cliquez sur « **Ajouter un nouveau Widget** »

Créer une nouvelle page Liste des pages

Titre

Enregistrer

### Widgets

Ajouter un nouveau Widget ou Sélectionner un Widget

Type	Titre	Largeur	Public	Actif	Actions
Carrousel		12 / 12	Visiteur	<input checked="" type="checkbox"/>	
Image à gauche - Texte à droite	Bienvenue sur le site de la section [NOM_SECTION]	12 / 12	Visiteur	<input checked="" type="checkbox"/>	
Actualités	Les actualités de la section	8 / 12	Visiteur	<input checked="" type="checkbox"/>	
Brèves	Les brèves	4 / 12	Visiteur	<input checked="" type="checkbox"/>	
Titre large	Retrouvez les événements de la SMLH près de chez vous !	12 / 12	Visiteur	<input checked="" type="checkbox"/>	
Centenaire		12 / 12	Visiteur	<input checked="" type="checkbox"/>	

Puis choisissez le **type de widget** que vous souhaitez au niveau du champ « type »

### Apparence

Type Texte libre : Une zone de texte libre, comme une page statique

Largeur

Hauteur

Coller aux autres blocs sur la même ligne

### Textes

Contenu

Fichier - Editer - Insérer - Voir - Format - Tableau - Outils

Format - Paragraphe - Polices de ... - Tailles de la ... - Accordéon

Mots : 0

Vous avez à votre disposition plusieurs blocs de disponible :

- Texte libre
- Image
- Image pleine largeur
- Titre large
- Vignette
- Alerte
- Titre + Texte + CTA (bouton)
- Image + CTA ( bouton )
- Vidéo
- Image à gauche et texte à droite
- Image à droite et texte à gauche
- Bloc liste d'actualités

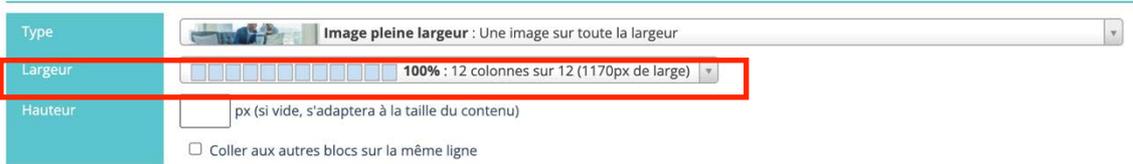
- Bloc liste d'évènements
- Vignette évènements
- Bloc carnet (liste d'annonces, décès, figures de proues...etc.
- Bloc carrousel des groupes (pour interfacier vos comités)
- Carrousel classique (pour interfacier des actualités / évènements qui défilent)
- Carte des membres
- Carte du Centenaire (carte qui recense tous les événements du centenaire)

.....

Une fois que vous avez choisi le widget que vous souhaitez, vous avez la possibilité de choisir la taille que vous voulez que celui-ci occupe sur votre page, 1/3, 1/4, 1/2 ou encore 3/4 de votre page. Pour cela définissez la largeur souhaitée.

Sachez que la page est initialement découpée en 12 colonnes.

#### Apparence



Cette utilisation des largeurs est notamment très importante si l'on souhaite avoir plusieurs blocs sur la même ligne. Par exemple pour avoir 3 blocs mis en page - exemple :



Vous devrez créer **vos trois blocs distinctement** et configurer la largeur de chacun.

Ici, la page étant découpée en 12 colonnes, si vous souhaitez avoir 3 blocs sur une même ligne il vous suffira de sélectionner la largeur 4/12. Vos blocs seront alors automatiquement positionnés côte à côte pour occuper toute la largeur de votre page.

↑	Fond rose	Le concours "Dessine-moi la Légion d'honneur"	4 / 12	Visiteur	Actif du 12/11/2021	✎ ✖ ✕
↑	Fond rose	Le ravivage de la flamme du monument aux morts	4 / 12	Visiteur	Actif du 12/11/2021	✎ ✖ ✕
↑	Fond rose	Le film "Les femmes et la Légion d'honneur"	4 / 12	Visiteur	Actif du 12/11/2021	✎ ✖ ✕

Si au contraire vous souhaitez qu'un bloc prenne toute la largeur de votre page, vous devrez alors sélectionner la largeur 12/12 (100%)

Veillez à bien renseigner tous les autres champs présents pour votre widget : titre, contenu, image, CTA = (bouton à configurer avec un lien)

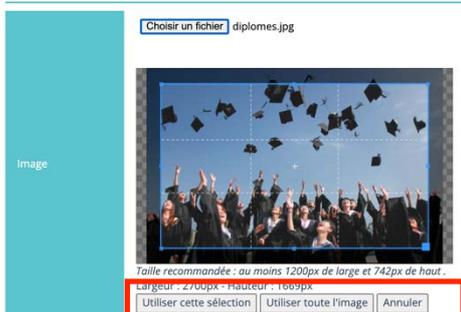
Si vous avez choisi un widget avec une image, vous pouvez intégrer votre image en cliquant sur « choisir un fichier » et sélectionner ensuite l'image que vous voulez. Attention, celle-ci doit auparavant être enregistrée sur votre ordinateur.

#### Images / Icônes



Vous avez la possibilité de redimensionner vos images en élargissant ou en rétrécissant le cadre bleu autour de la photo. Une fois que vous avez choisi la partie de l'image à sélectionner, cliquez sur « Utiliser cette sélection ».

#### Images / Icônes



Si vous avez choisi un widget avec un CTA ( bouton ), vous devez renseigner le « **libellé** » ( le texte du bouton cliquable ) et insérez **le lien** (URL) vers la page sur laquelle vous souhaitez renvoyer les internautes. Pour cela, vous copiez votre lien (clique droit sur votre souris « copier ») et venez le coller dans le champs « CTA - URL » ( clique droit sur votre souris « coller »).

CTA - Libellé	Cliquez ici
CTA - URL	<a href="https://www.smlh.fr/">https://www.smlh.fr/</a>

CTA - Libellé : Titre du bouton

CTA - URL : lien de destination du bouton

### Comment gérer la visibilité de mes différents blocs ?

Vous avez la possibilité de gérer si vous souhaitez qu'un bloc soit visible uniquement par un public particulier ( par exemple, les cotisants ou les membres. Pour cela cliquez sur la flèche dans la colonne « Public » et sélectionnez le public désiré.

Type	Titre	Largeur	Public	Actif	Actions
Carrousel		12 / 12	<input checked="" type="checkbox"/> Visiteur <input type="checkbox"/> Membre <input type="checkbox"/> Cotisant	<input type="checkbox"/>	
Image à gauche - Texte à droite	Section de la Nièvre	12 / 12		<input type="checkbox"/>	
Actualités	Les actualités de la section	8 / 12	Visiteur	<input type="checkbox"/>	
Brèves	Les brèves	4 / 12	Visiteur	<input type="checkbox"/>	
Liste événements	Les événements du Centenaire	6 / 12	Visiteur	<input type="checkbox"/>	
Carnets	Carnet	6 / 12	Visiteur	<input type="checkbox"/>	
Titre large	Retrouvez les événements de la SMLH près de chez vous !	12 / 12	Visiteur	<input type="checkbox"/>	
Centenaire		12 / 12	Visiteur	<input type="checkbox"/>	
Groupes	Les comités de la section	12 / 12	Visiteur	<input type="checkbox"/>	

Vous avez également la possibilité d'activer ou de désactiver un bloc sur votre page. Si il est activé, cela signifie qu'il est visible sur votre site, à l'inverse s'il est désactivé alors il n'est pas visible. Pour cela il vous suffit de cocher ou décocher la colonne « Actif ». Si le voyant est vert alors le bloc est visible. Si ce dernier est grisé, alors il ne l'est pas.

Type	Titre	Largeur	Public	Actif	Actions
Carrousel		12 / 12	<input checked="" type="checkbox"/> Visiteur <input type="checkbox"/> Membre <input type="checkbox"/> Cotisant	<input checked="" type="checkbox"/>	
Image à gauche - Texte à droite	Section de la Nièvre	12 / 12		<input checked="" type="checkbox"/>	
Actualités	Les actualités de la section	8 / 12	Visiteur	<input checked="" type="checkbox"/>	
Brèves	Les brèves	4 / 12	Visiteur	<input checked="" type="checkbox"/>	
Liste événements	Les événements du Centenaire	6 / 12	Visiteur	<input checked="" type="checkbox"/>	
Carnets	Carnet	6 / 12	Visiteur	<input checked="" type="checkbox"/>	
Titre large	Retrouvez les événements de la SMLH près de chez vous !	12 / 12	Visiteur	<input checked="" type="checkbox"/>	
Centenaire		12 / 12	Visiteur	<input checked="" type="checkbox"/>	
Groupes	Les comités de la section	12 / 12	Visiteur	<input checked="" type="checkbox"/>	

## 4 Configurer les photos des comités



**8300 - VAR**

La section du Var | Actions | Actualités | Partenaires | Revue de presse Devenez membre



**830001 - Bandol**  
99 membres



**830002 - Brignoles**  
66 membres



**830003 - Cuers-Pierrefeu**  
46 membres

Quand vous êtes connecté sur le back office, il vous suffit d'aller dans l'onglet « **Groupes** » puis de cliquer sur « **Groupes** ».



**CRÉER** +

Filtrer par ...

- 🏠 Accueil
- 📄 Publication >
- ✉ Courriers >
- ⚙ Admin WEB >
- 👤 Annuaire >
- 👥 **Groupes** ▾
- Groupes

Historique des mouvements

Une fois que vous êtes sur votre page « Mes groupes » vous pouvez modifier chacun des groupes qui composent votre section. Pour cela, cliquez sur l'onglet « modifier » à droite

Mes groupes

Nom	Membres	Adhérents	Admin	Bureau	Membres à valider	New	Bienv	ML	Actions
 5800 - NIÈVRE	153	108	5	11					  
 ↳ 580001 - Nevers	30	27	1	2					   
↳ 580002 - La Charité-sur-Loire	13	9	2	3					   
↳ 580003 - Decize - Château-Chinon	20	18	1	4					   
↳ 580004 - Clamecy	21	19	2	2					   
↳ 580005 - Cosne-sur-Loire	17	13	1	3					   
↳ 580007 - Guéigny-Fourchambault	15	14	3	2					   
<b>Total</b>	<b>153</b>	<b>108</b>	<b>5</b>	<b>11</b>	<b>0</b>				

Puis sur le champ « Logo » : choisissez **l'image** que vous souhaitez afficher pour votre comité.

Groupe 580002 - La Charité-sur-Loire

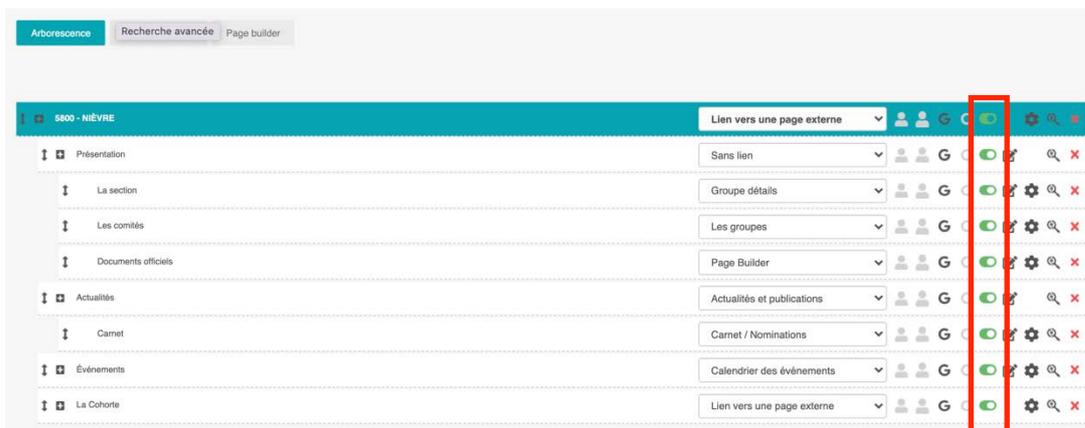
< Retour à 5800 - NIEVRE Informations Menus Statistiques Membres (13) Mails Comités

Informations

Type de groupe	Sections françaises et outre mer
Continent / Type	Carte - France
Groupe parent	5800 - NIEVRE
Site activé	Non
Taxe d'inscription	Simple
Logo	Depuis votre ordinateur : Choisir un fichier Aucun fichier choisi OU Depuis le site :  Taille recommandée : au moins 500px de large et 300px de haut, avec un ratio de 1.6?
Nom du groupe	580002 - La Charité-sur-Loire
URL du groupe	/groupe/580002-la-charite-sur-loire-346
Présentation	<p>Fichier - Editer - Insérer - Voir - Format - Tableau - Outils</p> <p>Formats - Paragraphe - Polices de ... - Tailles de la ...</p> <p>Centré sur la ville au riche passé historique de la charité sur Loire, le comité est présidé par le Lieutenant-colonel Bernard Debrades qui est secondé par le Lieutenant-colonel Jean-Luc Culié. Le Lieutenant-colonel Jean-Luc Culié est par ailleurs le référent communication de la section.</p>

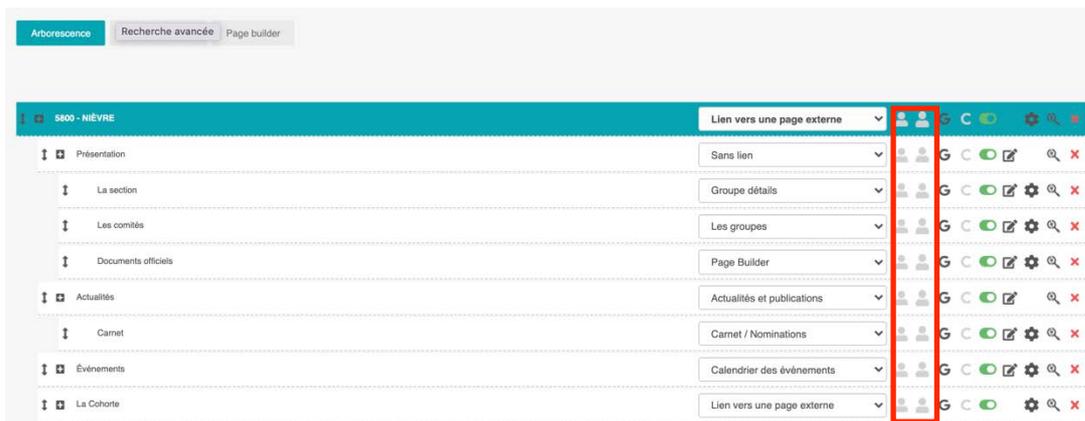
## 5 Gestion de la visibilité des pages sur le site

Vous pouvez choisir d'activer ou de désactiver une page en décochant la case « actif ». Si cette case est en verte, cela signifie que votre page est visible sur votre site de section, à l'inverse, si elle n'est pas activée/visible alors la case sera grisée.



*Attention, pour que vos pages soient visibles sur votre site, elles doivent forcément être liées et visibles dans votre menu de navigation.*

Vous pouvez également gérer la visibilité de vos pages en fonction des internautes. Cela se paramètre au niveau de l'arborescence des menus.



Vous avez 5 possibilités :

1. Rendre votre page accessible uniquement par vos membres : cliquez 2 fois sur le premier bonhomme, une fois que celui est vert, cela signifie que la page est visible par vos membres



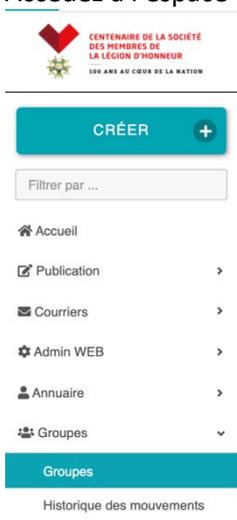
2. Rendre votre page accessible uniquement par les membres d'un club/ groupe : cliquez une fois sur le premier bonhomme, une fois que vous voyez cette icône  cela signifie que votre page est visible uniquement par les membres d'un groupe
3. Rendre votre page accessible uniquement par vos membres cotisants : cliquez sur le deuxième bonhomme, une fois que celui est orange  cela signifie que la page est visible uniquement pour les membres cotisants.
4. Rendre votre page uniquement accessible pour les abonnés à la revue : cliquez deux fois sur le deuxième bonhomme, vous allez alors voir apparaître une icône revue  cela signifie que votre page est visible uniquement par les abonnés à la revue.
5. Rendre votre page visible uniquement pour les cotisants qui sont abonnés à la revue : Cliquez 2 fois sur le bonhomme puis une troisième fois sur la revue. Quand vous obtenez ces deux icônes  cela signifie que votre page est visible uniquement pour les cotisants abonnés à la revue.

## Activer le site et le rendre visible

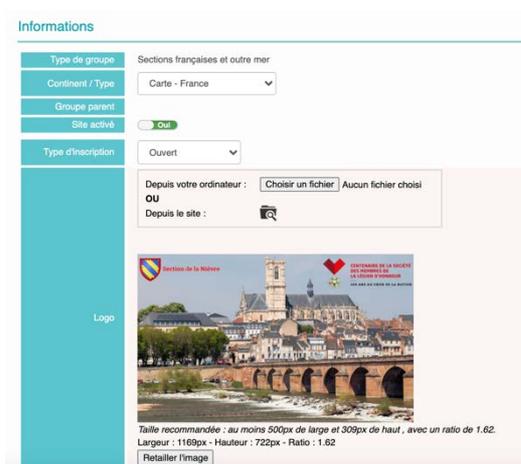
Initialement votre site est paramétré pour n'être ni visible ni accessible. C'est à vous de décider quand vous êtes prêts à le rendre disponible.

Cela vous permet donc de travailler dessus en toute tranquillité. Une fois que votre site est terminé et que vous souhaitez le rendre visible et accessible sur la carte du maillage et dans l'espace privé des membres de la section, il vous suffit de vous connecter en back office, en tant qu'admin groupe.

Accédez à l'espace des groupes en cliquant sur « Groupes » dans la colonne de gauche.



Cliquez sur votre section puis **cochez la case « Site activé »** afin que celle-ci devienne **verte** et affiche « **oui** ». Puis, enregistrez l'état de votre page en cliquant sur le bouton « enregistrer » qui se trouve en bas de la page.

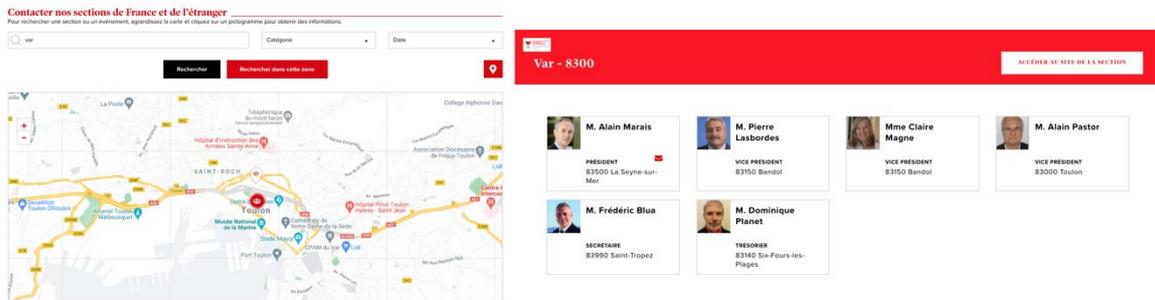


Votre site est désormais activé et accessible sur la carte de maillage des sections (accessible sur le site national [smlh.fr](https://www.smlh.fr)) et dans l'espace privé des membres de la section.

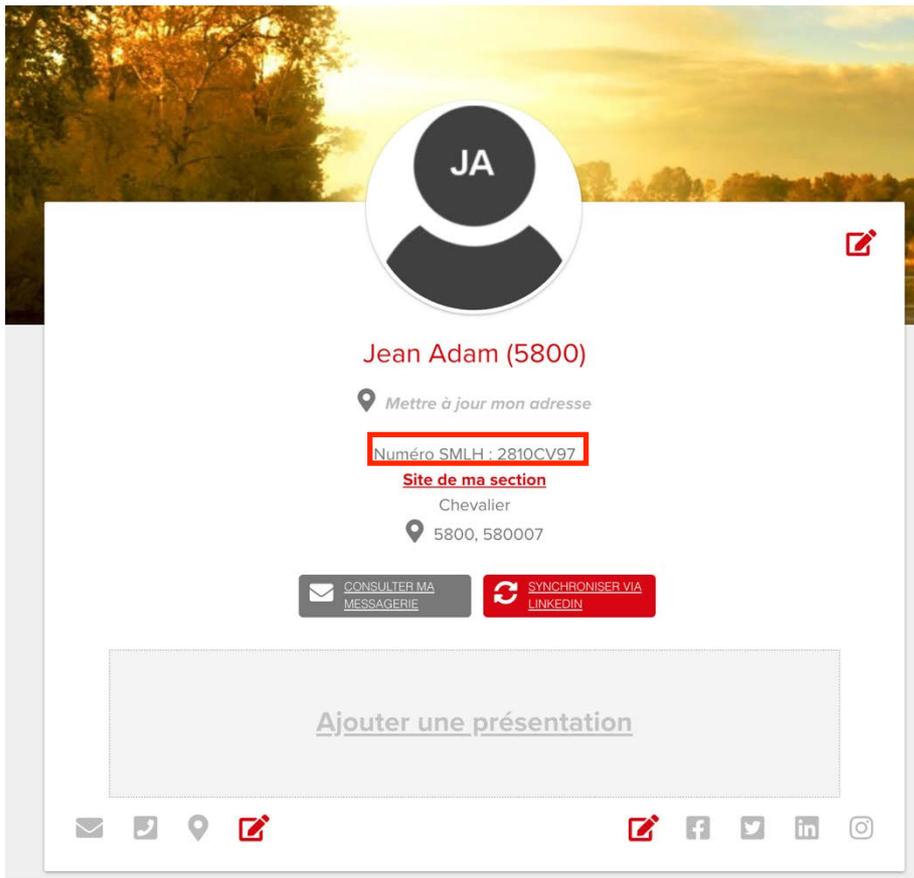
Ici : <https://www.smlh.fr/nous-connaitre/notre-maillage-territorial/nos-sections-3748>

- Accessible depuis le site national :

Par exemple si je recherche la section du var et que son site est activé, alors je verrais apparaître un bouton « accédez au site de la section ».

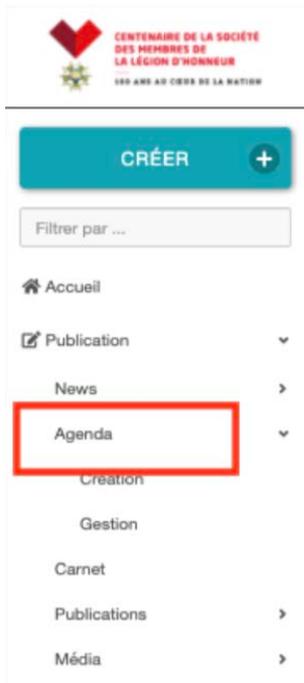


- Accessible depuis l'espace privé des membres de la section : sous le numéro SMLH. Vous pouvez y accéder en cliquant dessus.



## 6 Gestion et création de contenu

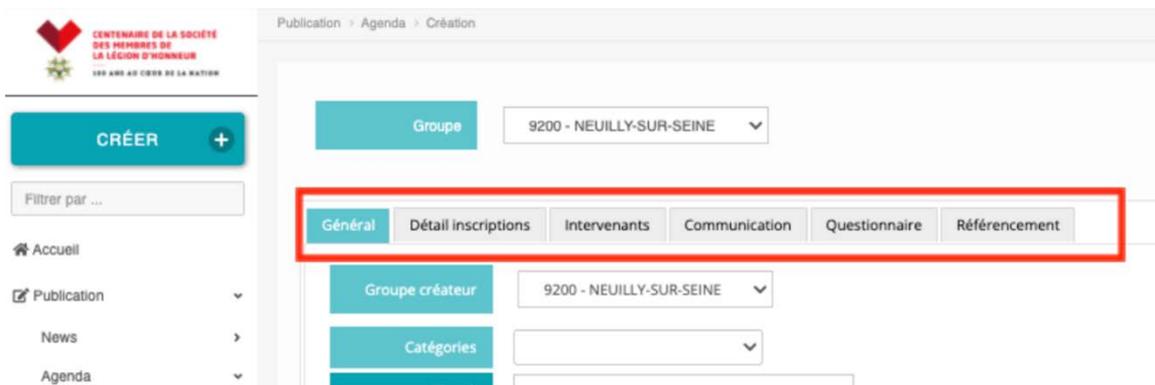
### 6.1 Comment créer un évènement ?



Pour créer un événement, vous devez vous rendre dans l'onglet « **Publication** » qui se trouve à gauche sur votre écran puis cliquez sur « **Agenda** » et sur « **Création** »

**Un événement se crée en plusieurs étapes.**

Afin de créer le vôtre, vous devez renseigner chacun des onglets ci-dessous ( général, inscription, intervenants, communications, questionnaire).



#### 1ère étape : Onglet général

Renseignez les différents champs :

Groupes 9200 - NEULLY-SUR-SEINE

Général | Détail inscriptions | Intervenants | Communication | Questionnaire | Référencement

Groupe créateur 9200 - NEULLY-SUR-SEINE

Catégories

Titre \*

Thème

Visibilité Public (visible par tous)

Description

Fichier - Editer - Insérer - Voir - Format - Tableau - Outils

Formats - Paragraphe - Polices de ... - Tailles de la ... - Accordion

Mots : 0

- **La catégorie** pour savoir de quel type d'évènement il s'agit (commémoration, assemblée, exposition....)
- **Le Titre** de votre évènement
- **Le thème**
- **La visibilité**, si vous souhaitez que l'évènement soit accessible et visible par tous, réservé à un public particulier ou bien uniquement accessible aux personnes à qui vous envoyez l'url de votre évènement
- **La description**, grâce à laquelle, vous présentez le détail de votre évènement

Date	Du* 31/01/2022 00 h 00
	Au 31/01/2022 00 h 00 <input type="button" value="Vérification"/>
Fuseau horaire	(GMT+01:00) Europe, Paris
Lien	http:// <input type="checkbox"/> Nouvelle fenêtre
Image	Depuis votre ordinateur : <input type="button" value="Choisir un fichier"/> Aucun fichier choisi OU Depuis le site :  <i>Taille recommandée : au moins 850px de large et 525px de haut , avec un ratio de 1.62.</i>
Image panoramique	Depuis votre ordinateur : <input type="button" value="Choisir un fichier"/> Aucun fichier choisi OU Depuis le site :  <i>Taille recommandée : au moins 1500px de large et 565px de haut , avec un ratio de 2.65.</i>
Libellé de l'image	<input type="text"/>
Publier dans	<input type="checkbox"/> Carrousel Page d'accueil : non
Epingler dans la liste	<input type="checkbox"/> Non

Poursuivez la création de votre évènement en renseignant :

- **La date**
- **L'image** (c'est celle qui sera affichée pour présenter votre évènement sur la page d'accueil en vignette )
- **L'image panoramique** (c'est celle qui sera affichée sur la page de votre évènement pour illustrer votre description )
- **La localisation**

Vous pouvez choisir de publier votre événement dans le carrousel en cochant la case dédiée.

Cela veut dire que l'évènement apparaîtra sur votre page d'accueil. *Attention, celui-ci n'apparaîtra que si vous avez ajouté le widget « carrousel » sur votre page d'accueil lors de la création de celle-ci avec le page builder. (voir la partie consacrée à la gestion de sa page d'accueil)*

Vous pouvez aussi choisir d'associer l'évènement à un groupe de personnes en particulier

Associer un groupe à la manifestation

Groupes disponibles

Rechercher

- Groupes admins
- Organisations
- Sections étrangères
- Sections françaises et outre mer
- Sections siège

Groupes sélectionnés

Rechercher

- Sections françaises et outre mer

Libellé	Depuis votre ordinateur	ou	Depuis le site
	<input type="button" value="Choisir un fichier"/>		Aucun fichier choisi <input type="button" value="X"/>
	<input type="button" value="Choisir un fichier"/>		Aucun fichier choisi <input type="button" value="X"/>
	<input type="button" value="Choisir un fichier"/>		Aucun fichier choisi <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="O"/>

L'événement est organisé physiquement  Oui

Lieu

Adresse

Code postal

Ville

Pays

Complément d'information (parking, Métro...)

Afficher la carte géographique  Oui

L'événement est organisé en ligne  Non

Contact - nom

Contact - titre

Contact - email

Utiliser comme mail expéditeur des mails événements

Par exemple, si vous souhaitez l'associer à un comité en particulier plutôt qu'à toute une section.

Vous pouvez également **attacher des documents en pièce jointe** ( bulletin d'inscription, plan d'accès, programme.....). Pour ce faire, cliquez sur « **choisir un fichier** » et allez récupérer le document en question sur votre ordinateur.

Attacher des fichiers  
Bulletin d'inscription  
Plan d'accès  
Visuel  
...

Libellé	Depuis votre ordinateur	ou	Depuis le site
	<input type="button" value="Choisir un fichier"/>		Aucun fichier choisi <input type="button" value="X"/>
	<input type="button" value="Choisir un fichier"/>		Aucun fichier choisi <input type="button" value="X"/>
	<input type="button" value="Choisir un fichier"/>		Aucun fichier choisi <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="O"/>

Vous pouvez créer des **événements en présentiel et en distanciel** :

**Si votre événement est organisé physiquement**, cochez la case pour mettre « oui » et renseignez l'adresse de ce dernier. Vous pouvez également afficher votre événement sur la carte

géographique afin de permettre aux membres de visualiser la localisation sur carte.

L'événement est organisé physiquement	<input checked="" type="checkbox"/> Oui
Lieu	<input type="text"/>
Adresse	<input type="text"/>
Code postal	<input type="text"/>
Ville	<input type="text"/>
Pays	<input type="text"/>
Complément d'information (parking, Métro...)	<input type="text"/>
Afficher la carte géographique	<input type="checkbox"/> Non

**Si votre évènement est en ligne**, cochez la case pour mettre « oui » et renseignez le lien de la visioconférence. Nous vous offrons la possibilité d'envoyer un mail de rappel à l'évènement avec les accès à la visioconférence quelques heures avant l'évènement. Pour cela, choisissez le délai qui vous convient le mieux ( 24h, 12h, 6h...)

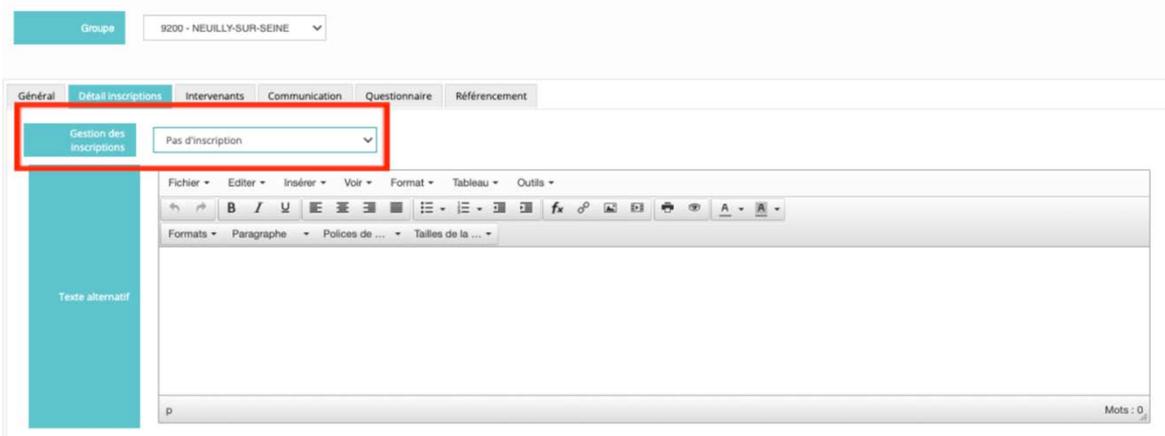
L'événement est organisé en ligne	<input checked="" type="checkbox"/> Oui
Lien de la visioconférence	<input type="text"/>
Code d'accès	<input type="text"/>
Envoyer le mail avec les accès à la visioconférence	<input checked="" type="checkbox"/> Oui
	12 h avant le début de l'évènement
	<i>Le mail sera envoyé automatiquement aux personnes s'inscrivant après cette date</i>
Envoyer les accès à la visioconférence dans le mail de confirmation	<input type="checkbox"/> Non

Si vous souhaitez envoyer un mail de rappel, veillez à bien renseigner le nom du contact émetteur, le titre du mail et le mail de l'émetteur.

Cliquez sur « **enregistrer** » pour sauvegarder vos modifications.

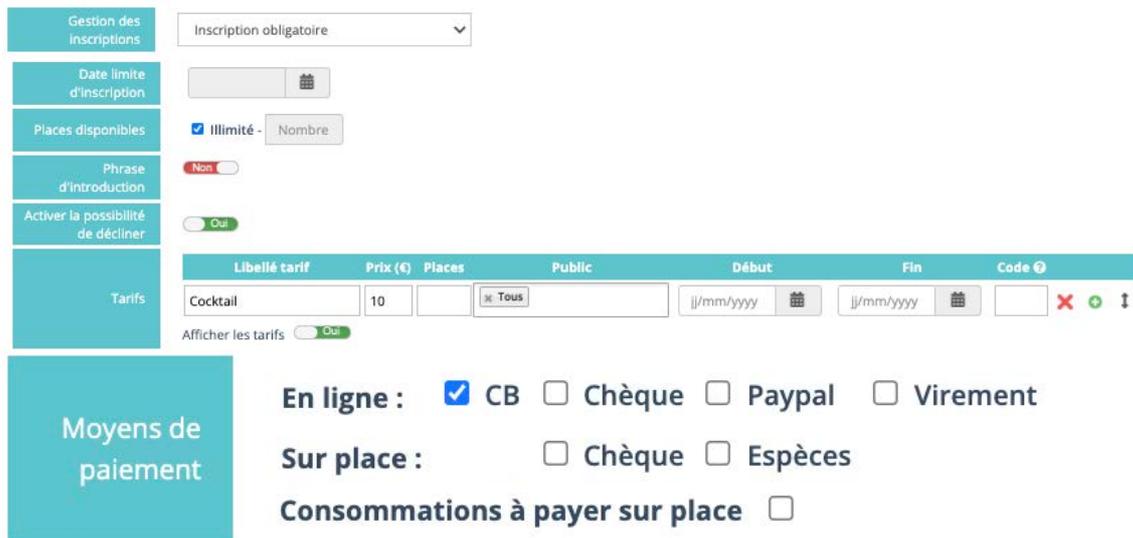
## 2eme étape : Onglet détail inscription

Attention : cet onglet ne concerne que les événements pour lesquels il faut s'inscrire. Si vous n'êtes pas concerné, cliquez sur « Pas d'inscription » dans le menu déroulant



The screenshot shows the 'Gestion des inscriptions' (Registration Management) section. A dropdown menu is open, showing 'Pas d'inscription' (No registration) as the selected option. The interface includes a sidebar with 'Gestion des inscriptions' and 'Texte alternatif' (Alternative text) options, and a main content area with a rich text editor.

Si votre événement nécessite de mettre en place **un système d'inscription** alors cliquez sur « **inscriptions obligatoires** » dans le menu déroulant à coté de « Gestion des inscriptions »



The screenshot displays the configuration options for registration. The 'Inscription obligatoire' (Mandatory registration) option is selected in the dropdown. Other settings include 'Date limite d'inscription' (Registration deadline), 'Places disponibles' (Available seats) set to 'Illimité' (Unlimited), 'Phrase d'introduction' (Introduction phrase) set to 'Non' (No), and 'Activer la possibilité de décliner' (Enable the possibility to decline) set to 'Oui' (Yes). A table of tariffs is shown below, and the 'Moyens de paiement' (Payment methods) section is visible at the bottom.

Libellé tarif	Prix (€)	Places	Public	Début	Fin	Code
Cocktail	10		Tous	jj/mm/yyyy	jj/mm/yyyy	

**Moyens de paiement**

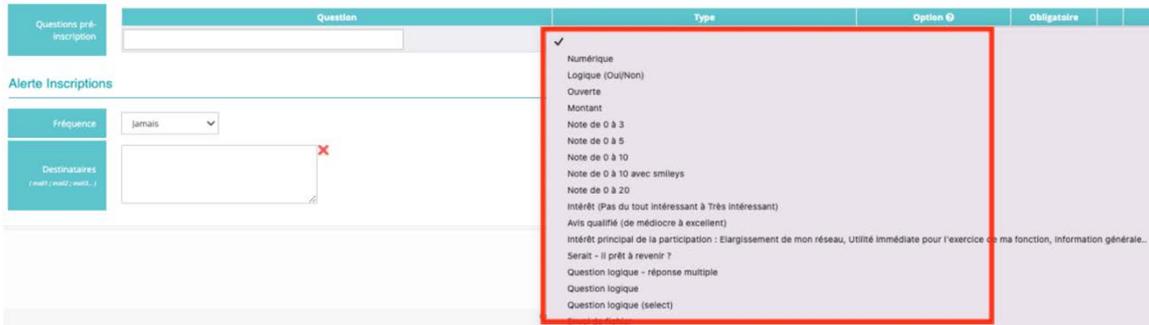
En ligne :  CB  Chèque  Paypal  Virement

Sur place :  Chèque  Espèces

Consommations à payer sur place

Vous avez la possibilité d'informer vos invités sur **les moyens de paiement en ligne** (chèques, virements..) ou bien sur place. Pour cela, cochez ceux qui sont disponibles.

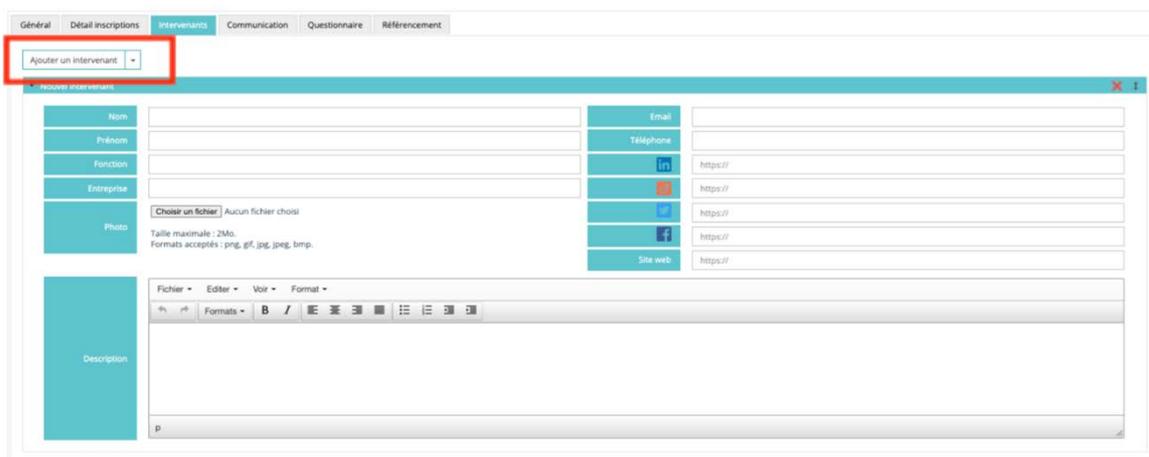
Vous pouvez également poser des **questions en amont de votre événement**. Pour cela, écrivez votre question sous le champs « Question » et cliquez ensuite sous le champs « type » pour définir si vous souhaitez une réponse par note, par texte, une réponse ouverte ...



### Etape 3 : Intervenants

Cet onglet vous concerne si vous avez plusieurs invités/intervenants le jour de votre évènement. Vous pouvez ajouter le nom, le prénom, le poste, l'entreprise, une photo et les réseaux sociaux de chacun.

Si vous souhaitez ajouter plusieurs intervenants, vous pouvez cliquer sur « **Ajouter un intervenant** ».

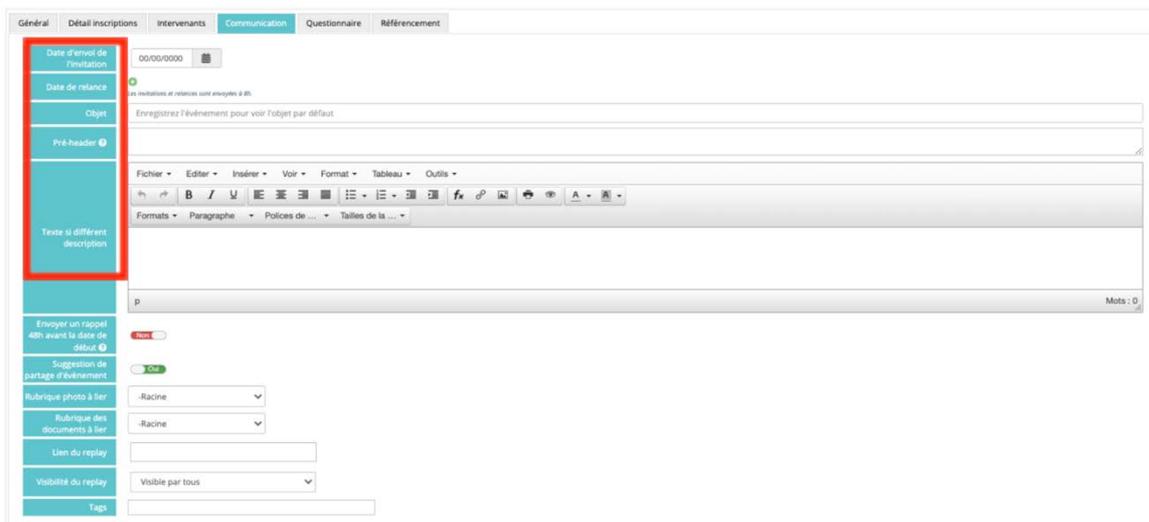


### Etape 4 : Communication

Cet onglet vous offre la possibilité d'**envoyer un mailing avec l'invitation**. Pour cela, choisissez la date d'envoi.

Renseignez :

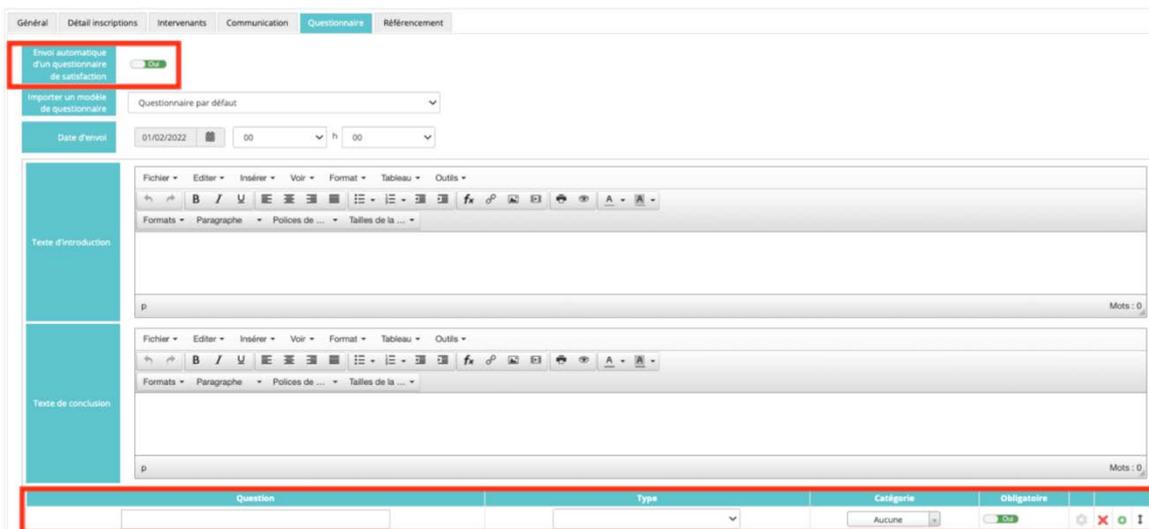
- L'objet du mail (environ 40 caractères)
- Le pré-header (correspond au texte qui s'affiche quand vous êtes dans votre boîte mail)
- Ecrivez votre corps de mail dans le champs « texte »
- Pour envoyer un mail de relance, de rappel, cliquez sur le petit «+» vert



## Etape 5 : Questionnaire

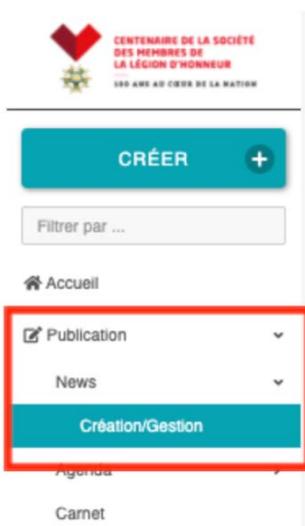
Cet onglet vous permet d'envoyer à tous vos participants un **questionnaire de satisfaction** post évènement si vous le souhaitez.

Cochez « oui » pour l'envoi automatique du questionnaire de satisfaction.  
Et créez votre propre questionnaire avec vos questions.



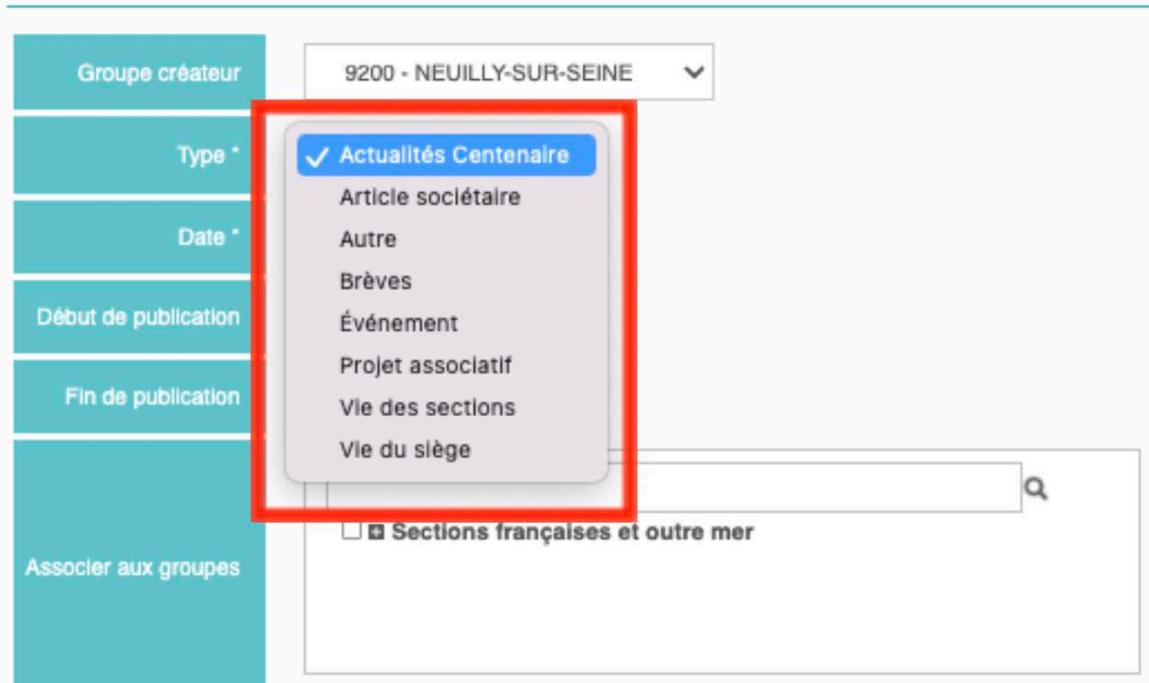
## 6.2 Comment créer une actualité (News) ?

Pour créer une nouvelle actualité, rendez-vous dans l'onglet **Publication > News > Création/Gestion** qui se trouve à gauche de votre écran.



Définissez le **type de votre actualité**, s'il s'agit d'une actualité liée au **centenaire, la vie du siège, de la section** ... etc puis précisez la date. Vous avez également la possibilité de rattacher votre actualité à un groupe en particulier (par exemple à un comité spécifique).

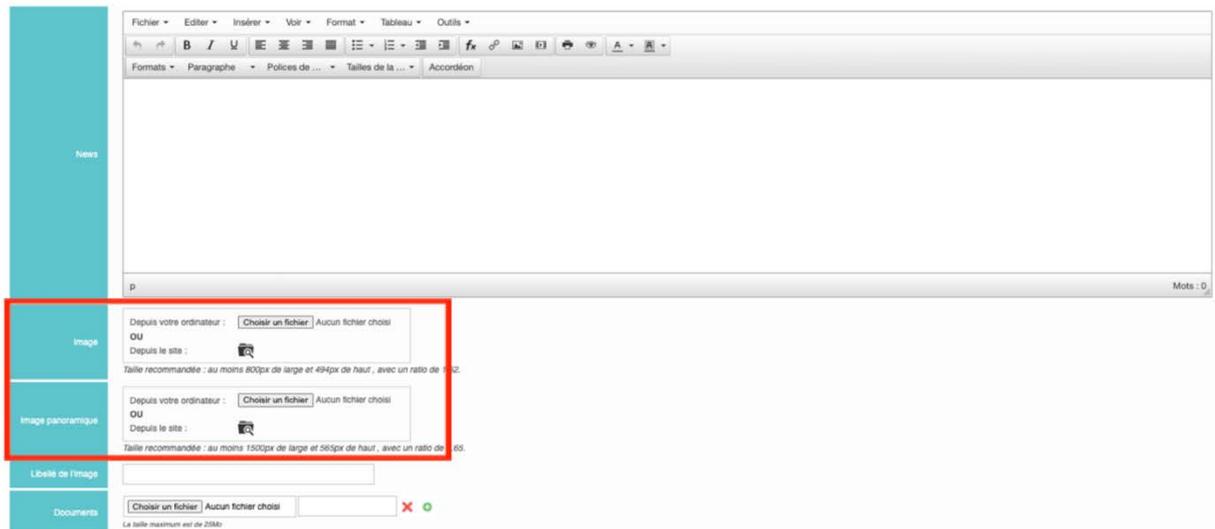
### Nouvelle news

A screenshot of the 'Nouvelle news' form. On the left is a teal sidebar with labels: 'Groupe créateur', 'Type \*', 'Date \*', 'Début de publication', 'Fin de publication', and 'Associer aux groupes'. The main form area has a dropdown menu for 'Groupe créateur' set to '9200 - NEUILLY-SUR-SEINE'. The 'Type \*' dropdown is open, showing a list of options: 'Actualités Centenaire' (checked with a blue bar), 'Article sociétair', 'Autre', 'Brèves', 'Événement', 'Projet associatif', 'Vie des sections', and 'Vie du siège'. Below the dropdown is a search bar and a checkbox labeled 'Sections françaises et outre mer'.

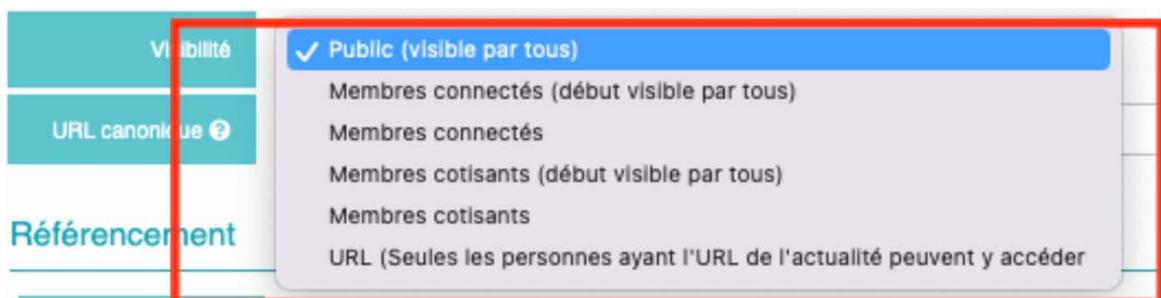
Vous pouvez également mettre des images en cliquant sur « choisir un fichier »

**L'image** (c'est celle qui sera affichée pour présenter votre évènement sur la page d'accueil en vignette)

**L'image panoramique** (c'est celle qui sera affichée sur la page de votre évènement pour illustrer votre description )

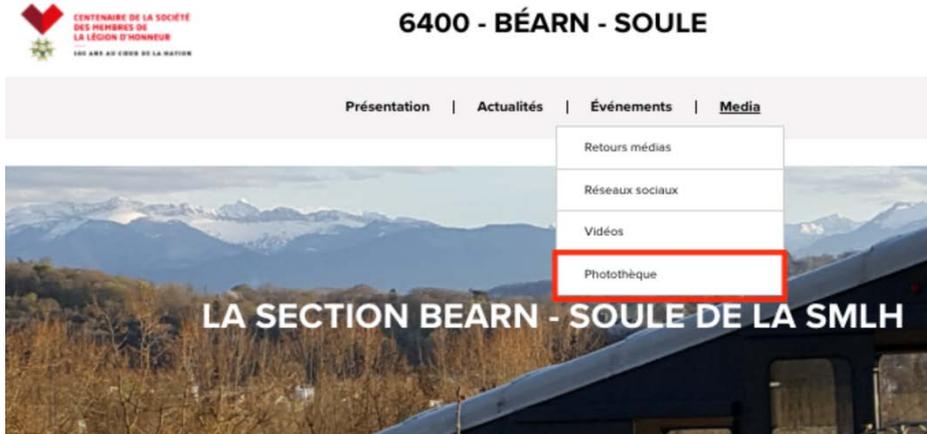


En bas de page, renseignez également le public pour lequel vous souhaitez que votre actualité soit visible.

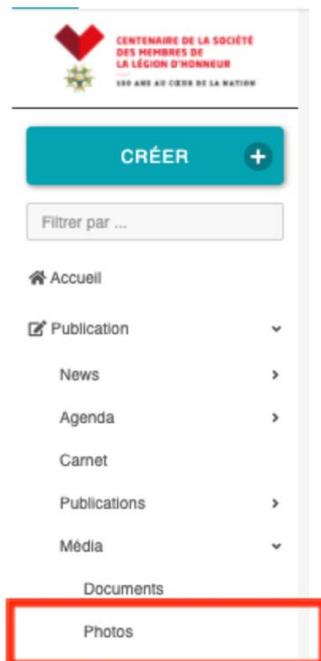


*Attention : Pour vos actualités et vos évènements vous ne pouvez mettre **qu'une seule image** en avant sur votre page. Si vous souhaitez mettre davantage d'images ou de photos, vous pouvez alors créer une page « Photothèque » dans laquelle vous pourrez créer des dossiers en fonction des différents évènements. Comme par exemple c'est le cas pour le site de section du Béarn Soule.*

### 6.3 Comment créer une photothèque ?

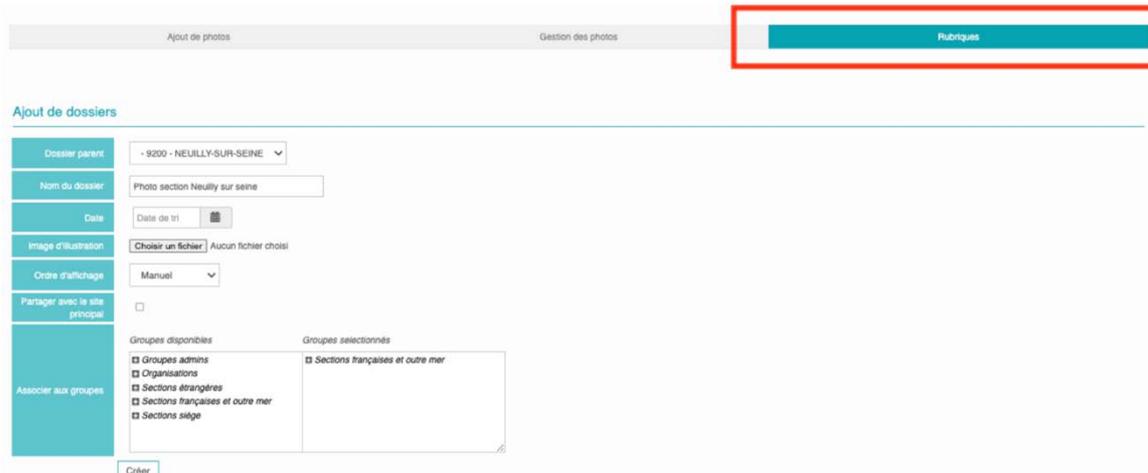


Pour créer un menu avec vos photos, commencez par créer vos différents dossiers photos. Rendez-vous dans l'onglet **Publication > Media > photos**, qui se trouve à gauche de votre écran.



Vous allez ensuite devoir créer différentes rubriques pour pouvoir ranger vos photos.

Pour cela cliquez sur l'onglet « **rubriques** » puis renseignez le nom de votre dossier, la date, une image pour illustrer votre dossier et cliquez sur « créer » en bas de votre page.



Ajout de photos      Gestion des photos      **Rubriques**

**Ajout de dossiers**

Dossier parent: - 9200 - NEUILLY-SUR-SEINE

Nom du dossier: Photo section Neuilly sur seine

Date: Date de tri

Image d'illustration: Choisir un fichier | Aucun fichier choisi

Ordre d'affichage: Manuel

Partager avec le site principal:

Associer aux groupes

Groupes disponibles:  Groupes admins,  Organisations,  Sections étrangères,  Sections françaises et outre mer,  Sections siège

Groupes sélectionnés:  Sections françaises et outre mer

Créer

Ensuite rendez-vous dans l'onglet « **Ajout de photos** » et choisissez la rubrique à laquelle vous souhaitez rattacher vos photos en cliquant sur le menu déroulant. Enfin cliquez sur « **ajouter** » et sélectionnez vos photos.



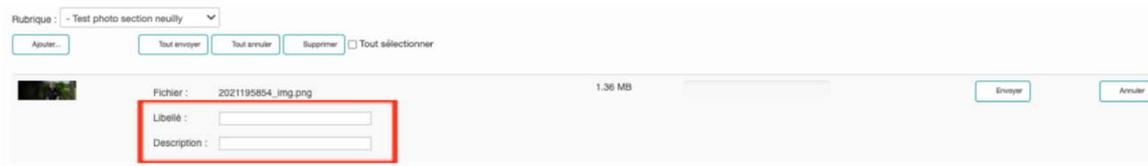
Ajout de photos      Gestion des photos      Rubriques

**Informations**  
La taille maximum des fichiers à envoyer est de 5 Mo.  
Seuls les fichiers images (JPG, JPEG, GIF, PNG, BMP) sont autorisés.  
Vous pouvez cliquer & déplacer les fichiers depuis le bureau avec les navigateurs Google Chrome, Mozilla Firefox et Apple Safari.

Rubrique: - 9200 - NEUILLY-SUR-SEINE

**Ajouter...**    Tout envoyer    Tout annuler    Supprimer     Tout sélectionner

Renseignez le « libellé » qui correspond au nom de votre photo ainsi que sa description et cliquez sur « envoyer »



Rubrique: - Test photo section neuilly

Ajouter...    Tout envoyer    Tout annuler    Supprimer     Tout sélectionner

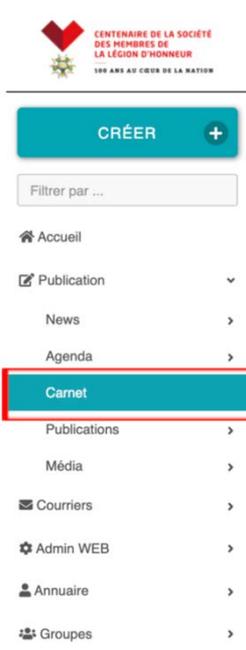
Fichier: 2021195854\_img.png      1.36 MB      Envoyer      Annuler

**Libellé:**

**Description:**

## 6.4 Comment créer une annonce ?

Cliquez sur l'onglet "**carnet**" dans la colonne de gauche :



Cet onglet vous permet de créer différentes annonces : **décès, mariage, naissance, figure de proue, nomination.**

Sélectionnez le type d'annonce que vous êtes en train de créer, puis, renseignez les champs (prénom/nom, entreprise, poste, date, titre et le texte de votre annonce)

Vous avez également la possibilité de rajouter une photo pour illustrer votre annonce, en cliquant sur "**Choisir un fichier**". Sélectionnez ensuite votre image sur votre ordinateur et cliquez sur "enregistrer".

Vous pouvez ensuite renseigner le mail du membre dont il est question afin qu'il puisse avoir connaissance qu'une annonce a été créé avec son nom. Il vous est aussi possible de cocher la case pour envoyer l'annonce à vos abonnés. Ils recevront alors un mail avec l'annonce. Enfin, cliquez sur "enregistrer".

Photo	Depuis votre ordinateur : <input type="button" value="Choisir un fichier"/> aucun fichier choisi <b>OU</b> Depuis le site : 
Libellé de l'image*	<input type="text"/>
Mail du membre	<input type="text"/> <small>Un email sera envoyé au membre pour le féliciter et l'inciter à mettre à jour ses coordonnées sur le site</small>
Envoi aux abonnés ?	<input type="checkbox"/>
<p><b>i</b> Cet abonnement est seulement disponible en administration, vous pouvez le paramétrer en <a href="#">cliquant ici</a></p>	
<input type="button" value="✓ Enregistrer"/>	

## Contacts et renseignements

Nous espérons que ce guide vous aura été utile. Si après la lecture de ce guide utilisateur, vous avez encore des questionnements et que certains de vos problèmes perdurent, n'hésitez pas à nous contacter pour que nous puissions vous apporter les informations nécessaires à la bonne mise en place de votre site de section.

### Contacts

Pour toutes questions administratives, veuillez contacter :

#### **Catherine Marrot**

Chef du pôle communication, rayonnement, événementiel à la Société des membres de la Légion d'honneur  
[catherine.marrot@smlh.fr](mailto:catherine.marrot@smlh.fr)

Pour toutes questions concernant la migration / questions techniques ou tout développement lié à votre site de section, veuillez contacter :

#### **Coline Scaletta**

Chef de projet du SMLH national et sites des sections - Netanswer  
[coline.scaletta@netanswer.fr](mailto:coline.scaletta@netanswer.fr)

Pour toutes questions concernant la mise en page de votre site de section, veuillez contacter :

#### **Inès Coyras**

Webmaster - Netanswer  
[ines.coyras@netanswer.fr](mailto:ines.coyras@netanswer.fr)