

SOMMAIRE

- Contexte de formation
- Accès au back-office
- Gestion des contenus
 - Ajouter une actualité
 - Ajouter un article
 - Ajouter un article lois
 - Ajouter une bannière
 - Ajouter une consultation
 - Ajouter un lien utile
 - Ajouter une page de base

- Gestion des journaux
- Gestion des taxonomies
- Gestion des utilisateurs

CONTEXTE DE FORMATION

- Mardi 17/01 : Toute la journée avec une pause déjeuner d'une heure de 9h à 12h et de 13h à 15h
 - o Contexte de la formation
 - o Accès au back-office
 - o Gestion du contenu : Article
 - Gestion des taxonomies
 - Articles/lois
- Mercredi 18/01 : Session matinale de 9hà 12h
 - Les consultations
 - Actualités
 - o Gestion des bannières/bloc bannière
- Mercredi 18/01 :Session l'aprèm de 13h à 15h
 - o Gestion des utilisateurs et des rôles
 - Gestion des journaux
 - Gestion des liens utiles



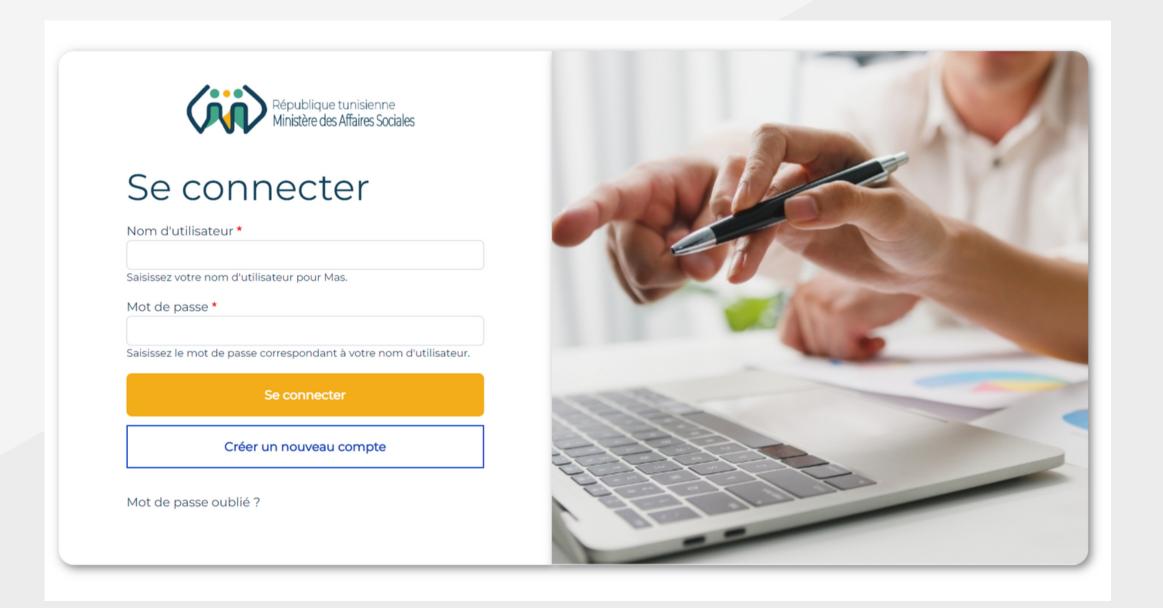
ACCÈS AU BACK-OFFICE



ACCÈS AU BACK-OFFICE

L'accès au back-office du site, se fait de deux façons :

- Via le bouton "Connexion" au niveau du menu principal
- Via Via l'url direct du back-office (nom-du-domaine/user)

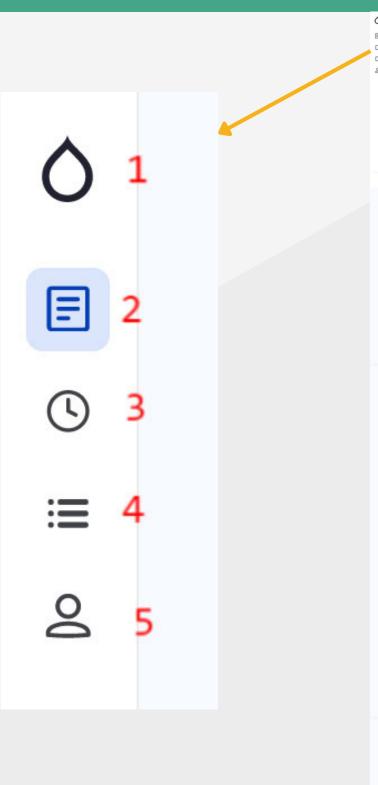


ACCÈS AU BACK-OFFICE

En tant que "administrateur Mas", une fois connecté, vous serez redirigé vers la page qui contient la liste de tout le contenu du site, cette page se compose en deux parties : un menu administratif et un tableau:

Le menu se compose par:

- 1. Un bouton pour rediriger vers la page d'accueil
- 2.Un bouton pour lister la liste du contenu
- 3.un bouton vers Gestion des journaux
- 4. Un bouton vers la liste des taxonomies
- 5. Un bouton vers la liste des utilisateurs



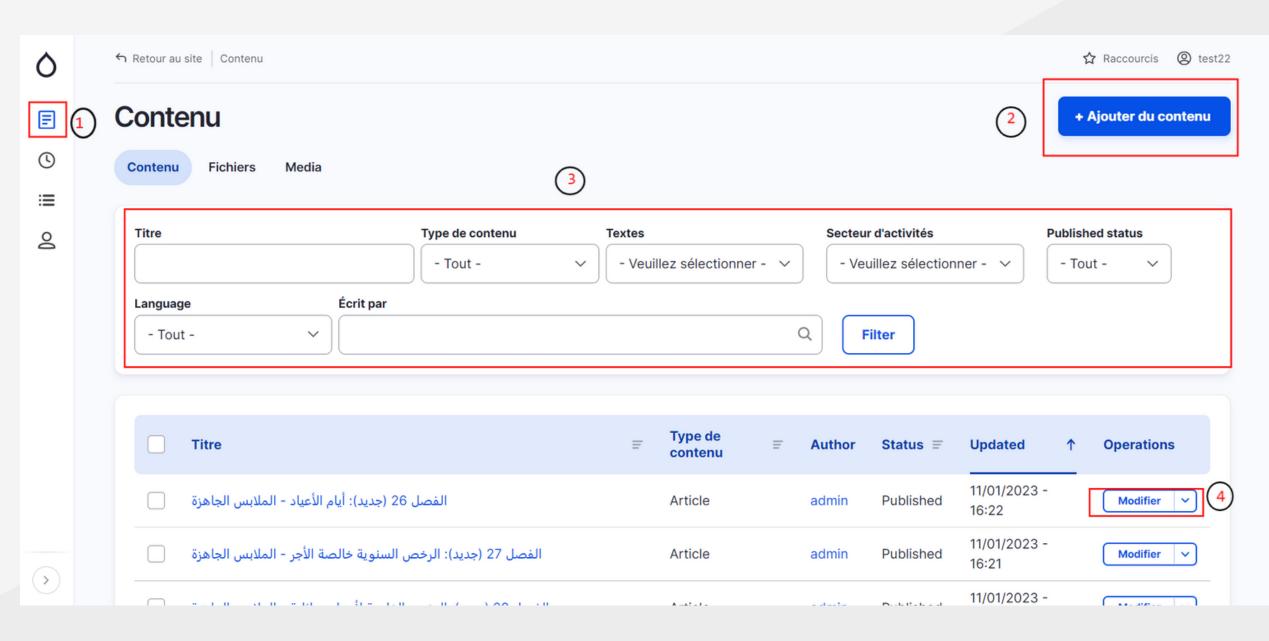


GESTION DU CONTENU



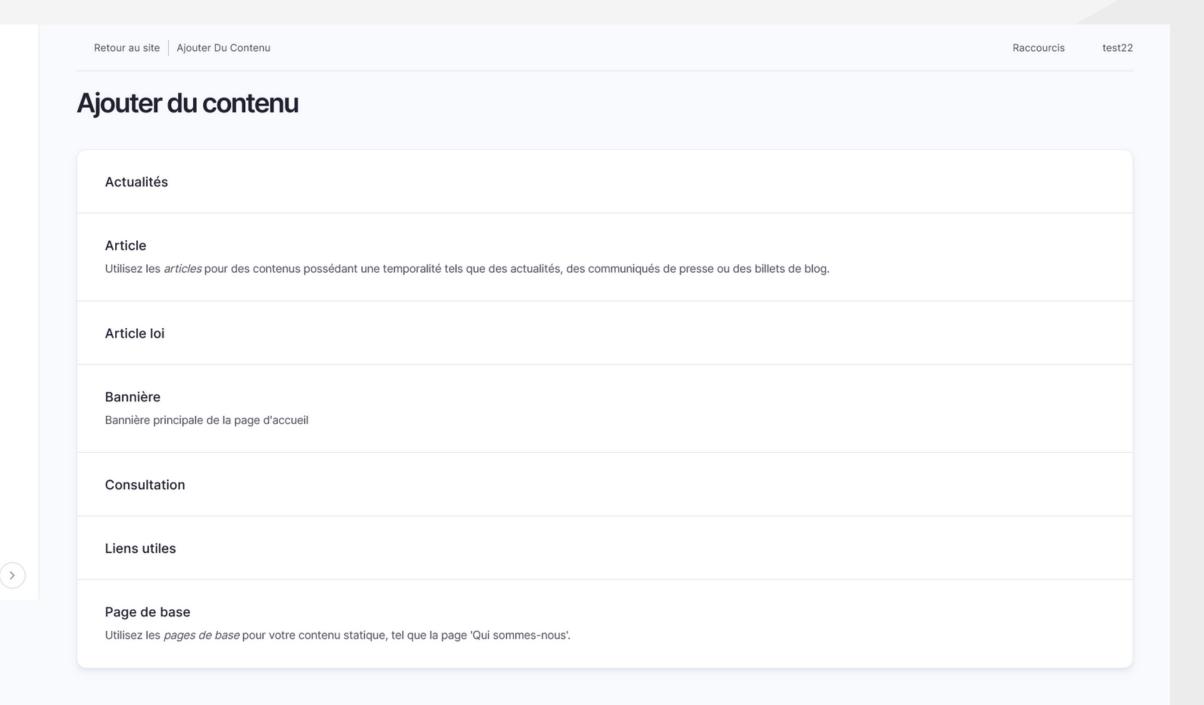
GESTION DU CONTENU

- 1. Pour accéder à la liste de toutes les pages du site, il suffit de cliquer sur l'onglet "Contenu" au niveau du menu administratif
- 2. Pour ajouter du contenu : qui vous redirige vers la liste des types de contenu
- 3. Vous pouvez filtrer la liste de contenu selon le titre, le type de contenu, Texte, secteur d'activité, le statut, langue, et écrit par
- 4. Vous pouvez aussi Gérer (modifier, traduire et supprimer) le contenu a travers cette page



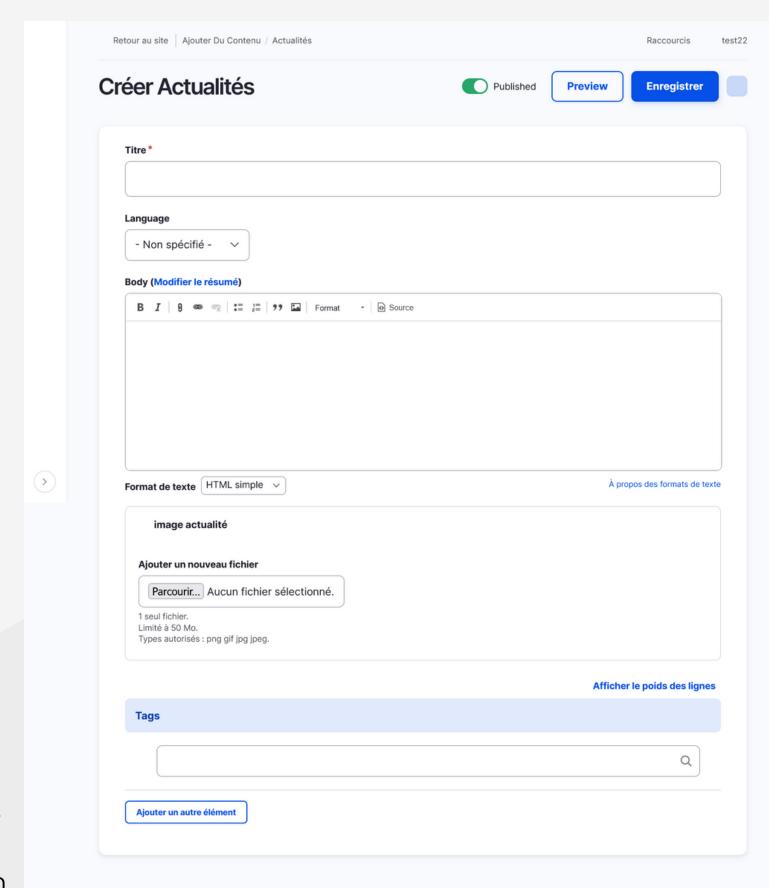
AJOUTER DU CONTENU

- Lorsque vous cliquez sur le bouton "Ajouter du contenu" vous serez redirigé vers une page pour choisir un type de contenu que vous souhaitez ajouter
- On a sept types de contenu comme suit:
 - 1. Actualités
 - 2.Article
 - 3. Article loi
 - 4. Bannière
 - 5. Consultation
 - 6. Liens utiles
 - 7. Page de bases



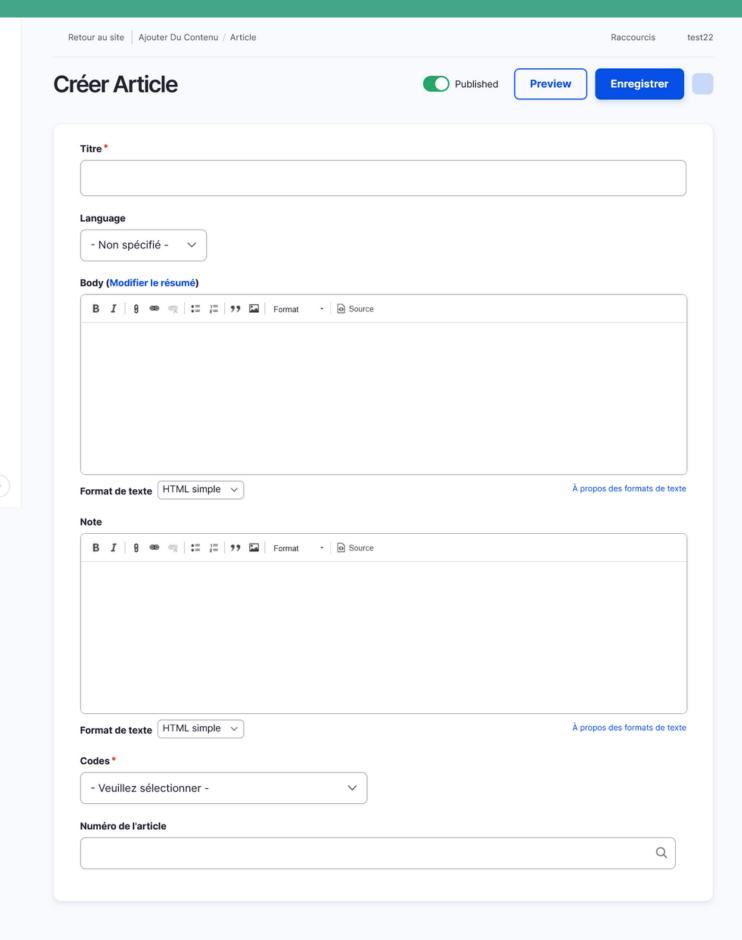
AJOUTER UNE ACTUALITÉS

- Lorsque vous cliquez sur
 "Actualités" au niveau la page
 "Ajouter du contenu" vous serez
 redirigé vers une page dédiée à
 I'insertion d'une actualité
- Le type de contenu "Actualités " contient les champs suivants:
 - Titre : Pour ajouter le titre de l'actualité
 - Langue: Pour sélectionner une langue (Français/Arabe)
 - Body: pour ajouter le corps de l'actualité
 - Image Actualité : Pour l'image de l'actualité
 - Tags: vous pouvez ajouter de 1 à n Tags (catégorie)



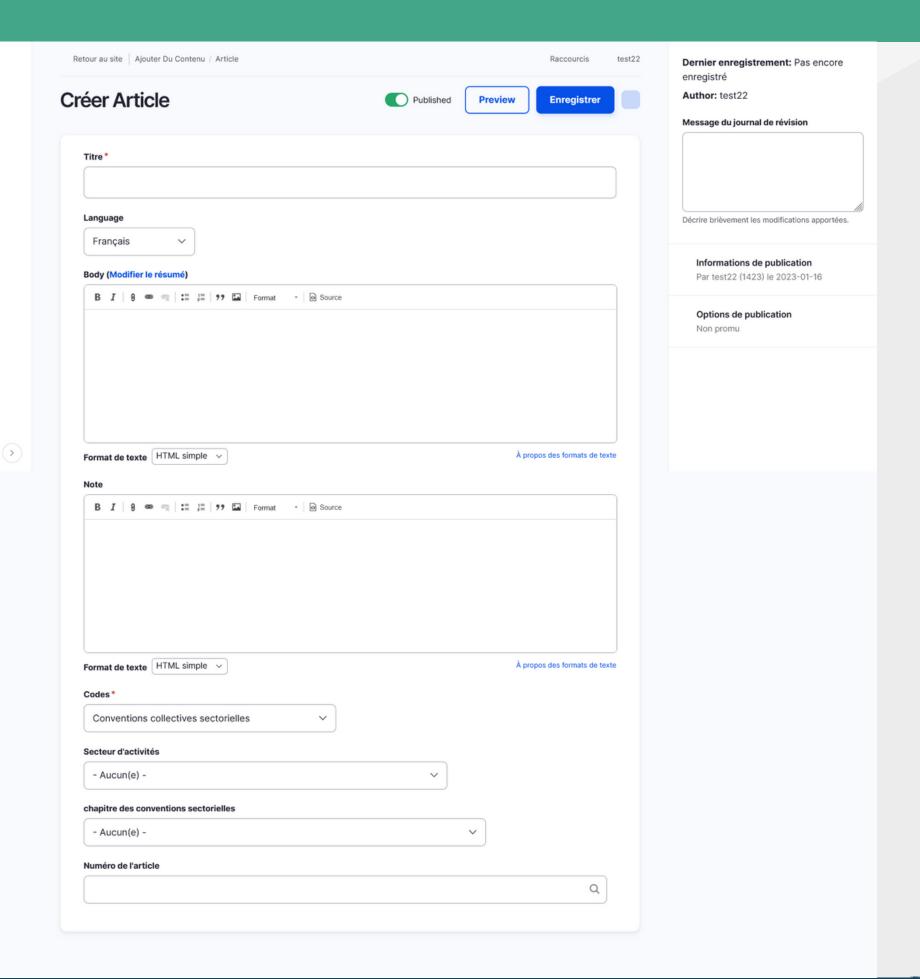


- Pour ajouter un article au niveau de la "Recueil de la législation du travail" il suffit de cliquer sur "Article" au niveau de la page "Ajouter du contenu"
- Le type de contenu "Article " contient les champs suivants:
 - Titre : Pour ajouter le titre de l'article
 - Langue: Pour sélectionner une langue (Français/Arabe)
 - Body: pour ajouter le corps du l'article
 - Note: Pour ajouter les annexes en pdf
 - Code: pour choisir l'une des catégories suivantes

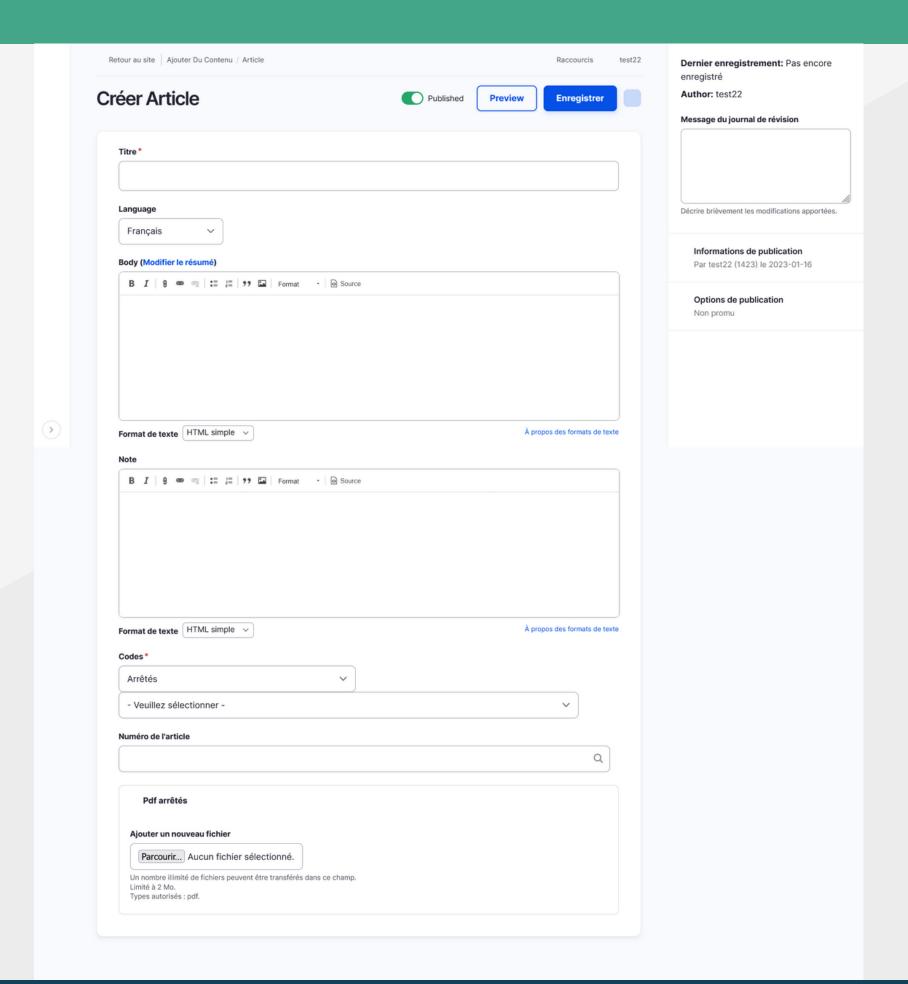




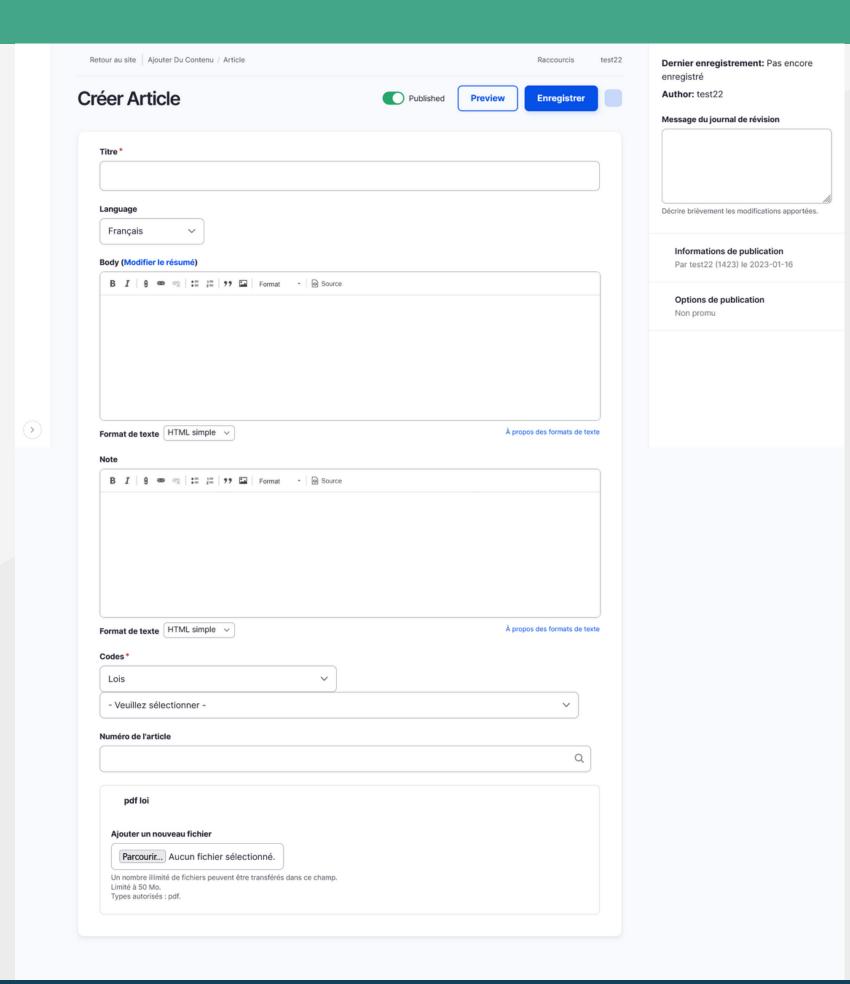
- Si vous allez choisir
 "Convention sectorielle" il va apparaitre d'autre champs comme suit
 - "Secteurs d'activités": pour Choisir l'un des secteurs d'activités
 - "chapitre des conventions sectorielles": pour Choisir un chapitre
 - et finalement le numéro de l'article s'il existe



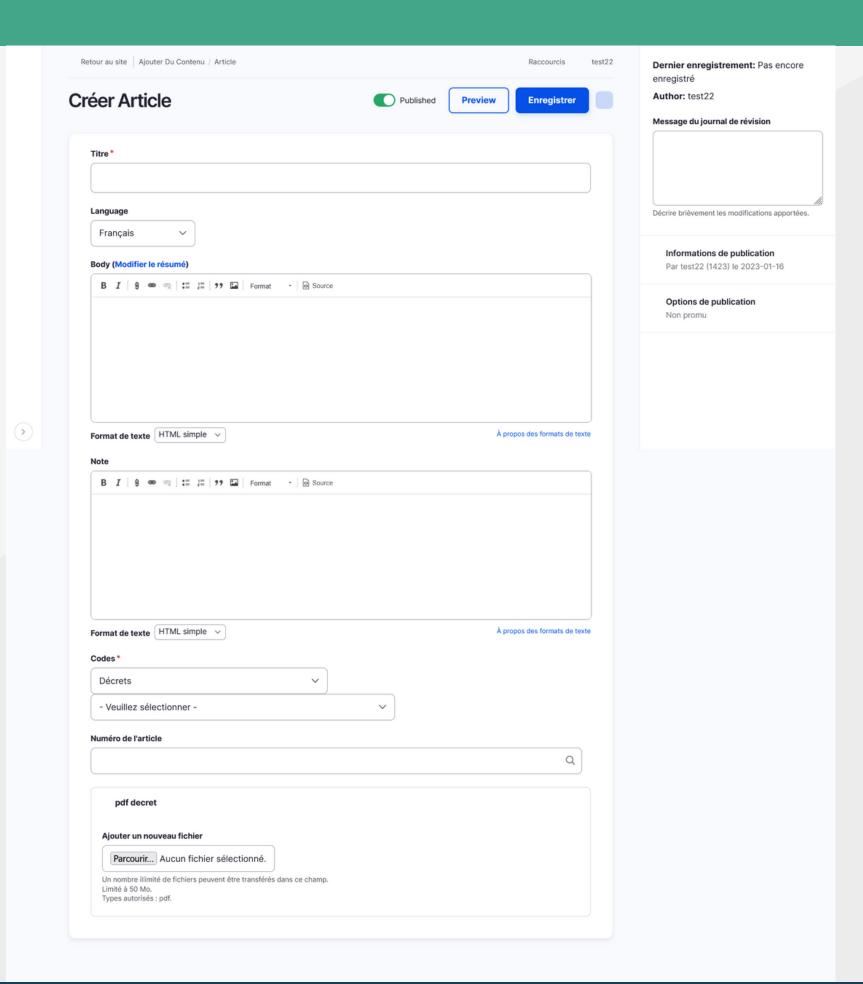
- Si vous allez choisir
 "Arrêtes" il va apparaitre
 d'autre champs comme suit
 - la liste des arrêtes
 - "pdf arrêtes": pour ajouter un fichier sous la forme de pdf
 - et finalement le numéro de l'article s'il existe



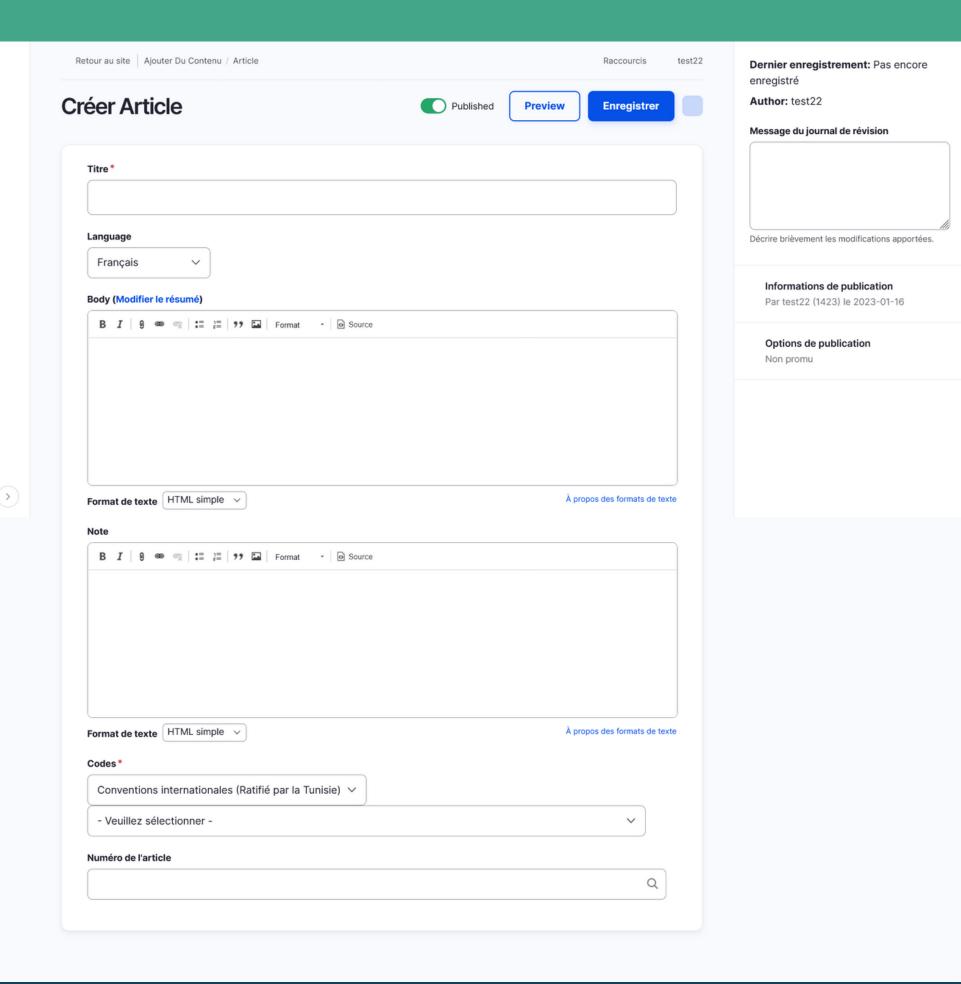
- Si vous allez choisir "Lois" il va apparaitre d'autre champs comme suit
 - la liste des lois
 - "pdf loi": pour ajouter un fichier sous la forme de pdf
 - et finalement le numéro de l'article s'il existe



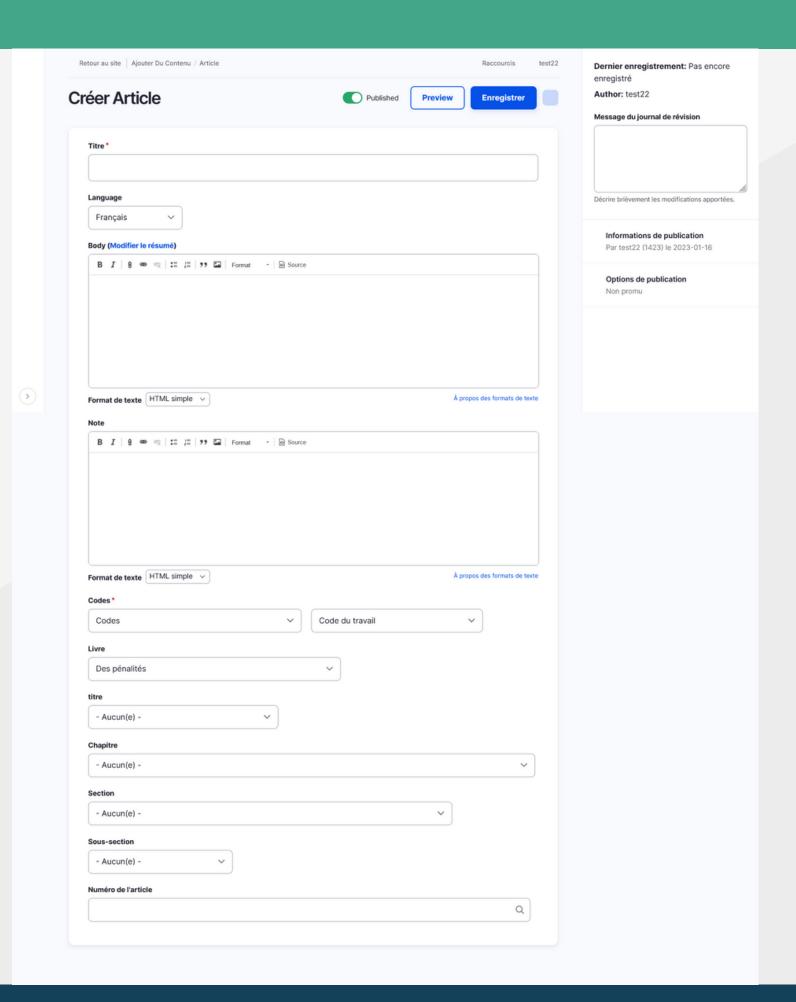
- Si vous allez choisir
 "Décrets" il va apparaitre
 d'autre champs comme suit
 - la liste des décrets
 - "pdf décret": pour ajouter un fichier sous la forme de pdf
 - Numéro de l'article s'il existe



- Si vous allez choisir
 "Conventions
 internationales" il va
 apparaitre d'autre champs
 comme suit
 - la liste des conventions internationales
 - et finalement le numéro de l'article si existe

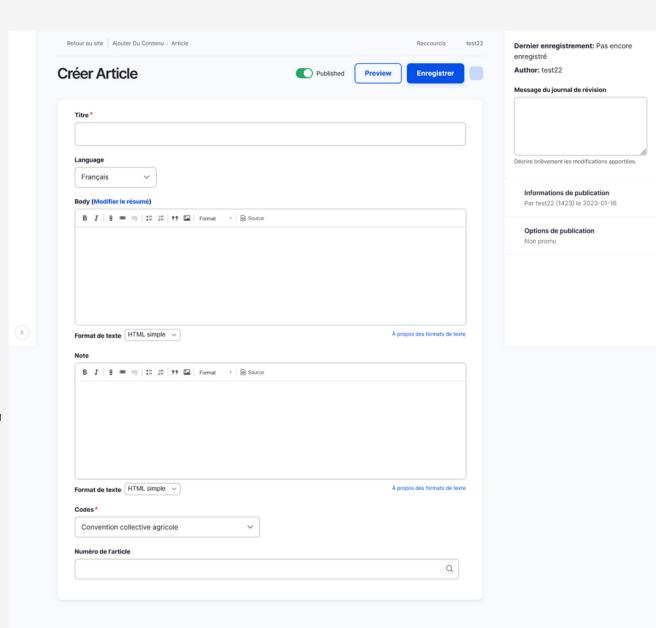


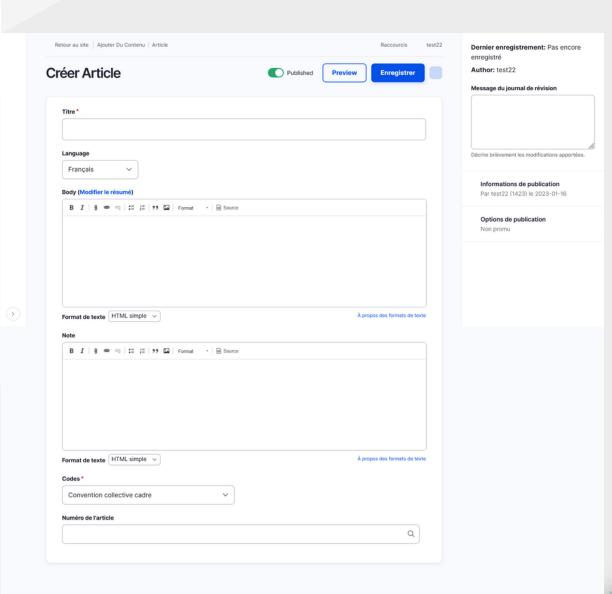
- Si vous allez choisir "Codes" il va apparaitre d'autre champs comme suit
 - la liste des codes
 - Si vous allez choisir "Code du travail" il va apparaitre le champ livre qui contient tous les livres, le champ titre qui contient tous les titres, le champ chapitre qui contient tous les chapitres, champs section et finalement le champ sous section
 - et finalement le numéro de l'article si existe



AJOUTER UN ARTICLE

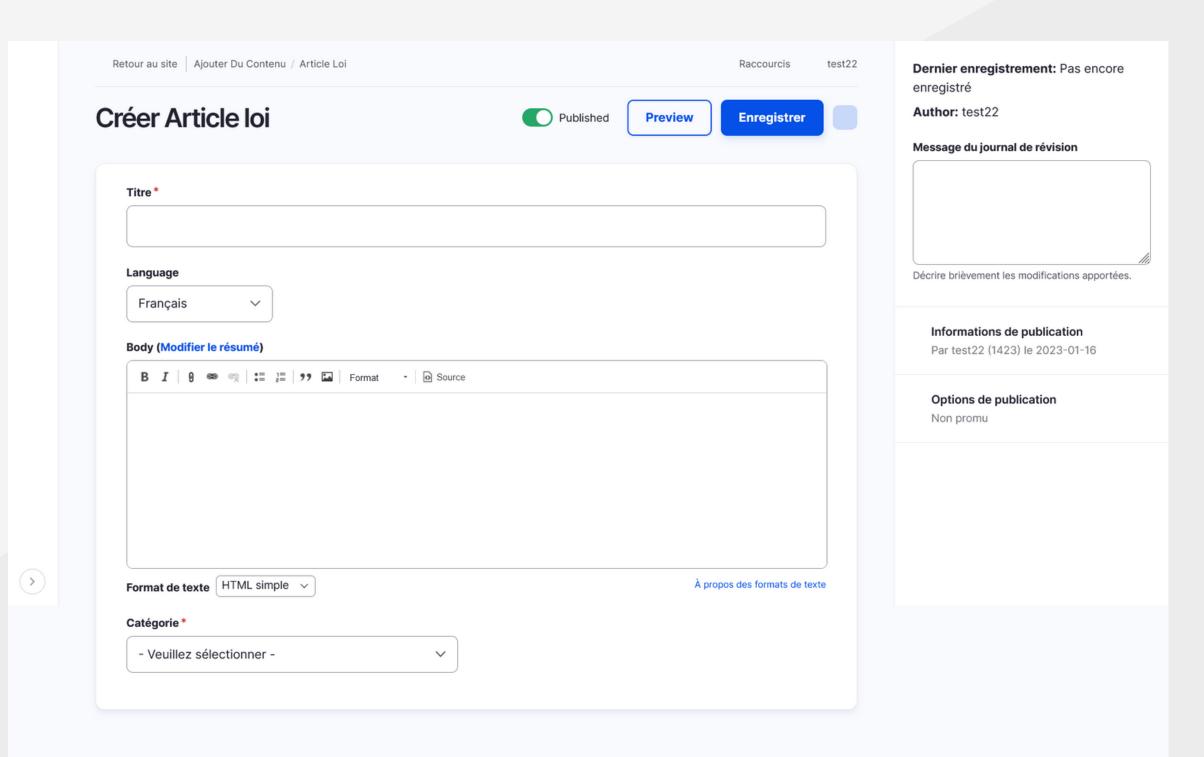
sinon vous pouvez choisir
"Convention agricole cadre "
ou bien "Convention
collective cadre"





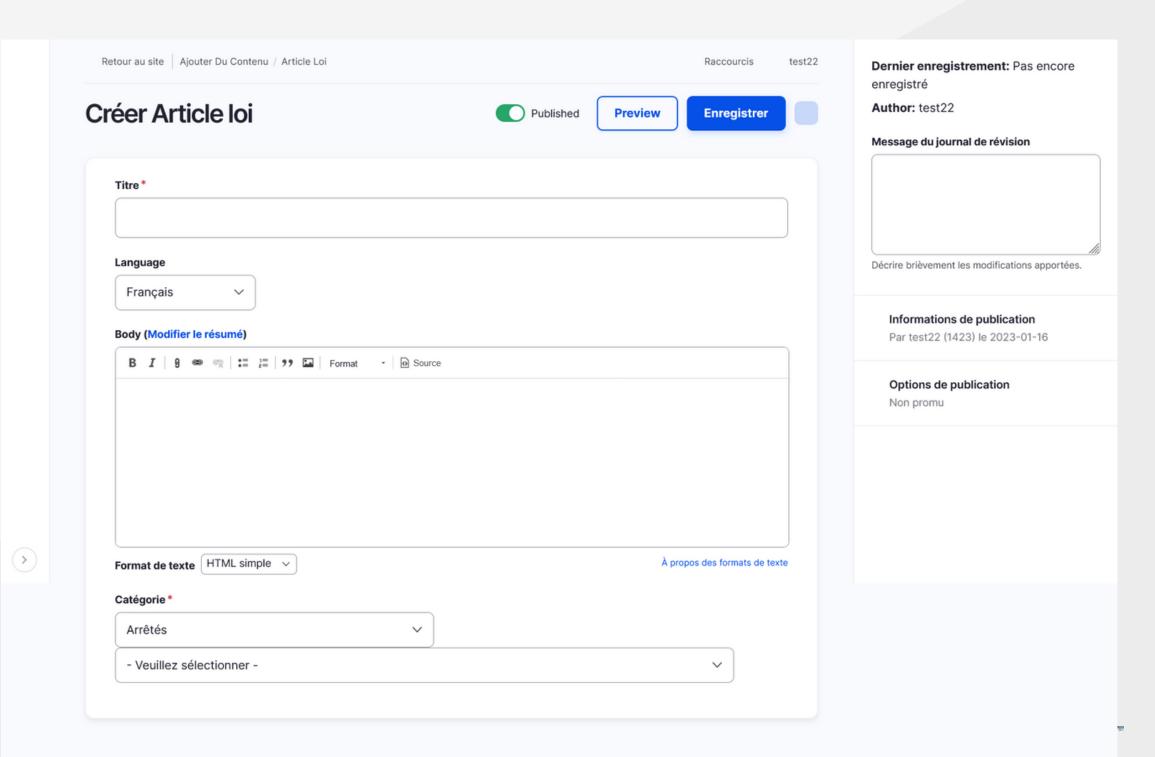
AJOUTER UN ARTICLE LOIS

- Le type de contenu "Article lois" a été créé pour le but d'ajouter la loi de promulgation
- Si vous voulez ajouter une lois, il faut cliquer sur "Article lois" au niveau de la page "Ajouter du contenu"
- Le type de contenu "Article lois" contient les champs suivants:
 - o Titre: titre de l'article
 - Langue Pour sélectionner une langue (Français/Arabe)
 - Catégorie :pour choisir l'une des catégories suivantes



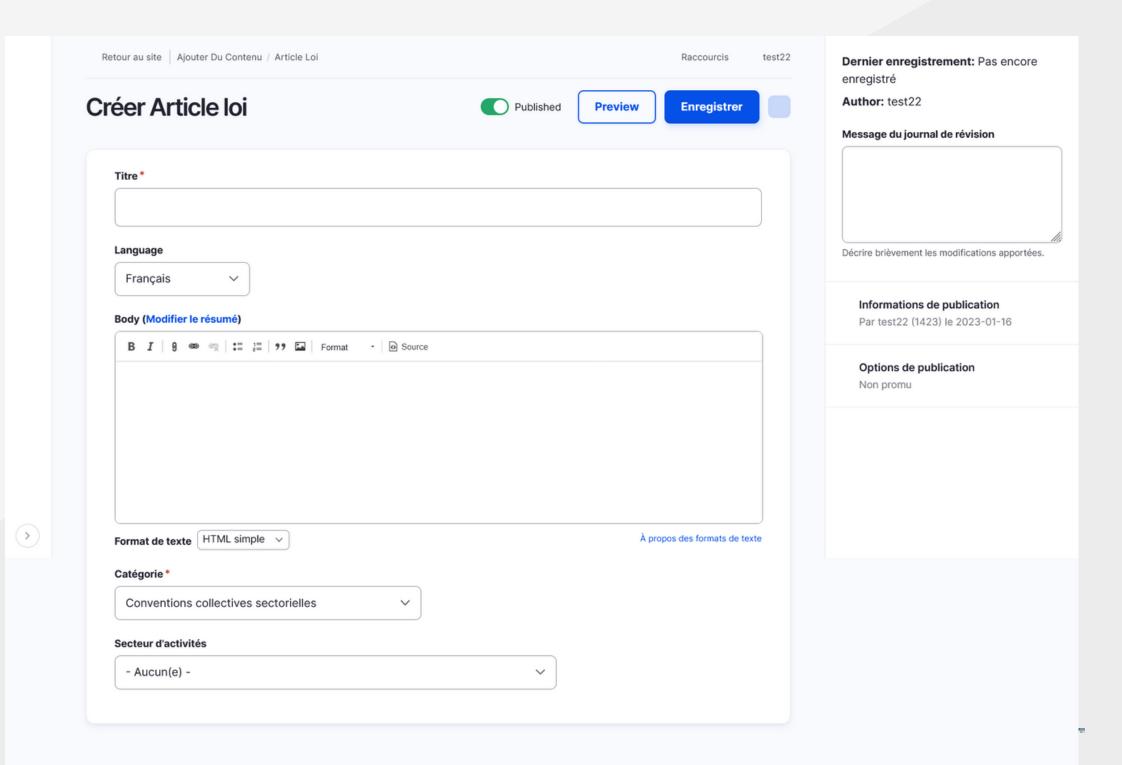
AJOUTER UN ARTICLE LOIS

 Si vous allez choisir
 "Arrêtes" il va apparaitre un champ qui contient la liste des arrêtes



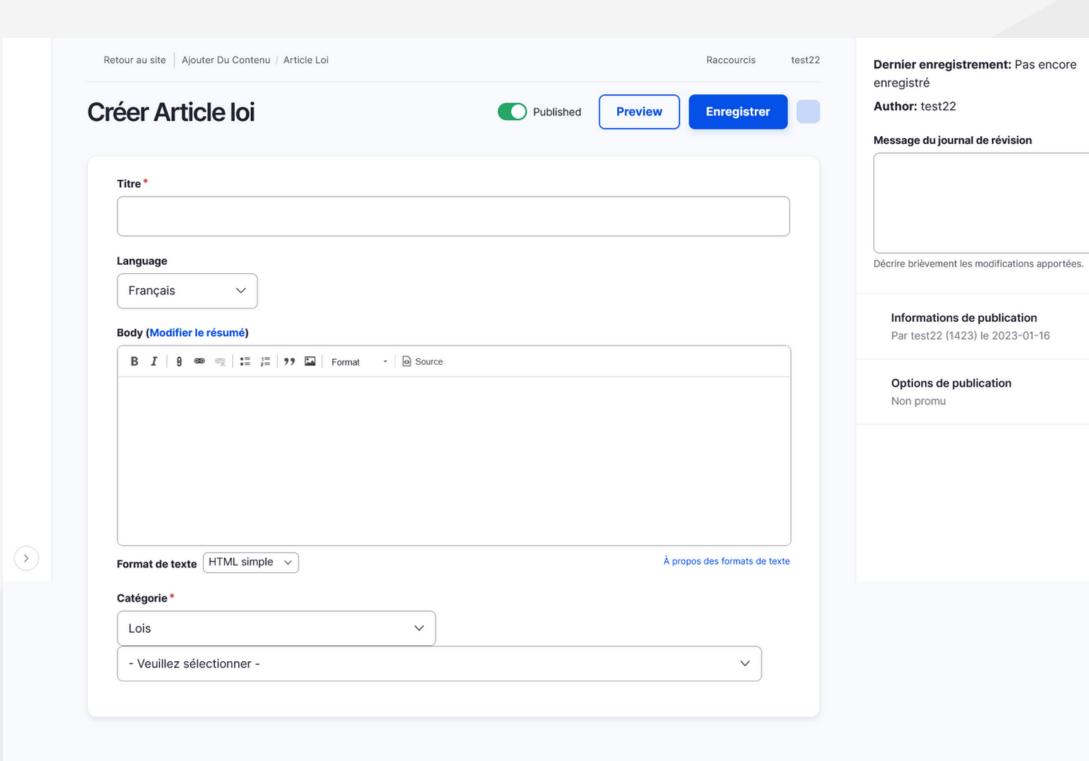
AJOUTER UN ARTICLE LOIS

Si vous allez choisir
 "Conventions collectives
sectorielles" il va apparaitre
un champ qui contient la
liste des secteurs d'activités



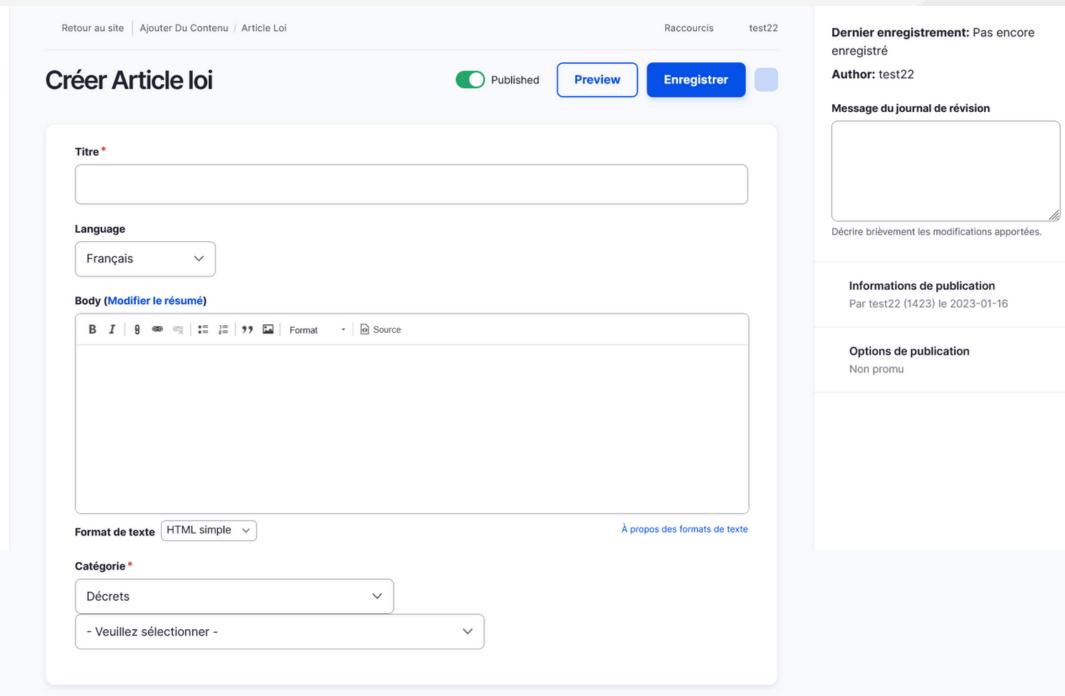
AJOUTER UN ARTICLE LOIS

 Si vous allez choisir "Lois" il va apparaitre un champ qui contient la liste des lois



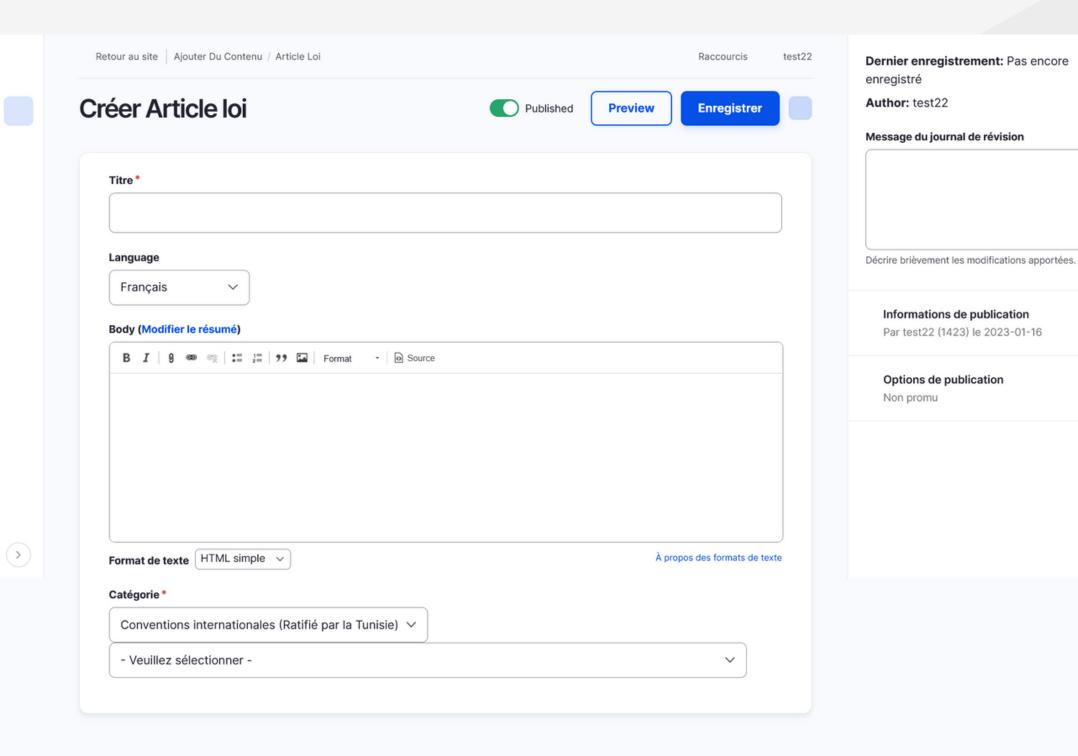
AJOUTER UN ARTICLE LOIS

Si vous allez choisir "Décrets" il va apparaitre un champ qui contient la liste des décrets



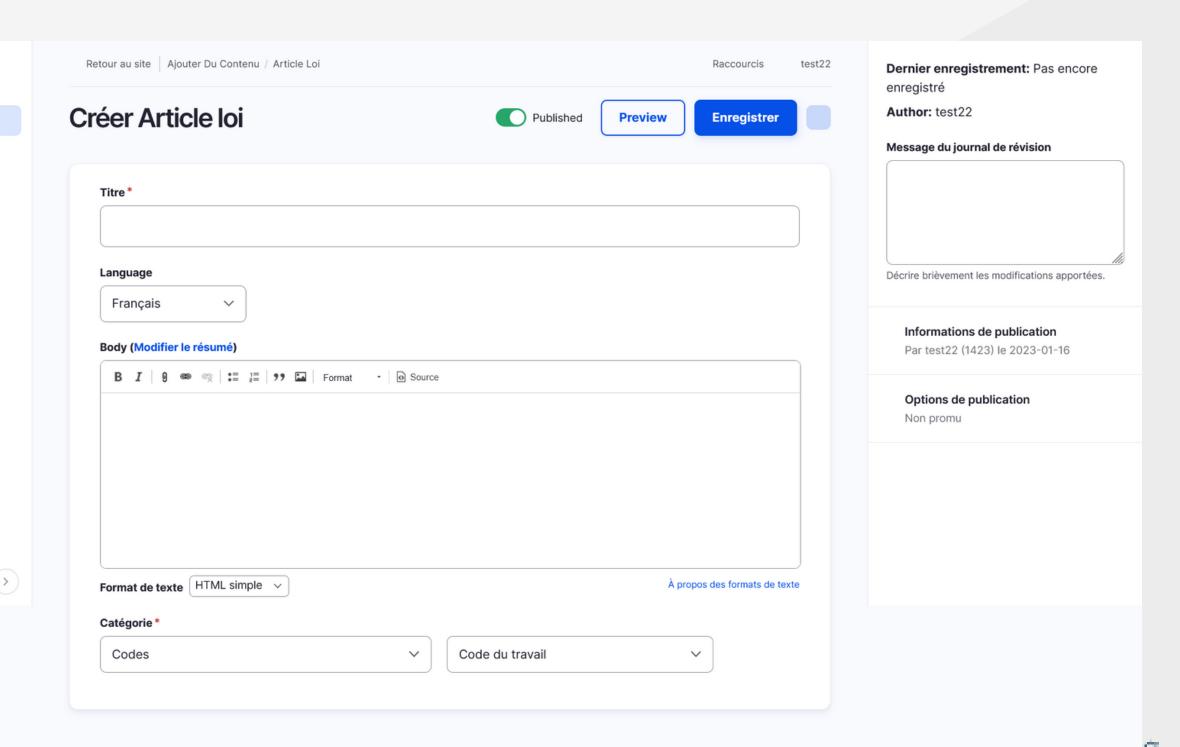
AJOUTER UN ARTICLE LOIS

Si vous allez choisir
 "Conventions
internationales" il va
apparaitre un champ qui
contient la liste des
Conventions internationales



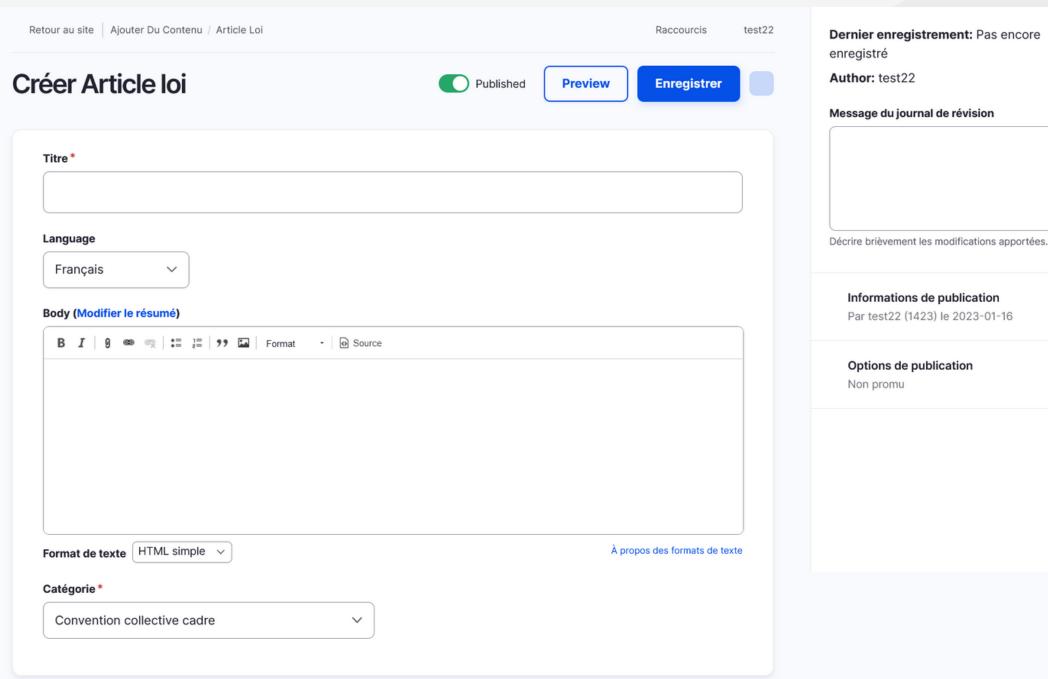
AJOUTER UN ARTICLE LOIS

 Si vous allez choisir "Code" il va apparaitre un champ qui contient la liste des codes



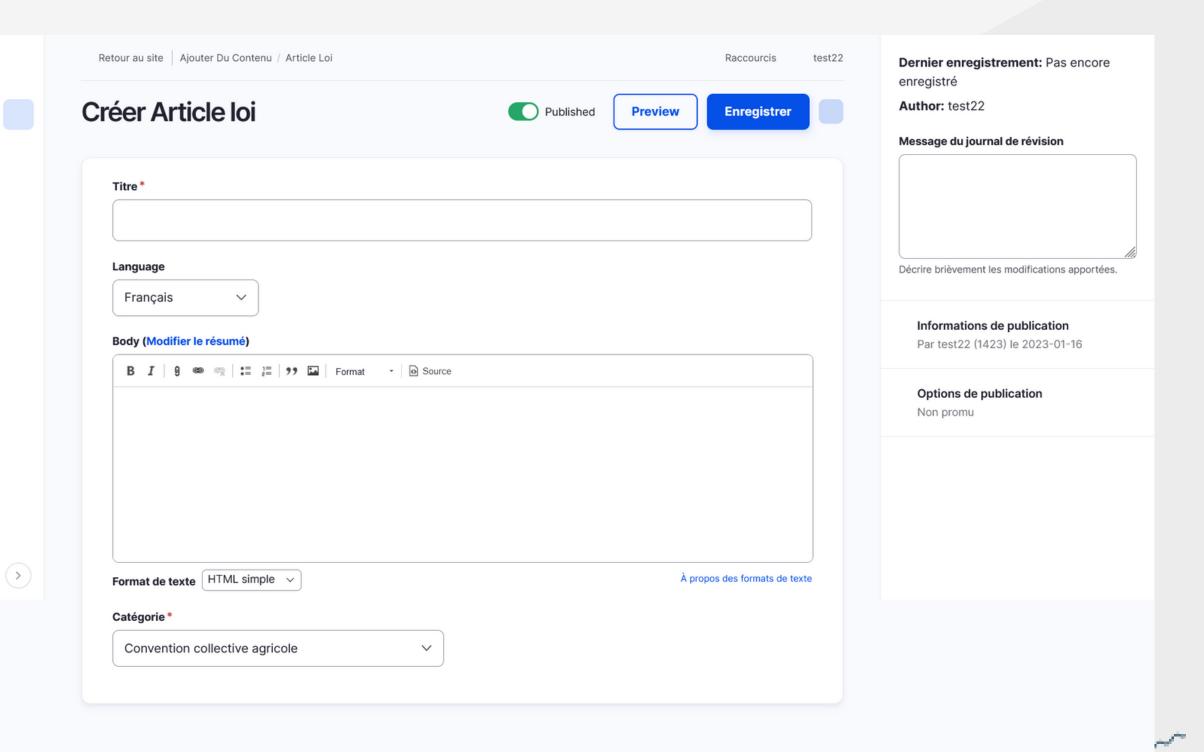
AJOUTER UN ARTICLE LOIS

■ Si vous allez choisir "Convention collective agricole" il va apparaitre un champ qui contient la liste des Conventions collectives cadre



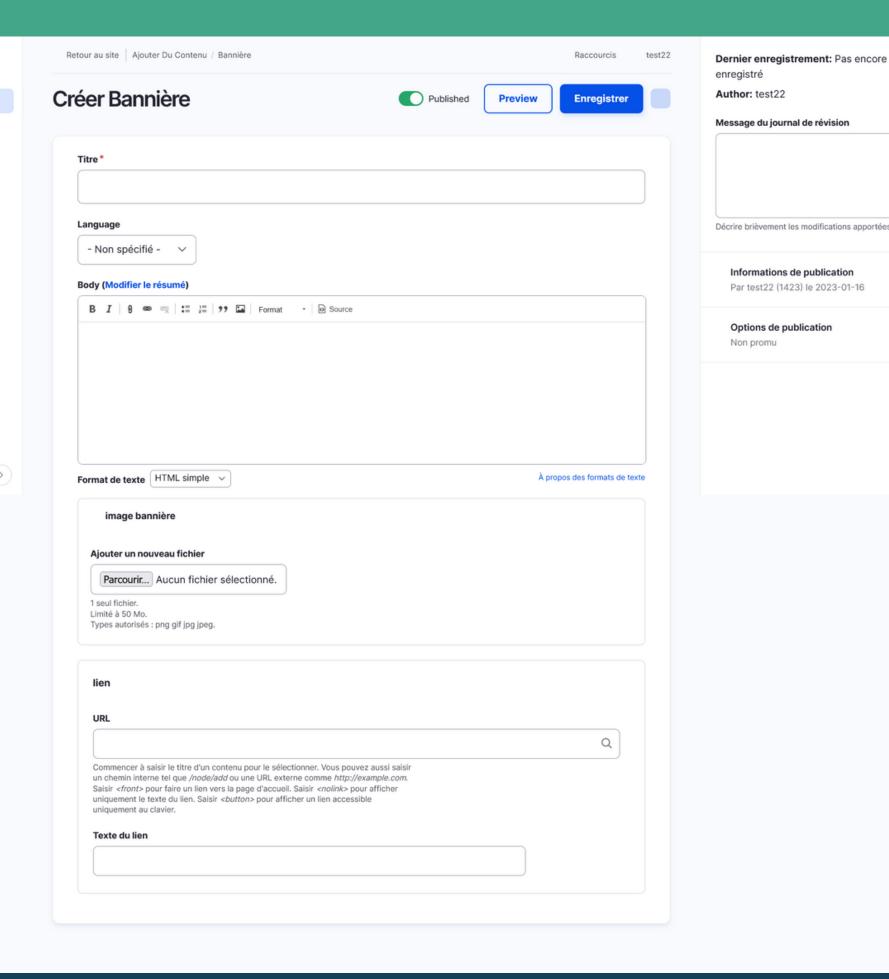
AJOUTER UN ARTICLE LOIS

Si vous allez choisir
 "Convention collective cadre" il va apparaitre un champ qui contient la liste des Conventions collectives agricole



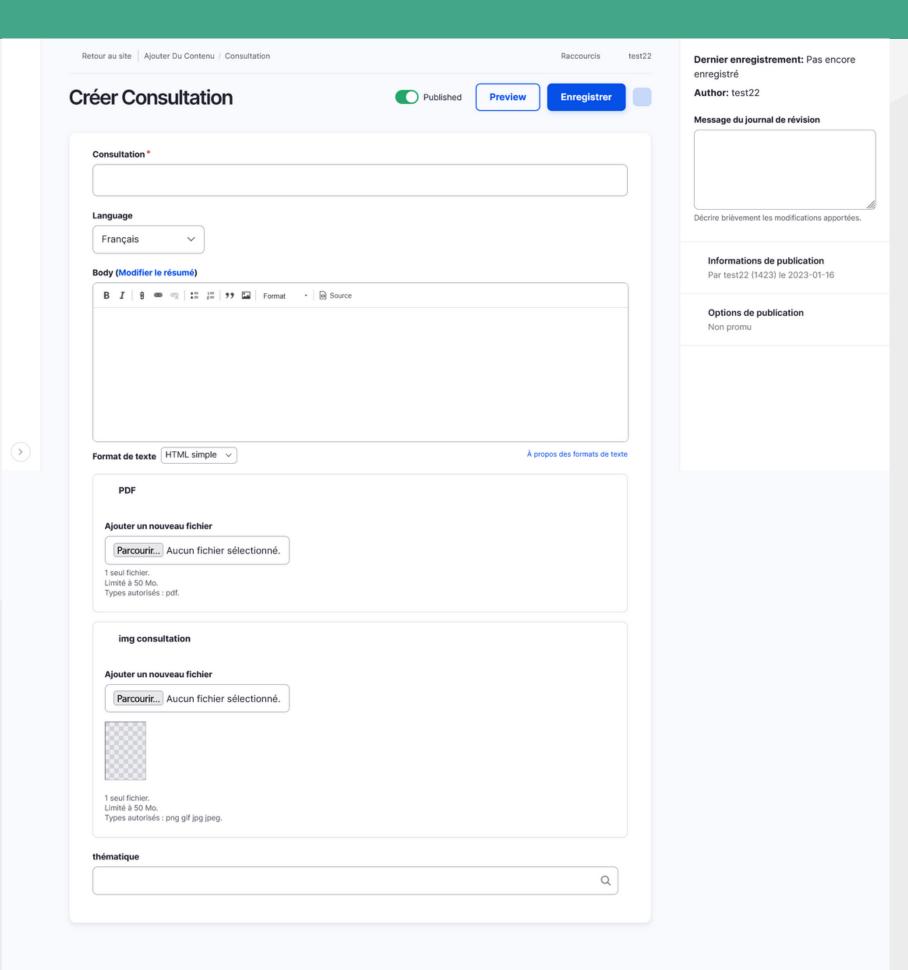
AJOUTER UNE BANNIÈRE

- Si vous voulez ajouter une bannière au niveau de la page d'accueil, il suffit de cliquer sur "Bannière" au niveau de la page "Ajouter du contenu"
- Le type de contenu "Bannière " contient les champs suivants:
 - o Titre: Pour ajouter le titre de bannière
 - Langage: Pour sélectionner une langue (Français/Arabe)
 - Body: pour ajouter la description du bannière
 - Image bannière : Pour l'image de le bannière avec les dimensions : 1080px
 * 422px
 - Lien: qui contient deux champs, url pour ajouter l'url de bouton et texte de lien pour ajouter le texte de bouton



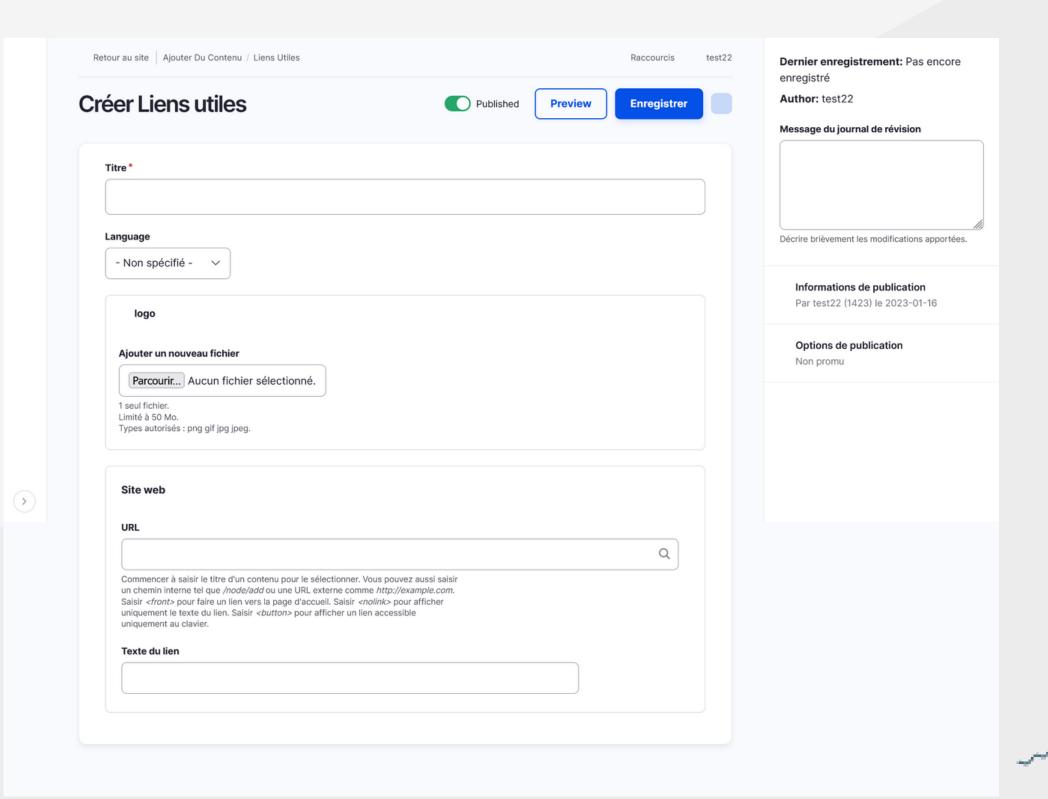
AJOUTER UNE CONSULTATION

- Si vous voulez ajouter une consultation au niveau de l'onglet consultation, il suffit de cliquer sur "Consultation" au niveau de la page "Ajouter du contenu"
- Le type de contenu "Consultation " contient les champs suivants:
 - Consultation : Pour ajouter le titre de consultation
 - Langage: Pour sélectionner une langue (Français/Arabe)
 - Body: pour ajouter la description de consultation
 - PDF: pour ajouter le fichier de consultation
 - IMG consultation: pour ajouter la page de garde d'une consultation
 - Thématique: c'est un champ qui s'auto complete pour choisir l'un des 49 themes



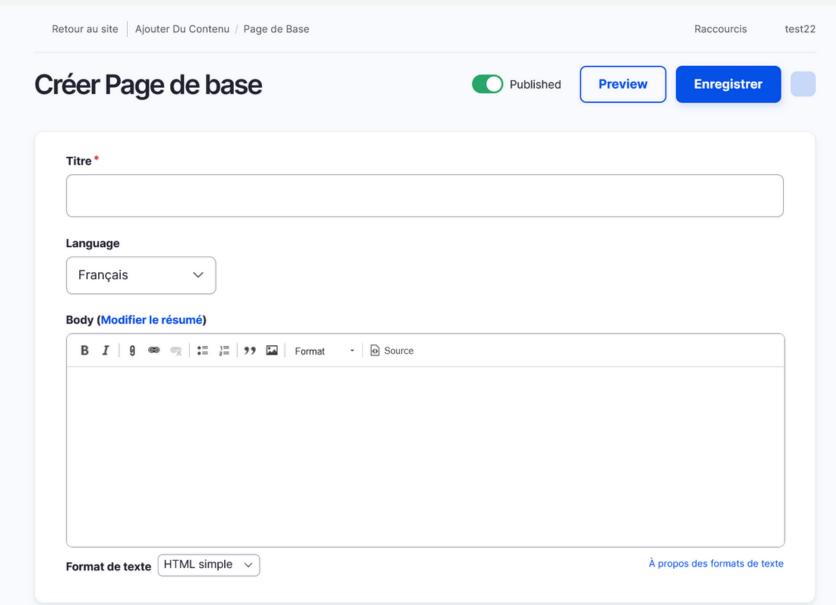
AJOUTER UN LIEN UTILE

- Si vous voulez un lien utile au niveau la page d'accueil il faut cliquer sur "Liens utiles" au niveau de la page "Ajouter du contenu"
- Le type de contenu "Liens utiles " contient les champs suivants:
 - Titre: Pour ajouter le titre
 - Langue: Pour sélectionner une langue (Français/Arabe)
 - Logo: pour ajouter le logo de partenaire
 - Site web: on a deux champs url pour ajouter le lien vers le site de partenaire, et le texte du lien à garder vide



AJOUTER UNE PAGE DE BASE

- Si vous voulez ajouter une page qui n'a pas un type de contenu, il suffit de cliquer sur "page de base" au niveau de la page "Ajouter du contenu"
- Le type de contenu "Page de base" contient les champs suivants:
 - Titre: Pour ajouter le titre
 - Langue: Pour sélectionner une langue (Français/Arabe)
 - body: description

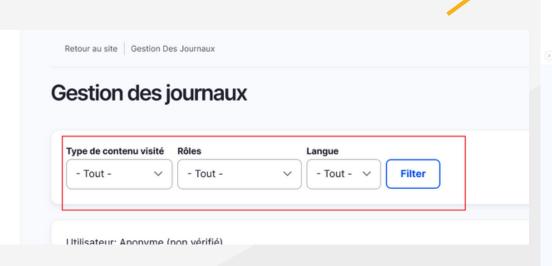




GESTION DES JOURNAUX

GESTION DES JOURNAUX

- Le journal est une liste d'évènements enregistrés contenant des données sur l'utilisation et la performance, des avertissements et des informations sur le fonctionnement du site. Il est indispensable de vérifier régulièrement le journal.
- Il est aussi un moyen pour enregistrer la traçabilité de navigation pour chaque utilisateur connecté
- On peut aussi appliquer le filtre pour raffiner la recherche selon le type de contenu visité, le rôle ou bien la langue



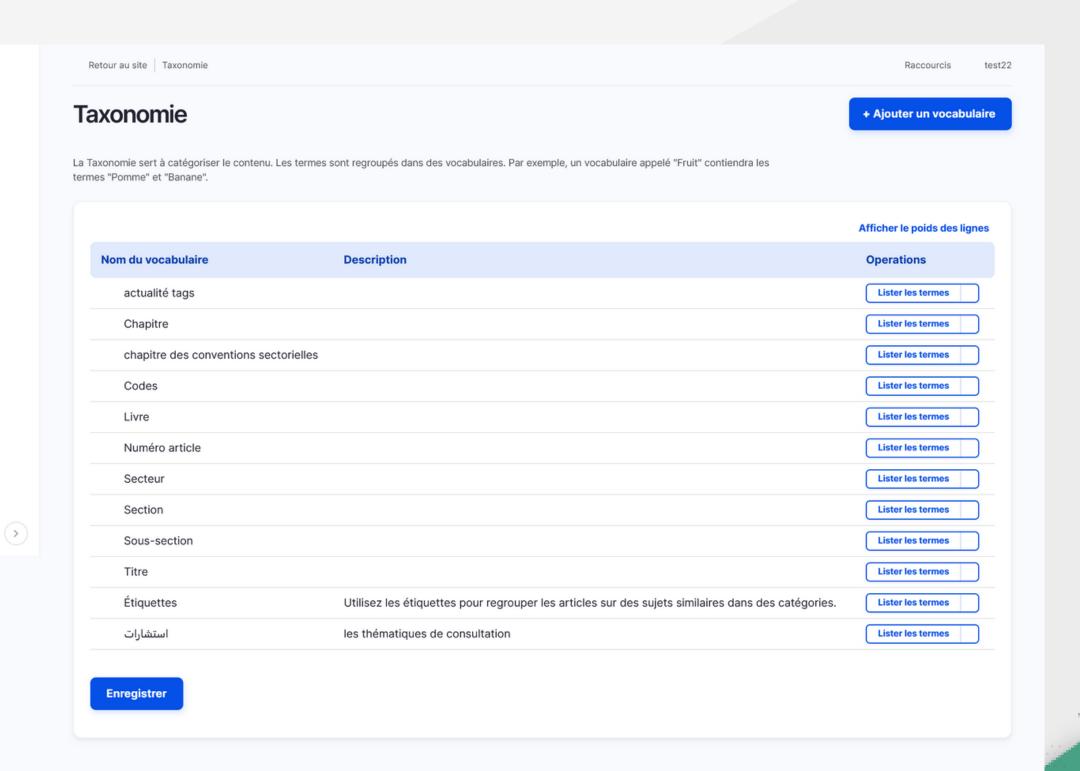


GESTION DES TAXONOMIES



GESTION DES TAXONOMIES

- Pour voir la liste des taxonomie il suffit de cliquer sur l'onglet "Taxonomie" au niveau du menu administratif
- Dans cette page vous allez trouver la liste des taxonomies quand on a utilisé dans les actualité, dans les consultation et dans les articles comme suit:
 - actualité tags: contient la liste des tags dédiés au type de contenu actualités
 - Chapitre: contient tout les chapitres dans le code du travail
 - Chapitre des conventions sectorielles: contient tout les chapitres des conventions sectorielles
 - Code: Contient les catégories de articles (convetions collectives sectorielles, arrtés, lois, décrets, convention internationnales, codes, convention collective cadre, convention collective agrigole



GESTION DES TAXONOMIES

Codes

• Pour Ajouter un nouveau terme au niveau de l'arrête, lois, décrets, conventions internationales ou bien codes on clique sur "Lister les termes" au niveau le vocabulaire "codes"

Puis "Ajouter un terme"

 Retour su site | Taxonomie / Modifier / Codes | Raccourds | test22

Codes

 Lister | Modifier | Gérer les droits

 Codes contient des termes groupés sous des termes parents. Vous pouvez ré-organiser les termes dans Codes en utilisant les croix de glisser-déposer.

 Afficher le poids des lignes

 Nom | Operations

 Conventions collectives sectorielles | Modifier |

 Arrêtés | Modifier |

 Arrêtés | Modifier |

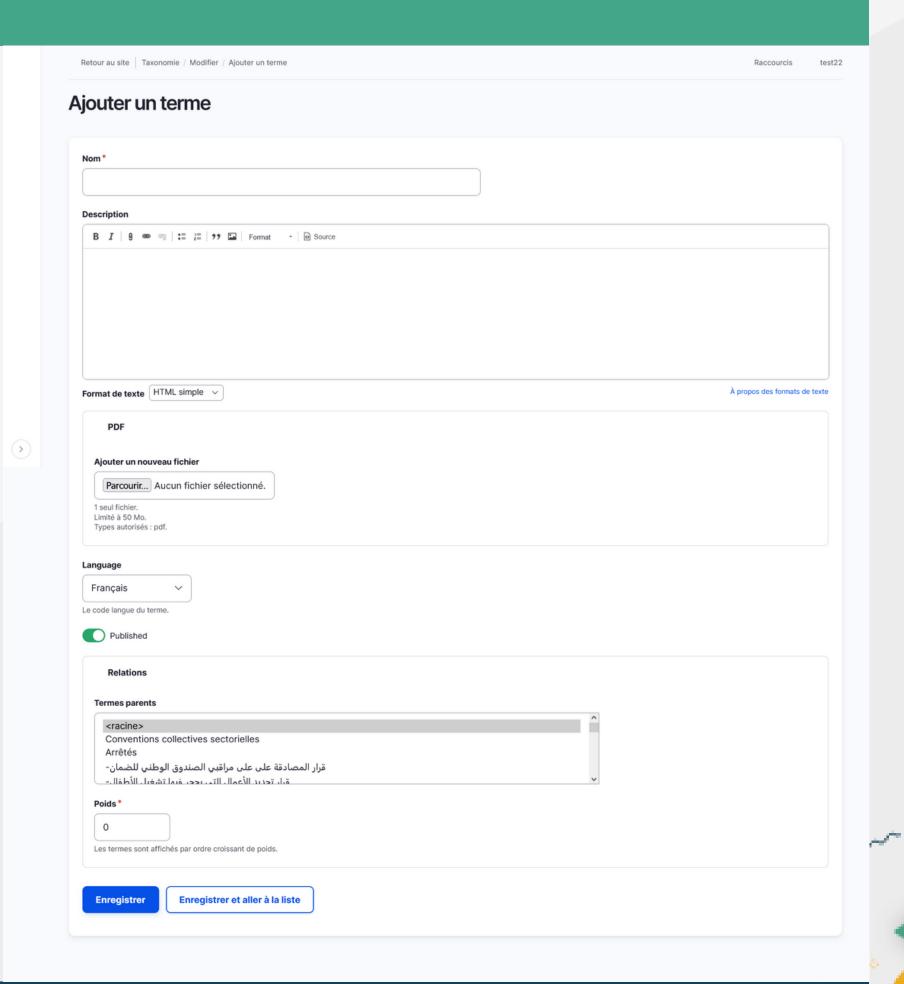
 Jubaction | Modifier |

 Jubac

Lister les termes

GESTION DES TAXONOMIES

- Le formulaire d'ajout d'un terme au niveau d'un vocabulaire contient les champs suivants:
 - o Nom: le nom du terme
 - Description: pour ajouter une description si elle existe
 - PDF: pour ajouter un fichier pdf
 - langue : Pour sélectionner une langue (Français/Arabe)
 - Relation : pour associer le terme à un parent

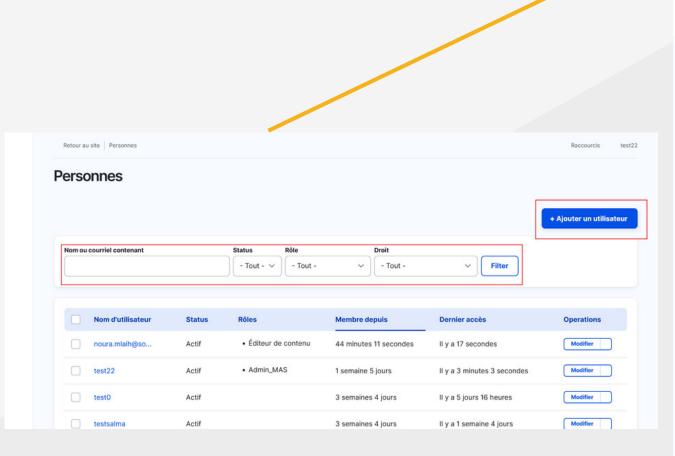


GESTION DES UTILISATEURS



GESTION DES UTILISATEURS

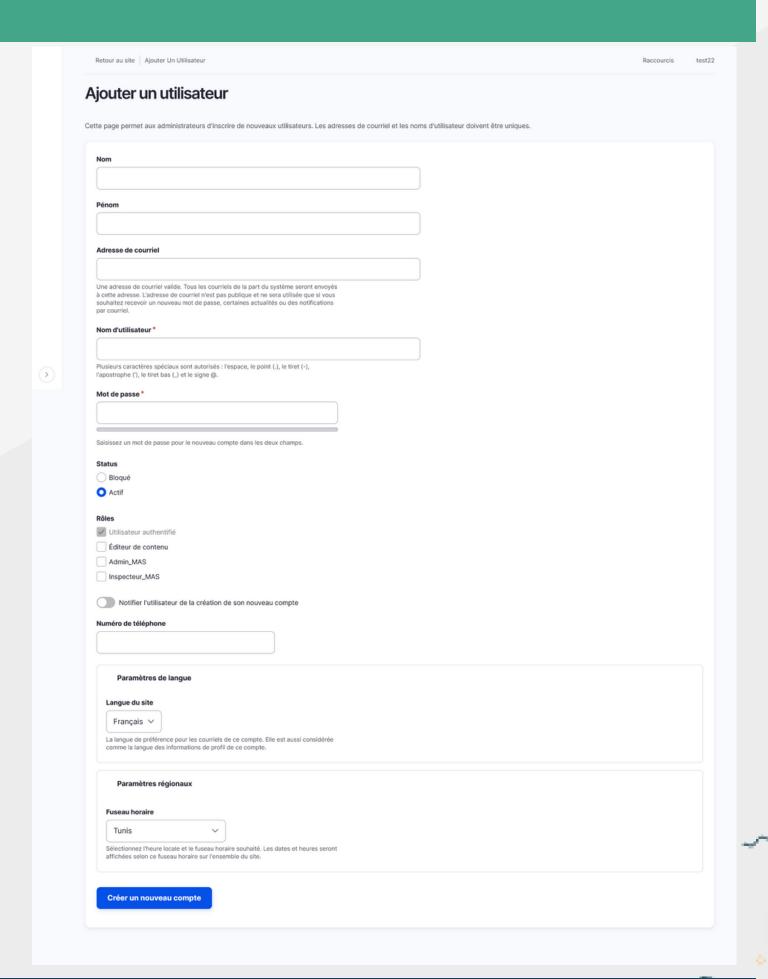
- Pour voir la liste des utilisateurs il faut de cliquer sur l'onglet "Personnes" au niveau du menu administratif
- Au niveau de cette page vous pouvez trouver un tableau qui contient 6 colonnes:
 - Nom d'utilisateur
 - Statut : actif/bloqué
 - Membre depuis : date de création du compte
 - Dernier accès: date de dernière connexion
 - Opération : vous trouverez pour chaque utilisateur un bouton modifier/traduire
- Vous pouvez trouver aussi un bouton
 "Ajouter utilisateur" qui vous redirige vers un formulaire pour créer un nouveau compte





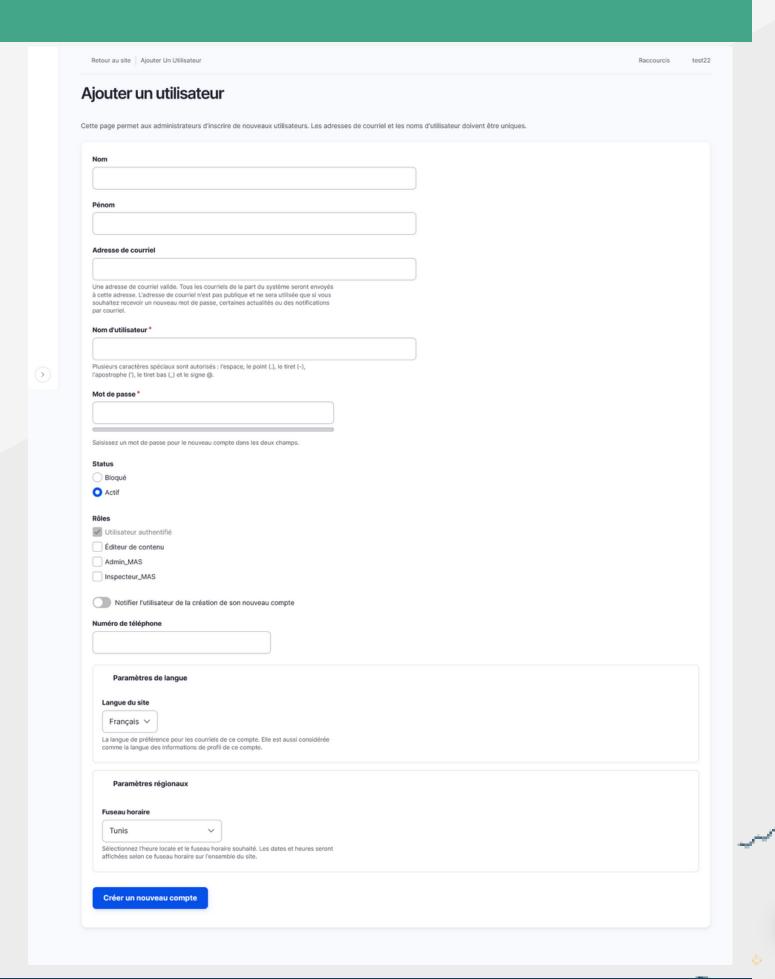
AJOUTER UN UTILISATEUR

- le formulaire d'ajout d'un nouveau utilisateur contient les champs suivants:
 - o Nom: le nom de l'utilisateur
 - o Prénom: le prénom de l'utilisateur
 - Adresse de courriel: l'adresse email de l'utilisateur
 - o Nom de l'utilisateur: c'est le login
 - Mot de passe : le mot de passe de l'utilisateur
 - Confirmer mot de passe: récrire le mot de passe pour la confirmation
 - statut: bloqué/actif
 - o Rôles: on à 4 rôles comme suit
 - Utilisateur authentifié: c'est un rôle attribué pour tout les utilisateurs connectés



AJOUTER UN UTILISATEUR

- Editeur de contenu: c'est un rôle attribué pour un ou plusieurs utilisateurs pour le but de gérer le contenu (ajouter, modifier, supprimer et traduire un contenu)
- Admin mas: c'est un rôle attribué pour un ou plusieurs utilisateurs pour le but de gérer le contenu (ajouter, modifier, supprimer et traduire un contenu), gérer les utilisateurs (ajouter, modifier et traduire), gestion des journaux, gestion des taxonomie
- Inspecteur mas: c'est un rôle attribué pour un ou plusieurs utilisateurs pour le but de voir la rubrique "Recueil de la législation du travail" et la rubrique "consultations"



AJOUTER UN UTILISATEUR

- Notifier l'utilisateur de la création de son nouveau compte: lorsqu'on clique sur ce bouton un email de notification sera envoyé à l'utilisateur pour l'informer que son compte a été créé
- Numéro de téléphone: pour ajouter le numéro de téléphone de l'utilisateur
- Paramètres de langue: (Français / Arabe)La langue de préférence pour les courriels de ce compte. Elle est aussi considérée comme la langue des informations de profil de ce compte.
- Paramètres régionaux: Sélectionnez l'heure locale et le fuseau horaire souhaité. Les dates et heures seront affichées selon ce fuseau horaire sur l'ensemble du site.
- Bouton créer un nouveau compte: pour enregistrer le formulaire

