

PROCÉDURES DE GESTION DU CONTENU DU SITE INTERNET

SOMMAIRE

1.	Back-office	3
1.1.	Connexion au back-office	3
2.	Gestion des catégories	4
2.1.	Connexion à la gestion des catégories	4
2.2.	Modifier l'ordre d'apparition des catégories	5
2.3.	Ajouter une catégorie	6
2.4.	Renommer une catégorie	7
2.5.	Retirer une formation d'une catégorie	8
2.6.	Modifier l'ordre d'apparition des formations d'une catégorie	9
3.	Gestion des formations	10
3.1.	Accès à la gestion des formations	10
3.2.	Ajouter une formation	11
3.3.	Modifier le titre d'une Formation	12
3.4.	Insérer Modifier le contenu d'une section de formation	13
3.5.	Modifier l'intervenant associé à une formation	14
4.	Gestion des Intervenants	15
4.1.	Accès à la gestion des Intervenants	15
4.2.	Ajout d'un Intervenant	16
4.3.	Modification d'un Intervenant	17

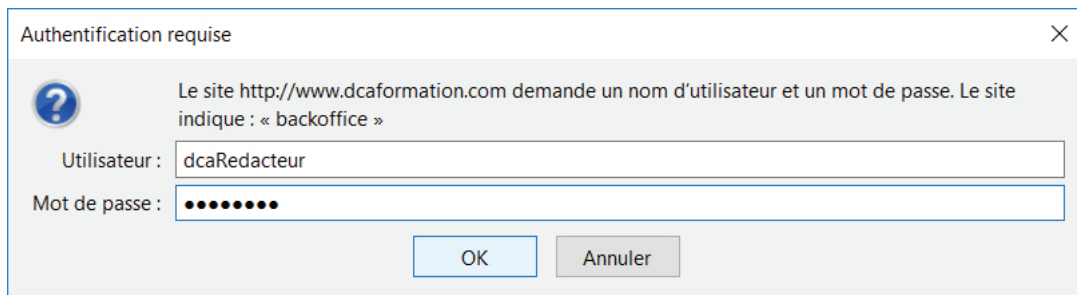
1. BACK-OFFICE

1.1. CONNEXION AU BACK-OFFICE

1.1.1 Se rendre à cette adresse :

<http://www.dcaformation.com/dca/backoffice>

La connexion est sécurisée, le serveur demande authentification
utiliser cet identifiant : dcaRedacteur
et ce mot de passe : -----



Authentification requise

Le site <http://www.dcaformation.com> demande un nom d'utilisateur et un mot de passe. Le site indique : « backoffice »

Utilisateur :

Mot de passe :

OK Annuler

2. GESTION DES CATÉGORIES

2.1. CONNEXION À LA GESTION DES CATÉGORIES

- 2.1.1. Cliquer sur «Gérer les catégories»
La liste de toutes les catégories s'affiche.





FORMATION & PRÉVENTION

**DOCUMENT
INTERNE**

2.2. MODIFIER L'ORDRE D'APPARITION DES CATÉGORIES

- 1.2.1 En face du nom de chaque catégorie un numéro est affiché.
C'est son identifiant hiérarchique (hld).
Plus ce hld est faible plus la catégorie sera mise en avant dans le front-end.

Gestion des catégories

Cliquer sur les flèches pour modifier l'ordre des catégories
Cliquer sur la catégorie pour modifier l'ordre des formations.

Ajouter une catégorie

- 1 ↓ Titre professionnel
- 2 ↑ Médiation
- 3 ↑ Communication
- 4 ↑ Management

- 1.2.2 Pour modifier l'ordre d'apparition d'une catégorie, cliquer sur les flèches positionnées entre le hld et le titre de la catégorie.

2.3. AJOUTER UNE CATÉGORIE

1.1 Cliquer sur le bouton «Ajouter une catégorie»

Gestion des catégories

Cliquer sur les flèches pour modifier l'ordre des catégories
Cliquer sur la catégorie pour modifier l'ordre des formations.

Ajouter une catégorie

1 ↓ Titre professionnel

1.2 Saisir le nom de la catégorie

Gérer les formations Gérer les intervenants Gérer les catégories

Ajout d'une catégorie

titre Catégorie :

1

Insérer la nouvelle catégorie 2

1.3 Cliquer sur «Insérer la nouvelle catégorie»

2.4. RENOMMER UNE CATÉGORIE

1.1 Cliquer sur le titre d'une catégorie

Gestion des catégories

Cliquer sur les flèches pour modifier l'ordre des catégories
Cliquer sur la catégorie pour modifier l'ordre des formations.

Ajouter une catégorie

1 ↓ Titre professionnel

2 ↑ Médiation

1.2 Saisir le nouveau nom de la catégorie dans le champs vide

Gérer les formations Gérer les intervenants Gérer les catégories

gérer la catégorie : Secourisme

renommer cette catégorie

! à chaque click sur les flèches. les formations se permuttent !

1.3 Cliquer sur le bouton «renommer cette catégorie».

2.5. RETIRER UNE FORMATION D'UNE CATÉGORIE

2.5.1 Cliquer sur le titre d'une catégorie

Gestion des catégories

Cliquer sur les flèches pour modifier l'ordre des catégories
 Cliquer sur la catégorie pour modifier l'ordre des formations.

Ajouter une catégorie

1	↓	Titre professionnel
2	↑	Médiation
	↓	

2.5.2 Cliquer sur la croix sur fond rouge en face de la catégorie à supprimer.

Gérer les formations Gérer les intervenants Gérer les catégories

gérer la catégorie : Secourisme

renommer cette catégorie

! à chaque click sur les flèches, les formations se permuentent !

1		↓	Sauveteur Secouriste du Travail - SST	
2		↑	Maintien et actualisation des compétences SST - MAC SST	
		↓		



FORMATION & PRÉVENTION

DOCUMENT
INTERNE

2.6. MODIFIER L'ORDRE D'APPARITION DES FORMATIONS D'UNE CATÉGORIE

2.6.1 Cliquer sur le titre d'une catégorie

Gestion des catégories

Cliquer sur les flèches pour modifier l'ordre des catégories
Cliquer sur la catégorie pour modifier l'ordre des formations.

Ajouter une catégorie

1	↓	Titre professionnel
2	↑	Médiation

- 2.6.2 En face du nom de chaque formation un numéro est affiché.
C'est son identifiant hiérarchique (hld).
Plus ce hld est faible plus la formation sera mise en avant dans le front-end.

! à chaque click sur les flèches, les formations se permuent !

1		↓	Sauveteur Secouriste du Travail - SST	X
2		↑	Maintien et actualisation des compétences SST - MAC SST	X
3		↓	Prévention et secours civiques de niveau 1 - PSC1	X
4		↑	Gestes d'urgence jeunes enfants	X
5		↑	Défibrillateur Automatisé Externe - DAE	X

- 2.6.3 Pour modifier l'ordre d'apparition d'une formation, cliquer sur les flèches positionnées entre le hld et le titre de la catégorie.

3. GESTION DES FORMATIONS

3.1. ACCÈS À LA GESTION DES FORMATIONS

3.1.1 Cliquer «Gérer les catégories»



3.2. AJOUTER UNE FORMATION

3.2.1 Cliquer «ajouter une formation»



Gérer les formations Gérer les intervenants Gérer les catégories

ajouter une formation

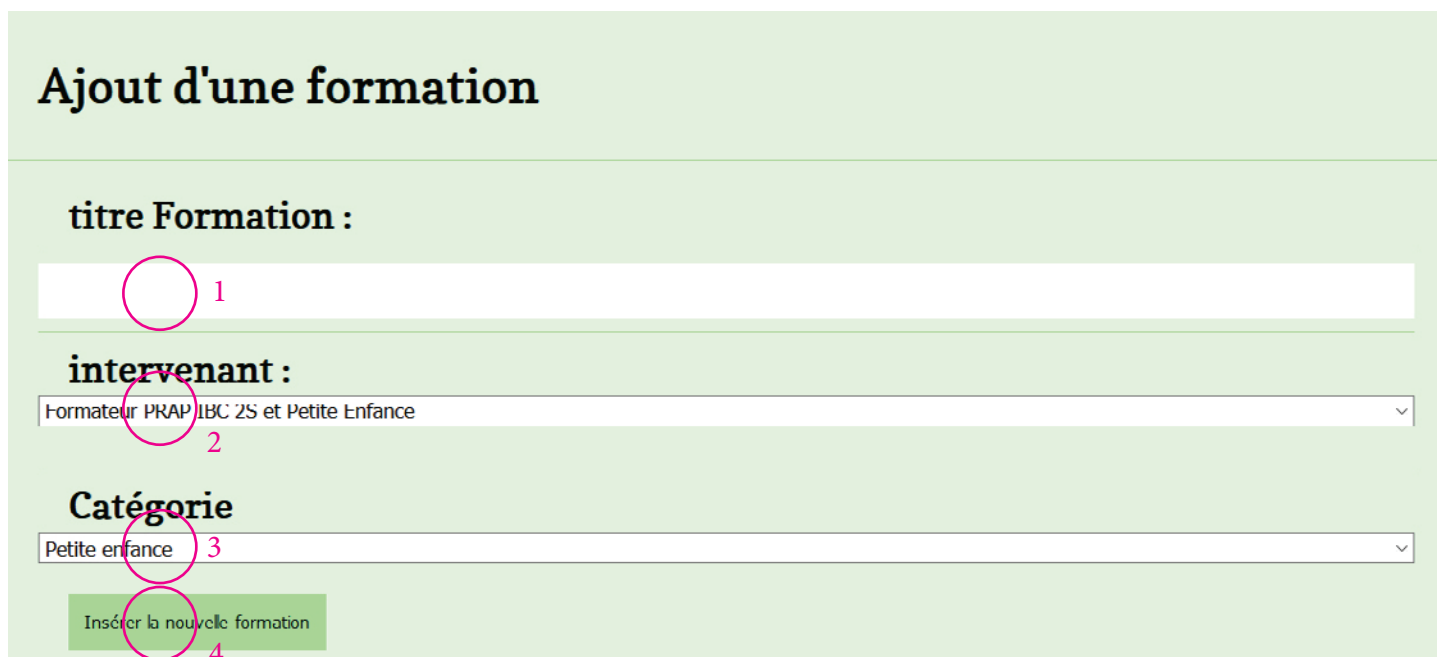
Accompagnement à la VAE EJE / AP / CAP Petite Enfance

3.2.2 Saisir le titre de la formation. Capture écran 1

3.2.3 Sélectionner l'intervenant. Capture écran 2 Si l'intervenant n'est pas dans la liste, se reporter à l'ajout d'un intervenant.

3.2.4 Sélectionner la catégorie. Capture écran 3 Si la catégorie n'est pas dans la liste, se reporter à l'ajout d'une catégorie.

3.2.5 Cliquer «Insérer la nouvelle formation». Capture écran 4.



Ajout d'une formation

titre Formation :

1

intervenant :

Formateur PRAP IBC 2S et Petite Enfance

2

Catégorie

Petite enfance

3

Insérer la nouvelle formation

4



FORMATION & PRÉVENTION

DOCUMENT
INTERNE

3.3. MODIFIER LE TITRE D'UNE FORMATION

3.3.1 Dans l'espace de gestion des formations, cliquer sur le titre de la formation de la formation

3.3.2 Dans l'espace de gestion des formations, cliquer sur le titre de la formation de la formation

3.3.3 Saisir les modifications dans le champs éditable «titre formation»

3.3.4 Cliquer «Appliquer la modification»
l'URI est généré automatiquement.



3.4. INSÉRER MODIFIER LE CONTENU D'UNE SECTION DE FORMATION

3.4.1 Dans l'espace de gestion des formations, cliquer sur le titre de la formation de la formation

3.4.2 Dans la section appropriée saisir le texte.

3.4.3 Fonctionnalités de mise en forme :

- 1:colorise le texte sélectionné en bleu
- 2:graisse/affine le texte sélectionné
- 3:incline le texte sélectionné
- 4:formate/dé-formate le texte sélectionné en liste
- 5:formate le texte sélectionné en sous-liste
- 6:dé-formate le texte sélectionné en sous-liste

objectifs :

texte hors liste en noir

texte hors liste en bleu 1

texte hors liste en noir et en gras 2

texte hors liste en italique 3

▸ texte en liste niveau 1 4

▸ texte en liste niveau 1

→ texte en liste niveau 2 5

▸ texte en liste niveau 1

text

HTML

Gras

Italique

Bleu

Noir

Liste

Liste imbriquée

Liste imbriquée

Appliquer la modification

2

3

1

7

4

5

6

3.4.4 Pour valider la modification cliquer «Appliquer la modification» sinon elle est perdue.

3.5. MODIFIER L'INTERVENANT ASSOCIÉ À UNE FORMATION

3.5.1 Dans l'espace de gestion des formations, cliquer sur le titre de la formation de la formation

3.5.2 Atteindre la section «intervenat(e)»

intervant(e) :

Conciliateur de justice près la cour d'appel de Nîmes. Maîtrise universitaire LEA mention « Affaires et Commerce ». Cadre d'entreprise. Maître praticien ▼

Appliquer la modification

3.5.3 Sélectionné l'intervenant désiré dans la liste déroulante.
Si l'intervenant n'est pas présent, se rendre à la section «Ajouter un intervenant»

3.5.4 Cliquer sur «Appliquer la modification».

4. GESTION DES INTERVENANTS

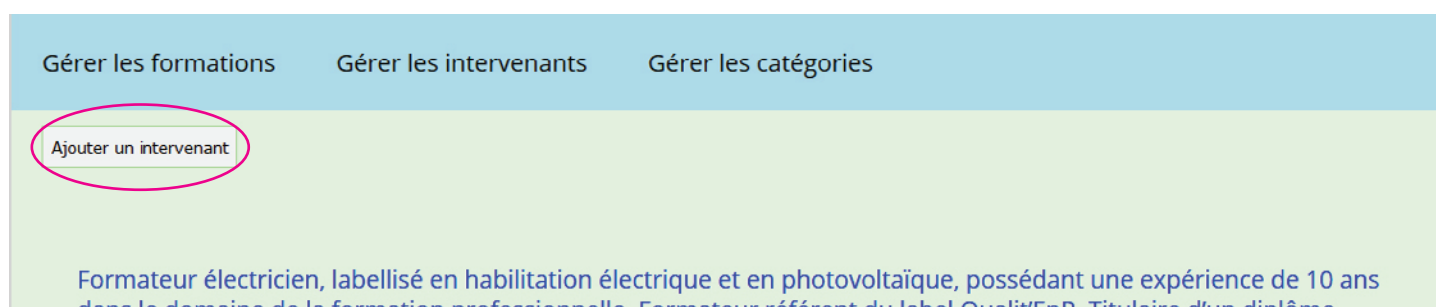
4.1. ACCÈS À LA GESTION DES INTERVENANTS

4.1.1 Après l'identification dans le back-office.
Cliquer sur Gérer les intervenants.



4.2. AJOUT D'UN INTERVENANT

4.2.1 Dans la gestion des intervenants , cliquer sur «Ajouter un intervenant».



Gérer les formations Gérer les intervenants Gérer les catégories

Ajouter un intervenant

Formateur électricien, labellisé en habilitation électrique et en photovoltaïque, possédant une expérience de 10 ans dans le domaine de la formation professionnelle. Formateur référent du label Qualit'EnP. Titulaire d'un diplôme

4.2.2 Dans la nouvelle vue, saisir la description de l'intervenant.
Les options de mise en forme sont disponibles.



Ajout d'un intervenant

Description intervenant :

text HTML Gras Italique Liste Liste imbriquée Liste imbriquée

Insérer l'intervenant

4.2.3 Valider l'ajout d'intervenant en cliquant «Insérer l'intervenant».

4.3. MODIFICATION D'UN INTERVENANT

4.3.1 Dans la gestion des intervenants , cliquer sur un intervenant

Gérer les formations Gérer les intervenants Gérer les catégories

Ajouter un intervenant

Formateur électricien, labellisé en habilitation électrique et en photovoltaïque, possédant une expérience de 10 ans dans le domaine de la formation professionnelle. Formateur référent du label Qualit'EnR. Titulaire d'un diplôme universitaire d'expertise judiciaire.

Formatrice en communication, techniques de vente. Maîtrise universitaire LEA mention « Affaires et Commerce ». Cadre d'entreprise. Maître praticienne PNL. Conciliatrice de justice près la cour d'appel de Nîmes

- Conciliateur de justice près la cour d'appel de Nîmes. Maîtrise universitaire LEA mention « Affaires et Commerce ». Cadre d'entreprise. Maître praticienne PNL.

4.3.2 Dans le champs de saisie, procéder aux modifications.
Les options de mise en forme sont disponibles.

Gérer les formations Gérer les intervenants Gérer les catégories

Intervenant 25 :

Formatrice en communication, techniques de vente. Maîtrise universitaire LEA mention « Affaires et Commerce ». Cadre d'entreprise. Maître praticienne PNL. Conciliatrice de justice près la cour d'appel de Nîmes

4.3.3 Valider l'ajout d'intervenant en cliquant «Appliquer la modification».